

# Handbuch DataCubis 2021

---

## INHALTSVERZEICHNIS

Schulungsvideo	1
Übersicht der Anwendungen von DataCubis	2
Ausfüllhilfen in den DataCubis Anwendungen	3
Die Funktionen der Tabelle „Druck“ in der Kurzform	4
Arbeits- und Drucklayout	5
Anpassen der Farben des Druck- oder Arbeitslayouts	6
Druckerauswahl und Druckeinstellungen	7
Übersicht Gesamtseiten und Themen/Druck und PDF-Export starten	8
Zusammenstellen von Berichten und Auswertungen	9
Das Multifunktionsfenster in der Tabelle „Druck“	10
Add-Ins: Navigation	11
Add-Ins: Kopf- und Fußzeile bearbeiten	12
Add-Ins: Druck verkleinern/vergrößern	13
Add-Ins: Blattregister	14
Add-Ins: Zeilen-/Spaltenköpfe	14
Add-Ins: Gitternetz	15
Add-Ins: Seitenumbruch	15
Add-Ins: Blattschutz	16
Datenexport	17
Allgemeine Hinweise & FAQ	17
Datensicherung	18
Service & Informationen	18
Installation	19
Systemanforderungen	19

## **Managementwerkzeuge für Ihren Unternehmenserfolg**

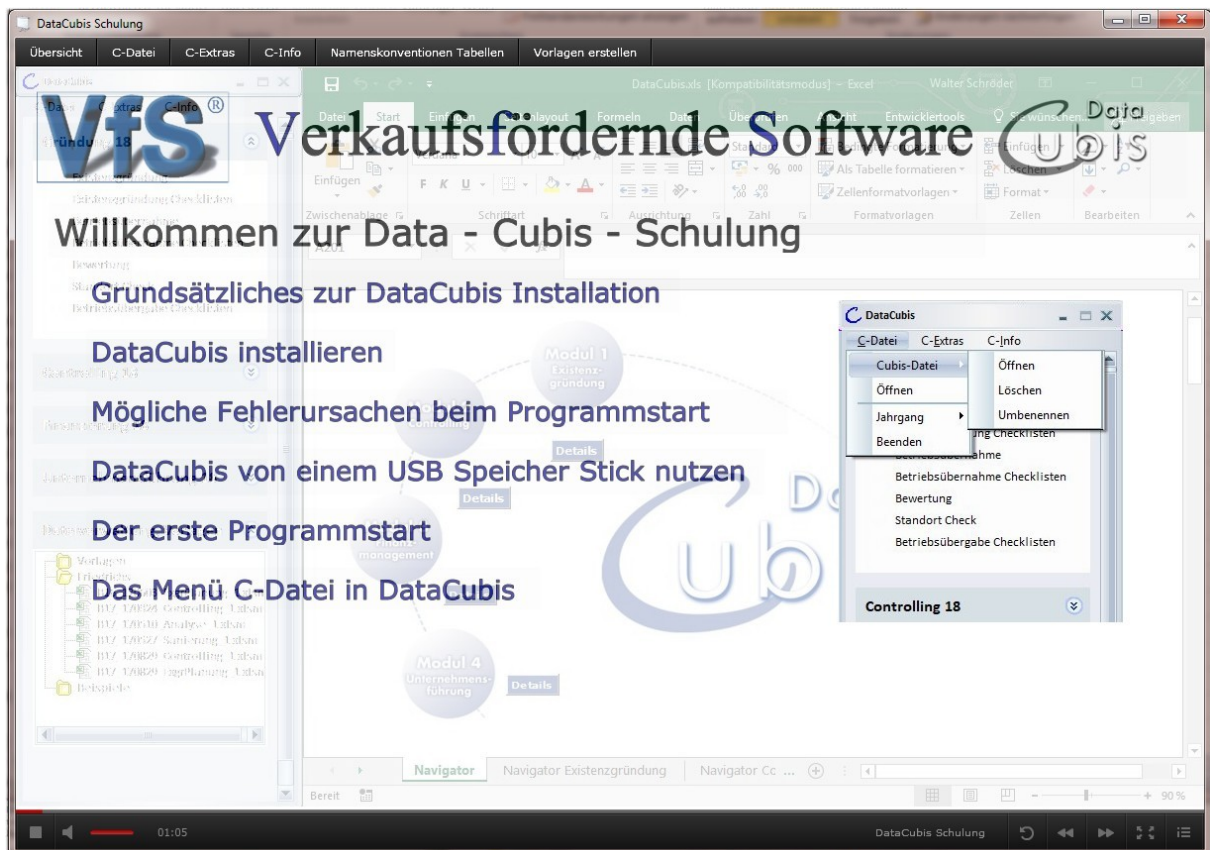
**+ Analysen + Checklisten + Planungsrechnungen**

Vielen Dank, dass Sie sich für den Einsatz von DataCubis entschieden haben.

## Schulungsvideos

Damit Sie sich schnell in DataCubis einarbeiten können, haben wir zwei Schulungsvideos erstellt. In diesen Videos werden alle wichtigen Information und Programmfunktionen der DataCubis-Dateiverwaltung und der Anwendungstabellen in 50 Minuten und 30 Minuten erklärt.

Start des Videos über: „C-Info-> Schulungsvideo Teil 1“ und „C-Info-> Schulungsvideo Teil 2“.



Am oberen Bildschirmrand befindet sich ein Menü mit allen wichtigen Themen zum Programm. Sie können mit der Maus direkt ein Thema auswählen, das Video springt dann zum ausgewählten Thema und wird dort automatisch fortgesetzt. So können Sie ganz einfach bestimmte Themen, die Sie interessieren gezielt anschauen, oder zu einem späteren Zeitpunkt einen Themenbereich erneut anschauen.

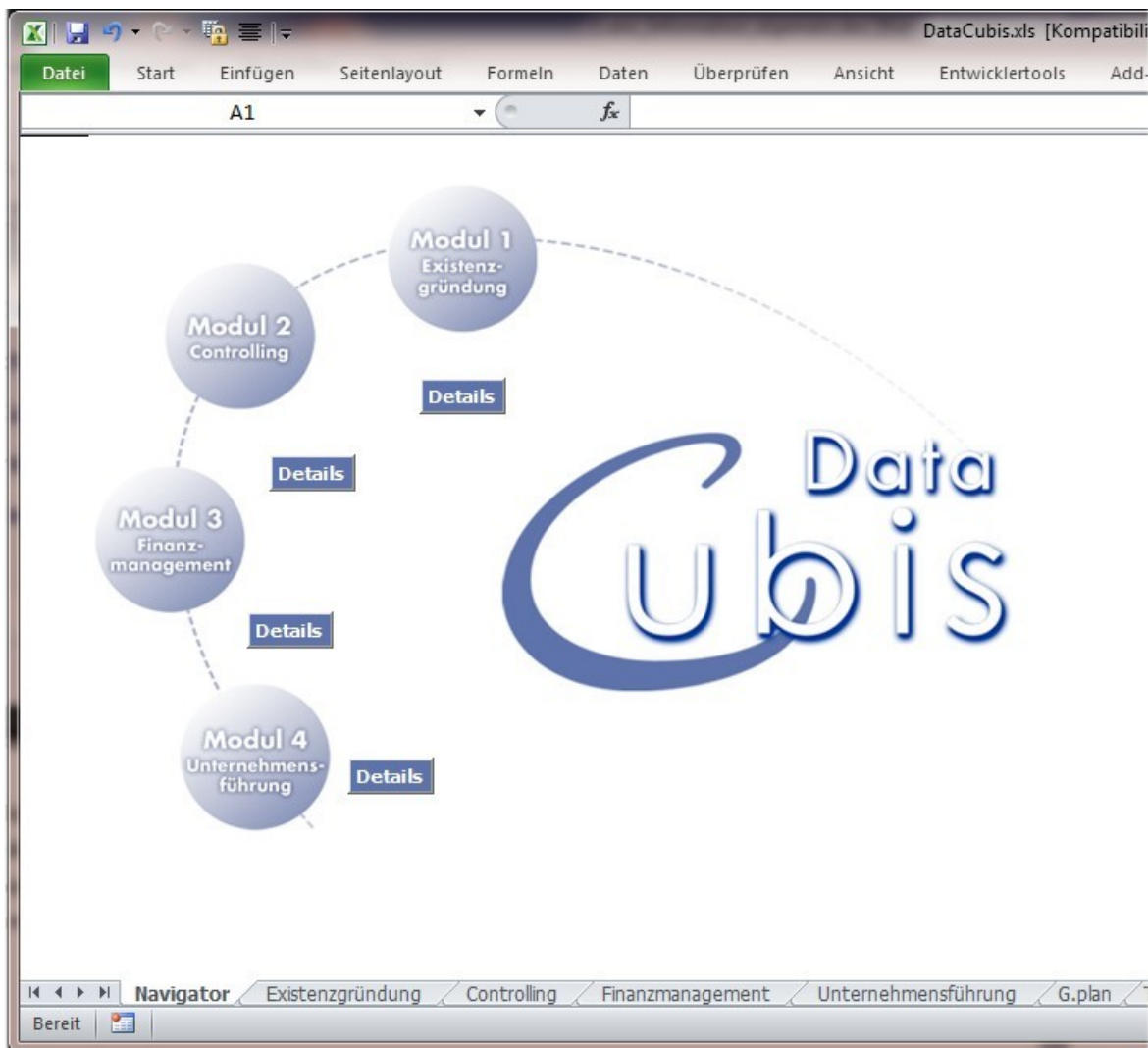
## Übersicht der Anwendungen von DataCubis

Nach dem Start von DataCubis wird an der rechten Seite die Excel-Tabelle „DataCubis.xls“ angezeigt. Die Größe des Excel-Fensters wird dabei automatisch an Ihren Bildschirm angepasst. Diese Excel-Tabelle dient zur Ermittlung der installierten Excel-Version. In dieser Tabelle wird

Ihnen aber zusätzlich auch ein Überblick aller in DataCubis enthaltenen Anwendungen und Checklisten angeboten.

DataCubis ist in vier Module aufgeteilt: Gründung, Controlling, Finanzierung und Unternehmensführung. Mit einem Mausklick auf die Taste „Details“ wird Ihnen jeweils eine Übersicht des gewünschten Moduls angezeigt. Sie erreichen die jeweilige Übersicht alternativ auch über die Reiter am unteren Bildschirmrand.

Startbildschirm DataCubis:



### Ausfüllhilfen in den DataCubis Anwendungen

Beim Start aller Cubis Anwendung wird die Tabelle „Info“ standardmäßig als Erstes angezeigt. Hier erhalten Sie Bearbeitungstipps und weitere Informationen zu den einzelnen Anwendungen. Mit der Maus können Sie die Tasten links und rechts zur Navigation verwenden.

Startbildschirm der Anwendung „Existenzgründung“. Es wird bei Start immer die Tabelle „Info“ angezeigt:

	A	B	C	D
50	Datei speichern unter	<b>Hauptübersicht Unternehmensgründung</b>		02.01.2019
51	<b>Gehe zu</b>	<b>Kurzbeschreibung</b>		<b>Info</b>
52	<b>gehe zu</b>	Info zum Geschäftsplan Existenzgründung		<b>Bearbeitungstipp</b>
60	<b>gehe zu</b>	Unternehmensdaten, Beraterdaten		<b>Bearbeitungstipp</b>
61	<b>Gründungskonzept</b>			
62	<b>gehe zu</b>	Gründungskonzept (kompakte Vorhabensbeschreibung)		<b>Info</b>
63	<b>gehe zu</b>	Gründungskonzept (Langfassung mit Bearbeitungstipps)		<b>Info</b>
64	<b>gehe zu</b>	Persönlichkeitsprofil		<b>Info</b>
93	<b>Investition, Finanzierung</b>			
94	<b>gehe zu</b>	detaillierte Investitionsaufstellung		<b>Info</b>
95	<b>gehe zu</b>	<b>Finanzierung</b> und kompakte Investitionsplanung		<b>Info</b>
96	<b>gehe zu</b>	Betriebsmittel, Vorfinanzierung		<b>Info</b>
97	<b>gehe zu</b>	Kreditbesicherung - betriebliche und private Sicherheiten		<b>Info</b>
98	<b>gehe zu</b>	Selbstauskunft (Muster Bankauskunft)		<b>Info</b>
99	<b>Planungsrechnungen auf Jahresbasis</b>			
100	<b>gehe zu</b>	Rentabilitätsvorausschau - Planung über personelle Kapazitäten		<b>Info</b>
101	<b>gehe zu</b>	Mindestumsatzberechnung		<b>Info</b>
102	<b>gehe zu</b>	Break-even-Point bei veränderter Kostenstruktur (Zielumsatz)		<b>Info</b>
103	<b>gehe zu</b>	Rentabilitätsvorausschau 1 Jahr		<b>Info</b>

Rechts oben (siehe Zelle D50) befindet sich immer das Datum der letzten Aktualisierung. Sie können in der DataCubis-Dateiverwaltung (über das Menü „C-Extras->Downloadmanager“) jederzeit eine Aktualisierung der Basis-Excel-Dateien vornehmen

### Die Funktionen der Tabelle „Druck“ in der Kurzform

In dem Arbeitsblatt „Druck“ werden viele hilfreiche Funktionen geboten. Als Besonderheit ist hervorzuheben, dass alle Texte in kursiver Schrift sich wie Tasten oder Buttons verhalten. Durch einen Klick auf diese Texte wird die jeweilige Funktion ausgeführt. Man kann das Layout aller bestehenden Arbeitsblätter/Tabellen der Anwendung hier zentral anpassen. Falls mehrere Drucker installiert sind, kann auch der aktuelle Drucker ausgewählt werden. Es besteht zusätzlich die Möglichkeit, Schwarzweißdruck einzustellen. Vor dem Druck oder PDF-Export kann jede Seite in einer Druckvorschau kontrolliert werden. Hier werden die Inhalte der

Berichte nach Bedarf zusammengestellt und die Druckreihenfolge kann individuell festgelegt werden. Abschließend kann dann der Druck bzw. PDF-Export gestartet werden.

Es wird für jede Tabelle der Anwendung eine aufklappbare Themenleiste angezeigt. Im aufgeklappten Zustand wird der Inhalt der Tabelle aufgelistet und es stehen weitere Funktionen zur Verfügung (Navigation, Druckvorschau, Druckauswahl, Druckbereich und Druckreihenfolge).

Mit einem Mausklick auf den kursiven Thementext, gelangt man direkt in die Tabelle zu dem entsprechenden Thema. In jeder Tabelle wiederum, befindet sich eine Taste „zurück zum Druck-Layoutmanager“ mit der Sie wieder zurück in den Druck- und Layoutmanager gelangen. So behalten Sie den Überblick und können komfortable durch die Anwendung Navigieren.

Befindet sich ein rotes Dreieck in der rechten oberen Ecke einer Zelle wird ein Hilfstext angeboten. Schweben Sie mit der Maus über der entsprechenden Zelle wird der Hilfstext eingeblendet.

#### Zusätzliche Hilfstexte für Zellen mit rotem Dreieck:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
10														
11														
12				<b>Überschriften für den Druck mit individueller Füllfarbe versehen</b>						<b>FARB -</b>		<i>Farben übertragen</i>		
13				(bei Farbausdrucken verwenden.)						<b>AUSWAHL</b>				
14				Die eingestellten Farben im Feld I14 und I16 werden für						Überschriften oben				
15				Überschriften verwendet. Mit der Farbauswahl "keine Füllung"										
16				können die Überschriften wieder neutralisiert werden						Überschriften links				
17														
18				<b>Druckeinstellungen / PDF's erstellen / Ausdrücke</b>										
19														
20														
21				<i>Druckerauswahl</i>				<input type="checkbox"/> Schwarzweißdruck						
22														
23														
24				<b>Wählen Sie unten in der Auswahl, die Ausdrücke</b>						<b>Gesamtseiten</b>	<b>1</b>			
25				<b>für den Gesamtausdruck aus.</b>						<b>Themen</b>	<b>1</b>			
26				<i>Alle Gruppierungen aufklappen</i>									<i>PDF Datei erstellen</i>	
27														
28														

## Arbeits- und Drucklayout

Es stehen zwei Layout-Varianten zur Auswahl: Arbeitslayout und Drucklayout.

### 1. Arbeitslayout mit drei Farbauswahlfeldern:

- 1.1. Bezeichner links neben den Eingabefeldern, die bei Bedarf angepasst werden können (Zelle I6).
- 1.2. Eingabefeldern die Bezüge oder Formel enthalten und nur mit Vorsicht werden sollten (Zelle I8).
- 1.3. Eingabefelder ohne Formeln, die standartmäßig ausgefüllt werden (Zelle I9).

### 2. Drucklayout/PDF-Export mit zwei Farbauswahlfeldern:

- 2.1. Für die Kopfzeilen/Überschriften (Zelle I14).

2.2. Für die Bezeichner links (Zelle I16).

### Arbeits- und Drucklayout im Tabellenblatt „Druck“:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		<b>Layouteinstellungen für die Bearbeitungsfarben und den Farbausdruck</b>										<i>Blattschutz aufheben</i>	
3													
4		<b>Eingabefelder mit individueller Füllfarbe versehen</b>							<b>FARB -</b>			<i>Farbe übertragen</i>	
5		Die Farbe in Zelle I6 wird für einige veränderbare							<b>AUSWAHL</b>				
6		Überschriften verwendet.											
7													
8		Die Farbe in Zelle I8 wird zur Kennzeichnung der vorhandenen Eingabefelder verwendet.											
9		Wichtige Eingabefelder ohne Formeln, die für weitere Berechnungen u. Verknüpfungen verwendet werden.											
10													
11		<b>Pfad und Dateiname des Firmenlogos:</b> D:\WS_Cubis_Universal\Leer.jpg				<b>Logo anzeigen:</b>		<i>rechts</i>				<i>Logo laden</i>	
12		<b>Überschriften für den Druck mit individueller Füllfarbe versehen</b>							<b>FARB -</b>			<i>Farbe übertragen</i>	
13		(bei Farbausdrucken verwenden.)							<b>AUSWAHL</b>				
14		Die eingestellten Farben im Feld I13 und I16 werden für							<i>Überschriften oben</i>				
15		Überschriften verwendet. Mit der Farbauswahl "keine Füllung"											
16		können die Überschriften wieder neutralisiert werden							<i>Überschriften links</i>				
17													
18													

Der Bereich „Layout-Einstellungen“ ist zweigeteilt, im oberen Teil wird das Arbeitslayout und im unteren Bereich das Drucklayout eingestellt. Das Tabellenblatt „Druck“ ist standardmäßig mit einem Blattschutz versehen, dieser Blattschutz wird automatisch bei der Selektion einer Farbzelle (I6, I8, I9, I14, I16) entfernt.

Im Bereich Drucklayout kann auch ein Firmenlogo geladen werden, das dann je nach Auswahl entweder links oder rechts oben in allen Arbeitsblättern angezeigt wird. Sie sollten die Datei mit dem Firmenlogo vorher in das Cubis-Installationsverzeichnis kopieren, da bei der Dateiauswahl dieses Verzeichnis immer als Erstes angezeigt wird.

**Tipp:** Es hat sich als sinnvoll herausgestellt, dass bei der Farbauswahl des Drucklayouts die Überschriften etwas kräftiger gefärbt sein sollten, als die Bezeichner links.

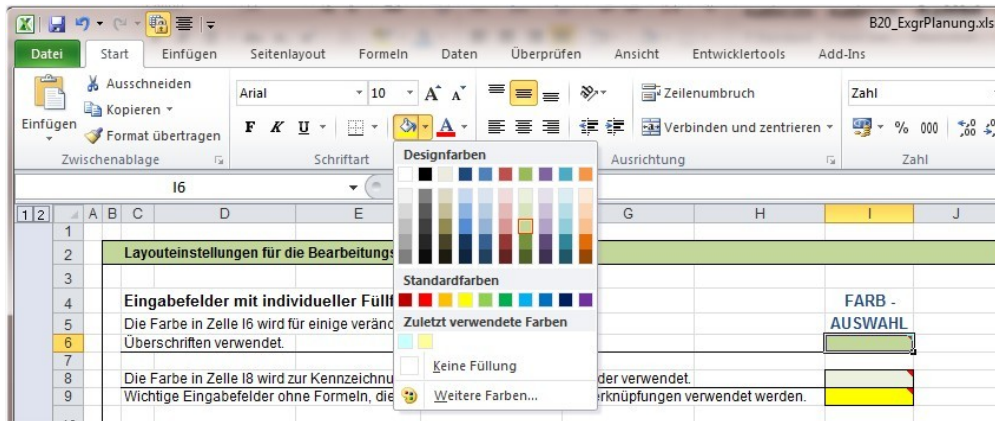
### Anpassen der Farben des Druck- oder Arbeitslayouts

Sie können das Druck- und Arbeitslayout individuell an Ihre Wünsche anpassen. So ist es nun komfortabel möglich, die Farben an Ihre Corporate Identity anzugleichen und sich dadurch professioneller bei Kunden und Banken zu präsentieren.

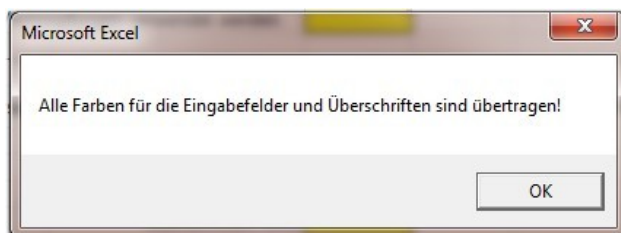
Selektieren Sie dazu einfach die entsprechende Zelle (I6, I8, I9, I14, I16 siehe vorige Seite) und wählen dann im Menü->Start die gewünschte Füllfarbe aus. Abschließend wird mit einem Mausklick in die kursive Zelle „Farbe übertragen“ die automatische Anpassung gestartet. Die zwei Zellen „Farbe übertragen“ (K4 bzw. K12) zum Starten der Layout-Änderungen gelten dabei entsprechend für den jeweiligen Layout-Bereich (Druck- bzw. Arbeitslayout).

Es werden nun von dem Programm alle Tabellenblätter in der gesamten Datei entsprechend Ihren Vorgaben modifiziert. Die aktuellen Farbanpassungen werden mit dem Dokument gespeichert.

Die gewünschte Farbe im Menü Start->Füllfarbe auswählen:



Nach dem Klick auf „Farbe übertragen“ erscheint ein Fenster mit der Bestätigung, dass die Anpassung abgeschlossen ist:

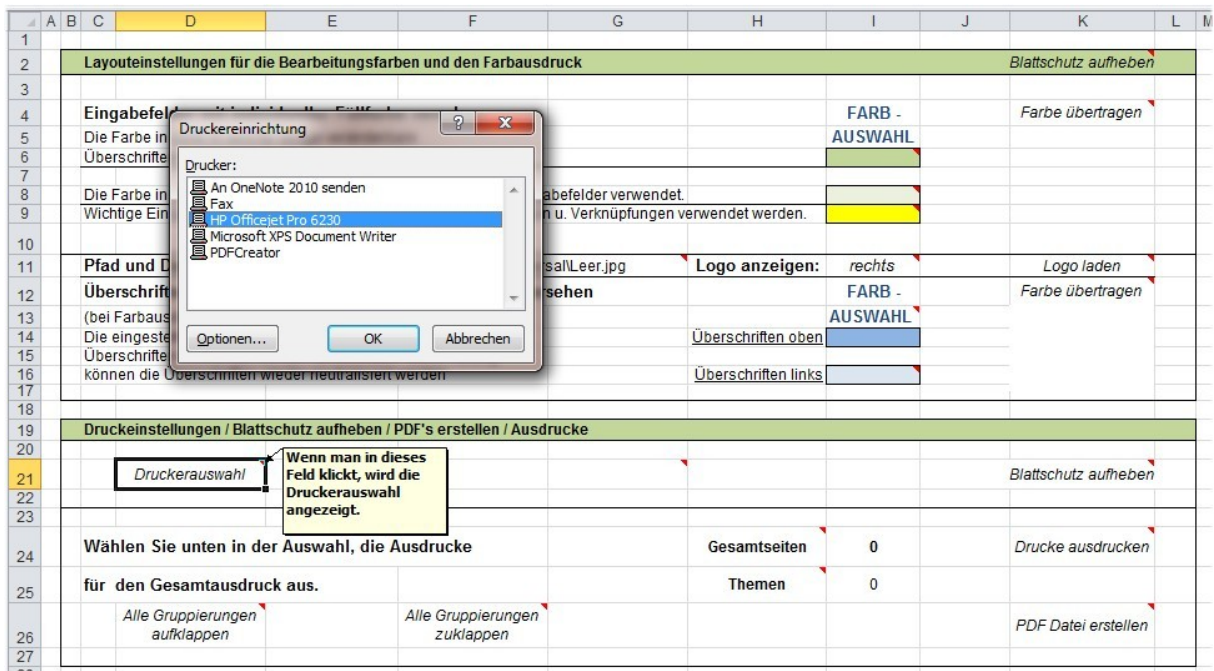


Da am Arbeitslayout und am Drucklayout unterschiedliche Zellen beteiligt sind, haben wir natürlich eine Neutralisierung aller Farben vor jeder neuen Farbübertragung implementiert.

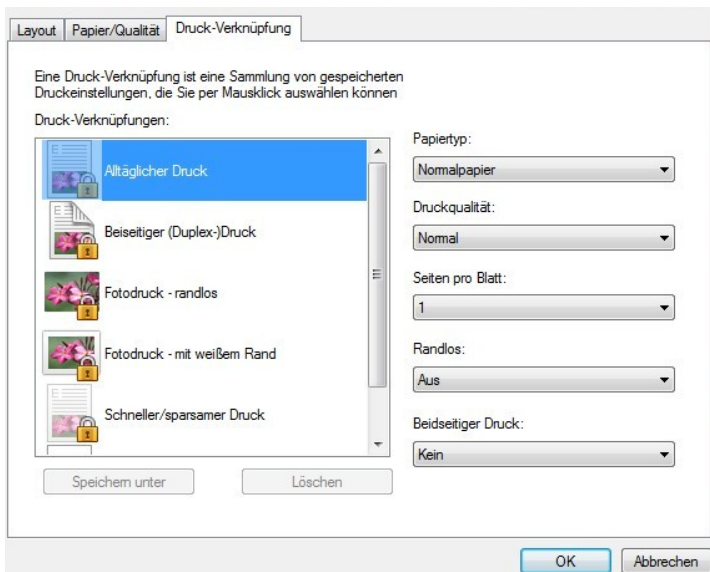
### Druckerauswahl und Druckeinstellungen

Ebenfalls im Arbeitsblatt „Druck“ finden Sie den Druck- und PDF-Exportmanager. Falls mehrere Drucker installiert sein sollten, kann hier der aktuelle Drucker durch einen Klick auf „Druckerauswahl“ ausgewählt werden, es öffnet sich das Fenster „Druckereinrichtung“.

Druckerauswahl in Druckereinstellungen/PDF's erstellen:



Im Fenster „Druckereinrichtung“ können Sie dann unter „Optionen“ auch wie gewohnt die Druckereinstellungen anpassen:



## Übersicht Gesamtseiten und Themen/Druck und PDF-Export starten

Im unteren Teil der Druckereinstellungen befindet sich in Zelle D26 der kursiver Text „Alle Gruppierungen aufklappen“, mit einem Mausklick in diese Zelle werden alle Tabellen-Themen automatisch aufgeklappt. Über dieselbe Zelle können die Gruppierungen dann auch wieder zugeklappt werden, der Text ändert sich entsprechend in „Alle Gruppierungen zuklappen“. Mehr zu den Gruppierungen/Themen im Detail auf der folgenden Seite.



In Zelle I24 wird die Seitenzahl aller ausgewählten Druckseiten angezeigt und in Zelle I25 die Anzahl der Themen, die am Druck beteiligt sind. An der rechten Seite der Druckereinstellungen kann durch einen Klick in Zelle K24 bzw. K26 der Druck bzw. der PDF-Export gestartet werden.

Der untere Bereich der Druckereinstellungen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
18													
19	Druckereinstellungen / PDF's erstellen / Ausdrücke												
20													
21				Druckerauswahl		<input type="checkbox"/> Schwarzweißdruck					Blattschutz aufheben		
22													
23													
24				Wählen Sie unten in der Auswahl, die Ausdrücke				Gesamtseiten	1		Drucke ausdrucken		
25				für den Gesamtausdruck aus.				Themen	1				
26				Alle Gruppierungen aufklappen							PDF Datei erstellen		
27													
28													
29	Öffnen Sie die Gruppierungen und wählen Sie die auszudruckenden Themen mit "ja" aus!												
30													

Beim Start eines PDF-Exports wird ein Fenster mit einer Abfrage zur anschließenden Ansicht der fertigen PDF-Datei angezeigt.

Abfrage nach dem Start eines PDF-Exports:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
18													
19	Druckereinstellungen / PDF's erstellen / Ausdrücke												
20													
21				Druckerauswahl									
22											Blattschutz aufheben		
23													
24				Wählen Sie unten in der Auswahl, die Ausdrücke				seiten	1		Drucke ausdrucken		
25				für den Gesamtausdruck aus.					1				
26				Alle Gruppierungen zuklappen							PDF Datei erstellen		
27													
28													

Die PDF-Datei hat den gleichen Namen wie die Anwendung (mit der Extension .pdf). Sie wird auch im gleichen Verzeichnis wie die Anwendung gespeichert. In der DataCubis Dateiverwaltung/Vorlagen wird die PDF-Datei angezeigt und kann dort auch mit einem Doppelklick geöffnet werden.

### Zusammenstellen von Berichten und Auswertungen

Hier können Sie genau festlegen, was gedruckt oder exportiert werden soll. Alle Arbeitsblätter werden in einer sinnvollen Reihenfolge untereinander aufgelistet. Der Inhalt jedes Themas/ Tabelle wird durch „aufklappen“ (siehe Spalte F) angezeigt. Hier können Sie komfortabel und übersichtlich die gewünschten Planungen/Berichte zum Ausdruck/Export mit „ja“ oder „nein“ in der entsprechenden Zelle „Drucken“ markieren. Natürlich können Sie anschließend auch jedes Thema wieder zuklappen indem Sie „zuklappen“ anklicken. Mit einem Mausklick auf den Text „Druckvorschau“ wird die Druckseite in der Vorschau angezeigt. In den Titelthemen werden

immer alle Drucke des Themas in der Druckvorschau angezeigt. Die Druckvorschau ist dabei unabhängig von der im Feld „Drucken“ getroffenen Auswahl („ja“, „nein“).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
23														
24				<b>Wählen Sie unten in der Auswahl, die Ausdrücke</b>				Gesamtseiten	1		Drucke ausdrucken			
25				<b>für den Gesamtausdruck aus.</b>				Themen	1					
26				Alle Gruppierungen aufklappen							PDF Datei erstellen			
27														
28														
29				<b>Öffnen Sie die Gruppierungen und wählen Sie die auszudruckenden Themen mit "ja" aus!</b>										
30														
31				Gründungskonzept		aufklappen	0 Seiten	Druckvorschau	Drucken	Funktion	Druckbereich	1		
53				Gründungskonzept (kompakt)		zuklappen	0 Seiten	Druckvorschau	Drucken	Funktion	Druckbereich	1		
54				Unternehmensgeschichte, Rechtsform, Leistungsprogramm				Druckvorschau	nein	0	A50:G113			
55				Absatz, Marketing				Druckvorschau	nein	0	A114:G169			
56				Mitarbeiter, Räumlichkeiten,				Druckvorschau	nein	0	A170:G238			
57				Chancen, Risiken, Risikoversorge, Perspektiven, Strategien, Planungen				Druckvorschau	nein	0	A239:G301			
58														
59				Bilanzanalyse		aufklappen	0 Seiten	Druckvorschau	Drucken	Funktion	Druckbereich	1		
60														
81				Kurzfristige Erfolgsrechnung		aufklappen	0 Seiten	Druckvorschau	Drucken	Funktion	Druckbereich	1		
82														
90				Verprobung: halbfertiger Arbeiten		zuklappen	1 Seiten	Druckvorschau	Drucken	Funktion	Druckbereich	1		
91				Kapazitätsplanung				Druckvorschau	ja	1	E50:J113			
92				Umsatzplanung				Druckvorschau	nein	0	E114:J193			
93														
94														
95				BWA Hochrechnung mit Planwertanalyse		aufklappen	0 Seiten	Druckvorschau	Drucken	Funktion	Druckbereich	1		
96														
100														

Natürlich können Sie auch die Druckreihenfolge der Themen individuell einstellen. Standardmäßig wird von oben nach unten gedruckt. In den Titelzeilen (Arbeitsblätter) befindet sich ganz rechts immer eine „1“, in dieser Spalte (L) wird die Druckreihenfolge festgelegt. Wenn keine Seiten zum Druck ausgewählt wurden, ist die „1“ belanglos. Stehen alle Themen auf „1“ werden von oben nach unten alle ausgewählten Themen gedruckt.

Die Druckbereiche der Berichte/Auswertungen können verändert werden, falls es erforderlich ist. Sollten Sie Zeilen hinzugefügt haben, so können Sie rechts (Spalte K) die Druckbereiche gegebenenfalls anpassen.

In den Titelzeilen der Themen werden Ihnen die bereits ausgewählten Seitenzahlen angezeigt. So können Sie auch bei geschlossenen Gruppierungen sehen, wie viele Seiten bereits zum Druck ausgewählt wurden.

## Das Multifunktionsfenster in der Tabelle „Druck“

The screenshot shows a software interface with a table and a multifunction window. The table has columns for 'Druckvorschau', 'Drucken', 'Funktion', and 'Druckbereich'. The multifunction window 'Auswahl / Druck / Funktionsauswahl' contains various buttons like 'Gruppierung aufklappen', 'Drucker auswählen', and 'PDF-Datei erstellen'. A help text box is also visible in the window.

Druckvorschau	Drucken	Funktion	Druckbereich	
Druckvorschau	nein	0	E50:1356	
Druckvorschau	nein	0	E357:1625	
Druckvorschau	nein	0	E626:1889	

Das Multifunktionsfenster dient der effizienteren Zusammenstellung der benötigten Berichte/Auswertungen. Aufgerufen wird es mit einem Mausklick auf den kursiven Text „Funktion“ in der Spalte J der Themenleisten. Sie können auch bei geöffnetem Multifunktionsfenster das Thema durch einen Mausklick auf das entsprechende Feld „Funktion“ wechseln, oben im Fenster wird dabei um den Überblick zu gewährleisten immer das aktuelle Thema angezeigt.

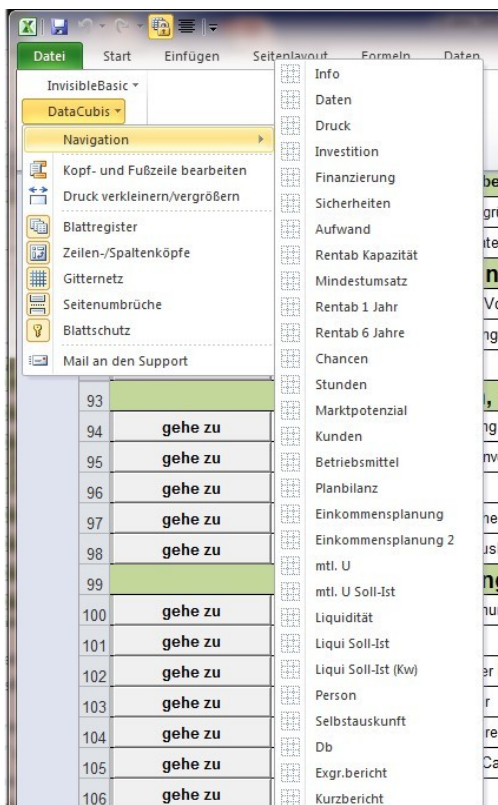
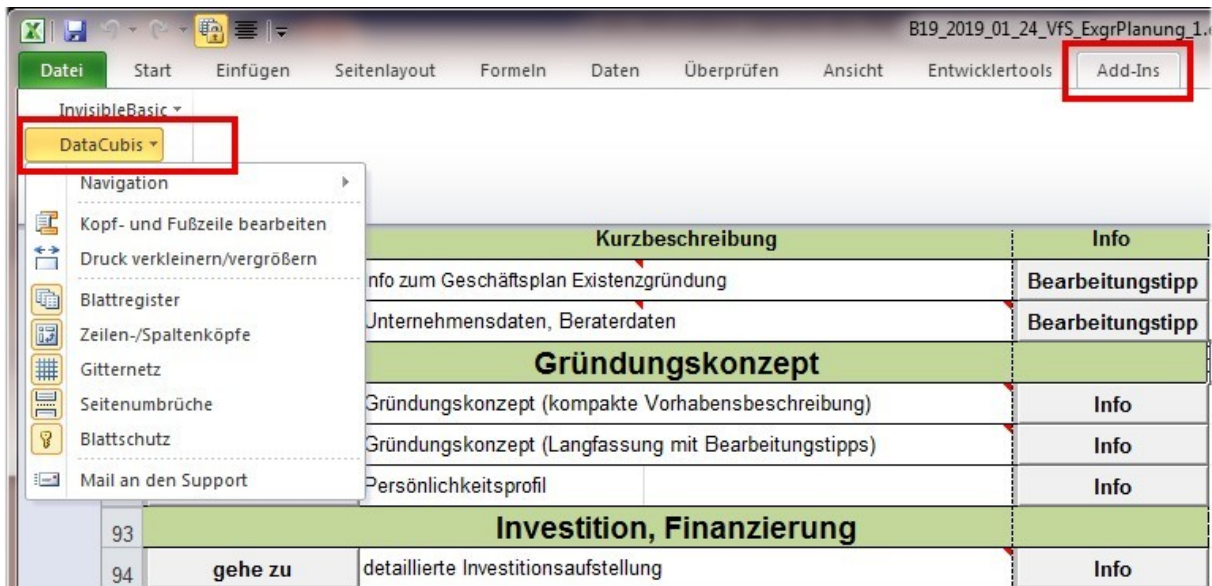
Sie können gleichzeitig in der Tabelle „Druck“ und im Multifunktionsfenster arbeiten, so dass Ihre Berichte in wenigen Minuten zusammengestellt sind. Mit Hilfe des Multifunktionsfensters können Sie alle erforderlichen Berichte und die Druckreihenfolge in einem Arbeitsgang festlegen. Beim Drucken werden die Berichte in der von Ihnen festgelegten Reihenfolge gedruckt, oder in eine einzelne PDF-Datei exportiert, welche automatisch den Namen der Excel-Tabelle erhält. Damit sparen Sie viel Zeit und können effektiver und kostengünstiger arbeiten.

**Tipp:** Im Fenster links unten die Taste „Hilfstexte anzeigen“ anklicken, um die Hilfe einzublenden. Wenn Sie jetzt mit der Maus über einer Taste im Funktionsfenster schweben, wird im unteren Fensterbereich der entsprechende Hilfstext angezeigt.

## Add-Ins: Navigation

In allen DataCubis Anwendungen befindet sich im Excel-Menü ganz rechts unter „Add-Ins“ ein Untermenü „DataCubis“. Hier werden weitere hilfreiche Funktionen angeboten. Die Funktionen beziehen sich immer auf die aktuell angezeigte Anwendung.

Das Menü „Add-Ins->DataCubis“:



Die oberste Funktion „Navigation“ zeigt aufgeklappt alle Tabellen der Anwendung an. Mit einem Mausklick im aufgeklappten Menü können Sie in die jeweilige Tabelle wechseln.

Sie können natürlich alternativ auch die Blattregister am unteren Bildschirmrand verwenden. Tabellen, die sich ganz rechts befinden, werden aber nicht angezeigt, links unten kann man mithilfe der Pfeiltasten durch das Register scrollen und so alle Tabelle erreichen.

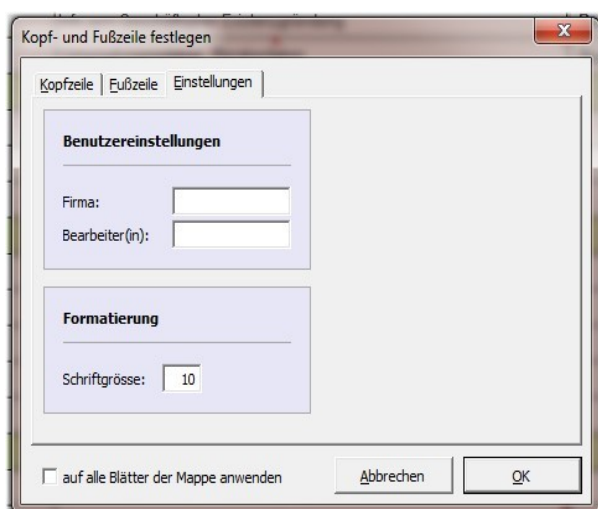
## Add-Ins: Kopf- und Fußzeile bearbeiten

Im zweiten Menüpunkt „Kopf- und Fußzeile bearbeiten“, wird ein Bearbeitungsfenster geöffnet. Hier können Sie Kopf- und Fußzeilen an Ihre Bedürfnisse anpassen. Am oberen Bildschirmrand befinden sich drei Reiter (Kopfzeile, Fußzeile, Einstellungen) zum individuellen Einrichten von Kopf bzw. Fußzeile. Die Anpassungen können bei Bedarf auch auf alle Tabellen der Anwendung angewendet werden. Dazu muss das Häkchen bei „auf alle Blätter der Mappe anwenden“ links unten im Bearbeitungsfenster gesetzt werden. Mit „OK“ werden die Änderungen durchgeführt, dies kann je nach Rechner (falls Sie alle Blätter anpassen möchten) einige Momente in Anspruch nehmen.

### Das Bearbeitungsfenster: „Add-Ins -> DataCubis -> Kopf- und Fußzeile bearbeiten“



In den Kopf- und Fußzeilen können die drei Bereiche „Links“, „Mitte“, „Rechts“ mit einem Häkchen aktiviert werden. Für jeden aktivierten Bereich kann dann einer der angebotenen Inhalte ausgewählt werden.



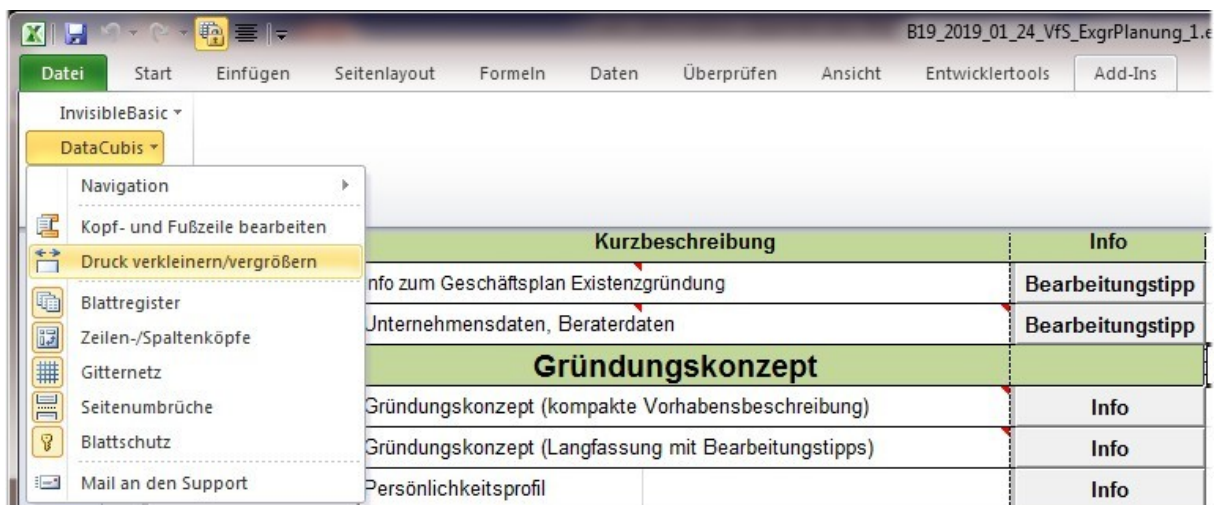
Falls Sie für die Kopf-/Fußzeile die Punkte „Firma“ oder „Bearbeiter“ als Inhalt ausgewählt haben, müssen Sie diese Daten hier in den Einstellungen eintragen, damit das Programm die Anpassung vornehmen kann.

Die Schriftgröße kann hier ebenfalls eingestellt werden.

## Add-Ins: Druck verkleinern/vergrößern

Es kann unter bestimmten Umständen in seltenen Fällen vorkommen, dass beim Druck der Seiteninhalt des Arbeitsblatts nicht korrekt dargestellt wird. Mit der Funktion „Druck verkleinern/vergrößern“ kann hier meistens Abhilfe geschaffen werden. In der Regel werden aber die Druckeinstellungen meistens nicht manuell angepasst werden müssen, da diese Einstellungen im Druck- und Layout-Manager bereits automatisch per VBA durchgeführt wurden.

Das Fenster: „Add-Ins -> DataCubis -> Druck verkleinern/vergrößern“



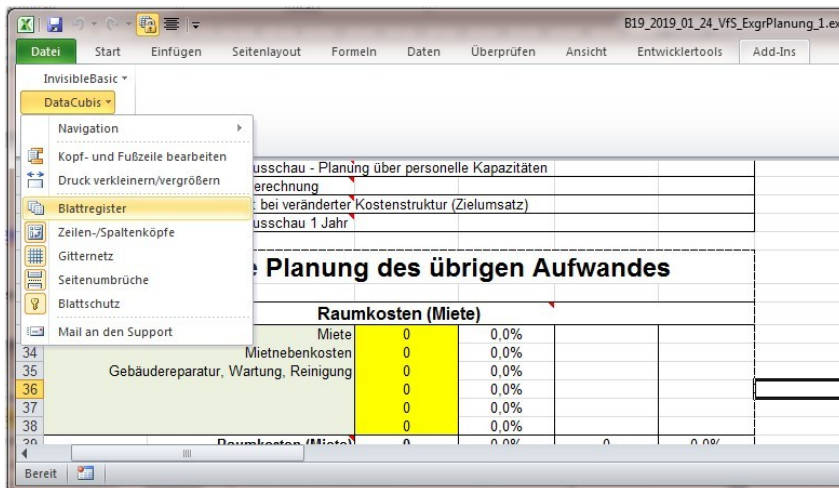
Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem man die Druckgröße in Prozent festlegen kann. Ist der Ausdruck zum Beispiel zu klein und die Seitenränder sind sehr breit, kann hier die Prozentzahl vergrößert werden.

Sie können in der Druckvorschau überprüfen, ob die Druckgröße passend eingestellt ist. Die Druckeinstellungen betreffen immer nur das aktuelle Arbeitsblatt, es wird auch immer die aktuell eingestellte Prozentzahl angezeigt.

Änderungen werden beim Speichern der Tabelle **nicht** gespeichert, da beim Start der Anwendung die Druckeinstellungen der Arbeitsblätter per VBA-Code automatisch eingerichtet werden.

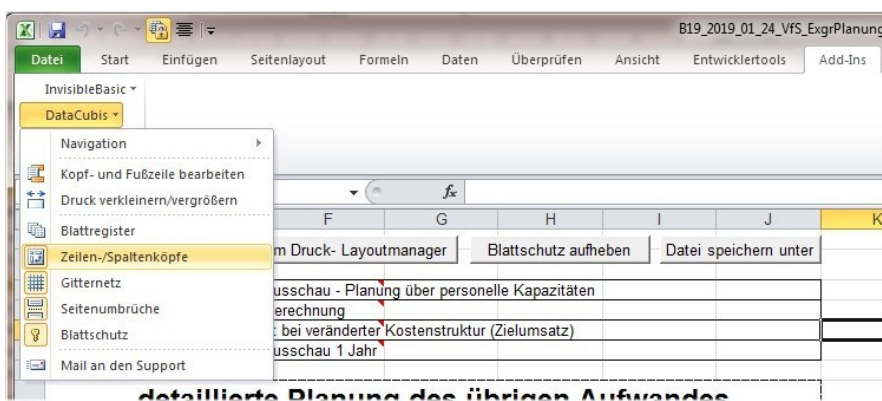
## Add-Ins: Blattregister

Unter „Add-Ins->DataCubis->Blattregister“ werden die Blattregister angezeigt bzw. verborgen. Sie können hier die Blattregister am unteren Bildschirmrand verbergen, damit der verbleibende Arbeitsbereich vergrößert wird. Ist die Funktion aktiviert worden und die Blattregister sind verborgen, wird der Button „Blattregister“ mit weißem Hintergrund dargestellt, so kann man zusätzlich erkennen, ob die Funktion aktiviert wurde.



## Add-Ins: Zeilen-/Spaltenköpfe

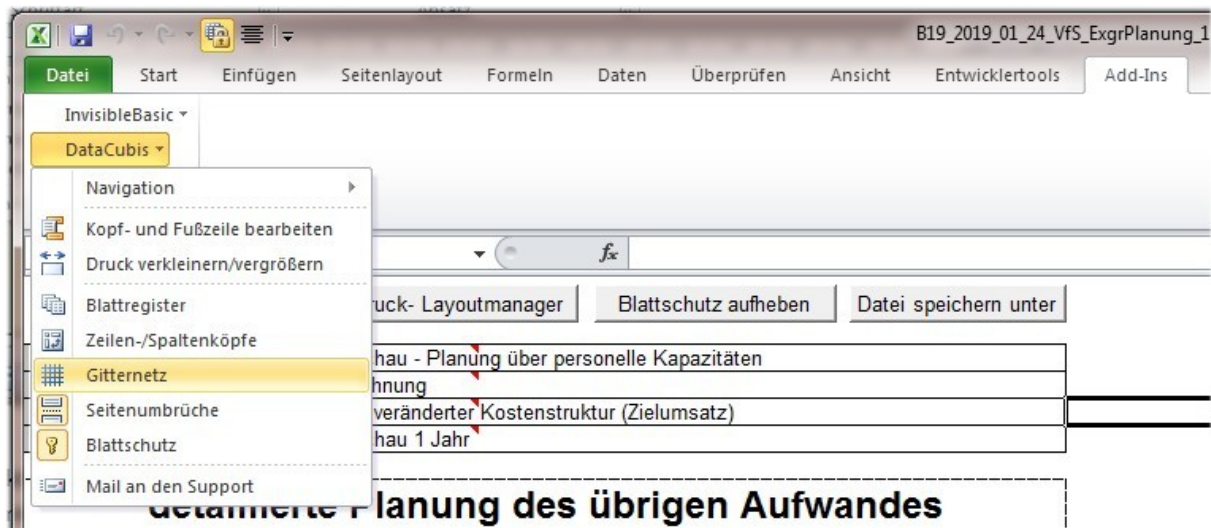
Unter „Add-Ins->DataCubis->Zeilen-/Spaltenköpfe“ können entsprechend auch die Zeilen-/Spaltenköpfe angezeigt bzw. verborgen werden, um den Arbeitsbereich zu vergrößern. Auch hier wird bei aktivierter Funktion der Hintergrund des Buttons in weiß dargestellt.



## Add-Ins: Gitternetz

Mit einem Mausklick auf den Menüpunkt „Add-Ins->DataCubis->Gitternetz“ werden die Gitterlinien der Zeilen und Spalten verborgen. Ist die Funktion aktiviert (Gitterlinien der Zeilen/Spalten sind verborgen) wird das Menübutton mit weißem Hintergrund dargestellt.

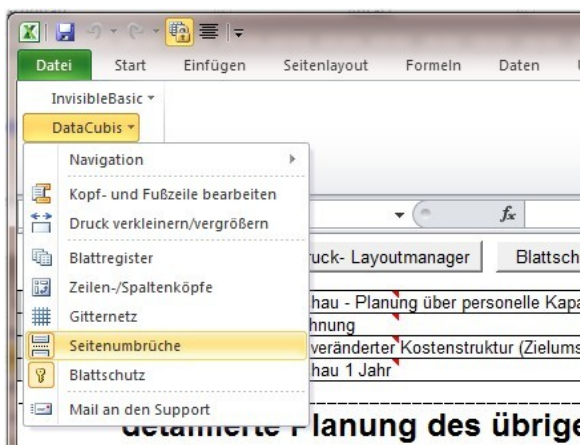
Das „Add-Ins->DataCubis->Gitternetz“ zeigt die Gitternetzlinien an oder verbirgt diese.



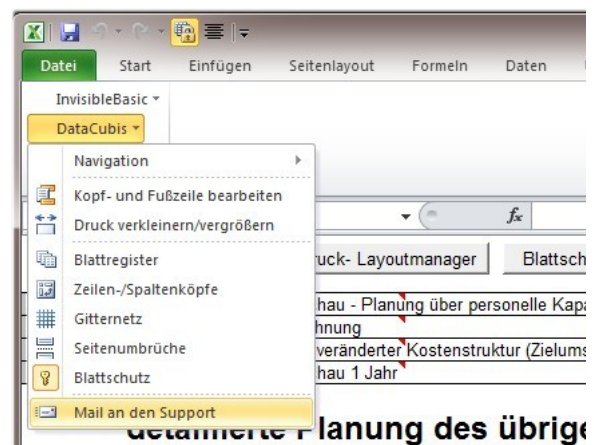
## Add-Ins: Seitenumbruch

Mit einem Mausklick auf dem Menüpunkt „Add-Ins->DataCubis->Seitenumbruch“ werden die gestrichelten Linien der vorhandenen Druckbereiche (Seitenumbrüche) nicht mehr angezeigt bzw. verborgen. Ist die Funktion aktiviert, erscheint der Hintergrund des Buttons weiß.

Das „Add-Ins->DataCubis->Seitenumbruch“ verbirgt oder zeigt den Druckbereich an:



Funktion deaktiviert

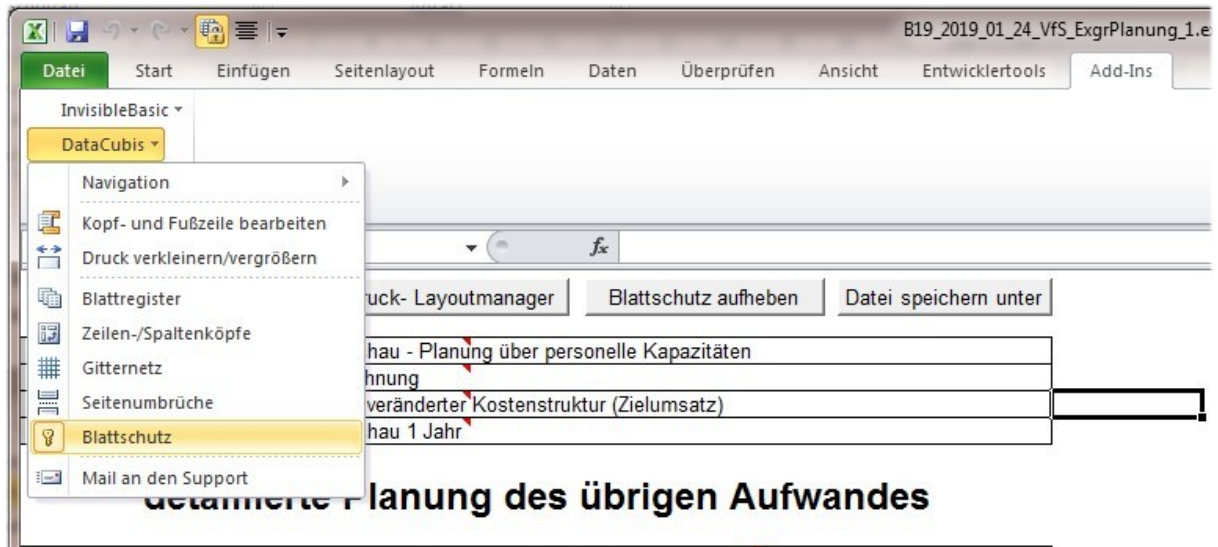


Funktion aktiviert



## Add-Ins: Blattschutz

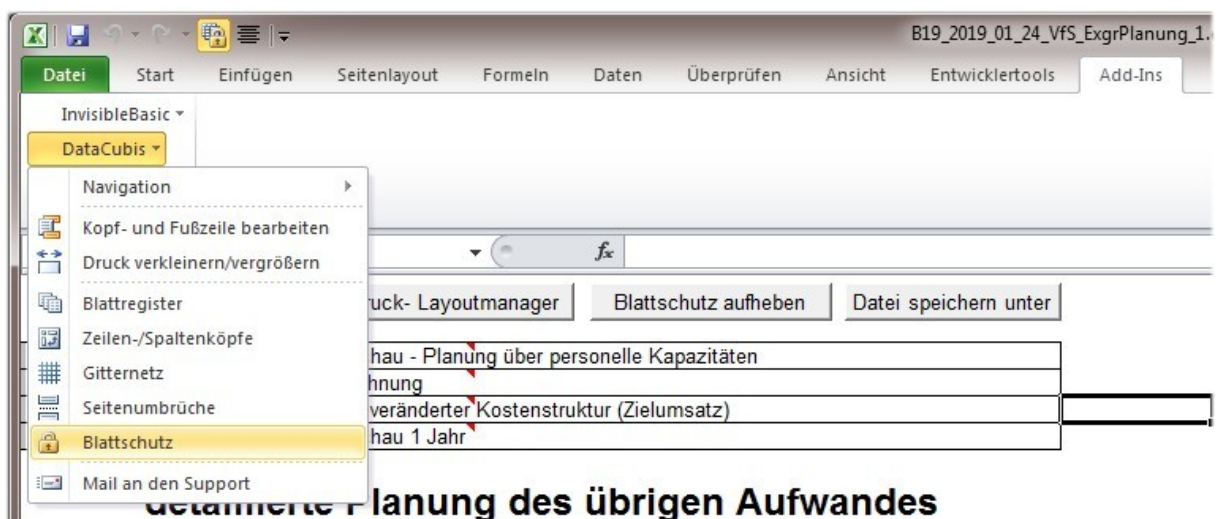
Das „Add-Ins->DataCubis->Blattschutz“ entfernt oder setzt den Blattschutz des aktuellen Arbeitsblatts:



Wird im Menüpunkt „Blattschutz“ ein Schlüssel angezeigt, ist der Blattschutz aktiviert. Standardmäßig wird der Blattschutz beim Laden der Anwendung in allen Arbeitsblättern ohne Passwort aktiviert.

Mit einem Mausklick auf den Menüpunkt „Add-Ins->DataCubis->Blattschutz“ wird der Blattschutz aufgehoben. Sie können auch die Taste „Blattschutz aufheben“ am oberen Bildschirmrand verwenden. Die Taste ist in jedem Arbeitsblatt der Anwendung vorhanden.

Ist der Blattschutz aufgehoben, wird im Menüpunkt „Blattschutz“ ein Schloss angezeigt:



## Datenexport

Die von DataCubis verwendeten Dateien können nur über die Dateiverwaltung in DataCubis aufgerufen werden. Es ist nicht möglich, sie z.B. über den Windows-Explorer oder direkt über Excel zu öffnen. Wenn die Dateien auf einen anderen Rechner übertragen werden sollen, muss auf diesem DataCubis installiert sein. Auf einem solchen Rechner können mit DataCubis erstellte Dateien über „Datei -> Datei öffnen“ aufgerufen werden. Um alle Mandanten auf einen anderen Rechner zu übertragen, rufen Sie den Installationsordner von DataCubis auf (z.B. über den Windows-Explorer). Kopieren Sie nun alle Mandantenordner, die Sie übertragen möchten, sowie die Dateien Mandant.dat, Mandant.id und Mandant.inr in das Installationsverzeichnis des anderen Rechners.

**Achtung:** Wenn auf dem Rechner, auf den die Dateien übertragen werden, schon Mandanten angelegt worden sind, so gehen diese verloren.

## Allgemeine Hinweise & FAQ

Die Bezüge zwischen den Arbeitsblättern verlaufen in Anordnung des Hauptmenüs von oben nach unten. Wenn also in einem vorderen Arbeitsblatt ein Wert geändert wird, auf den ein folgendes Arbeitsblatt Bezug nimmt, so ändert sich dessen Wert ebenfalls. Umgekehrt gilt dies nicht!

Vermeiden Sie es, Zeilen oder Spalten hinzuzufügen oder zu entfernen. Beim Hinzufügen von Zeilen kann es bei der Ausführung von Makros zu Problemen kommen. Durch das Entfernen von Zeilen und Spalten können auch in den Berechnungen Fehler auftreten.

Um Seitenumbrüche in Excel anzuzeigen, klicken Sie in Excel im Menü DataCubis auf Seitenumbrüche. Um den Druck an Ihren Drucker anzupassen, klicken Sie in Excel im Menü DataCubis auf Druck verkleinern/vergrößern.

Falls Excel die Makros nicht ausführt, kann unter „Extras -> Makro -> Sicherheit“ die Sicherheitsstufe eingestellt werden. Wenn die höchste Sicherheitsstufe eingestellt ist, führt Excel keine Makros aus, deshalb sollte bei DataCubis-Tabellen immer die niedrigste Sicherheitsstufe gewählt werden.

Damit Vorlagen in DataCubis geöffnet werden können, müssen die ersten vier Zeichen des Dateinamens BXX\_ (XX durch den Jahrgang der jeweiligen DataCubis-Version ersetzen, also z.B. 19) lauten, da sonst der Pfad zur Vorlage nicht gefunden wird. Ab dem fünften Zeichen kann der Dateiname beliebig gewählt werden. Um Vorlagedateien, die versehentlich ohne BXX\_ am Anfang abgespeichert wurden, in DataCubis öffnen zu können, benennen Sie diese über den

Explorer bzw. Arbeitsplatz um. Sie finden die Dateien im Ordner „Vorlagen“ im DataCubis-Installationsordner (also standardmäßig unter C:\ Cubis\Vorlagen).

Damit Mandantendateien angezeigt werden, muss der Name des Ordners, in dem sich die Dateien befinden, mit dem Namen übereinstimmen, der unter „Ordner -> Mandant/Thema“ im oberen Feld angezeigt wird (Speichern der Datei in Ordner). Dieses Feld muss ausgefüllt werden.

## Datensicherung

Um eine Datensicherung durchzuführen, rufen Sie den Installationsordner von DataCubis auf (z.B. über den Windows-Explorer). Kopieren Sie nun alle Mandantenordner, die Sie sichern möchten, sowie die Dateien Mandant.dat, Mandant.id und Mandant.inr auf ein beliebiges Speichermedium.

## Service & Informationen

### Kontakt

Wenn Sie Fragen zu DataCubis haben, erreichen Sie uns per E-Mail unter:

[info@beratersoftware.de](mailto:info@beratersoftware.de) oder über unsere Homepage [www.beratersoftware.de](http://www.beratersoftware.de)

Auf unserer Homepage finden Sie auch alle Anwendungen zum Download und können eine Version von DataCubis direkt online bestellen!

VFS Verkaufsfördernde Software  
Walter Schröder  
Elkenstraße 14  
33165 Lichtenau

Tel.: 05647 / 946556  
Fax: 05647 / 946559

[ws@vfs.de](mailto:ws@vfs.de)  
[info@beratersoftware.de](mailto:info@beratersoftware.de)  
[www.beratersoftware.de](http://www.beratersoftware.de)



## **Installation**

1. CD einlegen
2. Autostart führt zum Installationsprogramm
3. Das Installationsprogramm führt Sie durch die weiteren Arbeitsschritte

## **Systemanforderungen**

Windows 7-10  
Office 2010, 2013, 2016, 2019  
Excel 2010, 2013, 2016, 2019