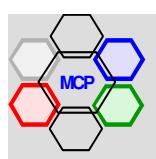
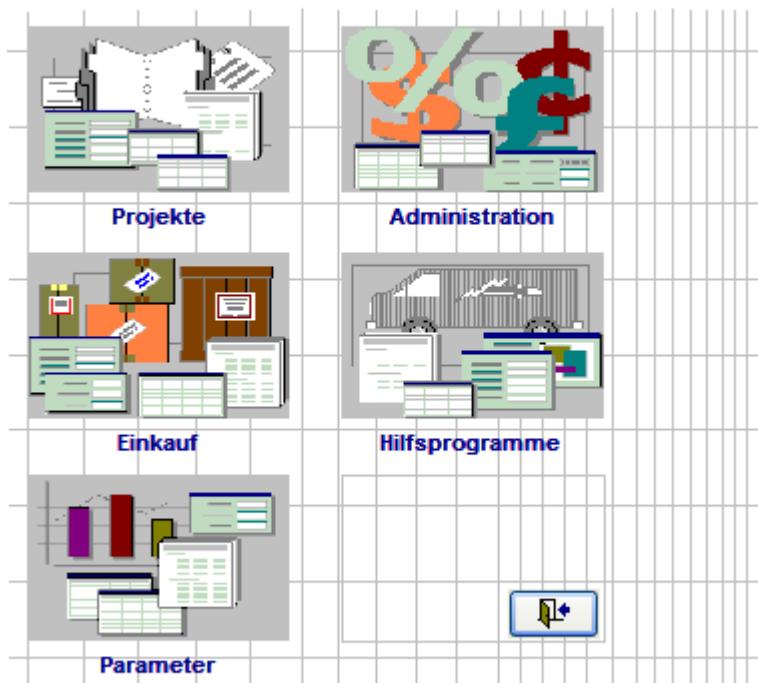


## Benutzerhandbuch

### Planung Kontrolle Abrechnung

#### UNIKOMM *Project*

Hauptmenü



## Inhaltsverzeichnis

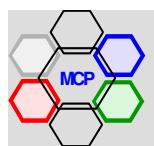
Willkommen bei UNIKOMM...	Seite	5
Ihre Persönliche Datenbank...	Seite	7
Installation & Inbetriebnahme	Seite	10
Installation UNIKOMM Project	Seite	11
Systemparameter	Seite	11
Integration Datenbanken	Seite	13
Initialisierung der Datenbank	Seite	15
Applikationsparameter	Seite	15
Titel, Logos und Grafik	Seite	16
Integrierter Texteditor	Seite	17
Navigation mit QuickLink	Seite	18
<b>Applikationen</b>		
Modul Kundeninformation	Seite	19
Verwaltung Kontaktpersonen	Seite	21
Berichte und Statistiken	Seite	22
Modul Mitarbeiterinformation	Seite	23
Rapportierung	Seite	25
Modul Offerten, Aufträge, Fakturierung	Seite	28
Übersicht	Seite	28
Modulsteuerung	Seite	29
Arbeitsablauf einfache Aufträge	Seite	31
Arbeitsablauf komplexe Aufträge	Seite	37
Modul Quick-Mail	Seite	39
Übersicht	Seite	39
Beispiel Kurzbrief	Seite	41
Beispiel Serienbrief	Seite	45
Bearbeitung Standardtexte	Seite	47
Modul Projekte	Seite	48
Übersicht	Seite	48
Modulsteuerung	Seite	49
Arbeitsablauf Kopfdaten	Seite	52
Arbeitsablauf Rapportierung	Seite	54

### Wichtiger Hinweis !

Die vorliegende Dokumentation ist aus der gesamten Applikation mit einem Mausklick erreichbar. Der hierfür gültige Referenzpunkt ist immer das Wort *Project* im jeweiligen Titelfeld.

UNIKOMM *O-Fit*

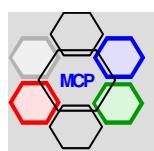
Mausklick



## Inhaltsverzeichnis

### Fortsetzung

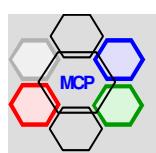
<b>Modul Projekte</b>	
Arbeitsablauf Planung und Kontrolle	Seite 56
<b>Modul Debitorenkontrolle</b>	
Übersicht	Seite 58
Manuelle Buchungen	Seite 60
Automatische Buchungen	Seite 61
<b>Modul Artikelinformation</b>	
Übersicht	Seite 62
Berichte und Statistiken	Seite 63
<b>Modul Lieferanteninformation</b>	
Übersicht	Seite 65
Modulsteuerung	Seite 65
Berichte Statistiken	Seite 67
<b>Modul Lieferanten-Bestellungen</b>	
Übersicht	Seite 68
Modulsteuerung	Seite 68
Arbeitsablauf	Seite 70
<b>Modul Kreditorenkontrolle</b>	
Übersicht	Seite 74
Modulsteuerung	Seite 75
Arbeitsablauf Erfassung Kreditoren	Seite 77
Arbeitsablauf Selektion Zahlungen	Seite 78
Arbeitsablauf Verbuchung Zahlungen	Seite 79
<b>Modul Werbetexte</b>	
Modulsteuerung	Seite 80
Fallbeispiel	Seite 81
<b>Standardformulare</b>	
Terminkalender	Seite 83
Verzeichnisse	Seite 85
Ordnerbeschriftung	Seite 86
Einzahlungsschein	Seite 88
<b>Hilfsprogramme</b>	
Reorganisation Kundeninformation	Seite 89
Reorganisation Lieferanteninformation	Seite 90
Kundenumsätze verbuchen	Seite 91
Lieferantenumsätze verbuchen	Seite 92



## Inhaltsverzeichnis

### Fortsetzung

<b>Anhang A</b> Modul Berichte, Rapporte, Protokolle	Seite	93
<b>Anhang B</b> Reinitialisierung der Datendatenbank	Seite	97
<b>Anhang C</b> Modul Versionenkontrolle	Seite	99
<b>Anhang D</b> Integrierte Tabellen	Seite	102
<b>Anhang E</b> Auftragsbearbeitung Version Paul Krebs	Seite	103



Wir freuen uns, dass Sie sich für den Kauf oder für die Zusammenstellung einer **UNIKOMM** Datenbank entschieden haben. Sie sind nun Besitzer und Anwender einer modernen und flexiblen Applikation auf der Basis von Microsoft Access. Access ist weltweit eines der führenden Datenbankentwicklungssysteme. Das bedeutet für Sie auch Garantie für ein bewährtes Produkt, Sicherheit in der Anwendung und Kontinuität für die Zukunft. Die Basisentwicklung von UNIKOMM liegt schon 15 Jahre zurück. Wir haben damals einen unkonventionellen Weg beschritten und bezeichnen deshalb die Produkte bzw. die Datenbanken mit: **Die etwas andere Software....** Was wir damit konkret meinen erfahren Sie in den nachfolgenden Einführungstexten.

## Modulbauweise...

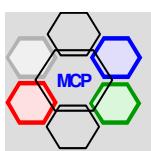
Der Kern von **UNIKOMM** besteht aus einer hierarchischen Datenstruktur, die je nach Anwendung individuell zusammengestellt wird. Im Kern ebenfalls enthalten ist die generelle Menüstruktur, die notwendigen Hilfstabellen und die Ablaufsteuerung. Die Module sind die konkreten Bausteine der Datenbank wie zum Beispiel Adressen, Artikel, Kunden, Lieferanten u.a.m. Die Module sind funktionsfähige, eigenständige *Mini-Applikationen* abgelegt in der Modulbibliothek. Sie werden je nach anstehender Problemlösung wie beim *Dominospiel* in der richtigen Reihenfolge zusammengebaut. Das Spiel ist dann beendet, wenn keine Steine mehr verfügbar sind. Die Grenze einer spezifischen **UNIKOMM**-Datenbank wäre dann erreicht, wenn die Modulbibliothek erschöpft ist. Im Vergleich zum Spiel ist die Grenze unseres Konzeptes fliessend, da wir ständig an neuen Modulen (für andere Anwendungen) arbeiten. Fragen sie einfach, wenn Sie zusätzliche Bausteine benötigen.

## Offenes System...

Verglichen mit anderen Softwareprodukten auf dem Markt sind die **UNIKOMM**-Datenbanken *offene Systeme*. Sie haben keine Runtimeversion erworben, sondern die Originaldatenbank. Sie enthält keine Beschränkungen im Bereich der technischen Spezifikationen (Anzahl Tabellen, Anzahl Datensätze etc.), keine logischen Sperrungen in Abfragen. Formularen, Prozeduren und ist frei von irgendwelchen sog. Folgelizenzen und/oder Wartungsgebühren. Sie verfügen also über den vollen Leistungsumfang. Die *totale Freiheit* bringt auch Gefahren mit sich, appelliert an die Verantwortung der Anwender. So ist es beispielsweise möglich mit wenigen Manipulationen - auch aus Versehen - Datenbankkriterien so zu verändern, dass das Ablaufverhalten gestört wird, die Applikation nicht mehr richtig funktioniert. Andererseits ist das Risiko klein, wenn Sie dem Personal eine angemessene Einweisung und Schulung zu gestehen.

## Flexibilität...

Wie bereits unter Modulbauweise erwähnt, kann eine **UNIKOMM**-Datenbank horizontal und vertikal verändert werden. Sie können zusätzliche Module integrieren, aber auch problemlos wieder entfernen. Neben dieser Modularität gibt es noch die *innere Flexibilität*. Darunter verstehen wir modulinterne Modifikationen wie zum Beispiel die Ergänzung eines Formulars mit zusätzlichen Datenfeldern, die Veränderung von Abfragekriterien oder das Hinzufügen eines neuen Berichtes. Es versteht sich, dass für diese Art von Änderungen gute Kenntnisse über die Access-Entwicklungswerzeuge erforderlich sind. Wir organisieren für Sie nach Bedarf Einführungskurse und Seminare für Fortgeschrittene .



## Transparenz...

UNIKOMM-Datenbanken sind transparent in der Bedienung und in der Ablaufsteuerung. Transparenz in der Bedienung heisst, dass wir weitgehend auf Icons als Befehlsschaltflächen verzichten und an Stelle *beschriftete Knöpfe* verwenden. Knöpfe, die in der Regel aussagen, welche Aktionen damit ausgelöst werden. Für arbeitsintensive Vorgänge wie zum Beispiel die Erfassung von Artikel - oder Kundendaten ist die Steuerung optimal auf Tastaturbedienung ausgelegt und umgekehrt auf die Maus für selektive Operationen. Die gesamte interne und externe Ablaufsteuerung ist zu einem wesentlichen Teil mit allgemein verständlichen Makros realisiert. Makros öffnen und schliessen Formulare und Berichte, treffen Auswahlentscheidungen, geben Meldungen aus und steuern die Druckausgabe. Makros sind lesbar, leicht verständlich und können relativ einfach verändert werden. Sie können, sofern genügend Sachkompetenz vorhanden ist, die Datenbank sukzessive für Ihre Bedürfnisse optimieren.

## Sicherheit...

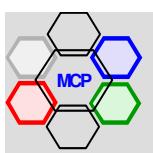
Alle UNIKOMM-Datenbanken bestehen aus zwei Teildatenbanken. Die Teildatenbank mit der Endung **APL** ist die Applikation enthaltend die Abfragen, Berichte, Formulare, Hilfstabellen, VBA-Module und die E-Prozeduren für die Ablaufsteuerung. Die Zweite mit der Endung **DAT** ist die Datendatenbank mit allen Tabellen. Durch die konsequente Trennung können Korrekturen und Ergänzungen in der Applikation jederzeit vorgenommen werden. Die Daten sind dabei nie in Gefahr! Zudem ist die Aufteilung eine Sicherheitsvorkehrung. Im Klartext: Sie können Ihre Anwendungsdaten in regelmässigen Abständen in einem unabhängigen Arbeitsgang auf eine CD oder externe Festplatte auslagern. Ferner besteht die Möglichkeit, beim Abschalten der Applikation automatisch eine Datensicherung zu erstellen (Schalter Backup in den Systemparametern = Ja). Die Verbindung der Daten mit der Applikation erfolgt durch die sog. *Integration*. Die Integration selbst ist ein automatisierter Prozess enthalten in den Hilfsprogrammen.

## Einplatz- oder Netzbetrieb...

Die Datenbank Access von Microsoft ist grundsätzlich für den Einsatz als Einplatz- oder Netzsystem geeignet. Die Wahl der Betriebsart ist kein Kriterium der Entwicklung, sondern der verfügbaren technischen Infrastruktur (Hardwareprofil, Betriebssystem) und der organisatorischen Rahmenbedingungen. Für den Einsatz der UNIKOMM-Datenbanken gelten die gleichen Regeln. Sie können beispielsweise mit einem Einplatzsystem beginnen und zu einem späteren Zeitpunkt auf Netzbetrieb umstellen. Wichtig dabei ist lediglich die Datenorganisation. Das heisst, die Datendatenbank DAT wird auf dem Server installiert und die Applikation APL auf den einzelnen Arbeitsstationen. Für die Verbindung von Daten und Applikation stehen zwei Integrationsmodi, *Lokal* und *Netz*, zur Verfügung. Die adäquaten Pfadangaben werden in den Systemparametern vorgenommen.

## Garantie...

Wir sind bemüht die UNIKOMM-Datenbanken, ob als fertiges Produkt oder als individuelle Problemlösung, so stabil und so sauber wie möglich zu entwickeln. Trotzdem, auch uns können Fehler unterlaufen. Wenn Sie einen Fehler entdecken oder sonst wie auf Probleme stossen, rufen Sie uns umgehend an, oder senden Sie uns ein E-Mail mit einer entsprechenden Beschreibung. Wir werden den Sachverhalt prüfen und Sie rasch möglichst über allfällige Massnahmen orientieren. Sollte sich eine Datenbank absolut instabil verhalten, ersetzen wir diese ohne Kostenfolge. Von dieser Garantie ausgeschlossen sind Fälle, wo nachweisbar unsachgemäss Behandlung, fehlerhafte Korrekturen und Ergänzungen oder falsche Datenmanipulationen durch den (die) Anwender vorliegen.

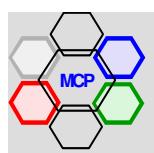
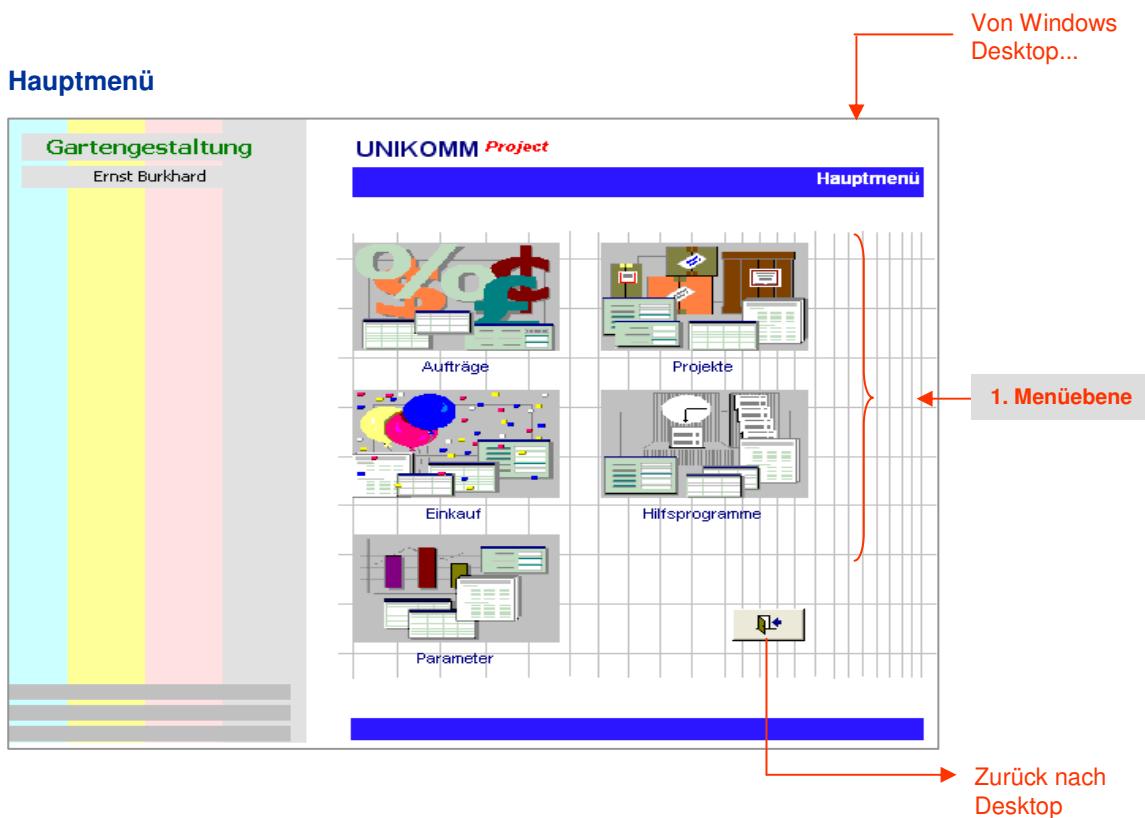


## Übersicht

**UNIKOMM *Project*** ist das Resultat langjähriger Projektarbeit in unterschiedlichen Geschäftsbereichen und Branchen. Es wurde in Zusammenarbeit mit Anwendern laufend weiterentwickelt und kann je nach Verwendungszweck in differenzierten Modulkombinationen – an die individuellen Bedürfnisse angepasst – eingesetzt werden. Ziel der Anwendung ist die schnelle und effiziente Bearbeitung der täglich anfallenden planerischen und administrativen Tätigkeiten. Weiter soll die Transparenz und der Überblick über die Projektarbeit – auch bei vielen gleichzeitig laufenden Projekten – jederzeit gewährleistet sein. **UNIKOMM *Project*** ist kein „Universalgenie“, kein Allesköninger, sondern eine Zusammenstellung von nützlichen Werkzeugen bzw. Modulen. Alle Module funktionieren eigenständig und haben – sofern nützlich und/oder sinnvoll – direkte Verbindungen (Links) zu Nachbarmodulen. Die Anzahl der Module ist grundsätzlich nicht beschränkt. Das bedeutet für die vorliegende Anwendung, dass diese jederzeit horizontal und vertikal erweitert werden kann.

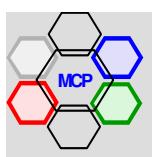
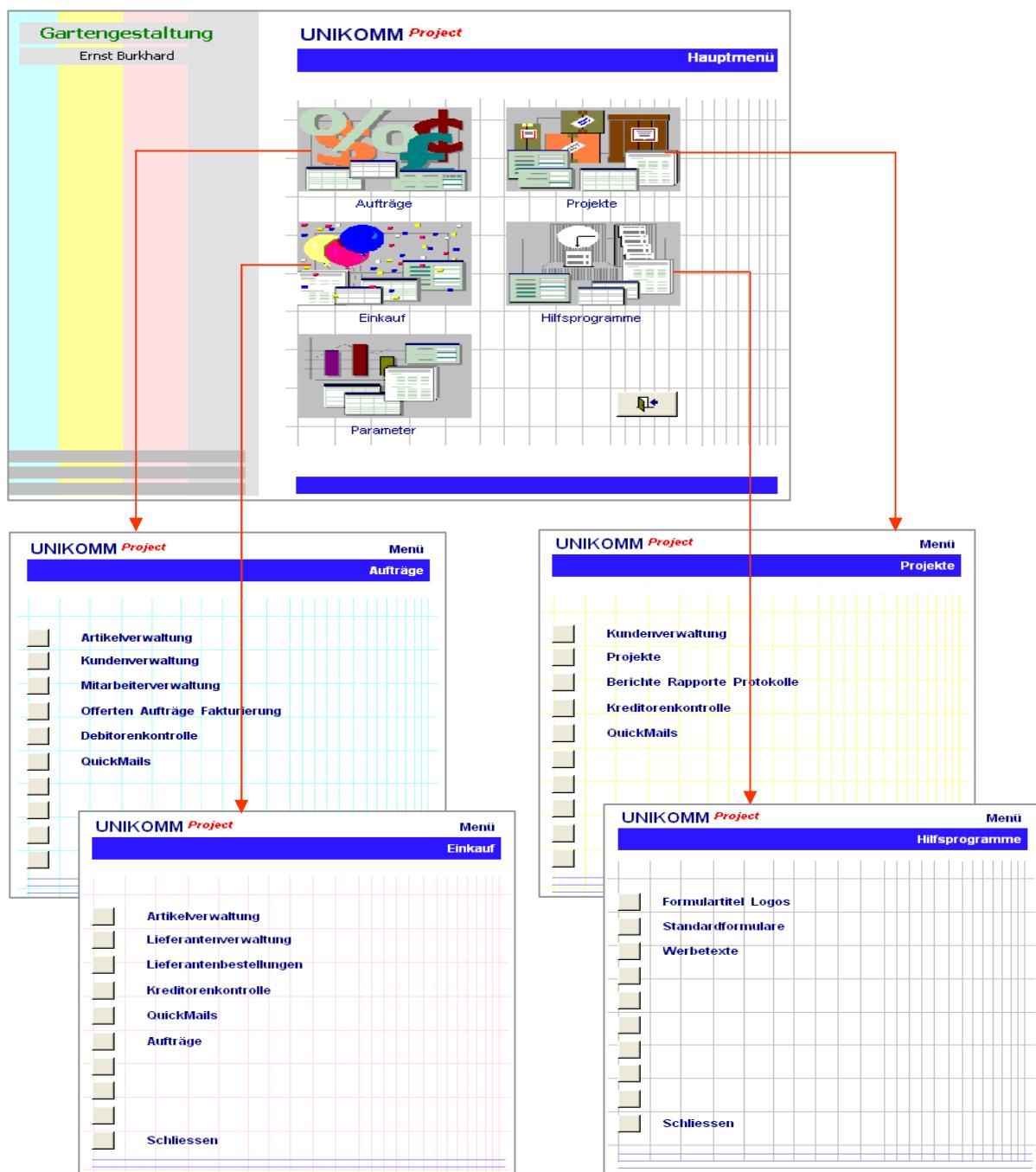
**UNIKOMM *Project*** besteht wie bereits im Vorspann erwähnt, aus zwei Teildatenbanken. Der Applikation mit der Bezeichnung **xxxx\_apl.mdb** und dem Datenteil bezeichnet mit **xxxx\_dat.mdb**. Die gewollte Trennung ist einmal ein Sicherheitsaspekt (Datensicherung), andererseits hat sie den Vorteil, dass Änderungen und/oder Ergänzungen in der Applikation problemlos – und ohne Gefahr für den Datenteil – vorgenommen werden können. Nach der Installation der Teildatenbanken werden diese mit dem Hilfsmodul **Integration** automatisch verbunden. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie einen lokalen PC oder ein Netzwerk betreiben.

Die nachstehende Darstellung zeigt das Hauptmenü von **UNIKOMM *Project*** gestartet ab dem Desktop von Windows



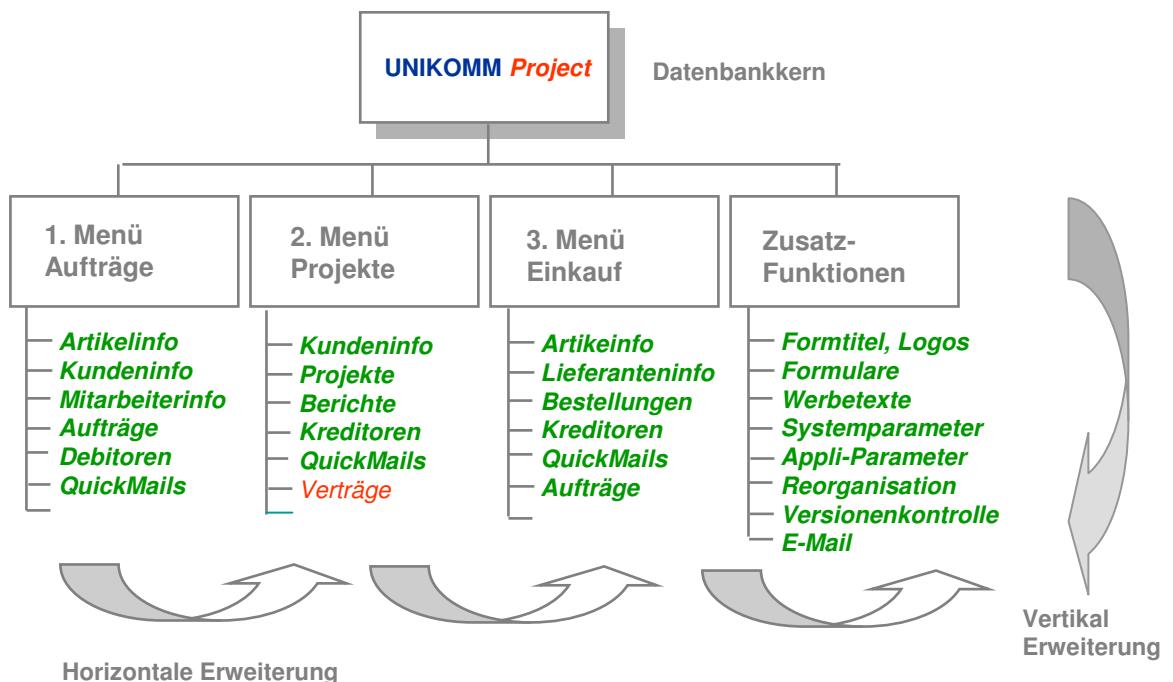
## Übersicht

UNIKOMM Project gibt es in der Praxis in unterschiedlichen Versionen. Entsprechend haben auch die Untermenüs differenzierte Erscheinungsbilder bzw. Gruppierungen. Diese sind primär vom Verwendungszweck der Applikation abhängig. Mit anderen Worten: Sie entsprechen der Art und Weise der Abwicklung der Geschäftsvorfälle. Im Gegensatz dazu hat das vorliegende Handbuch eine „normierte“ Form und ist dementsprechend für alle Einsatzvarianten identisch. Wir sind der Meinung, dass dies kein Nachteil für den Anwender ist. *Verlassen Sie sich einfach auf das Inhaltsverzeichnis, wenn Sie Hilfe benötigen.* Die jeweils gültige Menüstruktur ist auf dieser Seite dargestellt.



### Generelle Struktur

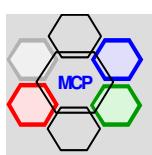
Die nachstehende Grafik zeigt den aktuellen Stand der Datenbank. Die grün bezeichneten Module sind installiert, rot sind mögliche Erweiterungen.



### Generelle Bedienung

Die Bedienung der Datenbank bzw. der einzelnen Module ist soweit wie möglich standardisiert. Die Auslösung von Aktionen erfolgt über sog. *Schaltflächen*. Diese sind - sofern es die Platzverhältnisse (Layout) erlauben - signifikant bezeichnet. So zum Beispiel mit [Erfassen], [Berichte], [Menü] usw. Zum Teil kommen auch Icons zum Einsatz, deren Aktionen nachstehend erklärt ist. Wir verzichten in der weiteren Abfolge auf die Wiederholung der Beschreibung.

	Erfassen, anlegen neuer Datensatz
	Löschen des markierten Datensatzes
	Aktuelles Formular schliessen
	Ansicht eines Berichtes
	Direktdruck eines Berichtes
	Übernahme aus einer Auswahlliste
	Automatischer Nummernwähler
	Suchen in (anderem) Modul
	Suchen Kontaktperson
	Generierung, Versand E-Mail
	Generierung PDF als Datei, E-Mail
	Datensatz-Navigation Erster, Vorheriger, Nächster, Letzter
	Erfassen
	Menü
<p><b>Wichtiger Hinweis !!</b> Beim Verbleib des Mauszeigers auf einer Schaltfläche (2-3 Sekunden) wird die jeweils gültige Aktion angezeigt.</p>	
<p>Zurück nach Menü</p>	

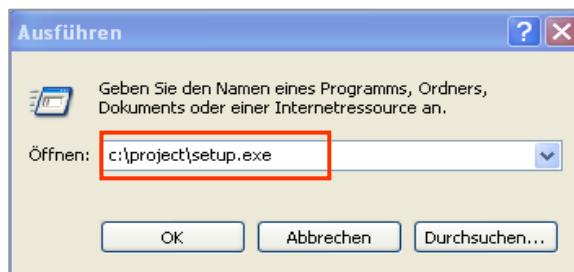


## Voraussetzung

UNIKOMM Project benötigt für den Betrieb **Microsoft Access 2003, XP** und folgende. Die Applikation ist im Paket Microsoft Office Professional enthalten. Alle notwendigen Dateien für UNIKOMM Project befinden sich auf der beiliegenden CD.

## Installation

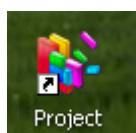
- 1) Legen Sie die CD **UNIKOMM Project** in das CD-Laufwerk ein.
- 2) Klicken Sie die Schaltfläche  an und anschliessend die Option **Ausführen**.
- 3) Erfassen Sie im Fenster Ausführen die Befehlszeile **LW:\project\setup.exe**. LW ist Ihr persönliches CD-Laufwerk, also D, E, F ....



- 4) Betätigen Sie die Schaltfläche  Das Setup-Programm wird gestartet.
- 5) Verfolgen Sie den weiteren Ablauf der Installation und machen Sie die geforderten Angaben, bis das nachstehende Fenster erscheint.



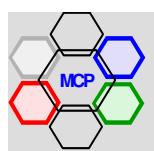
- 6) Nach der Betätigung der Taste  ist **UNIKOMM Project** auf Ihrem System installiert und auf dem Desktop steht ein neues Icon zur Verfügung.



Ein Doppelklick auf die Verknüpfung **Project** startet die Applikation.

### Wichtiger Hinweis..!!

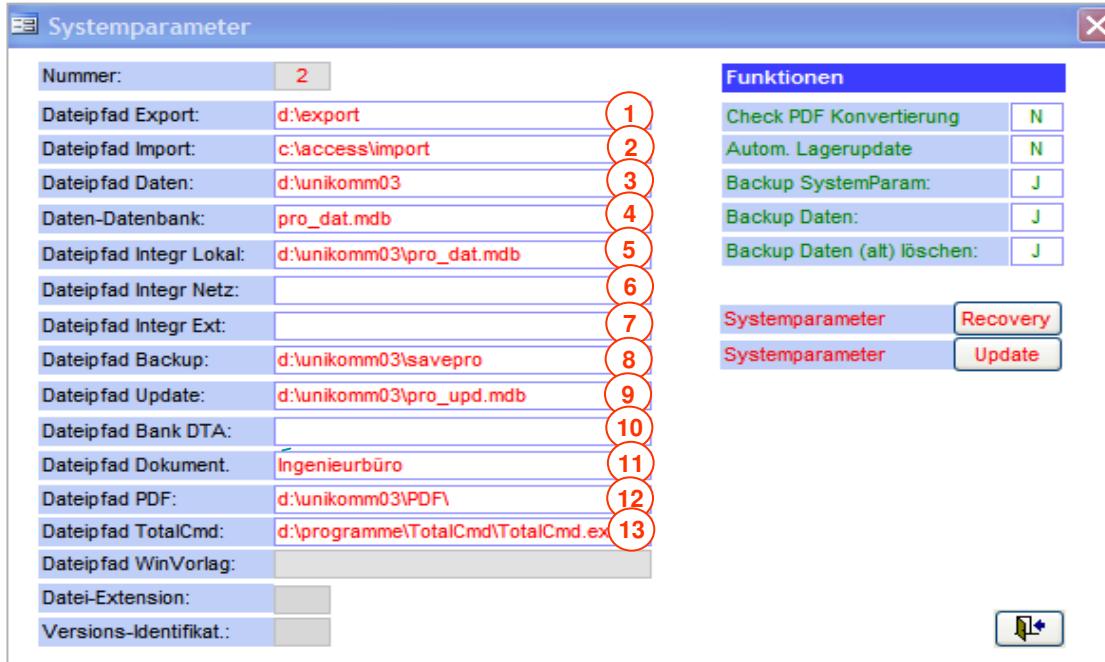
Befolgen Sie die weiteren Instruktionen der Inbetriebnahme ab Seite 8, um Datenbank Ihren Bedürfnissen anzupassen.



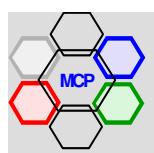
## Inbetriebnahme

**UNIKOMM Project** ist nun betriebsbereit. Was noch fehlt ist die Einstellung der **Systemparameter** und die Durchführung der Integration. Die Systemparameter steuern die Applikation, sorgen für den Transport (Export und Import) von Daten, regeln die automatische Sicherung und die Integration allfälliger externer Programme. Weiter wird das Benutzerhandbuch (Dokumentation) direkt auf die Oberfläche (Formulare) gelegt.

## Systemparameter

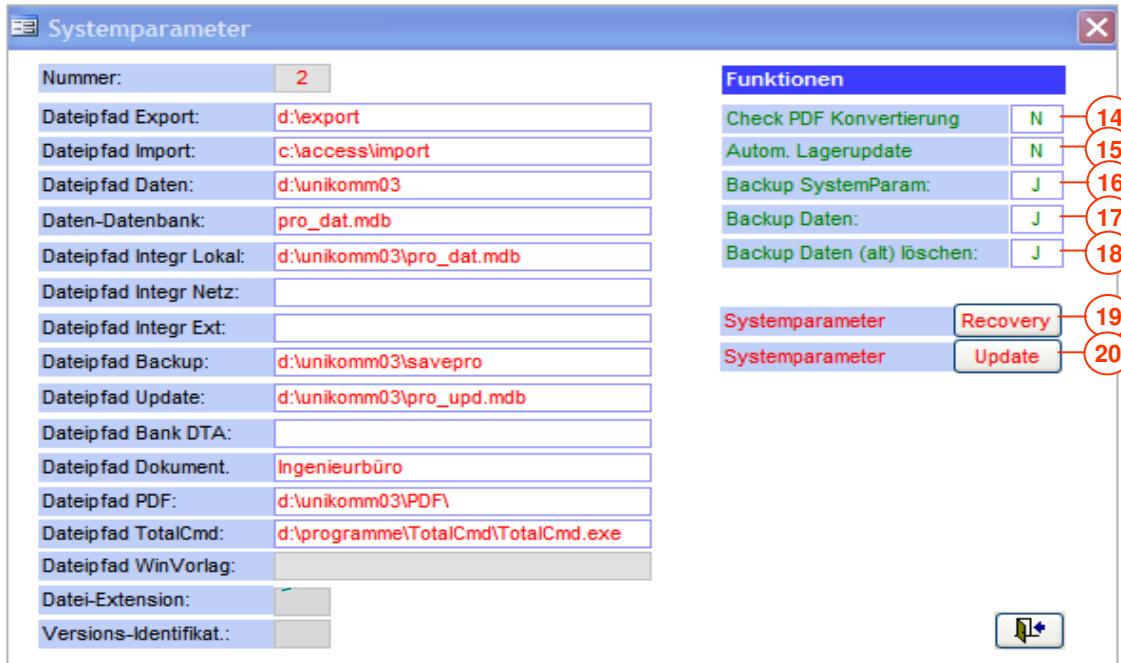


- 1 Pfad für den Export von Datentabellen (z. Beispiel Export von Adressen).
- 2 Pfad für den Import von Daten (z. Beispiel von TwixTel).
- 3 Pfad der Datendatenbank.
- 4 Name (Bezeichnung) der Datendatenbank.
- 5 Vollständiger Pfad für die **lokale** Integration von Applikation und Daten.
- 6 Vollständiger Pfad für die **Netz**-Integration von Applikation und Daten.
- 7 Reservepfad für die Integration externer Anwendungen (Datenbank, Programm)
- 8 Pfad für die automatische Datensicherung beim Verlassen der Applikation.
- 9 Pfad für die automatische Wiedererstellung der Systemparameter.
- 10 Pfad für den Export von Zahlungsdaten nach DTA-Spezifikation
- 11 Vollständige Pfadangabe für Applikation und Standort (Ordner) der Dokumentation).
- 12 Pfad für die Speicherung von PDF-Dateien
- 13 Pfadangabe für die Integration der Exploreralternative TotalCommander



## Inbetriebnahme

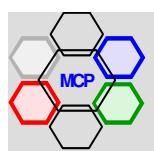
### Systemparameter (Fortsetzung)



- 14 Wird dieser Schalter auf **J** gesetzt, werden bei der PDF-Konvertierung die Zwischenergebnisse (xxx.snp, xxx.tmp, xxx.pdf) angezeigt. Standardwert = **N**.
- 15 Ein- bzw. abschalten der automatischen Lagerverbuchung, sofern das Modul Lager integriert ist. Standardwert = **N**.
- 16 Sicherung der Systemparameter beim Abschalten der Applikation (Datenbank). Standardwert = **J**.
- 17 Erstellt beim Abschalten der Applikation (Datenbank) eine automatische Sicherung der Daten (xxx\_dat) im festgelegten Ordner. Standardwert für lokale Installationen = **J**, für Netzwerke = **N**. Bei Netzwerken erfolgt die Datensicherung in der Regel auf dem Server automatisch.
- 18 Die Datensicherungsdatei (xxx\_dat) wird im Normalfall beim Abschalten überschrieben. Schalterstellung = **J**. Beim Vorliegen besonderer Rahmenbedingungen kann der Schalter auf **N** gestellt werden. Das heißt, es wird beim Herunterfahren jedes Mal eine neue Sicherungsdatei erstellt.
- 19 Ein Mausklick auf die Schaltfläche **Recovery** kopiert die Systemparameter aus der Sicherungsdatei (Wiederherstellung des Originalzustandes).
- 20 Die Originalversion einer Datenbank ist nicht zwingend in der gleichen Ordnerstruktur, wie beim Anwender abgelegt (installiert). Mit der Funktion **Update** (passwortgeschützt) kann der anwenderspezifische Zustand nach erfolgten Änderungen / Korrekturen wieder hergestellt werden.

#### Wichtiger Hinweis !!

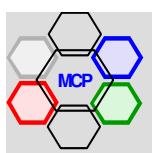
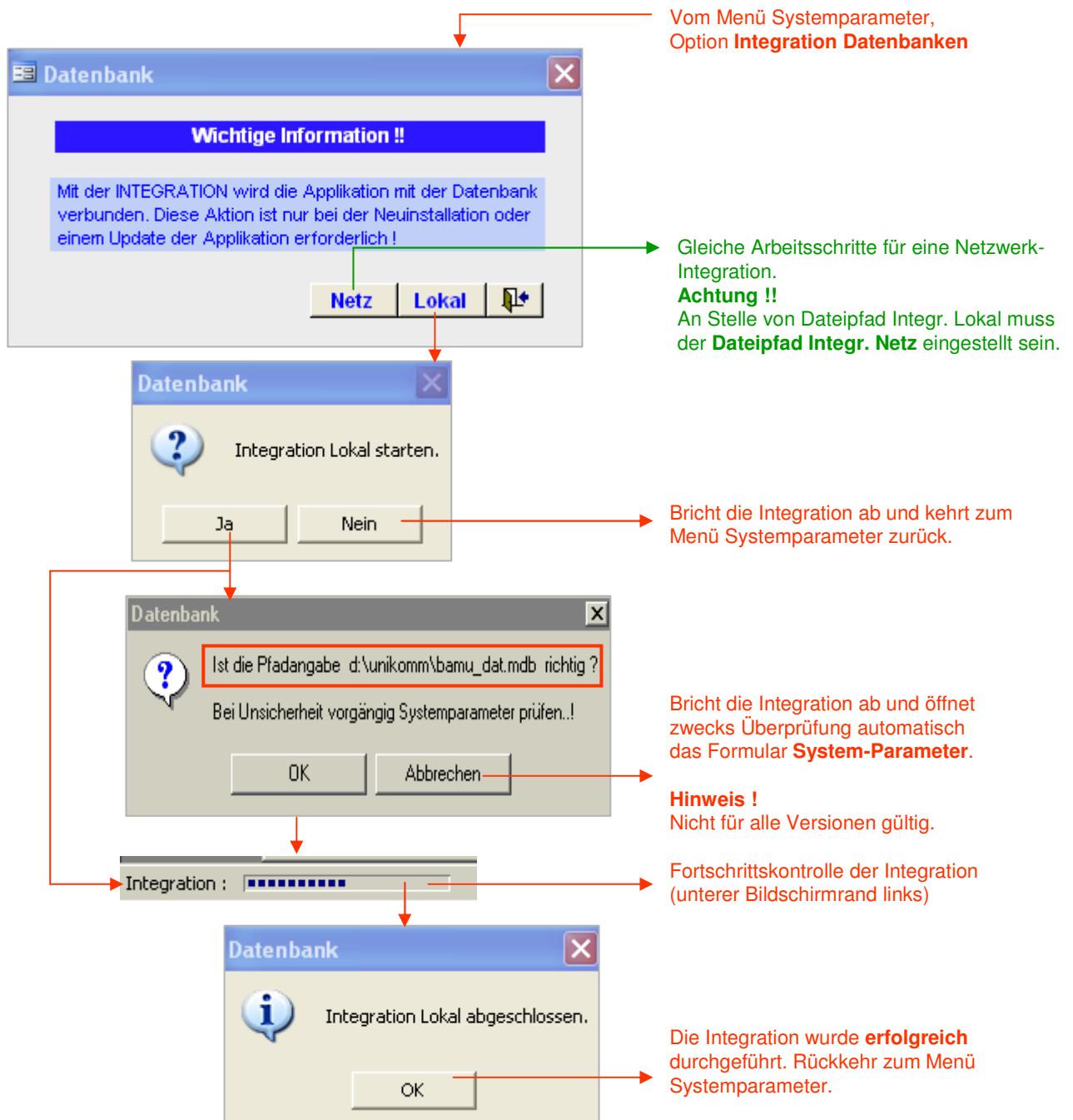
Die Funktionen {19} und {20} sind nur dann sichergestellt, wenn die Applikation vor der Vornahme von Updates einmal abgeschaltet bzw. heruntergefahren wird.



## Integration Datenbanken

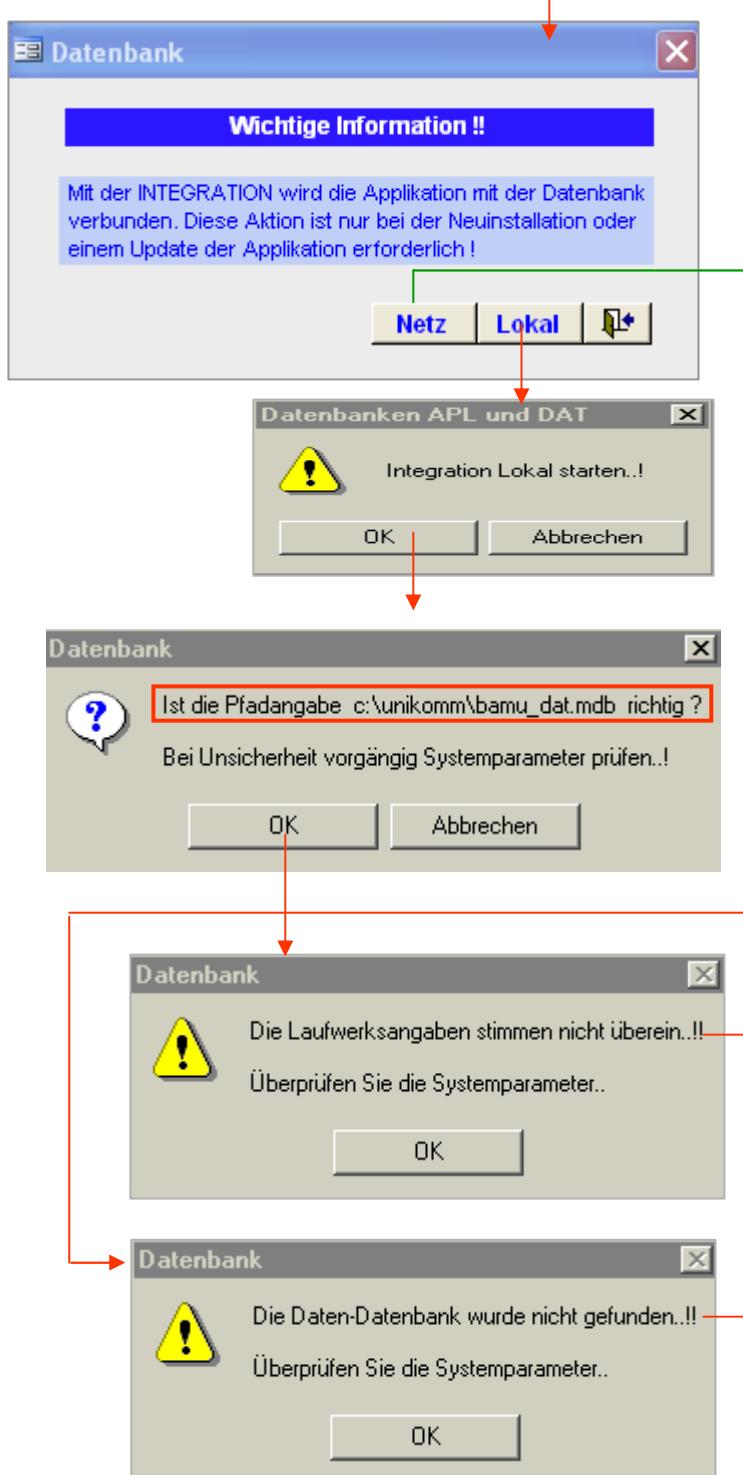
Wie bereits in der Einführung unter Sicherheit erwähnt, besteht UNIKOMM Project aus zwei Teildatenbanken. Der Applikation mit der Bezeichnung **xxxx\_apl.mdb** (Beispiel) und dem Datenteil bezeichnet mit **xxxx\_dat.mdb**. Die Trennung erlaubt die zeitlich unabhängige *Vornahme von Updates* der Applikation. **Wichtigste Voraussetzung für die Integration ist die richtige Einstellung der Zugriffspfade.** Ein gebaute Prüfungen verhindern zwar weitgehend eine falsche Integration. Trotzdem sind Fehler möglich !! Also gilt der Grundsatz: Kontrollieren ist besser als reparieren..!

## Arbeitsablauf



## Integration Datenbanken (Fortsetzung)

### Fehlermeldungen



Vom Menü Systemparameter, Option **Integration Datenbanken**

### Wichtiger Hinweis !!

Die Fehlerbehandlung hat nur dann Gültigkeit, wenn das entsprechende Linkmodul integriert ist.

Für die **Integration Netz** gelten die gleichen Bedingungen wie unten beschrieben.

### Gravierender Fehler..!!



**Deinstallieren** Sie die Datenbanken und führen Sie das **Setup** erneut aus. Siehe unter Fehlerbehandlung auf Seite ...

Die Laufwerksangaben (C, D, E...) von:  

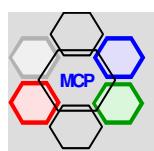
- **Dateipfad Daten** und
- **Dateipfad Integr. Lokal**

sind nicht identisch

Die Daten-Datenbank hat eine **falsche** oder **unvollständige** Bezeichnung. Der Fehler kann sich im  

- **Dateipfad Daten** oder
- **Dateipfad Integr. Lokal**

befinden. Richtig ist  
**Ihre individuelle Bezeichnung**



## Initialisierung der Datenbank

## Applikationsparameter

Um das richtige Funktionieren der Datenbank gleich von Beginn an zu gewährleisten, ist die Bearbeitung der Applikations-Parameter wichtig. Sie dienen einerseits der Steuerung der Anwendung, andererseits zum Beispiel der Gruppierung von Datensätzen. Am Beispiel der **Kunden-Gruppen** wird das Erstellen der Applikationsparameter (Hilfstabellen) erklärt.

**Applikations-Parameter**

Kunden	Anreden	Länder	Kategor.	Gruppen	MwST %
Kunden	Aktionen				Einheiten
Artikel	Kategor.	Gruppen	T-Werte	Währung	Sprachen
Lieferant	Kategor.	Gruppen	Lief-Art	Bankver.	Za-Kond.
Projekte	Wo-Tage	Zeit	Aktivitäten	Ko-Art	
Fakturier.	Forms	R-Texte	Std-Ansatz	V-Art	Spesen
Faktl./ Debi	Zako-Fakt	Konten			
Protokolle	Titel	Themen			
QM / Best	Titel	Aktionen	Best-Art	U-Titel	Visa
Mitarbeiter	Abteilung	Funktionen		PLZ-Orte	
Werbung	S-Zeilen				

1 Ein Mausklick auf Gruppen öffnet das Formular.

2 Zur ersten Zeile.

3 Zur letzten Zeile.

4 Löscht die markierte Zeile.

5 Schliesst das Formular Gruppen.

Rohzustand der Tabelle Kunden-Gruppen

Initialisierter Zustand der Tabelle

**Gruppen**

Nr.	Bezeichnung	Code
1	Gruppe 1	
2	Gruppe 2	
3	Gruppe 3	
4	Gruppe 4	
5	Gruppe 5	
6	Gruppe 6	

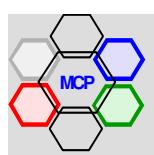
**Hinweise !!**

- Das Prozedere ist für alle Tabellen identisch.
- Sie können beliebig viele Einträge vornehmen.
- Tabellen können nach Bedarf auch zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt werden.
- Jeder neue Eintrag ist in der Applikation sofort wirksam.

**Man bedenke: Oft ist weniger mehr...**

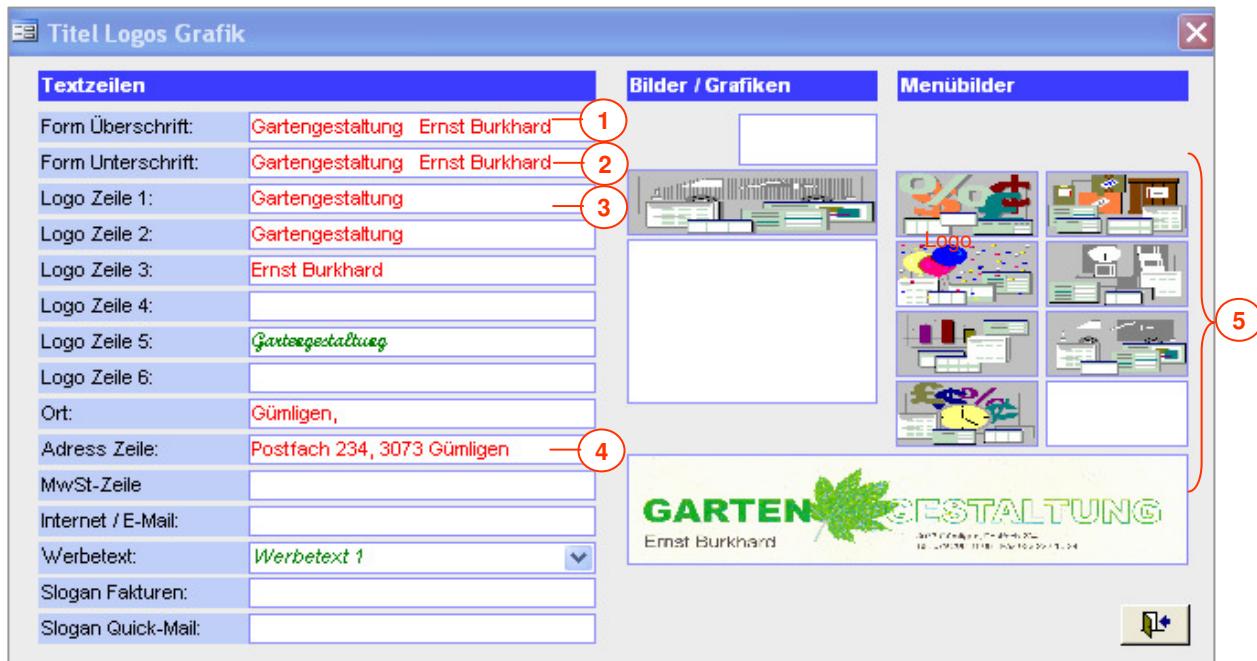
**Gruppen**

Nr.	Bezeichnung	Code
1	Dienstleistung	
2	Firmen	
3	Gemeinde	
4	Industrie	
5	Institutionen	
6	Verwaltung	



## Initialisierung der Datenbank

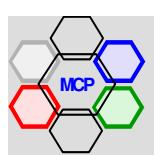
UNIKOMM Project sorgt für einen individuellen Auftritt ihres Betriebes. Dazu steht das Modul **Formulartitel** zur Verfügung. Individueller Auftritt bedeutet, dass alle Formulare, Berichte und Listen mit Ihrer Anschrift bezeichnet werden. Das nachstehende Beispiel erklärt die Funktionsweise. Sie erreichen das Formular über das Menü **Zusatzmodule**, Auswahl **Formulartitel, Logos**.



## Ein Beispiel



- 1 Überschrift für Berichte.
- 2 Unterschrift Berichte
- 3 Kurzbezeichnung
- 4 Vollständige Adresse mit Telefon- und Fax-Nummer
- 5 Gestaltungselemente.



### Der integrierte Texteditor

In vielen Modulen bzw. Formularen von **UNIKOMM Project** sind **Notizfelder** und **Textfelder** integriert. Vom Datentyp her handelt es sich dabei um *Memofelder*. Die maximale Länge eines Textes (String) beträgt 32 KB. Sie dienen der Hinterlegung von Notizen, Memos, Texten u.a.m. Es sind auch nützliche Helfer für die Verhinderung der „Zettelwirtschaft“ und sparen erst noch viel Zeit ! Die in einem Memofeld gültigen *Tastaturfunktionen* sind nachstehend aufgeführt.

#### Auszug Kundeninformation Seite 2

Kundeninformation

Konditionen

**10001 Gartengestaltung**

MWST-Satz:

Währ.-Code:

Gen\_Rabatt %:

Zahlungskond:

Mahn-Cd / Anz:

Individuelle Notizen

- eigene Adresse

Sonderfunktionen

UNIKOMM Project

Informationen

14.06.2006

Werbegeschenk:	<input type="text"/>
Umsatz VJ:	0.00
Umsatz LJ:	0.00
Abweichung %:	#Zahl!
Datum / Mutation:	07.06.2006

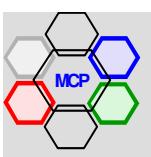
← →

History

Berichte

Seite 1

<input type="button" value="Enter"/>	Textfeld verlassen	<input type="button" value="↑"/>	Eine Zeile nach oben
<input type="button" value="Ctrl"/> + <input type="button" value="Enter"/>	Zeilenumbruch, neue Zeile	<input type="button" value="↓"/>	Eine Zeile nach unten
<input type="button" value="Insert"/>	Überschreibmodus	<input type="button" value="PgUp"/>	Sprung nach oberste Zeile
<input type="button" value="Delete"/>	Zeichen rechts vom Cursor löschen	<input type="button" value="PgDn"/>	Sprung nach unterste Zeile
<input type="button" value="←"/>	Zeichen links vom Cursor löschen		
<input type="button" value="Home"/>	Sprung nach Zeilenanfang		
<input type="button" value="End"/>	Sprung nach Zeilenende		
<input type="button" value="Ctrl"/> + <input type="button" value="Home"/>	Sprung nach Textanfang		
<input type="button" value="Ctrl"/> + <input type="button" value="End"/>	Sprung nach Textende		



### Navigation mit QuickLink

UNIKOMM *Gastro* beinhaltet ein Hilfsmittel, um schnell und direkt in andere – weiter entfernte – Module zu navigieren. Nehmen wir an, wir befinden uns im Modul Kundeninformation. Ein Kunde ruft an und möchte rasch eine Auskunft über eine eingereichte Offerte. An Stelle der schrittweisen Rückwärtsnavigation starten Sie einfach **QuickLink**.

**Kundeninformation**

Suchkriterien 17.06.2006

Nummer:	10003		
Anrede:	Familie		
Firma / Name:	Baumann Kurt		
Namezusatz 1:			
Namezusatz 2:			
Adresse:	Wendschatzstrasse 6		
Land:	CH	3006	PLZ
Ort:	Bern		

**Kommunikation**

Telefon Zentrale:	031 352 83 53
Telefon Direkt:	
Telefax:	
Natel:	
E-Mail:	
Internet:	

**Personen**

Ansprechp.:	Kurt Baumann
Kontaktpersonen	
Ihr geehrter Herr Baumann	

Pendenzen / Aktionen

Pendenzen Kunde

Pendenzen Tag

Adressen suchen TwiTel

↑ ↓ ← → Erfassen Zus-Adres Projekte History Delete Berichte Seite 2 Menü

**Ein Doppelklick  
in eine leere Zone  
öffnet QuickLink**

**Wichtiger Hinweis !!**

QuickLink ist von jedem beliebigen Bildschirm (Formular) erreichbar. Beim Verlassen des mit QuickLink geöffneten Formulars, kehrt das System positionsgenau an die Herkunft (Quelle) zurück.

**QuickLink**

<input type="checkbox"/> Kunden	<input type="checkbox"/> Artikel	<input type="checkbox"/> Formulare
<input type="checkbox"/> Mitarbeiter	<input type="checkbox"/> Lieferanten	<input type="checkbox"/> Titel Logos
<input type="checkbox"/> Projekte	<input type="checkbox"/> Bestellungen	<input type="checkbox"/> Sys-Parameter
<input type="checkbox"/> Einsatzplanung	<input type="checkbox"/> Aufträge	<input type="checkbox"/> Appli-Parameter
<input type="checkbox"/> Protokolle	<input type="checkbox"/> Debitoren	<input type="checkbox"/> Integration
<input type="checkbox"/> Quick-Mails	<input type="checkbox"/> Kreditoren	<input type="checkbox"/> Hilfsprogramme

**Aufträge**

**Referenzen**

Auftrag / Projekt-Nr.:	2006101	Gartengestaltung
Nummer / Ref-Adr.:	10003	10003
Firma / Name:	Baumann Kurt	
Adresse:	Wendschatzstr. 3006 Bern	

Formular-Titel: **Offerte**

Auftrag-Datum: 07.06.2006

Datum Erfassung: 07.06.2006

Aktion1: X Zur Information

MC+Partner Engineering Informatik CH-3600 Thun

Seite 18

## Übersicht

Mit dem Modul **Kundeninformation** können beliebige Adressen, nach beliebigen Gruppen und Kategorien verwaltet werden. Die Zuteilung der Adressen-Nummer erfolgt sequentiell und automatisch, ab dem voreingestellten Index (Präfix). Bei der Neuanlage einer privaten Anschrift ist wichtig, dass die Reihenfolge **Name, Vorname** eingehalten wird. Es erleichtert die gezielte Suche nach Name. Sofern bekannt, sollte die E-Mail-Adresse immer erfasst werden. Der Eintrag automatisiert die direkte Generierung von Mails. Mit der Schaltfläche **Erfassen** wird das Anlegen einer neuen Adresse initialisiert. Im gleichen Modul werden **Hystorydaten** geführt. Sie erlauben die Registrierung von wichtigen Eckdaten und/oder Vorgängen, die Sie aufbewahren möchten.

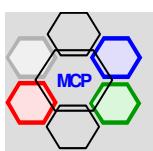
## Modulsteuerung

### Formular Seite 1

- 1 Erfassen einer **neuen Adresse**. Die Nummer wird automatisch zugewiesen.
- 2 Erfassen von beliebigen **Zusatzadressen** zu einer Hauptadresse.
- 3 Öffnet das Formular **Kunden-Historydaten**.
- 4 **Löscht** die aktuelle Gästeinformation.
- 5 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.
- 6 Erfassung von beliebigen **Kontaktpersonen** zu einer Hauptadresse.

### Hilfsfunktionen:

- 7 Öffnet das Suchfenster **PLZ**. Bei der Eingabe der PLZ oder des Ortes wird das Äquivalent automatisch eingesetzt.
- 8 Automatische **Telefonwähler**. Ein entsprechendes Hilfsprogramm muss installiert sein.
- 9 Initialisiert die Erfassung und den Versand von **E-Mails** mit Microsoft Outlook.
- 10 Öffnet das Formular **Import Adressen** aus der Anwendung TwixTel.
- 11 Zeigt die **Projekte** des referenzierten Kunden an.



## Modulsteuerung Fortsetzung

Von Seite 1

Kundeninformation		UNIKOMM Project
<b>Konditionen</b> <b>10001 Gartengestaltung</b> MWSt-Satz: 7.60 Währ.-Code: CHF Gen_Rabatt %: 0.00 Zahlungskond: 30 Tage netto Mahn-Cd / Anz: 1 0		<b>Informationen</b> 14.06.2006 Werbegeschenk: <input type="text"/> Umsatz VJ: 0.00 Umsatz LJ: 0.00 Abweichung %: #Zahl! Datum I Mutation: 07.06.2006
<b>Individuelle Notizen</b> - eigene Adresse		
<b>Sonderfunktionen</b>  TwixTel		
5 		

11 Die Datenelemente

- MwSt-Satz %
- Gen. Rabatt %
- Zahlungskondition

werden automatisch in das Modul Aufträge übernommen.

12 Vermerk welcher Kunde welches Werbegeschenk erhalten hat bzw. erhalten soll.

Zurück nach Seite 1

## TwixTel Adressen-Import

Import Parameter		Aufgaben	
Dateipfad TwixTel:	13 <input type="text"/> d:\programme\twixtel\twix	TwixTel Anzeige - Selektion 	
Dateipfad Import:	c:\import	TwixTel Adressen importiert 	
Kategorie:	14 Einzel	TwixTel Importkontrolle 	
Gruppe:	Privat	Letzter Import löschen 	
Sprache:	D	15	
Briefanrede:	Sehr geehrter Herr	16 17 18 19	
Notizen:	- Übernahme aus TwixTel	16 17 18 19	
Sachbearbeiter:	W. Mühlethaler	16 17 18 19	
Datum:	15.03.2006	16 17 18 19	

13 Zugriffspfade für den Adressen-Import TwixTel

14 Kategorie und Gruppe für den Adressen-Import.  
**Hinweis !**  
 Verwenden Sie für temporäre Importe auch temporäre Merkmale.

15 Import-Referenzen.

16 Öffnet die Applikation TwixTel für die Selektion von Adressen.

17 Importiert die ausgewählten Adressen.

18 Anzeige / Druck einer Kontrollliste.

19 Löscht die Tabelle des letzten Importes.

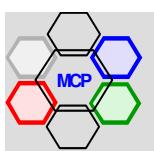
## Wichtige Empfehlung !!

Vor dem Aufbau der Kundeninformationen (Adressen) sollten nachstehende Applikations-Parameter vorbereitet werden.

Kunden	Anreden	Länder	Kategor.	Gruppen	MwST %

Fakt./Debi  Zako-Fakt 

Sie erreichen die Parameter vom Hauptmenü aus über die Option Systemparameter und Auswahl Applikations-Parameter.



## Verwaltung Kontaktpersonen

Wie bereits früher erwähnt, können im Modul Kundeninformation beliebige Kontaktpersonen verwaltet werden. Diese Option ist besonders interessant für Kunden, wo unterschiedliche Personen und oder Abteilungen relevant sind. Die gespeicherten Informationen stehen auch im Modul Quick-Mail zur Verfügung. Das heisst, Sie können zu einer Hauptadresse je nach Verwendungszweck, die entsprechende Kontaktperson als Referenz einfügen.

**Auszug Formular Kundeninformation**

Kommunikation	
Telefon Zentrale:	<input type="text"/>
Telefon Direkt:	<input type="text"/>
Telefax:	033 222 10 34
Natel:	079 208 31 06
E-Mail:	<input type="text"/> test@bluewin.ch
Internet:	<input type="text"/>

[Adressen suchen](#) [TwixTel](#)

[↑](#) [←](#) [→](#) [↓](#) [Erfassen](#) [Zus-Adres](#) [Projekte](#) [History](#) [Delete](#) [Berichte](#) [Seite 2](#) [Menü](#)

Personen	
Ansprechp:	Ernst Burkhard
<b>Kontaktpersonen</b>	
Sabe intern 1:	mü
Sabe intern 2:	<input type="text"/>
Briefanrede:	Lieber Ernst

[Pendenzen / Aktionen](#) [Pendenzen Kunde](#) [Pendenzen Tag](#)

1

**Kontaktpersonen**

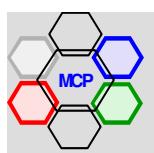
Kontaktperson	Telefon	Abteilung	Telefax	E-Mail	Natel	Briefanrede	Seq.KD-Nr.
Wüthrich Daniel	Verkauf / Support			info@daniel-wuetherich.ch	1	Lieber Daniel	10002
*				079 301 62 60		Sehr geehrter Herr	utoWe 0

[↑](#) [←](#) [→](#) [↓](#) [\\*→](#) [X](#) [↑](#)

1 2 3 4

Hinweis !

An Stelle von Name, Vorname können auch Abteilungen (Bereiche) als Hauptreferenz eingetragen werden. Eine Mischform ist nicht zu empfehlen.



## Berichte und Statistiken

Das umfangreiche Berichtswesen erlaubt die Dokumentation und die statistische Auswertung der Kunden-Informationen. Eingebaut sind Selektionen nach **Kategorie**, **Gruppe** und **Status**. Die Bereitstellung von Adressenklebern, sowie statistische Auswertungen nach **Umsatz** und **ABC-Klassifikation**.

**Auszug Formular Kundeninformation**



Adressen suchen TwixTel

5 Pendenzen Tag

Berichte

Seite 2

Menü

**Berichte**

Selektionen		Ansicht - Druck	
Von Kategorie	a	Stammblatt	
Bis Kategorie	z	Gesamt	
Von Gruppe	a	Kategorie	
Von Gruppe	z	Gruppe	
Nach Status	A	Adressen	
		Adresse einzeln	
		Statistik	

**Statistik**

ABC - Analyse	
ABC - Druck	
Umsatzstatistik	

Kundenstammbrett mit History

Verzeichnis aller **Kunden**

Verzeichnis nach **Kategorie**.

Verzeichnis nach **Gruppen**.

Adressenkleber nach **Gruppe**.

Einzelne **Adresse**.

Öffnet die Selektion **Statistik**.

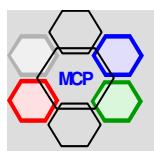
**Hinweis !**  
Die Selektionen nach Kategorie oder Gruppe erlauben die Wahl eines Merkmals oder eines Bereiches **von... bis...**

Startet die **ABC-Analyse** auf der Basis der Umsätze LJ.

Seitenansicht oder **Direktdruck** der ABC-Analyse.

**Umsatzstatistik** (Umsatzvergleich) VJ <> LJ.

**Hinweis !**  
Sowohl die ABC-Analyse, wie auch die Umsatzstatistik können wertvolle Helfer sein, wenn es um Gutscheine, Werbegeschenke oder Einladungen geht.



## Übersicht

Mit dem Modul **Mitarbeiter** können beliebige Personen erfasst werden. Die Informationen dienen einerseits der Erstellung von Arbeitsrapporten (neutral ohne Projektbezug), oder der direkten Integration mit dem Modul Projekte. Im letztgenannten Fall werden die Mitarbeiter-Stunden projektspezifisch erfasst (Schaltfläche **Rapport**) und können anschliessend – am Ende einer Abrechnungsperiode oder eines Projektes – *automatisch in das (die) entsprechenden Projekte* übernommen werden. Eine Vielzahl von Berichten – sowohl auf Niveau Mitarbeiter, wie auch im Bereich Rapporte – geben jederzeit einen optimalen Überblick über geleistete und abgerechnete Stunden.

## Modulsteuerung

### Formular Seite 1

**Von Hauptmenü** (From Main Menu) points to the top right corner of the form.

**Suchfenster** (Search window) points to the search criteria section.

**Std. und Umsatz-Information** (Standard and sales information) points to the summae section.

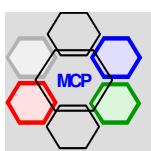
**Zurück nach Hauptmenü** (Back to Main Menu) points to the 'Menü' (Menu) button in the footer.

**Nach Seite 2** (To Page 2) points to the 'Seite 2' (Page 2) button in the footer.

- 1 Erfassen eines **neuen Mitarbeiters**. Die Nummer wird automatisch zugewiesen.
- 2 Öffnet das Formular **Stunden-Erfassung**. In Kombination mit dem Modul Projekte
- 3 Startet die **automatische Übergabe** von Rapport-Daten in die aktuellen Projekte.
- 4 **Löscht** die aktuelle Mitarbeiter-Information
- 5 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.

### Hilfsfunktionen:

- 6 Automatische **Telefonwähler**. Ein entsprechendes Hilfsprogramm muss installiert sein.
- 7 Anzeigen der Tabellenwerte aus den Applikations-Parametern
  - Abteilungen
  - Funktion
  - Stundenansätze



## Modulsteuerung Fortsetzung

**Mitarbeiter**

UNIKOMM Project

**Notizen**

- Musterbeispiel

Individuelle Notizen zu einem Mitarbeiter

**Wichtiger Hinweis !!**  
Sind extern (Berichte) nicht sichtbar

**zur Person** 1

**Muster**  
**Hans**

Geburtsdatum: 14.06.1985  
Zivilstand: ledig  
AHV-Nummer: 999.99.999.999  
Briefanrede: Sehr geehrter Herr Mu

**Kontrollinformationen**

Datum Erfassung: 14.06.2006  
Sachbearbeiter: mü  
Datum I. Mutation: 14.06.2006

**Berichte**

**Seite 1**

Von Seite 1

8

Die Angaben wie

- Datum Erfassung
- Sachbearbeiter
- Datum I. Mutation

sind wichtige Informationen für die Rückverfolgung von Dateneinträgen (Differenzbereinigung) und sollten immer erfasst werden.

**Hinweis !!**  
Dieser Sachverhalt gilt für alle eingesetzten Module.

5

Zurück nach Seite 1

**Berichte**

**Selektionen**

Von Abteilung: a  
Bis Abteilung: z

**Ansicht - Druck**

Erfassungsformular  
Stundenrapport  
Verzeichnis  
Adressen

**Mitarbeiter Stundenrapport**

Ausgabe-Datum : 10.03.2005

3  
Herr  
**Walter**  
**Mühlthaler**  
Hünibachstrasse 36  
3652 Hilterfingen

Abteilung  
**Informatik**  
Funktion  
Projektleitung

Telefon P: 033 243 33 79  
Telefon G: 033 223 08 88

Datum	Tätigkeit / Arbeitseinsatz	Zeit Beginn	Zeit Ende	Std.	Pro-Nr	Funktion

9

Selektion von **Abteilung** bis **Abteilung**.

10

Neutrales Erfassungsformular für neue Mitarbeiter

11

Neutraler Stundenrapport

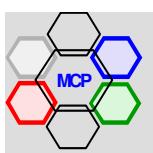
12

Verzeichnis der Mitarbeiter, **selektiv** oder **gesamt**.

13

Adressenkleber der Mitarbeiter, **selektiv** oder **gesamt**.

Beispiel  
Auszug Stundenrapport



## Übersicht Rapportierung

Pro Mitarbeiter können beliebige Projekte rapportiert werden. Die Erfassungsreihenfolge ist dabei unwesentlich. Im Klartext: Sie erfassen nnn Stunden für Projekt A, nnn Stunden für Projekt B, nnn Stunden für Projekt A usw. Die Sortierung nach Projektnummer wird im Hintergrund bzw. bei der Übernahme in die spezifischen Projekte vorgenommen. Bei der Erfassung selbst, werden die aktuellen Projekte angezeigt und können mit einem Mausklick ausgewählt werden. Der Stunden-Ansatz des jeweiligen Mitarbeiters wird aus den Projektdaten übernommen. Er kann nach Bedarf verändert (mutiert) werden.

### Modulsteuerung

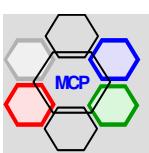
#### Ausschnitt Seite 1

Pendenzen Tag							
<b>↑</b>	<b>←</b>	<b>→</b>	<b>↓</b>	Erfassen	Rapport	Update	Delete
				Berichte	Seite 2	Menü	

- ③ Initialisiert eine neue Erfassungszeile. Der Cursor wird in das Feld Datum gesetzt.
- ④ Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.
- ⑤ Löscht die aktuelle Zeile. Eine Warnmeldung wird vorgängig angezeigt (Abbruch möglich).
- ⑥ Schliesst das Formular Stundenrapport und kehrt zur Mitarbeiterinformation zurück.

#### Hilfsfunktionen:

- ⑦ Zeigt das Formular (Tabelle) **Abteilungen** an.
- ⑧ Öffnet das Formular **Projekte**. Das gültige kann ausgewählt werden.
- ⑨ Zeigt das Formular (Tabelle) **Stunden-Ansätze**.

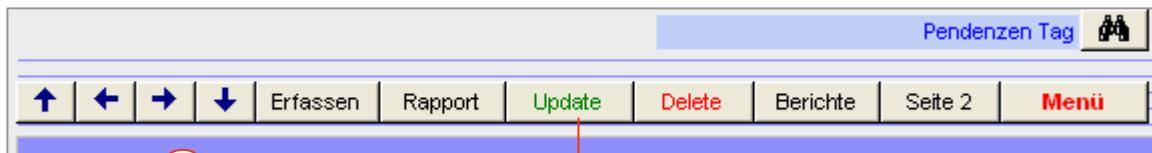


## Rapportierung (Fortsetzung)

Wie bereits vorgängig erwähnt, können die rapportierten Stunden – egal für welche Anzahl von Projekten – automatisch und periodengenau übernommen werden. Dafür steht die Funktion **Update** zur Verfügung. **Wichtiger Hinweis !!** Die relevanten Projekte müssen vorhanden bzw. eröffnet sein.

## Modulsteuerung

### Ausschnitt Seite 1



Eingabe des **Übernahme-Datums**. In der Regel das Monatsende oder das Abschlussdatum eines Projektes.

Eingabe des **Übernahme-Textes** (Titel). Er soll kurz aber signifikant (klar bezeichnend) sein.

Eingabe **Kommentar**. Er kann ein- oder mehrzeilig sein. Der Zeilenvorschub erfolgt über die Tastenkombination **Ctrl + Enter**.

Startet das Programm bzw. die Übernahme.

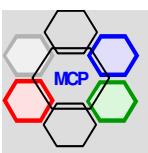


Abbruch der **Programmausführung**. Rückkehr zur Mitarbeiter-Information

Startet die Stunden-Übernahme.

Datum	Tag / Ort	Zeit B / E	Aktivität / Kommentar	SC	WVer / Aufwand
12.06.2006	1 Montag	14.00	Offerte ausarbeiten	P1	Burkhard Ernst
2006	24	Büro	18.00	- Test	4.00
30.06.2006			Mitarbeiter-Std. Juni 2006	P1	Muster Hans
2006	26	Transfer	- Testübernahme		18.00
					1'098.00

Automatisch übernommene Rapport-Daten



## Rapportierung (Fortsetzung)

### Modulsteuerung

#### Ausschnitt Formular

Stundenrapport							UNIKOMM Project	
Datum	Tätigkeit / Arbeitseinsatz	Abteilung	Pro-Nr	Dauer	Ansatz	Betrag		
14.06.2006	Vorbereitungsarbeiten	Gartenbau	3001	5.00	61	305.00		
15.06.2006	Gartenpflege	Gartenbau	3001	8.50	61	518.50		
16.06.2006	Garten jäten	Gartenbau	3001	4.50	61	274.50		
					0.00			

**Muster** Gartenbau

Std.	18.00					Erfassen	Berichte		
Fr.	1'098.00								

**Berichte**

<b>Selektion</b>	<b>Ansicht - Druck</b>	
Von Datum 01.06.2006		10
Bis Datum 30.06.2006		11
Von Abteilung a		12
Bis Abteilung z		13
14		
15		

10 Einstellung Datumbereich Von Datum...bis Datum

11 Selektion einer oder mehrerer Abteilungen.

12 Zeigt das **Stundenjournal** des referenzierten Mitarbeiters.

13 Zeigt eine **Rekapitulation** des referenzierten Mitarbeiters über alle Projekte.

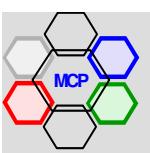
14 Zeigt eine **Rekapitulation aller** Mitarbeiter über alle Projekte.

15 Zeigt eine **Rekapitulation aller** Mitarbeiter differenziert nach **Abteilungen**.

#### Hinweis !!

Der Druckvorgang für alle Berichte wird ab der Ansicht ausgelöst.

Mitarbeiter-Rekap Projekte		Beispiel	Ausgabe-Datum : 14.06.2006		
Muster	Hans		Dauer	Ansatz	Betrag
Datum	Tätigkeit	Funktion			
Projekt-Nr. 3001 Internes Projekt		Gartengestaltung			
14.06.200 Vorbereitungsarbeiten	Landschaftsgärtner	5.00	61.00	305.00	
15.06.200 Gartenpflege	Landschaftsgärtner	8.50	61.00	518.50	
16.06.200 Garten jäten	Landschaftsgärtner	4.50	61.00	274.50	
Total Projekt		18.00		1'098.00	
Gesamttotal		18.00		1'098.00	



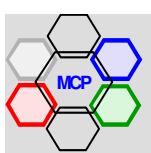
## Übersicht

Das Modul **Offerten, Aufträge und Fakturierung** ist eines der zentralen Elemente von UNIKOMM Project. Es lässt grundsätzlich zwei verschiedene Arbeitsmodi zu. Einmal die zweckneutrale Bearbeitung von Aufträgen ohne *direkte Verknüpfung* zu individuellen Projekten (nur ein internes Projekt ist aktiv). Andererseits die *differenzierte Bearbeitung* von Aufträgen mit den dazugehörigen Projekten. Die minimalen Voraussetzungen sind: Die entsprechende *Kunden-Information* (Adresse) und ein *internes Projekt* – zum Beispiel Kleinaufträge – müssen vorhanden sein. Ein neuer Auftrag (Offerte) wird über die Schaltfläche **Kunden** initialisiert. Die verfügbaren Adressen werden angezeigt bzw. die gewünschte Kunden-Information kann ausgewählt werden. Mit der Schaltfläche **Neu** werden die relevanten Informationen eingefügt und der Cursor auf das Feld **Auftrag-Nr.** positioniert. Die Auftrag-Nr. ist nicht automatisiert. Dass heisst, Sie geben die Nummer manuell – zum Beispiel 2005-1 – ein. Für die weiteren Erfassungsdetails verweisen wir auf die nachfolgende Beschreibung der Formularsteuerung.

Innerhalb des Moduls stehen zwei unterschiedliche Verarbeitungsarten zur Verfügung. Wir bezeichnen sie als *einfach* und *komplex*. Nehmen wir an, Sie möchten schnell eine Offerte für einen „Kleinauftrag“ erstellen. Sie eröffnen dazu einen neuen Auftrag (wie oben beschrieben) und stellen den Formulartitel auf **Offerte** ein. In der weiteren Abfolge erfassen Sie die Referenzen und die notwendigen Arbeitspositionen. Schliessen die Offerte mit den Konditionen (Rabatt, Skonto, MwSt) ab und drucken das Dokument. Der Kunde erteilt den Auftrag und verlangt eine Bestätigung. Sie wechseln lediglich den Formulartitel von Offerte nach **Auftragsbestätigung**. Sobald der Auftrag ausgeführt ist, erstellen Sie die Abrechnung (inkl. zwischenzeitliche Mutationen), indem Sie den Formulartitel von Auftragsbestätigung nach **Rechnung** wechseln. ***Von der Offerte bis hin zur Rechnung wird immer ein und derselbe Datensatz verwendet!***

Die zweite Methode beginnt wie oben bezeichnet mit einer Offerte. Kommt es zur Arbeitsausführung wird auf der Basis der Offerte eine **neue** Auftragsbestätigung erstellt. Für die Abrechnung wird auf der Basis der Auftragsbestätigung eine **neue** Rechnung erstellt. Hierfür steht selbstverständlich eine Funktion mit der Bezeichnung **Copy** zur Verfügung. Sie ändern lediglich die Referenzen – *Auftrag-Nr., Auftrag-Datum und Erfassungs-Datum* – und betätigen anschliessend die Schaltfläche **Kopieren**. Sämtliche Daten – sowohl Kopf- wie auch die Positionsdaten – werden automatisch in ein neues Dokument überführt. Im Klartext: ***Sie haben am Ende des entsprechenden Auftrages je eine separate Offerte, eine Auftragsbestätigung und eine Rechnung.*** Sie haben jederzeit Zugriff und Einblick in die spezifischen Dokumente. Diese Methode eignet sich besonders für umfangreiche Aufträge in Kombination mit entsprechenden Projekten. Sie sorgt auch für die notwendige Transparenz im Falle von Differenzbereinigungen zusammen mit Auftraggebern.

Mit der einfachen und der komplexen Verarbeitungsart lassen sich schnell und effizient auch **Kontoauszüge**, einfache **Mahnungen** und **Gutschriften** erstellen. Bei der Anwendung der komplexen Art, sind zudem die Vereinbahrung und Erstellung von **Akontorechnungen** mit Nachweis in der Schlussabrechnung möglich.



## Modulsteuerung

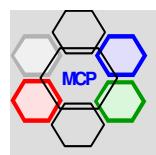
Voraussetzung für das Bearbeiten eines Auftrages (Offerte, Rechnung) sind eine gültige *Kunden-Information* (Adresse) und mindestens ein *Projekt* (zum Beispiel interne Aufträge). Erklärt werden primär die Grundfunktionen.

### Auftrag-Kopfdaten

Aufträge		UNIKOMM Project	
<b>Referenzen</b> Auftrag / Projekt-Nr: 2006100 Gartengestaltung Nummer / Ref-Adr: 10005 10005 Zus-Adr Firma / Name: Grossschmidt Adresse: Schubertweg 3073 Güml 8		<b>Suchkriterien</b> 14.06.2006 Nummer Firma	
Formular-Titel: <b>Offerte</b> Auftrag-Datum: 07.06.2006 Datum Erfassung: 07.06.2006 Zahlungskondition: 30 Tage netto		<b>Suchfenster</b> MwSt-Nummer: 999 999 MwSt-Satz: 7.6 Währungs-Code: CHF	
<b>Spezifikationen</b> Referenz 1: Einstellhalleingang Referenz 2: Gartensanierung Spezifikation 1: Spezifikation 2:		<b>Lieferungsangaben</b> Ausführungs-Termin: Lieferadresse-Nr: Versandart: E-Mail:	
Pendenden / Aktionen Pendenden Fakturierung Pendenden Tag		Kreditoren Projekt Schnellerfassung Kunde Dokumente	
1 2 3 4 5 6 7		Zurück nach Hauptmenü	
↑ ↓ ← → ← → ← → Kunden Lieferant Copy Suchen Journal MwSt Delete Seite 2 Menü			

### Auftrags-Abschlussdaten

Aufträge		UNIKOMM Project	
<b>Vortext</b> Wir offerieren Ihnen nachstehende Gartenarbeiten		<b>Kundeninfo</b> 2006100 10005 Grossschmidt	
<b>Auftragpositionen</b>		14	
<b>Nachtext</b> STexte		13	
Besten Dank für Ihre Anfrage Ernst Burkard		15	
<b>Rekapitulation</b> Werbetext Werbetext 1		16	
<b>Subtotal 1</b> 4'850.00		11	
Rabatt % Fr. 0.00 0.00		LF-Notizen	
<b>Subtotal 2</b> 4'850.00		KD-Notizen	
Skonto % Fr. 0.00 0.00		Berichte	
<b>Subtotal 3</b> 4'850.00		Refresh Seite 1	
Ra-Spesen 0.00		↑ ↓ ← → ← → ← →	
Pr-Spesen 0.00			
Akontorechnungen /: 0			
<b>Summe ohne MwSt</b> 4'250.00			
Mehrwertsteuer 7.6 4'250.00 323.00			
Mehrwertsteuer 2.4 600.00 14.40			
<b>Summe inklusive MwSt</b> 5'187.40			



- 1 Von Hauptmenü Zeigt die gespeicherten Kunden-Adressen. Initialisierungspunkt
- 2 Zeigt die gespeicherten Lieferanten-Adressen Initialisierungspunkt
- 3 Kopierfunktion für Offerte > Auftrag > Rechnung.
- 4 Öffnet das Formular Aufträge suchen.
- 5 Öffnet die Selektion für das Fakturajournal.
- 6 Zeigt den aktuellen Stand der abzurechnenden MwSt.
- 7 Löscht den aktuellen Auftrag (Kopf- und Positions-Daten).
- 8 Zeigt gespeicherte Zusatz-Adressen eines Haupteintrages (z.B. Filialen).
- 9 Öffnet eine Übersicht erfasster Kreditoren (projektspezifisch).
- 10 Schnellerfassung eines neuen Kunden.
- 11 Anzeige und Steuerung der Druckausgabe.
- 12 Öffnet das Formular Auftrags-Positionen.
- 13 Zeigt verfügbare Standard-Texte (Konserven) an.
- 14 Zeigt allfällige Akontorechnungen des referenzierten Auftrages.
- 15 Anzeige der internen Notizen von Kunden und Lieferanten (mutierbar).
- 16 Aktualisiert die Rekapitulation ab Subtotale der Auftragspositionen.

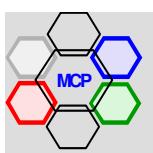
## Modulsteuerung (Fortsetzung)

### Formularauszug Abschlussdaten

- 16 Initialisiert eine **neue Positionszeile**. Der Cursor wird in das Feld Positions-Nummer gesetzt.
- 17 Anzeige und Auswahl eines **Untertitels**.
- 18 Fügt eine **Leerzeile** ein. Der Cursor wird wieder auf die Schaltfläche *Erfassen* gesetzt.
- 19 Öffnet ein Hilfsformular, das erlaubt, projektrelevante **Aktivitäten** zu quittieren bzw. passiv zu setzen (Status = abgerechnet).
- 20 Öffnet das Formular **Artikel suchen**. Artikel aus dem Modul Artikel-Information können so direkt (mit allen Angaben) in den Auftrag übernommen werden.
- 21 **Löscht** die aktuelle (referenzierte) Auftrags-Position. Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt.

#### Hilfsfunktionen:

- 22 Erlaubt die Bildung von beliebigen **Subtotalen**. Vor der Addition von Positionszeilen muss vorgängig eine neue Zeile eröffnet werden (sein).
- 23 Zeigt eine **Übersicht** aller gebildeten Subtotalen (für umfangreiche Aufträge).
- 24 Ein **Doppelklick** vergrößert das Feld **Positionstext** für die Erfassung beliebiger Zeilen.
- 25 Ein **Doppelklick** aktiviert eine Funktion für die **Berechnung** vom Ausmassen.
- 26 Springt von Zeile zu Zeile, um allfällige **Positions-Nummern** einzutragen.
- 27 **Löscht** gesetzte Positions-Nummern vollständig.



## Arbeitsablauf (einfache Methode)

Wir gehen von der Annahme aus, dass eine *Offerte*, eine *Auftragsbestätigung* und abschliessend eine *Rechnung* erstellt werden soll. Wie unter Übersicht bezeichneten wir dabei mit der Methode *einfach* bzw. mit dem gleichen Datensatz (fortlaufende Mutation).

**Auftrags-Kopfdaten**

**Von Hauptmenü**

**1** Mit der Schaltfläche **Kunde** wird das Formular **Kunde** suchen geöffnet.

**2** Ein Mausklick auf  oder die Taste F4 öffnet die Auswahlliste. Der gewünschte Kunde wird markiert und mit {Enter} angezeigt.

**3** Mit der Schaltfläche **Neu** werden die Kundendaten in die entsprechenden Felder eingefügt. Alternativ kann mit **Ändern** eine bestehende Adresse ersetzt werden.

**4** Manuelle Eingabe der Auftrag-Nummer. Das Feld ist alphanumerisch (Zahlen und Buchstaben).

**5** Suchen des zutreffenden **Projektes** über die Auswahlliste.

**Hinweis !!**  
Die Auftrags- und eine Projekt-Nr. sind zwingend.

**6** Auswahl des **Formulartitels** (Dokument). Für Das vorliegende Beispiel **Offerte**.

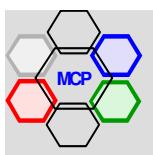
**7** Obligatorische Eingabe von  
- Auftrag-Datum  
- Datum Erfassung

**8** Kontrolle oder Änderung der **Zahlungskondition**.

**9** Erfassung der **Referenzen**. Mindestens eine Zeile (Referenz 1) muss vorhanden sein.

**10** Fakultative Felder für  
- Terminangabe  
- Lieferadresse-Nummer  
- Versandart

**Zurück nach Hauptmenü**





## Arbeitsablauf (Fortsetzung)

### Auftrags-Abschlussdaten

The screenshot shows the UNIKOMM Project software interface for order management. The main window displays order details, including a 'Vorwort' (Foreword), 'Auftragpositionen' (Order Positions), and financial summary tables for Subtotal 1, 2, and 3. A 'Standardtexte' (Standard Texts) dialog is open, showing a list of texts. A 'Datenbank' (Database) dialog shows a message about data being saved. An 'Offerte' (Offer) dialog is also visible. Red circles numbered 20 through 29 highlight specific fields and buttons across these windows.

**Aufträge**

**Vorwort:** Wir offerieren Ihnen nachstehende Gartenarbeiten

**Auftragpositionen:**

- Nachtext:** Besten Dank für Ihre Anfrage (20)
- Rekapitulation:** VWerbetext 1, Werbetext 1
- Subtotal 1:** Rabatt % Fr. (22)
- Subtotal 2:** Skonto % Fr. (23)
- Subtotal 3:** Ra-Spesen, Pr-Spesen
- Summe ohne MwSt:** 4'850.00
- Mehrwertsteuer:** 7.6% (24)
- Summe inklusive MwSt:** 5'187.40

**Kundeninfo:** 2006100, 10005, Grossschmidt

**Standardtexte:** (21)

**Datenbank:** Datensatz gespeichert...!! (25)

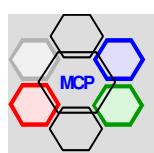
**Offerte:**

- Dokument (27)
- EZ-Schein (28)
- Adresse
- Neutrale Berichte (29)

**Offerte Details:**

- Nummer: 2006100
- Datum: 07.06.2006
- MwSt-Nummer: 999 999
- Referenzen: Einstellhalleeingang
- Spezifikation: Gartensanierung
- Wir offerieren Ihnen nachstehende Gartenarbeiten
- Auf Einstellhalleeingang Beton Dach, bestehende Berberitzhecke ausgraben 8.0 m x 2.5 m Humus abtragen, bis auf Flies und Rundkies.
- An gleicher Stelle Steingarten anlegen, Rundkies und diverse Bollensteine.
- Steingarten punktuell anpflanzen.
- Planenvorschlag: Säulenbeibe, Fächerahorn, Caryopteris und diverse Steingartenstaude.

- 20 Eingabe eines individuellen Nachtextes.
- 21 Häufig verwendete Texte können über das Formular **Standardtexte** abgerufen und eingefügt werden. Die Anzahl der Texte ist nicht beschränkt.
- 22 Eingabe allfälliger **Rabatt** in % oder **CHF**.
- 23 Eingabe allfälliger Skonto in % oder **CHF**.
- Hinweis !**
- Die Felder Ra-Spesen und Pr-Spesen werden bei einfachen Aufträgen nicht benutzt.
- 24 Bestätigung oder Veränderung des **MwSt-Satzes**. Beim Verlassen des Feldes wird die Totalsumme berechnet und die Meldung gespeichert... angezeigt.
- 25 Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**. Die Offerte ist nun abgeschlossen. Mutationen sind jederzeit möglich.
- 26 Mit der Taste **Berichte** öffnet sich die Ansicht bzw. Drucksteuerung.
- 27 Ein Mausklick auf die Brille zeigt die Offerte in der **Seitenansicht**. Ein Klick auf den Drucker löst den Druckvorgang direkt aus.
- 28 Startet im Falle einer Rechnung den automatischen Druck des **EZ-Scheines**.
- 29 Schaltet die Kopf- und Fusszeilen (Logos) ab für die Verwendung von **Vordrucken**.



## Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Wie bereits zu Beginn der Beschreibung des Arbeitsablaufes bezeichnet, erstellen wir eine Offerte – nun abgeschlossen – eine *Auftragsbestätigung* und eine *Rechnung*.

## Umwandlung Offerte in Auftragsbestätigung

## Auftrags-Kopfdaten

<b>Aufträge</b>		UNIKMOMM <i>Project</i>										
<b>Referenzen</b> Auftrag / Projekt-Nr: <input type="text" value="2006100"/> Gartengestaltung <input type="button" value="▼"/> Nummer / Ref-Adr: <input type="text" value="10005"/> 10005 <input type="button" value="Zus-Adr"/> Firma / Name: <input type="text" value="Grossschmidt"/> Adresse: <input type="text" value="Schubertweg"/> 3073 <input type="text" value="Gümligen"/>		<b>Suchkriterien</b> Nummer <input type="text"/> Firma <input type="text"/>										
<b>Formular-Titel:</b> <input type="text" value="Auftragsbestätigung"/> <input type="button" value="▼"/> Auftrag-Datum: <input type="text" value="15.06.2006"/> Datum Erfassung: <input type="text" value="07.06.2006"/> Zahlungskondition: <input type="text" value="30 Tage netto"/> <input type="button" value="▼"/>		1 St-Nummer: <input type="text" value="999 999"/> St-Satz <input type="text" value="7.6"/> Währungs-Code: <input type="text" value="CHF"/>										
<b>Spezifikationen</b> Referenz 1: <input type="text" value="Einstellhalleneingang"/> Referenz 2: <input type="text" value="Gartensanierung"/> Spezifikation 1: <input type="text"/> Spezifikation 2: <input type="text"/>		<b>Lieferungsangaben</b> Ausführungs-Termin: <input type="text" value="2-3-Wochen"/> Lieferadresse-Nr: <input type="text"/> Versandart: <input type="text"/> E-Mail: <input type="text"/> <input type="button" value="mailto"/>										
Pendenden / Aktionen <input type="button" value="!"/> Pendenden Fakturierung <input type="button" value="!"/> Pendenden Tag <input type="button" value="!"/>		Kreditoren Projekt <input type="button" value="!"/> Schnellerfassung Kunde <input type="button" value="!"/> Dokumente <input type="button" value="!"/>										
<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="←"/>	<input type="button" value="→"/>	<input type="button" value="↓"/>	Kunde	Lieferant	Copy	Suchen	Journal	MwSt	Delete	Seite 2	Menü

- 1 Wir ändern über die Auswahlliste den Formular-Titel in **Auftragsbestätigung**. Mutieren das **Auftrags-Datum** und sofern anders vereinbart, die **Zahlungskondition**.

- ## 2 Eventuelle Anpassung des Termins.

Fertig ist der Auftrag!

## Wichtiger Hinweis !!

Denken Sie daran, allfällige Änderungen und Ergänzungen der Auftragspositionen vorgängig vorzunehmen. Das hat in der Regel auch zur Folge, dass sich das Auftragstotal verändert. Alle Manipulationen sind mit der Offerte identisch.

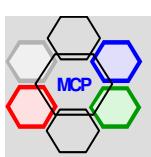
## Umwandlung Offerte in eine Rechnung

<b>Aufträge</b>		UNIKMOMM <i>Project</i>										
<b>Referenzen</b> Auftrag / Projekt-Nr.: <input type="text" value="2006100"/> Gartengestaltung <input type="button" value="▼"/>		<b>Suchkriterien</b> 14.06.2006										
Nummer / Ref.-Adr: <input type="text" value="10005"/> 10005 <input type="button" value="Zus-Adr"/>		<b>Nummer</b> <input type="button" value="▼"/>										
Firma / Name: <input type="text" value="Grossschmidt"/>		<b>Firma</b> <input type="button" value="▼"/>										
Adresse: <input type="text" value="Schubertweg"/> 3073 <input type="text" value="Gümligen"/>												
<b>Formular-Titel:</b> <input type="text" value="Rechnung"/> <input type="button" value="▼"/>		1 St.-Nummer: <input type="text" value="999 999"/> MwSt-Satz: <input type="text" value="7.6"/> Währungs-Code: <input type="text" value="CHF"/>										
Auftrag-Datum: <input type="text" value="30.06.2006"/>												
Datum Erfassung: <input type="text" value="07.06.2006"/>												
Zahlungskondition: <input type="text" value="30 Tage netto"/> <input type="button" value="▼"/>												
<b>Spezifikationen</b>												
Referenz 1: <input type="text" value="Einstellhalleneingang"/>		<b>Lieferungsangaben</b>										
Referenz 2: <input type="text" value="Gartensanierung"/>		Ausführungs-Termin: <input type="text" value="2-3-Wochen"/> Lieferadresse-Nr: <input type="text"/> Versandart: <input type="button" value="▼"/> E-Mail: <input type="text"/> <input type="button" value="mailto:"/>										
Spezifikation 1: <input type="text"/>												
Spezifikation 2: <input type="text"/>												
<b>Pendenzen / Aktionen</b> <input type="button" value="Büro"/>		<b>Kreditoren Projekt</b> <input type="button" value="Büro"/>										
Pendenzen Fakturierung <input type="button" value="Büro"/>		<b>Schnellerfassung Kunde</b> <input type="button" value="Büro"/>										
Pendenzen Tag <input type="button" value="Büro"/>		<b>Dokumente</b> <input type="button" value="Büro"/>										
<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="←"/>	<input type="button" value="→"/>	<input type="button" value="↓"/>	Kunde	Lieferant	<input type="button" value="Copy"/>	<input type="button" value="Suchen"/>	Journal	MwSt	<input type="button" value="Delete"/>	Seite 2	<b>Menü</b>

- 1 Wir ändern über die Auswahlliste den Formular-Titel in **Rechnung** und mutieren das **Auftrags-Datum**.

## Wichtiger Hinweis !!

Für die Umwandlung in eine Rechnung gelten die gleichen Bedingungen wie oben beschrieben. Ferner ist es zwingend, die **Formularseite 2**, ab dem Feld Nachttext nochmals abzuarbeiten (zu durchlaufen). Ohne diese Nachbearbeitung ist die Rechnung unvollständig.



## Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Wie bereits zu Beginn der Beschreibung des Arbeitsablaufes bezeichnet, erstellen wir eine Offerte – nun abgeschlossen – eine *Auftragsbestätigung* und eine *Rechnung*.

### Umwandlung Offerte in Rechnung

#### Auftrags-Abschlussdaten

Aufträge		UNIKOMM Project	
<b>Vortext</b>		<b>Kundeninfo</b>	
Wir offerieren Ihnen nachstehende Gartenarbeiten		2006100 10005 Grossschmidt	
<b>Auftragpositionen</b>		Rechnung <input type="button" value="001"/>	
<b>Nachtext</b> <input type="button" value="STexte"/>		Umsatz-Code: 0	
Besten Dank für Ihre Anfrage <input type="button" value="1"/>		Zahlungs-Code: <input type="button" value=""/>	
Ernst Burkard		Mahn-Code: 1	
<b>Rekapitulation</b>	Werbetext	Werbetext 1	Mahn-Stufe 0
<b>Subtotal 1</b>		4'850.00	
Rabatt % Fr.	0.00	0.00	
<b>Subtotal 2</b>		4'850.00	
Skonto % Fr.	0.00	0.00	
<b>Subtotal 3</b>		4'850.00	
	Ra-Soesen	0.00	
	Pr-Spesen	0.00	
Akontorechnungen J.	0	0.00	
<b>Summe ohne MwSt</b>		4'850.00	
Mehrwertsteuer	7.6	4'250.00	323.00
Mehrwertsteuer	2.4	600.00	14.40
<b>Summe inklusive MwSt</b>		5'187.40	

1 Wiedereinstiegspunkt (nur bei Rechnungen) nach erfolgter Mutation der Kopf-Daten.

Bestätigen Sie alle Felder mit **{Enter}** bis hin zur Position MwSt.

2 Beim Verlassen der MwSt erscheint erneut die Meldung „Datensatz gespeichert“.

3 Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**. Das Formular **Umsatzinfo** wird automatisch geöffnet.

4 Die Betätigung der Schaltfläche **Buchen**, addiert das Rechnungstotal zum **Umsatz LJ** des referenzierten Kunden. Gleichzeitig erfolgt der Übertrag in die Debitorenkontrolle.

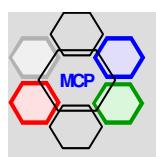
5 Ein Klick auf **Schliessen** beendet die Umsatzverbuchung.

Die Rechnung ist nun abgeschlossen!



Umsatzinfo	
Nummer:	10005
Firma / Name:	Grossschmidt
Namezusatz:	
Ort:	Gümligen
Umsatz VJ 1:	0.00
Umsatz LJ:	5'187.40
Faktura Fr:	5'187.40
<input style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Schliessen"/> <input style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Buchen"/>	

5  
4



## Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Nach dem gleichen Verfahren – mit ein und demselben Datensatz – können weitere Dokumente erstellt werden.

### Umwandlung Rechnung in Kontoauszug

#### Auftrags-Kopfdaten

Aufträge		UNIKOMM Project	
Referenzen		Suchkriterien	
Auftrag / Projekt-Nr:	2006100	Gartengestaltung	14.06.2006
Nummer / Ref-Adr:	10005	10005	Zus-Adr
Firma / Name:	Grossschmidt		
Adresse:	Schubertweg	3073	Gümligen
Formular-Titel:	Kontoauszug		
Auftrag-Datum:	30.06.2006		
Datum Erfassung:	07.06.2006		
Zahlungskondition:	30 Tage netto		

Berichte	
Kontoauszug	
Dokument	60 <sup>1</sup> <input type="button" value="Start"/>
EZ-Schein	<input type="button" value="Start"/>
MwSt-Satz	60 <sup>1</sup> <input type="button" value="Start"/>
Adresse	60 <sup>1</sup> <input type="button" value="Start"/>
Währungs-Cod	<input type="button" value="Start"/>
Neutrale Berichte	<input type="checkbox"/>

#### Wichtige Hinweise !!

Bei der Umwandlung einer Rechnung in einen **Konto-Auszug** oder in eine einfache **Mahnung** (Kopie der Rechnung) wird lediglich der Formular-Titel verändert. Nach dem Ausdruck des Dokumentes wird der Formular-Titel automatisch auf **Rechnung** zurückgesetzt.

Die Umwandlung in eine **Gutschrift** soll nur in Ausnahmefällen benutzt werden. Besser ist die Generierung einer **neutralen Gutschrift** (neuer Datensatz) mit der Funktion **Copy**. Siehe auch nachfolgende Beschreibung der komplexen Methode.

### Umwandlung Rechnung in Mahnung

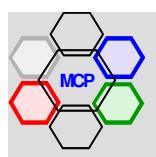
Aufträge		UNIKOMM Project	
Referenzen		Suchkriterien	
Auftrag / Projekt-Nr:	2006100	Gartengestaltung	14.06.2006
Nummer / Ref-Adr:	10005	10005	Zus-Adr
Firma / Name:	Grossschmidt		
Adresse:	Schubertweg	3073	Gümligen
Formular-Titel:	Mahnung		
Auftrag-Datum:	30.06.2006		
Datum Erfassung:	07.06.2006		
Zahlungskondition:	30 Tage netto		

Berichte	
Mahnung	
Dokument	60 <sup>1</sup> <input type="button" value="Start"/>
EZ-Schein	<input type="button" value="Start"/>
MwSt-Satz	60 <sup>1</sup> <input type="button" value="Start"/>
Adresse	60 <sup>1</sup> <input type="button" value="Start"/>
Währungs-Cod	<input type="button" value="Start"/>
Neutrale Berichte	<input type="checkbox"/>

### Umwandlung Rechnung in Gutschrift

Aufträge		UNIKOMM Project	
Referenzen		Suchkriterien	
Auftrag / Projekt-Nr:	2006100	Gartengestaltung	14.06.2006
Nummer / Ref-Adr:	10005	10005	Zus-Adr
Firma / Name:	Grossschmidt		
Adresse:	Schubertweg	3073	Gümligen
Formular-Titel:	Gutschrift		
Auftrag-Datum:	30.06.2006		
Datum Erfassung:	07.06.2006		
Zahlungskondition:	30 Tage netto		

Berichte	
Mahnung	
Dokument	60 <sup>1</sup> <input type="button" value="Start"/>
EZ-Schein	<input type="button" value="Start"/>
MwSt-Satz	60 <sup>1</sup> <input type="button" value="Start"/>
Adresse	60 <sup>1</sup> <input type="button" value="Start"/>
Währungs-Cod	<input type="button" value="Start"/>
Neutrale Berichte	<input type="checkbox"/>



## Arbeitsablauf (komplexe Methode)

Im Gegensatz zu der beschriebenen einfachen Methode – Statusänderung (Formular-Titel) des gleichen Datensatzes – werden bei der *komplexen Methode* immer neue Datensätze generiert. Das heisst, Offerte, Auftragsbestätigung, Akontorechnung, Rechnung u.a.m. sind eigene Elemente bestehend aus Kopf-, Positions- und Abschlussdaten. Das Dokument als Grundlage für eine Kopie bestimmen Sie selbst. Eigenständige Datensätze (Dokumente) haben den Vorteil des lückenlosen Nachvollzuges eines Auftrages. Der generelle Arbeitsablauf für die Erstellung eines Auftrages (Offerte) ist mit der einfachen Methode identisch. Nehmen wir an, Sie möchten auf der Basis einer Offerte eine separate Auftragsbestätigung erstellen, hat nachstehender Ablauf Gültigkeit.

### Auftrags-Kopfdaten

**Aufträge**

**Referenzen**

- Auftrag / Projekt-Nr: 2006100 | Gartengestaltung
- Nummer / Ref-Adr: 10005 | 10005 | Zus-Adr
- Firma / Name: Grossschmidt
- Adresse: Schubertweg 3073 Gümligen
- Formular-Titel: **Offerte**
- Auftrag-Datum: 07.06.2006
- Datum Erfassung: 07.06.2006
- Zahlungskondition: 30 Tage netto

**Spezifikationen**

- Referenz 1: Einstellhalleneingang
- Referenz 2: Gartensanierung
- Spezifikation 1:
- Spezifikation 2:

**Suchkriterien**

- 14.06.2006
- Nummer
- Firma

**MwSt-Nummer:** 999 999  
**MwSt-Satz:** 7.6  
**Währungs-Code:** CHF

**Lieferungsangaben**

- Ausführungs-Termin: 2-3-Wochen
- Lieferadresse-Nr:
- Versandart:
- E-Mail:

**Kreditoren Projekt**

**Schnellerfassung Kunde**

**Dokumente**

**Pendenzen / Aktionen**

**Pendenzen Fakturierung**

**Pendenzen Tag**

Buttons: **Kunde**, **Lieferant**, **Copy**, **Suchen**, **Journal**, **MwSt**, **Delete**, **Seite 2**, **Menü**

- 1 Öffnet das Formular Kopieren.
- 2 Markieren  Sie die gewünschte Dokumentart.
- 3 Ändern Sie
  - Auftrag-Nummer
  - Auftrag-Datum
  - Erfassungs-Datum
- 4 Startet das Kopierprogramm.
- 5 Bestätigen Sie mit **OK**.
- 6 Bricht den Vorgang ab.
- 7 Abschlussmeldung des Kopiervorganges.
- 8 Bestätigen Sie mit **OK**.
- 9 Aufforderung betreffend vorzunehmender bzw. gewünschter Mutationen.

**Auftragsdaten kopieren als**

- Auftragsbestätigung
- Akontorechnung
- Abschlussrechnung
- Rechnung
- Gutschrift

Auftrag-Rechnungs-Nr: 2006104  
 Auftrag-Rechnungs-Datum: 15.06.2006  
 Erfassungs-Datum: 07.06.2006

**Datenbank**

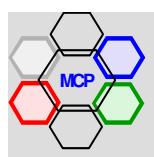
Kopie abgeschlossen!

**Microsoft Office Access**

Ändern Sie anschliessend alle notwendigen Datenelemente und Referenzen...

**Datei**

Auftragsdaten kopieren



## Arbeitsablauf (Fortsetzung)

### Auftrags-Kopfdaten

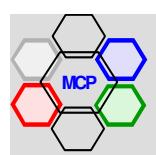
Neues Dokument

Aufträge		UNIKOMM Project	
<b>Referenzen</b> <span style="float: right;">7</span>		<b>Suchkriterien</b> <span style="float: right;">14.06.2006</span>	
Auftrag / Projekt-Nr:	2006104	Gartengestaltung	▼
Nummer / Ref-Adr:	10005	10005	Zus.-Adr
Firma / Name:	Grossschmidt		
Adresse:	Schubertweg	3073	Gümligen
Formular-Titel:	Auftragsbestätigung		
Auftrag-Datum:	15.06.2006	MwSt-Nummer:	999 999
Datum Erfassung:	07.06.2006	MwSt-Satz:	7.6
Zahlungskondition:	30 Tage netto	Währungs-Code:	CHF
<b>Spezifikationen</b>			
Referenz 1:	Einstellhalleingang		
Referenz 2:	Gartensanierung		
Spezifikation 1:			
Spezifikation 2:			
<a href="#">Pendenzen / Aktionen</a> <span style="float: right;">PDF</span>		<a href="#">Kreditoren Projekt</a> <span style="float: right;">PDF</span>	
<a href="#">Pendenzen Fakturierung</a> <span style="float: right;">PDF</span>		<a href="#">Schnellerfassung Kunde</a> <span style="float: right;">PDF</span>	
<a href="#">Pendenzen Tag</a> <span style="float: right;">PDF</span>		<a href="#">Dokumente</a> <span style="float: right;">PDF</span>	
<span style="color: blue;">↑</span> <span style="color: red;">↓</span> <span style="color: green;">↑</span> <span style="color: orange;">↓</span>	Kunde	Lieferant	Copy
<span style="color: blue;">↑</span> <span style="color: red;">↓</span> <span style="color: green;">↑</span> <span style="color: orange;">↓</span>	Suchen	Journal	MwSt
<span style="color: blue;">↑</span> <span style="color: red;">↓</span> <span style="color: green;">↑</span> <span style="color: orange;">↓</span>	Delete	Seite 2	Menü

### Wichtige Hinweise !!

Je nach Dokumentart müssen die spezifischen Mutationen vorgenommen werden. Insbesondere beim Kopieren in eine Rechnung sind die Abschlussdaten, ab Auftrags-Nachtext, vollständig abzuarbeiten.

Auch mit der komplexen Methode erstellte Dokumente können einfach und effizient in Kontoauszüge oder Mahnungen umgewandelt werden.



## Übersicht

Das Modul **Quick-Mail** hat wie das Präfix **Quick** bezeichnet, etwas mit „**schnell**“ zu tun. Das ist effektiv auch so, denn mit diesem Hilfsmittel wird eine Vielzahl von Schreibarbeiten erledigt. Angefangen bei Faxen, Kurzbriefen, Lieferscheinen und Mitteilungen in einer einfachen und schnellen Art, bis hin zu qualifizierter Korrespondenz als Einzeldokumente oder Serienbriefen. Das Modul Quick-Mail hat zudem eine zentrale Funktion, denn es ist in allen Menüs in der gleichen Form vorhanden und ist auch aus Modulen direkt ansprechbar.

Sämtliche Quick-Mail Dokumente werden **automatisch archiviert**. Das heisst, sie können jederzeit eingesehen und auch wieder verwendet (kopiert) werden. Die Suche eines bestehenden Dokumentes geht einmal global (über alle) oder selektiv nach einem Kunden oder einer allgemein abgelegten Adresse.

Direkt im Zugriff sind die **Kunden-Informationen** (Adressen) und die **Lieferanten-Informationen**. Mit anderen Worten: Die gewünschten Dateien werden per Mausklick geöffnet und zur Auswahl bereitgestellt. Die gleiche Kondition gilt auch für gespeicherte **Kontaktpersonen**, die wahlweise mit ihren individuellen Daten (Telefon, Fax, E-Mail) eingefügt werden können. Weiter werden beliebige **Absender** verwaltet, wie zum Beispiel Stammadresse, private Adresse, Adresse einer Funktion, Adresse einer Mitgliedschaft (Verein, Verband) u.a.m.

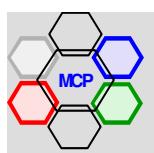
Ein zusätzliches Hilfsmittel sind die **Standardtexte**. Also Textkonserven, die häufig verwendet und nur geringfügig verändert werden. Warum neu schreiben, wenn der Kerntext bereits vorhanden ist? Die Anzahl der Standardtexte ist unbeschränkt. Sie können über ein Suchfenster mit signifikanten Begriffen (Kürzeln) schnell und sicher gefunden werden.

Wie bereits oben erwähnt beinhaltet das Modul Quick-Mail zwei Versionen. Einmal die **Schnellkorrespondenz**, andererseits die **Standardkorrespondenz** (wie Word). In den nachfolgenden Ausführungen werden wir die beiden Erscheinungsformen getrennt beschrieben.

### Wichtige Empfehlung !!

Vor der Bearbeitung von Quick-Mails sollten nachstehende Applikations-Parameter vorbereitet werden.

QM / Best	Titel	Aktionen
-----------	-------	----------



## Übersicht

Ein neues Quick-Mail (Textdokument) wird mit der Schaltfläche **Erfassen** initialisiert (eröffnet). Die Nummer wird sequentiell aufsteigend automatisch zugeteilt. Ebenso das Datum (Tagesdatum), das überschrieben werden kann. Die Auswahllisten **Titel** und **Aktionen** erlauben eine einfache und rasche Beschreibung bzw. Zweckbestimmung des Dokumentes. Wir empfehlen diese Rubriken in jedem Dokument – auch wenn es sich um einen „echten Brief“ handelt – zu verwenden. Sie erleichtern zu einem späteren Zeitpunkt die Suche und Zuordnung. Ein **Absender** und eine **Anschrift** (Kunde, Lieferant) müssen immer eingefügt werden, damit die im Hintergrund ablaufenden Verknüpfungen (Dokumentgenerierung) richtig funktionieren.

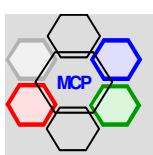
## Modulsteuerung

### Formular Seite 1

- 1 Erfassen eines **neuen Dokumentes** (Quick-Mail). Die Nummer wird automatisch zugeteilt.
- 2 Öffnet das Formular **Übersicht**. Ein bestehendes Quick-Mail kann gesucht werden (global, nach Name, Projekt).
- 3 Öffnet das **Notizfeld** des referenzierten Kunden. Eine Bemerkung, Mitteilung.... kann hinterlegt werden.
- 4 **Löscht** das aktuelle Quick-Mail.
- 5 Öffnet das Formular für die **unformatierte** Textbearbeitung.
- 6 Öffnet das Formular für die **unformatierte** Textbearbeitung.
- 7 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.

### Hilfsfunktionen:

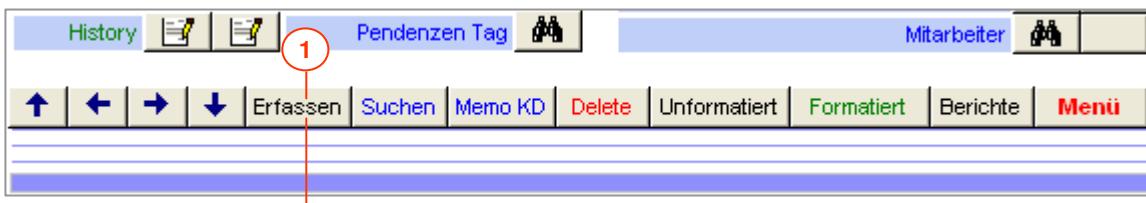
- 8 Auswahllisten für die **Schnellselektion** von **Aktionen**. Speziell für Begleit- und Kurzbriefe.
- 9 Verwaltung und Verwendung von beliebigen **Absendern** (Geschäft, Privat...)
- 10 Schaltflächen für das Einfügen von:
  - Kunden-Adresse
  - Kunden-Kontaktperson(en)
  - Lieferanten-Adresse
  - Lieferanten-Kontaktperson(en)
  - Historydaten



## Beispiel Kurzbrief

Wir erstellen einen Kurzbrief. Ziel ist die **schnelle Zustellung** einer Dokumentation über den Betrieb, als Folge einer telefonischen Anfrage. Wir verwenden „fast“ ausschliesslich die integrierten Optionen und Funktionen.

### Arbeitsablauf



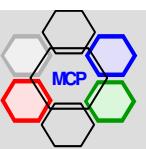
1 Ein Mausklick auf die Schaltfläche **Erfassen** setzt den Cursor auf das Datum (Vorschlag = Tagesdatum). Der Titel **Kurzbrief** wird ausgewählt und die **Referenz** eingetragen. Wir wählen weiter:

Aktion 1 Zu Ihrer Information  
Aktion 2 Zu Ihrer Verfügung

Die **Beilage** wird eingetragen. **Fertig sind die Referenzen!**

5 Die **Bezugsperson** (Visa) wird ausgewählt und mit {Enter} bestätigt. Der Cursor positioniert sich auf die Schaltfläche **Kunden**.

Fortsetzung nächste Seite.



## Beispiel Kurzbrief (Fortsetzung)

### Arbeitsablauf

The screenshot shows the UNIKOMM Project Quick-Mail application interface. The process is as follows:

- Absender** screen: The 'Visum' field is selected (circled in red as step 5).
- Suchen** screen: The 'Kunden' button is selected (circled in red as step 6).
- Kunden** dialog: The 'Suchen' field contains 'MC+Partner' (circled in red as step 7). The 'NEU' button is selected (circled in red as step 8).
- Empfänger** screen: The 'Anrede' field contains '10002' (circled in red as step 10).

Annotations on the right side:

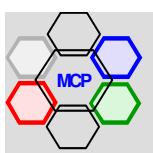
- Step 6: Ein Mausklick auf die Schaltfläche **Kunden** (Feldstecher) öffnet das Formular Gast / Kunde suchen.
- Step 7: Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche  wird eine **Auswahlliste** geöffnet. Der gewünschte Gast / Kunde kann gesucht werden. Mit {Enter} wird das Suchresultat angezeigt.
- Step 8: Mit der Schaltfläche **NEU** werden die Angaben der Firma Muster AG in die Rubrik Empfänger des Quick-Mails übernommen.
- Step 9: **Hinweis !**  
Ein fehlerhafter Suchvorgang (falsche Adresse) kann wiederholt werden. An Stelle der Schaltfläche **NEU** wird abschliessend **Ändern** gedrückt. Die bestehende Adresse wird überschrieben.
- Step 10: Nach dem Einfügen der Empfänger-Adresse wird der Cursor auf die Schaltfläche **Unformatiert** gesetzt. Die richtige Option für einen Kurzbrief !
- Step 11: Analog dem beschriebenen Vorgang (6-10) kann eine alternative **Kontaktperson** eingefügt werden.
- Step 12: Analog den Arbeitsschritten 6-10 kann an Stelle einer Kundenadresse ein **Lieferant** gesucht, angezeigt und übernommen werden.

### Optionen:

11 Analog dem beschriebenen Vorgang (6-10) kann eine alternative **Kontaktperson** eingefügt werden.

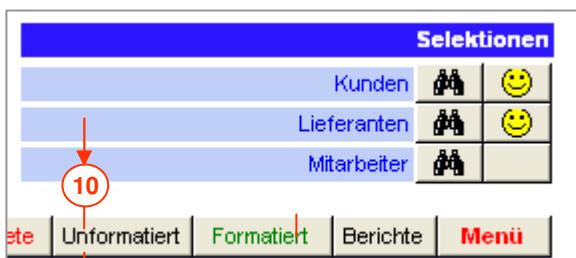
12 Analog den Arbeitsschritten 6-10 kann an Stelle einer Kundenadresse ein **Lieferant** gesucht, angezeigt und übernommen werden.

Fortsetzung nächste Seite.



## Beispiel Kurzbrief (Fortsetzung)

### Arbeitsablauf



10 Öffnet das Formular für die **Texterfassung**.

#### Wichtiger Hinweis !!

Das Textfeld ist in Access ein sog. **Memofeld**. Das heisst, die Editorfunktionen sind unterschiedlich zu den Gewohnheiten wie z.B. im Word. Wir verweisen auf die Ausführungen im Abschnitt **integrierter Texteditor**.

13 Erfasster Text. Standard-Schriftart ist Arial 10 Punkt.

14 Die **Grussformel** und die **Unterschrift** sind bereits in den Kopfdaten erfasst worden. Kann bei Bedarf geändert werden!

15 Zeigt eine **Seitenansicht** (Kontrollansicht) an, ohne Formularwechsel.

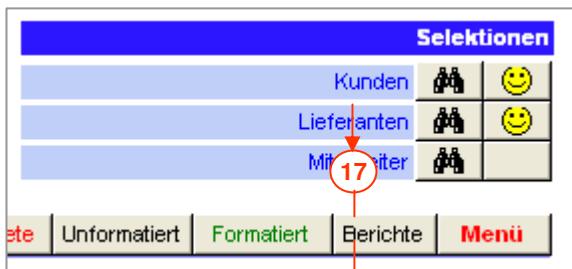
16 Öffnet das Unterformular **Selektion Berichte**. In der Regel wird die gleiche Schaltfläche auf Seite 1 verwendet!

17 Kehrt zur **Seite 1** (Kopfdaten) zurück.



## Beispiel Kurzbrief (Fortsetzung)

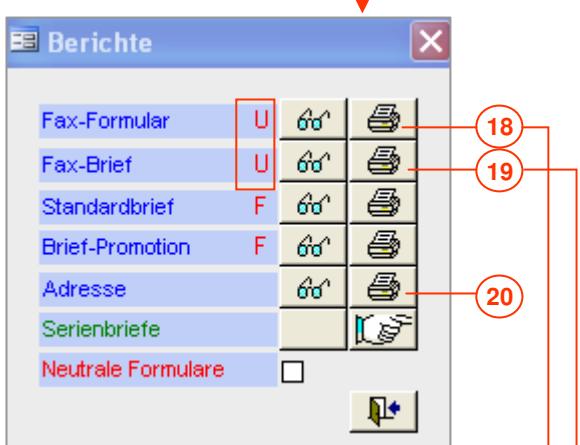
### Arbeitsablauf



#### Wichtiger Hinweise !!

Für Kurzbriefe stehen grundsätzlich zwei Berichte zur Verfügung. Das **Fax-Formular** und der **Fax-Brief**.

Alternativ kann ein Kurzbrief direkt als **E-Mail** zugestellt werden. Der Text (Brief) wird dabei als **Anlage** beigefügt.



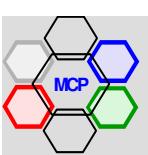
18 Öffnet das Fax-Formular als **Seitenansicht** oder löst den **Direktdruck** aus.

19 Öffnet den Fax-Brief als **Seitenansicht** oder löst den **Direktdruck** aus.

20 Erlaubt das Drucken einer **einzelnen Adresse** über den integrierten Etiketten.Saver (Ausnutzung der Etiketten-Bogen).

U steht für unformatierter Text.

Natel: 079 439 75 68   
E-Mail: mcpartner@spectraweb.ch



## Beispiel Serienbrief

Das nächste Fallbeispiel behandelt den Serienbrief. Wir verwenden dazu das gleiche Fallbeispiel bzw. den gleichen Text. Der gesamte Vorspann der Brieferstellung, also die **Initialisierung**, die Festlegung der **Referenzen**, die Einfügung des **Absenders** und die Selektion einer **Adresse** erfolgen analog der Beschreibung von Seite 39 bis 40. Zur Adresse ist zu bemerken, dass es irgend eine Anschrift aus der **Kategorie Kunden** sein kann.

## Arbeitsablauf

**Selektionen**

10 Kunden

10 Lieferanten

10 Mitarbeiter

10 Text Unformatiert Formatiert Berichte Menü

**Text formatiert**

1 Kurzbrief

Quick-Mail ist das ideale und rationelle Instrument für Mitteilungen aller Art, Lieferscheine, Übermittlungszettel, Dokumentenversand u.a.m. Quick-Mail kann aber auch für Mails und Werbebriefe verwendet werden. Sie können je nach Verwendungszweck zwischen normalem und formatiertem Text wählen. Mit den eingebauten Serienbrief-Funktionen sind solche Arbeiten im Nu erledigt....

Sie können mit Tabulatoren arbeiten...  
**Sie können mit Schriftattributen arbeiten...**  
*Sie können mit Farben arbeiten...*

11

12

13

14

15

S-Texte Ansicht Berichte Seite 1

10 Öffnet das Formular für die **Texterfassung**.

**Wichtiger Hinweis !!**

Das formatierte Textfeld gestattet die individuelle Gestaltung von Dokumenten.

11 Öffnet die Erfassung und Verwaltung von **Standard-Texten** (Konserven)

12 Zeigt eine **Seitenansicht** (Kontrollansicht) an, ohne Formularwechsel.

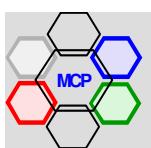
13 Öffnet das Unterformular **Selektion Berichte**. In der Regel wird die gleiche Schaltfläche auf Seite 1 verwendet!

14 Kehrt zur **Seite 1** (Kopfdaten) zurück.

15 Hilfsformular, positioniert neben dem Textfenster rechts, mit den **Formatierungsbefehlen** (Icons).

## Editierfunktionen:

- Alle Schriftarten (Windows Fonts)
- Schriftgrösse bis 72 Punkt
- Fett, kursiv, unterstrichen
- Schriftfarbe
- Hintergrundfarbe
- Ausrichtung links, zentriert, rechts
- Blocksatz
- Hoch- und tiefgestellt
- Tabulator
- Zeilenabstand



## Beispiel Serienbrief (Fortsetzung)

### Arbeitsablauf

**14** Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.

**15** Öffnet das Formular **Selektion Serienbriefe**.

**16** Wir wählen die Option **von Kategorie Kunden bis Kategorie Kunden**.

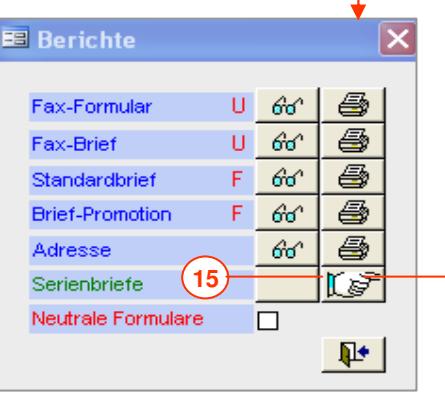
**17** Ein Klick auf die Schaltfläche (Brille) zeigt die selektierten Briefe in sequentieller Reihenfolge an.

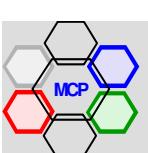
**18** Gleiche Funktion für eine Auswahl nach **Gruppen**.

**19** Gleiche Funktion für eine Auswahl von Adressen nach **Gruppe**.

**20** **Einzelselectionen** von Adressen (Briefen) aus der **Gesamtmenge** von Kunden oder Lieferanten.

**21** Erstellt Dateien oder E-Mails im **PDF-Format**.

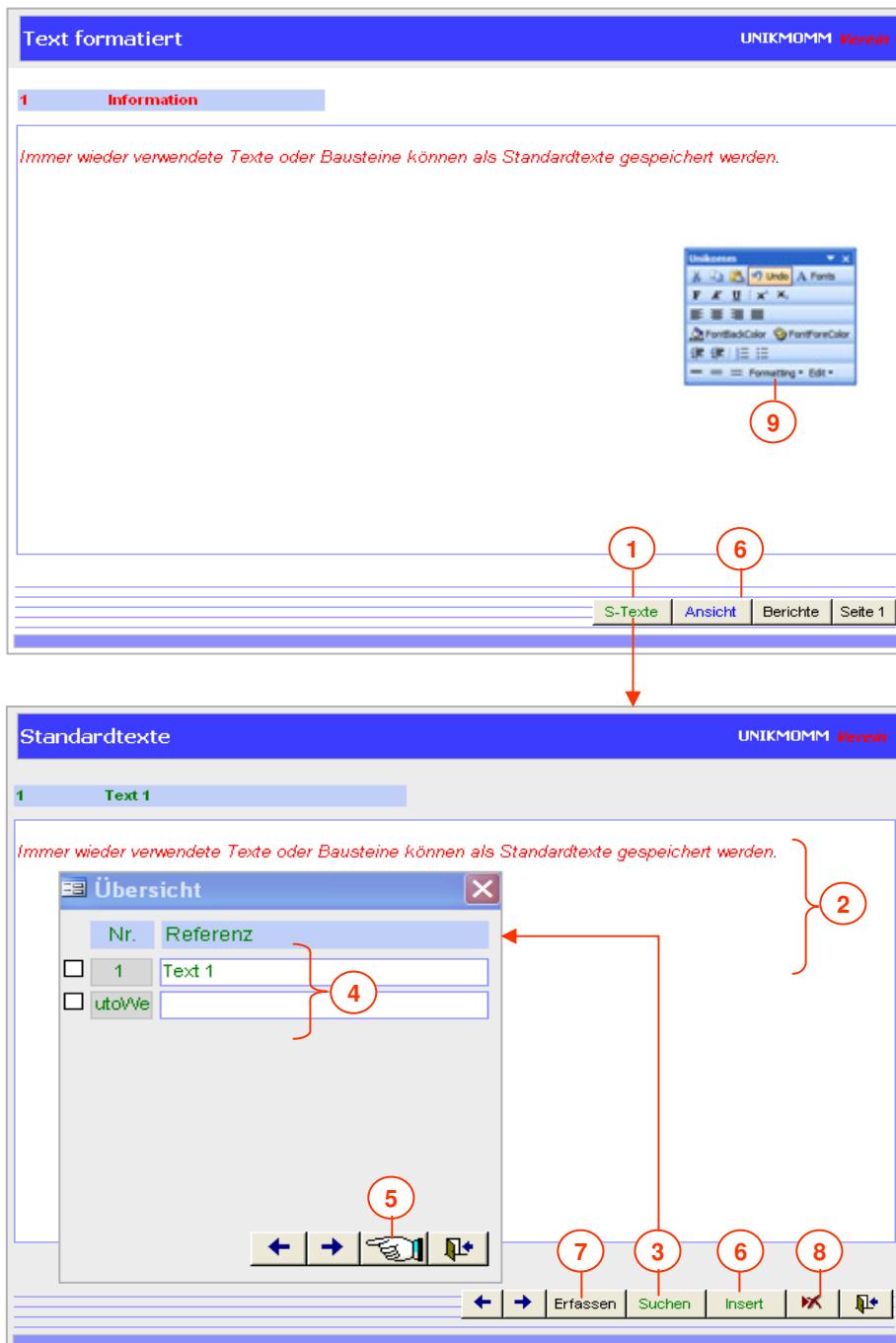



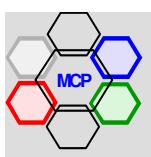
## Bearbeitung von Standardtexten

Standardtexte sind nützliche Helfer für die Bearbeitung häufig wiederkehrender Brieftexte. Je universeller sie gestaltet werden, desto grösser ist die Einsatzmöglichkeit und der daraus resultierende Nutzen.

### Arbeitsablauf



- 1 Öffnet das Formular **Standardtexte**.
- 2 Der erste verfügbare Text wird angezeigt.
- 3 Öffnet das Unterformular **Übersicht**.
- 4 Der geeignete Text wird gesucht und **markiert**.
- 5 Die Betätigung der Taste (Hand) übernimmt den Text in das Anzeigefenster.
- 6 Mit der Schaltfläche **Insert** wird der Text in das obere Fenster übertragen. Im Bedarfsfalle kann er ergänzt werden.
- 7 Initialisiert die **Erfassung** eines neuen Textes.
- 8 **Löscht** den aktuellen Text.
- 9 Hilfsformular, positioniert neben dem Textfenster rechts, mit den **Formatungsbefehlen** (Icons).



## Übersicht

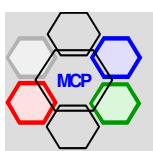
Das Modul **Projekte** ist das zweite zentrale Modul und gleichzeitig auch das umfangreichste. Eigentlich nahe liegend, da das Ziel von **UNIKOMM Project** die Planung und Kontrolle von Projekten unterschiedlichster Art und Ausprägung ist. Projekte hat direkte oder indirekte Verbindungen zu den Modulen *Artikel*, *Kunden*, *Lieferanten*, *Mitarbeiter*, *Aufträgen*, *Kreditoren* und *Quick-Mails*. Grundsätzlich beinhaltet das Modul zwei Verarbeitungsarten (Modi), nämlich die *Projektplanung* und die *Projektrapportierung*. Die Verarbeitungsarten können einzeln (allein) oder in Kombination eingesetzt werden. Der Anwender einerseits, die Komplexität und der Umfang einer zu lösenden Aufgabe andererseits, entscheiden über die Einsatzart.

Die Anzahl der gleichzeitig laufenden Projekte, sowie die dabei eingeplanten Ressourcen (Mitarbeiter, Material) ist nicht beschränkt. Ein Projekt kann in bis zu 99 Projektabschnitte (Unterprojekte) aufgeteilt werden. Dabei wird jeder Projektabschnitt einzeln geplant, kontrolliert und abgerechnet. Eine integrierte Projektanalyse (Soll-Ist-Vergleich) gibt jederzeit – auf „Knopfdruck“ – Auskunft über den Stand des Projektes. Im Detail über die geleisteten Arbeitsstunden, über fakturierte Teilleistungen, über bezahlte Fremdleistungen und aufgelaufene Nebenkosten. Eine umfangreiche Auswahl von Berichten erlauben zudem jederzeit eine gesamtheitliche oder selektive Auswertung von Arbeitszeit und Kosten.

Der effizienten und zeitsparenden Bearbeitung und Verarbeitung wurde grossen Wert beigemessen. Langjährige Erfahrungen mit **UNIKOMM Project** zeigen, dass wenige Minuten täglich ausreichen, um ein komplexes Projekt zu kontrollieren. Dies ist möglich dank der optimalen Gestaltung der Bildschirmsachen (Formulare), der einfachen Arbeitsabläufe und der integrierten Hilfsmittel. So werden beispielsweise bei der Zeiterfassung (Rapportierung) gleichzeitig allfällige Spesen und Nebenkosten erfasst. Bis zur nächsten Abrechnung können Sie diese Details vergessen. Ganze Projekte oder Projektabschnitte können auf Tastendruck mit neuen (veränderten) Ansätzen berechnet werden. Sofern erforderlich können alle Detailzeilen (Positionen) eines Projektabschnittes automatisch in eine Teil- oder Schlussabrechnung übernommen werden. Nicht zu vergessen die permanent mitlaufende Pendenzkontrolle.

UNIKOMM Datenbanken sind von der Anlage her netzwerkfähig. Für die Projektarbeit, insbesondere bei umfangreicheren Aufgaben und Teams, ein unbedingter Vorteil. So können alle Mitarbeiter und / oder Abteilungen unabhängig von einander mit den gleichen Projektdaten kommunizieren bzw. arbeiten. Eine Zentralisierung der Planung und Kontrolle entfällt. Das erhöht die Flexibilität, fördert die Effizienz und spart Zeit und Kosten. Die Transparenz – zum Beispiel für die Projektleitung – ist jederzeit gewährleistet.

Gemessen am Funktionsumfang des Moduls Projekte, ist es relativ schwierig, eine alles umfassende Anleitung / Beschreibung vorzulegen. Wir beschränken uns in den nachfolgenden Ausführungen auf wesentliche Kernbestandteile. Es sind dies die *Projekt-Kopfdaten*, also die Grundlage für eine erfolgreiche Projektarbeit, die *Planungs- und Kontrollelemente*. Weiter empfehlen wir den Anwendern in einer Regie mit einfacheren Aufgaben zu beginnen. Für den Einstieg in komplexere Projekte ist ein zeitlich begrenztes Coaching sicher von Vorteil.



## Modulsteuerung (Projekt-Kopfdaten)

Wir beginnen mit einem Fallbeispiel aus der Praxis. Die Aufgabe war die Analyse und Planung eines Erweiterungsbaues – aufgeteilt in mehrere Etappen – für einen Galvanobetrieb in der Region Bern. Die Projekteröffnung erfolgte auf der Basis einer detaillierten Offerte. Als Erstes erklären wir Ihnen die Elemente (Schaltflächen) der Modulsteuerung

### Formular Seite 1

Von Hauptmenü

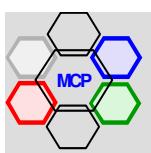
Kunde suchen

Lieferant suchen

- 1 Erfassen (eröffnen) eines **neuen Projektes**. Der Cursor wird in das Feld Projekt-Nr. positioniert.
- 2 Öffnet das Formular **Übersicht**. Alle Projekte (aktive und passive) werden in absteigender Reihenfolge angezeigt.
- 3 Direkte Verbindungen zu den Modulen **Kunden** und **Lieferanten**, um wichtige Notizen (Informationen) zu hinterlegen.
- 4 Öffnet das Formular **Planung** für den Arbeitsmodus Planung und Kontrolle.
- 5 Öffnet das Formular **Rapportierung**. Modus ohne Planung.
- 6 Löscht das aktuelle Projekt. Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt.
- 7 Öffnet das Formular **Projekt-Mitarbeiter**.
- 8 Automatische **Telefonwähler** und direkter **E-Mail-Ausgang**.
- 9 Zeigt eine **Übersicht** aller Rechnungen, die das referenzierte Projekt betreffen.
- 10 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.

### Hilfsfunktionen:

- 7 Direkte Verbindung zum Modul **Mitarbeiter-Information**.
- 8 Initialisiert ein neues **Quick-Mail**. Alle relevanten Daten werden direkt eingefügt.
- 9 Zeigt eine **Übersicht** aller Rechnungen, die das referenzierte Projekt betreffen.
- 11 Öffnet das Formular **Projekt-Mitarbeiter**.
- 12 Automatische **Telefonwähler** und direkter **E-Mail-Ausgang**.
- 13 Schaltflächen für die Anzeige / Suche von **Kunden** und **Lieferanten**, sowie deren **Kontaktpersonen**.



## Modulsteuerung (Projekt-Kopfdaten Fortsetzung)

## Formular Seite 2

3001 Internes Projekt	
<b>Planung</b>	
Budget Fr :	62.00
Budget Std :	1.00
Budget Mat:	0.00
Ansatz Fr:	0.00
Korrektur-Faktor:	1.00
Prod_Code:	<b>Produktiv</b> ▼
Status-Code:	A
<b>Effektiv</b> 15.06.2006	
Aufwand Fr :	1'346.00
Aufwand Std :	22.00
Aufwand Mat:	0.00
Ansatz Fr:	61.18
<b>Abweichung %</b>	
	2'070.97
	2'100.00
	#Zahl!
Datum / Mutation: 07.06.06	
Formular-Titel: Projekt - Rapport	
<b>Projektbeschreibung</b>	
- Internes Projekt	
14	
Teilprojekte	
15	
16	
18	
Soll - Ist	
Mitarbeiter	
Kreditoren	
Seite 1	

- 14 Öffnet das Formular **Teilprojekte**. Die Festlegung von bis zu 99 Teilprojekten ist möglich.
  - 15 Individuelle **Projektbeschreibung**. Diese kann während der Projektarbeit oder nach Bedarf ergänzt werden.
  - 16 Öffnet den Bericht **Projekt-Analyse** (Soll-Ist-Vergleich).
  - 17 Direkte Verbindung zum Modul **Mitarbeiter-Information**.
  - 18 Direkte Verbindung zum Modul Kreditoren. Projektbezogene Lieferanten-Rechnung können erfasst werden.

Teilprojekte

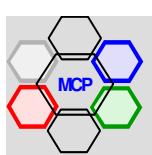
PA	Bezeichnung	Pro-Nr	Seq_Nr
E1	Arbeit erledigt	3001	3
E2	Garantie erledigt	3001	4
P1	Arbeitsausführung	3001	1
P2	Garantie	3001	2
*		0	autoWert

Löschen Zeile      Neue Zeile

↑ ← → ↓ ►\* ✖

## Hinweis !

Teilprojekte werden wie folgt bezeichnet:  
**E1 bis E99** für erledigte  
**P1 bis P99** für pendente



## Modulsteuerung (Projektaktivitäten Rapportierung)

Formular Seite 1

				Mitarbeiter	Quick-Mail	Fakturen				Berichte
Erfassen	Suchen	Notizen	Planung	Rapport	Delete	Seite 2	<b>Menü</b>			

5

**Rapportierung** UNIKOMM Project

Datum	Tag / Ort	Zeit B / E	Aktivität / Kommentar	SC	Wer / Aufwand
12.06.2006	1 Montag	14.00	Offerte ausarbeiten	P1	Burkhard Ernst
2006	24	Büro	18.00	- Test	4.00 248.00
30.06.2006				Mitarbeiter-Std. Juni 2006	P1 Muster Hans
2006	26	Transfer		- Testübernahme	18.00 1'098.00
				P1	23
					22

3001 Internes Projekt Std / CHF 22.00 1'346.00

Korrektur Ansatz Korrektur Spesen Erfassen Berichte

19 Initialisiert (eröffnet) eine neue **Positionszeile**. Der Cursor wird in das Feld Datum gesetzt.

20 Öffnet das Formular Selektion **Berichte**.

21 Löscht die aktuelle Zeile. Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt.

22 Ein Doppelklick auf das Feld Aktivität / Kommentar öffnet ein erweitertes **Textfeld**. Es können beliebige Zeilen erfasst werden.

23 Ein Doppelklick auf das Feld Aufwand öffnet das Formular **Spesen**.

24 Öffnet das Formular Spesen der aktuellen Zeile zur Vornahme von **Korrekturen**.

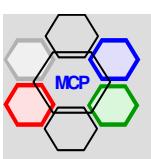
25 Öffnet die Parameter für die Durchführung von **Ansatzkorrekturen**, global oder selektiv.

**Berichte**

<b>Selektion</b>	<b>Ansicht - Druck</b>
Von Datum 01.06.2006	Rapport Detail
Bis Datum 30.06.2006	Rapport Liste
Von Abschnitt P1	Rapport n.Datum
Bis Abschnitt P1	Rapp. Mitarbeiter
	Rapport Statistik
	Rapport Spesen
	Produkt.-Statistik

**Ansatzkorrektur**

<b>Selektionen</b>	
Projekt-Nr.	3001
Von Status:	P1
Bis Status:	P1
Neuer Ansatz:	65.00
<b>Start</b>	



## Arbeitsablauf (Projekt-Kopfdaten)

Die Projektdaten haben wie bereits vorgängig erwähnt, eine zentrale Bedeutung. In diesem Sinne ist die lückenlose Erfassung ein „muss“. Je besser der Informationsgehalt, desto kleiner der Zeitaufwand für die Verwaltung bzw. für die tägliche (periodische) Nachführung.

### Formular Seite 1

Referenzen		Auftraggeber	
Suchen >	Liechti AG	15.06.2006	
Projekt-Nummer:	3048	Nummer:	2290
Projekt-Datum:	25.09.2000	Firma / Name:	Liechti AG
Bezeichnung 1:	Erweiterungsbau	PLZ:	CH 3172
Bezeichnung 2:	Rationalisierung	Ort:	Niederwangen
Projektart:	Engineering	Sachbearb:	Ch. Liechti
Kontroll-Art:	Rapportierung	E-Mail:	info@liechti-mv.ch
Personaleinsatz		Telefon:	031 981 20 34
Mitarbeiter / Arbeits-Art		Telefax:	031 981 30 28
Projektleiter:	Mühlethaler Walter	Projektbeginn	
Abteilung:	Engineering	Datum Beginn:	26.09.2000 2000 40
Telefon PL:	033 223 08 88	Projektende Planung Effektiv	
Telefax PL:	033 223 08 89	Datum Ende:	24.11.2000 16.11.2000
Natel PL:	079 439 75 68	Jahr / Woche:	2000 48 2000 47
E-Mail PL:	mcpartner@spectraweb.ch	8 - Kunden   Lieferanten  	
<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↓"/> Mitarbeiter Quick-Mail Fakturen <input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Notizen"/> Planung <input type="button" value="Rapport"/> <input type="button" value="Soll-Ist"/> <input type="button" value="Delete"/> Seite 2 Menü			

Von Hauptmenü

- 1 Initialisiert (eröffnet) eine neue **Positionszeile**. Der Cursor wird in das Feld Datum gesetzt.
- 2 Manuelle Eingabe der **Projekt-Nummer**. Das Projektdatum (Tagesdatum) wird vorgeschlagen.
- 3 Erfassung von:
  - Projektbezeichnung
  - Projektart
- 4 Auswahl der **Kontrollart**. Für das vorliegende Beispiel **Rapportierung**.
- 5 Als nächster Schritt werden die **Projekt-Mitarbeiter** erfasst. Die Anzahl ist nicht beschränkt.

### Hinweis !

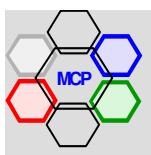
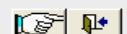
Der gleiche Mitarbeiter kann mehrere Einträge haben. Zum Beispiel für unterschiedliche Funktionen.

- 6 Beim Schliessen des Formulares Mitarbeiter wird der erste Eintrag als **Projektleiter** gesetzt.
- 7 Eingabe des **Startdatums** (Arbeitsbeginn).
- 8 Auswahl des **Kunden** (Lieferanten). Änderung der Kontaktperson nach Bedarf.

Code	Name	Funktion	Ansatz ext.	Intern	Projekt-Nr.
1	Mühlethaler Walter	PL	170.00	0.00	3048
2	Mühlethaler Walter2	SB	150.00	0.00	3048
3	Müller Thomas	SB	150.00	0.00	3048
			0.00	0.00	

Erfassen			
----------	---	---	---

Suchen	
Nummer:	2290
Firma:	Liechti AG
PLZ / Ort:	3172 Niederwangen
Telefon:	031 981 20 34
Telefax:	031 981 30 28
E-Mail:	info@liechti-mv.ch



## Arbeitsablauf (Projekt-Kopfdaten Fortsetzung)

### Formular Seite 2

Projekte			UNIKOMM Project																																
<b>3048 Erweiterungsbau</b> <table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>Planung</b></td> <td><b>Effektiv</b></td> <td><b>Abweichung %</b></td> </tr> <tr> <td>Budget Fr:</td> <td>35'400.00</td> <td>Ansatz Fr:</td> <td>30'675.00</td> </tr> <tr> <td>Budget Std:</td> <td>236.00</td> <td>Ansatz Std:</td> <td>204.50</td> </tr> <tr> <td>Budget Mat:</td> <td>0.00</td> <td>Ansatz Mat:</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Ansatz Fr:</td> <td>150.00</td> <td>Ansatz Fr:</td> <td>150.00</td> </tr> <tr> <td>Korrektur-Faktor:</td> <td>0.50</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prod_Code:</td> <td>Produktiv</td> <td>Datum I Mutation:</td> <td>25.09.00</td> </tr> <tr> <td>Status-Code:</td> <td>A</td> <td>Formular-Titel:</td> <td>Projekt-Aktivitäten</td> </tr> </table>			<b>Planung</b>		<b>Effektiv</b>	<b>Abweichung %</b>	Budget Fr:	35'400.00	Ansatz Fr:	30'675.00	Budget Std:	236.00	Ansatz Std:	204.50	Budget Mat:	0.00	Ansatz Mat:	0.00	Ansatz Fr:	150.00	Ansatz Fr:	150.00	Korrektur-Faktor:	0.50			Prod_Code:	Produktiv	Datum I Mutation:	25.09.00	Status-Code:	A	Formular-Titel:	Projekt-Aktivitäten	Von Seite 1
<b>Planung</b>		<b>Effektiv</b>	<b>Abweichung %</b>																																
Budget Fr:	35'400.00	Ansatz Fr:	30'675.00																																
Budget Std:	236.00	Ansatz Std:	204.50																																
Budget Mat:	0.00	Ansatz Mat:	0.00																																
Ansatz Fr:	150.00	Ansatz Fr:	150.00																																
Korrektur-Faktor:	0.50																																		
Prod_Code:	Produktiv	Datum I Mutation:	25.09.00																																
Status-Code:	A	Formular-Titel:	Projekt-Aktivitäten																																
<b>Projektbeschreibung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufnahme Ist-Zustand</li> <li>- Analyse Arbeitsabläufe</li> <li>- Planung, Konzept Sollzustand</li> <li>- Layoutplanung</li> <li>- Dokumentation</li> </ul>			<b>Teilprojekte</b>																																
			<b>Soll - Ist</b> Mitarbeiter Kreditoren ← → Seite 1																																

Teilprojekte		
PA	Bezeichnung	Pro-Nr
E1	Teilprojekt erledigt	3048
E2	Teilprojekt erledigt	3048
P1	Teilprojekt pendent	3048
P2	Teilprojekt pendent	3048
*		0

Zeile löschen  
 Zeile erfassen

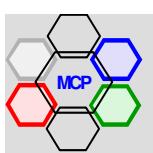
↑ ← → ↓ ↗ ↘ ↗+ ↘+

### Wichtige Hinweise !!

Mit dem **Korrektur-Faktor** wird bestimmt, welcher Anteil der verfügbaren Gesamtkapazität (Anzahl Personen x 8 Std./ Tag) für das spezifizierte Projekt zur Verfügung steht bzw. eingesetzt wird. Das approximative Enddatum des Projektes (siehe Formular-Seite 1) wird mit diesem Faktor berechnet.

Wir unterscheiden grundsätzlich zwischen **produktiven** und **unproduktiven** Projekten. Unproduktive sind beispielsweise *Administration, interne Entwicklung, Promotion u.a.m.* Die konsequente Erfassung und Kontrolle der letztgenannten gibt jederzeit Auskunft über die Produktivität.

- 9 Eingabe **CHF Budget** aus der Kalkulation (Offerte).
- 10 Eingabe **Std. Budget** aus der Kalkulation. Der Ansatz CHF wird berechnet.
- 11 Eingabe **Korrektur-Faktor** (Erklärung siehe unter Hinweise).
- 12 Auswahl **Produktions-Code** (Erklärung siehe unter Hinweise)
- 13 Die **Effektiv-Werte** werden aus den Projektaktivitäten simultan (lau-fend) übernommen und die Abweichungen berechnet.
- 14 Frei definierbarer **Formular-titel**. Er wird als Überschrift in alle Berichte übernommen.
- 15 Öffnet das Formular **Teilprojekte**. Es können bis zu 99
  - Abschnitte
  - Etappen
  - Unterprojekte etc.
 festgelegt werden.
- 16 Kurzbeschreibung des Projektes (mutierbar).



## Arbeitsablauf (Projektaktivitäten Rapportierung)

Formular Seite 1

				Mitarbeiter	Quick-Mail	Fakturen				Berichte
Erfassen	Suchen	Notizen	Planung	Rapport	Soll-Ist	Delete	Seite 2	<b>Menü</b>		

5

**Projektaktivitäten** UNIKOMM Project

Datum	Tag / Ort	Zeit B / E	Aktivität / Kommentar	SC	vVer / Aufwand
17.05.2001	4 Donnerstag	13.00	Layoutplanung		
2001 20	Niederwangen	15.00	* Besprechung		
18.05.2001	5 Freitag	08.00	Layoutplanung		
2001 20	Büro	12.00	* Lösungsvorsch.		
30.05.2001	3 Mittwoch	10.00	Technische Hilf		
2001 22	Büro	12.00	* Besprechung		
12.09.2001	3 Mittwoch	14.00	Baugesuch		
2001 37	Büro	15.00	- Studium Gesu		
14.09.2001	5 Freitag	08.00	Baugesuch		
2001 37	Büro	12.00	- Sichtung Konz. Unterlagen, Bericht		
<b>12.12.2001</b>	<b>3 Mittwoch</b>	<b>16.00</b>	<b>Palettenlager</b>	<b>E2</b>	<b>Mühlenthaler 2</b>
2001 50	Büro	18.00	* Telefon Thomas Müller		

**Kommentar**

9501  
Palettenlager

**Kommentar**

\* Telefon Thomas Müller betr. Palettenfahrzeug  
- Suchen Lösungsalternativen im Internet  
- Telefon mit Thomas Müller  
- Faxübermittlung techn. Unterlagen

**17** Eingabe Ausführungs-Datum. Die Felder Jahr, Woche-Nr. und Wochentag werden automatisch eingefügt.

**18** Erfassung Arbeitsort.

**19** Erfassung (Auswahl) der Arbeitszeit. Von Zeit... bis Zeit. Die Zeit wird in 100 / Std. angegeben und berechnet.

**20** Erfassung oder Auswahl der Aktivität. Die hinterlegte Auswahlliste kann laufend ergänzt werden. (Applikations-Parameter)

**21** Auswahl Projektschnitt (in der Regel P1, P2, P,,n)

**22** Erfassung Kommentare.

**23** Auswahl Mitarbeiter. Der Cursor wird in das Feld Std. (Zeit) gesetzt. Die Zeit ist mutierbar. Beim Verlassen des Feldes wird die Meldung „Daten-satz wurde gespeichert“ angezeigt.

**17** Hinweis !

**17** Je präziser die Kommentare, desto einfacher die Rückverfolgung und/oder Differenzbereinigung.

**3048 Erweiterungsbau** Std / CHF 204.50 30'675.00

**Korrektur Ansatz** **Korrektur Spesen** Erfassen Berichte

**Spesen**

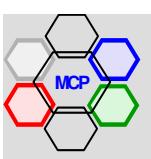
Projekt-Nummer:	3048	12.12.2001
Mitarbeiter::	Mühlenthaler 2	3 Mittwoch
Status-Code:	E2	1827
<b>Spesenelemente</b>		
Spesen:	Reisespesen	30.00
Diverses:	Verpflegung	35.00
<b>Total Spesen</b>		65.00
Beilagen:	keine	
Kommentar:	Thun-Niederwangen-Thun	

**Hinweis !**

Ein Doppelklick auf das Feld Std./Zeit öffnet das Formular Spesen. Betätigen Sie anschliessend die Taste um die entsprechenden Einträge vorzunehmen. Bei der nächsten Abrechnung können Sie die aufgelaufenen Spesen abrufen und quittieren.

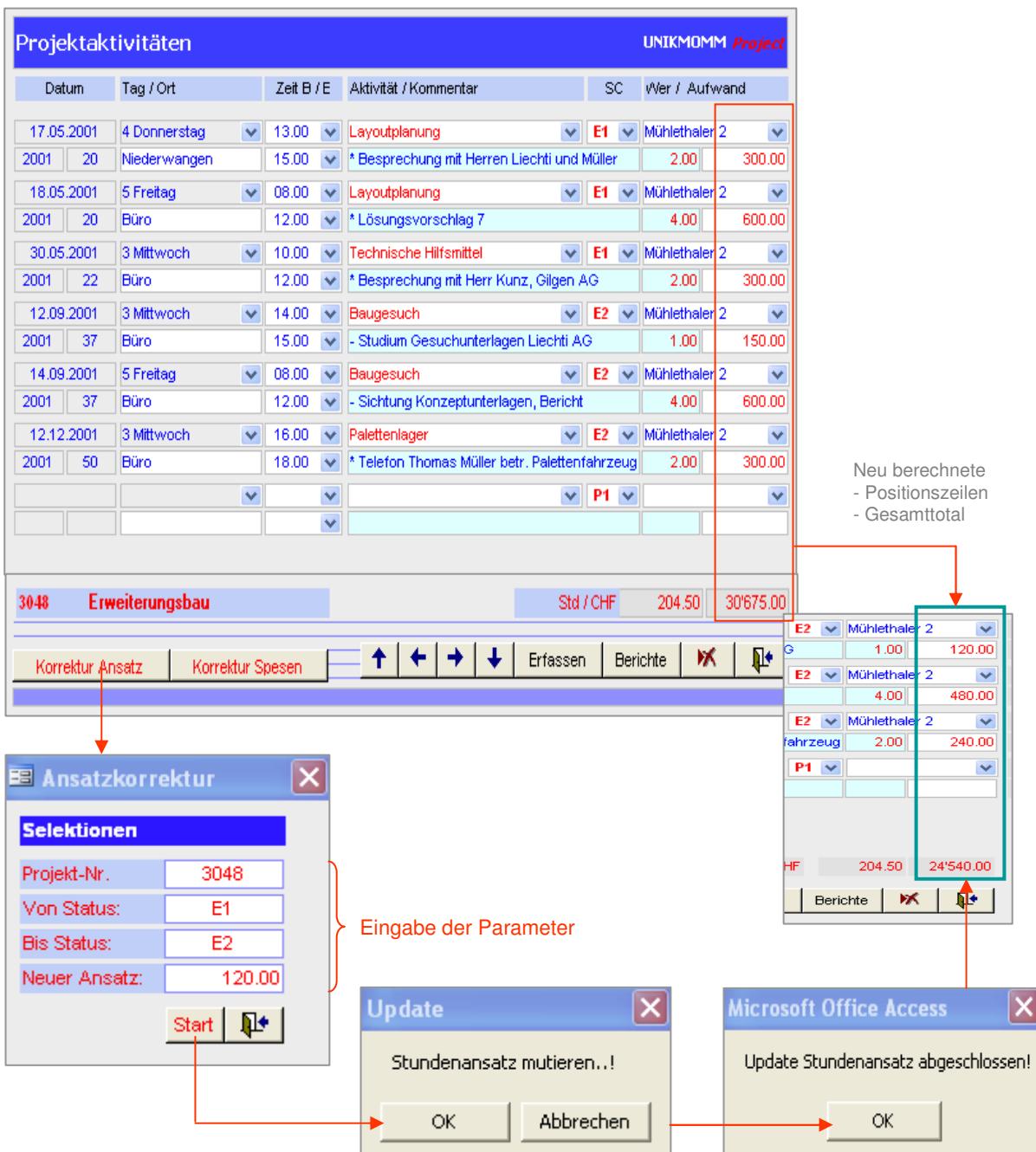
**Korrektur Spesen**

Mit dieser Schaltfläche können erfasste Spesen wieder angezeigt werden, um allfällige Korrekturen vorzunehmen.



## Arbeitsablauf (Projektaktivitäten Fortsetzung)

Es kann sich die Situation einstellen, dass über ein gesamtes Projekt oder über einen Projektabschnitt die Stunden-Ansätze verändert werden sollen (müssen). Für diesen Fall steht die Funktion „Korrektur Ansatz“ zur Verfügung. Diese Neuberechnung kann beliebig wiederholt werden. In diesem Sinne ist sie auch für die Berechnung von Varianten / Vergleiche einsetzbar. Im nachstehenden Beispiel wird das gesamte Projekt mit einem Ansatz von CHF 120.– neu berechnet.



## Übersicht Projektplanung

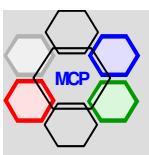
Als Fallbeispiel für die *Projektplanung* und *Kontrolle* zeigen wir Ihnen die Kalkulation einer Projekterweiterung. Der betreffende Kunde betreibt seit längerer Zeit eine UNIKOMM Datenbank mit Schwerpunkt in den Bereichen Personaleinsatzplanung und Lohnabrechnung. Neu sind Bedürfnisse für die Artikelbewirtschaftung und für die Kontrolle der Mitarbeiterausbildung dazu gekommen. Es geht als konkret darum, die bestehende Datenbank mit neuen Modulen zu erweitern. Wie bereits in der Übersicht erklärt, ist die Art der Tätigkeiten, die geplant und kalkuliert werden sollen, unwesentlich. Es können Dienstleistungen, Arbeitsausführungen, Materiallieferungen oder deren Kombinationen sein.

## Modulsteuerung (Projekt-Kopfdaten)

Die Steuerung und der Arbeitsablauf für die Erfassung der Projekt-Kopfdaten ist mit kleinen Abweichungen mit der vorgängigen Beschreibung identisch. Was ändert ist die Kontrollart, die in diesem Falle auf **Planung + Kontrolle** eingestellt werden muss. Andererseits werden die kalkulierten Aufwendungen (Stunden und CHF) automatisch in das Projektbudget (Kostenvoranschlag, Offerte) übernommen. Wir beschränken uns in diesem Sinne auf eine auszugsweise Darstellung der Kopfdaten.

<p><b>Projekte</b></p> <p><b>Referenzen</b></p> <p>Suchen &gt; Broncos Security GmbH</p> <p>Projekt-Nummer: 3070</p> <p>Projekt-Datum: 04.02.2005</p> <p>Bezeichnung 1: UNIKOMM Security</p> <p>Bezeichnung 2: Datenbanksystem / Erweiterung</p> <p>Projektart: Systemerweiterung</p> <p>Kontroll-Art: <b>Planung + Kontrolle</b></p> <p><b>Personaleinsatz</b></p>	<p>Die Option <b>Planung</b> und <b>Kontrolle</b> ist initialisiert. Die Schaltfläche Planung ist <b>aktiv</b>, diejenige der Rapportierung ist gesperrt.</p>
<p><b>Projekte</b></p> <p>3070 UNIKOMM Security</p> <p><b>Planung</b></p> <p>Budget Fr.: 7'639.00</p> <p>Budget Std.: 28.50</p> <p>Budget Mat.: 0.00</p> <p>Ansatz Fr.: <b>268.03</b></p> <p>Korrektur-Faktor: 0.50</p> <p>Prod_Code: <b>Produktiv</b></p> <p>Status-Code: A</p>	<p>Quick-Mail Fakturen   Berichte</p> <p><b>Planung</b> Rapport Delete Seite 2 Menü</p>

Die Felder **Budget Fr.**, **Budget Std.** und **Ansatz Fr.** werden nach Abschluss der Planung (Kalkulation) automatisch eingesetzt. Der resultierende Std-Ansatz von Fr. 268.03 ist im vorliegenden Fall (zu)hoch. Der Grund sind kalkulierte Module zu Pauschalpreisen ohne berechneten Aufwand!



## Modulsteuerung (Planung + Kontrolle)

Formular Seite 1

		↑	←	→	↓	Mitarbeiter	Quick-Mail	Fakturen	...	...	...	Berichte
		Erfassen	Suchen	Notizen	Planung	Rapport	Soll-Ist	Delete	Seite 2	Menü		

4

**Aktivitätenplanung** UNIKOMM Project

Datum B-E	Tag Beginn / Ort	Zeit Beg/Ende	Aktivität / Kontaktperson / Kommentar	SC	Ausführung / Budget				
04.02.2005	5 Freitag		Lagerverwaltung	P1					
2005 6	UNIKOMM Security		Lager	h / Anz:	1.00				
04.02.2005	5 Freitag		Ausbildung	P2					
2005 6	UNIKOMM Security		Ausbildung	h / Anz:	22.50				
04.02.2005	5 Freitag		* Standardmodul Lager	Σ CHF:	1'000.00				
2005 6	UNIKOMM Security		* Individuelles Modul	Σ CHF:	2700.00				
04.02.2005	5 Freitag		Inbetriebnahme	P3					
2005 6	UNIKOMM Security		Installation	h / Anz:	1.00				
04.02.2005	5 Freitag		- Installation	Σ CHF:	800.00				
2005 6	UNIKOMM Security		Mwst	P3					
2005 6	UNIKOMM Security		MwSt	h / Anz:	1.00				
2005 6	UNIKOMM Security		7.60% MwSt von CHF 7'100.--	Σ CHF:	539.00				
			12	13					
				h / Anz:					
				Σ CHF:					
3070 Broncos Security GmbH				Summe Std / CHF	28.50				
				28.50	7'639.00				
				<a href="#">Aktivitäten</a>	<a href="#">Material</a>	<a href="#">Kontrolle</a>	<a href="#">Wo-Plan</a>	<a href="#">Delete</a>	<a href="#">Hilfrechner</a>

5

6

7

8

9

10

11

5 Initialisiert (eröffnet) eine neue Positionszeile für Aktivitäten.

6 Initialisiert (eröffnet) eine neue Positionszeile für Materialpositionen.

7 Einblenden Mo-Kalender. Das ausgewählte Datum wird in das Feld Datum Beginn kopiert.

8 Öffnet das Formular Selektion Berichte.

9 Öffnet das Formular Aktivitätenkontrolle.

10 Öffnet das Formular Wochenplan(e).

11 Löscht die aktuelle Positionszeile. Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt.

12 Ein Doppelklick auf das Feld Kommentar öffnet eine erweiterte Textfeld.

13 Öffnet einen Hilfsrechner für Materialpositionen.

**Berichte**

Selektion		Ansicht - Druck	
Von Datum	01.06.2006	Rapport Detail	<a href="#">...</a>
Bis Datum	30.06.2006	Rapport Liste	<a href="#">...</a>
Von Abschnitt	P2	Rapp. Mitarbeiter	<a href="#">...</a>
Bis Abschnitt	P2	Rapport Statistik	<a href="#">...</a>
3070		Rapport Spesen	<a href="#">...</a>
Spezielle Selektion für Offerten		Offerten	<a href="#">...</a>

**Kalender**

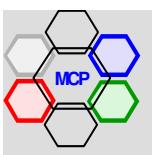
März		2005				
Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

7

**Rechner**

Anzahl	10.00
Enh-Preis	23.00
Faktor	1.00
Summe	230.00

13



## Übersicht

Das Modul **Debitorenkontrolle** ist nicht zu verwechseln mit einer Debitorenbuchhaltung. Wie der Name sagt, handelt es sich grundsätzlich um eine Kontrolle der offenen bzw. bezahlten Rechnungen abgelegt und sortiert nach Gast / Kunde-Nummer. Das Verarbeitungsprinzip ist einfach, in dem die spezifischen Datenfelder dem Verwendungszweck entsprechend ausgefiltert werden.

Debitoren – offene Posten oder bezahlte – können nach **Rechnungs-Nr.**, **Name** oder **Ort** gesucht werden. In einem Unterformular werden alle Rechnungen absteigend nach Datum sortiert angezeigt und Sie können beim Vorliegen einer Zahlung den entsprechenden Eintrag (Positionszeile) schnell und sicher finden. Ein spezielles Suchfenster mit der Bezeichnung „Debitoren Alle“ sucht auch Kunden, die über ein Gästekonto verfügen. Im Gegensatz zu den „normalen Debitoren“ werden für diesen Fall kei- Detailzeilen angezeigt. Sie haben aber die Möglichkeit die Detailbuchungen und den Saldo mit der Schaltfläche **Konto** abzurufen.

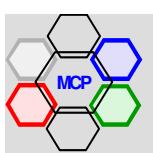
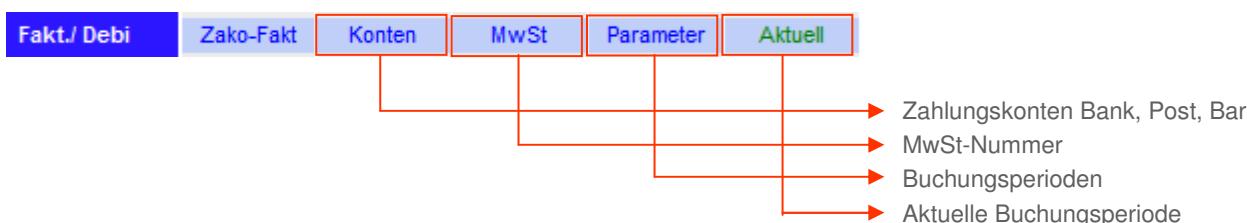
Für die Erfassung der Zahlungen stehen zwei Methoden zur Verfügung. Wie schon oben erwähnt, die manuelle Erfassung. Die entsprechende Rechnung wird gesucht und der Buchungsvorgang mit der Schaltfläche **Zahlungen** initialisiert. Nach der Festlegung der Zahlungsart (Bank, Bar, Post..) werden die Referenzen automatisch übernommen und das System prüft, ob die Zahlung <> Rechnungsbetrag ausglichen ist. Wenn nein, wird die Differenz als OP-Saldo, Code **OS** deklariert. Die zweite Methode ist der automatische Import (DTA) von Bank und/oder Postzahlungen. Die entsprechende(n) Datei(en) werden vorgängig abgeholt (alternativ mittels Datenträger) und in einem vordefinierten Ordner abgelegt. Nach der Betätigung der Schaltfläche **DTA-Import** und nach der Bestätigung einer Sicherheitsmeldung erfolgt der Import und die Verbuchung der Zahlungen automatisch. Als Quittung erhalten Sie ein Journal mit den getätigten Buchungen.

Integriert ist auch ein 3-stufiges Mahnwesen. Die Fristen für die 1., 2., und 3. Mahnung können individuell eingestellt werden. Vor dem effektiven Mahnlauf besteht die Möglichkeit ein **Mahncheck** laufen zu lassen. Dabei werden alle Mahnungen im Hintergrund bearbeitet (Dummymahnungen) und in einem speziellen Formular angezeigt. Mit dieser Übersicht können Sie die anstehenden Mahnungen kontrollieren und „spezielle Kunden“ vom diesem Mahnlauf ausschliessen. Als Standardlösung entsprechen die Mahnungen – egal welche Stufe – einer Kopie der Originalrechnung mit zusätzlichem Kommentar.

Neu ist die Funktion zur **Archivierung** der Debitoren OP-Liste. So können Sie beispielsweise die OP's am Ende jedes Quartals, mindestens aber am Ende der Geschäftsprperiode archivieren und zu jedem beliebigen Zeitpunkt (zu Kontrollzwecken) wieder einsehen.

### Wichtige Empfehlung !!

Vor der Bearbeitung der Debitoren sollten **nachstehende Applikations-Parameter** vorbereitet werden.



## Übersicht

Die Erfassung einer Zahlung – oder von Zahlungen – beginnt immer mit der Suche des gewünschten Kunden. In der Regel wird die Suchliste nach **Firma** (Name) verwendet. Ein kleiner Hinweis: Auswahllisten können auch mit der Taste **F4** geöffnet werden! Ist das Suchergebnis positiv, wird in der linken Formularhälfte die vollständige Adresse, der Umsatzvergleich VJ <> LF und die Kontoinformation angezeigt. Im unteren Teil stehen die Detailzeilen der vorhandenen Rechnungen sortiert in absteigender Reihenfolge und gruppiert nach Zahlungscode.

## Modulsteuerung

Von Menü Administration

Suchfenster nur OP's

Suchfenster alle

Zurück nach Menü Aufträge

1 Initialisiert die **Erfassung** einer manuellen Zahlung(en).

2 Die Schaltfläche **Rechnungen** ermöglicht die direkte Ansicht der markierten Rechnung.

3 Öffnet das **Zahlungsjournal** über einen Datum-Zoom.

4 Öffnet die **OP-Liste** über einen Datum-Zoom.

5 Öffnet die **Mahnliste** über einen Datum-Zoom.

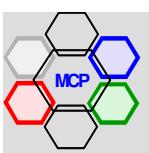
6 Startet den **automatischen Mahnlauf** über eine Sicherheitsabfrage.

7 Startet den **Mahncheck** und zeigt die Mahnungen an.

8 Startet den **automatischen Import** von Zahlungen.

Standard OP-Liste

Selektion + Anzeige Archiv



## Manuelle Buchungen

### Arbeitsablauf

**Debitoren**

Nummer:	10003	Umsatz:	Debitoren OP und OS		15.06.2006																								
Firma / Name:	Baumann Kurt	VJ:	Nummer																										
Namezusatz 1:		LJ:	Name		Baumann Kurt <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>																								
Adresse:	Wendschatzstrasse 6		Ort																										
PLZ / Ort:	3006 Bern		Debitoren Alle																										
Telefon Zentrale:	031 352 83 53		Name																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nummer</th> <th>Datum</th> <th>Verfall</th> <th>Mahnstufe</th> <th>Betrag</th> <th>Dat.Zahlung</th> <th>OP-Saldo</th> <th>Total Rechnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2006101</td> <td>07.06.2006</td> <td>07.07.2006</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td></td> <td>1'098.65</td> <td>1'098.65 OP</td> </tr> <tr> <td>*</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Nummer	Datum	Verfall	Mahnstufe	Betrag	Dat.Zahlung	OP-Saldo	Total Rechnung	2006101	07.06.2006	07.07.2006	0	0.00		1'098.65	1'098.65 OP	*				0.00		0.00	
Nummer	Datum	Verfall	Mahnstufe	Betrag	Dat.Zahlung	OP-Saldo	Total Rechnung																						
2006101	07.06.2006	07.07.2006	0	0.00		1'098.65	1'098.65 OP																						
*				0.00		0.00																							
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>																													
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>																													

- 1 Auswahlliste nach **Name**. Der gewünschte Kunde wird gesucht.
- 2 Anzeige der Detailzeilen (Rechnungen).
- 3 Die offene Rechnung **OP** wird markiert.
- 4 Ein Mausklick auf die Schaltfläche öffnet das Formular **Zahlungskontrolle**.
- 5 Aktiviert eine **neue Zeile** in der Zahlungskontrolle. Das Tagesdatum wird eingesetzt. Kann überschrieben werden.

**Zahlungskontrolle**

Datum	Konto	Ergänzungstext	Betrag	Nummer	Datum
15.06.2006	10	Bankzahlung	5'187.40	2006100	07.06.2006
*	0		0.00		

6 7 8

5 9

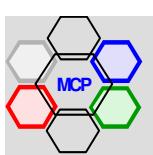
10

- 6 Auswahl der zutreffenden **Konto-Nummer**.
- 7 Der entsprechende Text wird eingesetzt.
- 8 Eingabe des bezahlten Betrages. Mit {Enter} wird die Zahlung übernommen. Gesetzt wird:
  - Zahlungs-Datum
  - OP-Saldo
  - Zahlungs-Code
- 9 Setzt eine verbuchte Zahlung **vollständig zurück** (Roll-Back)
- 10 Schnellsuche einer Zahlung mit der Rechnungs-Nummer.

### Wichtige Hinweise !!

Als Alternativen zum beschriebenen Ablauf ( 1-10 ) sind nachstehende Vorgänge möglich:

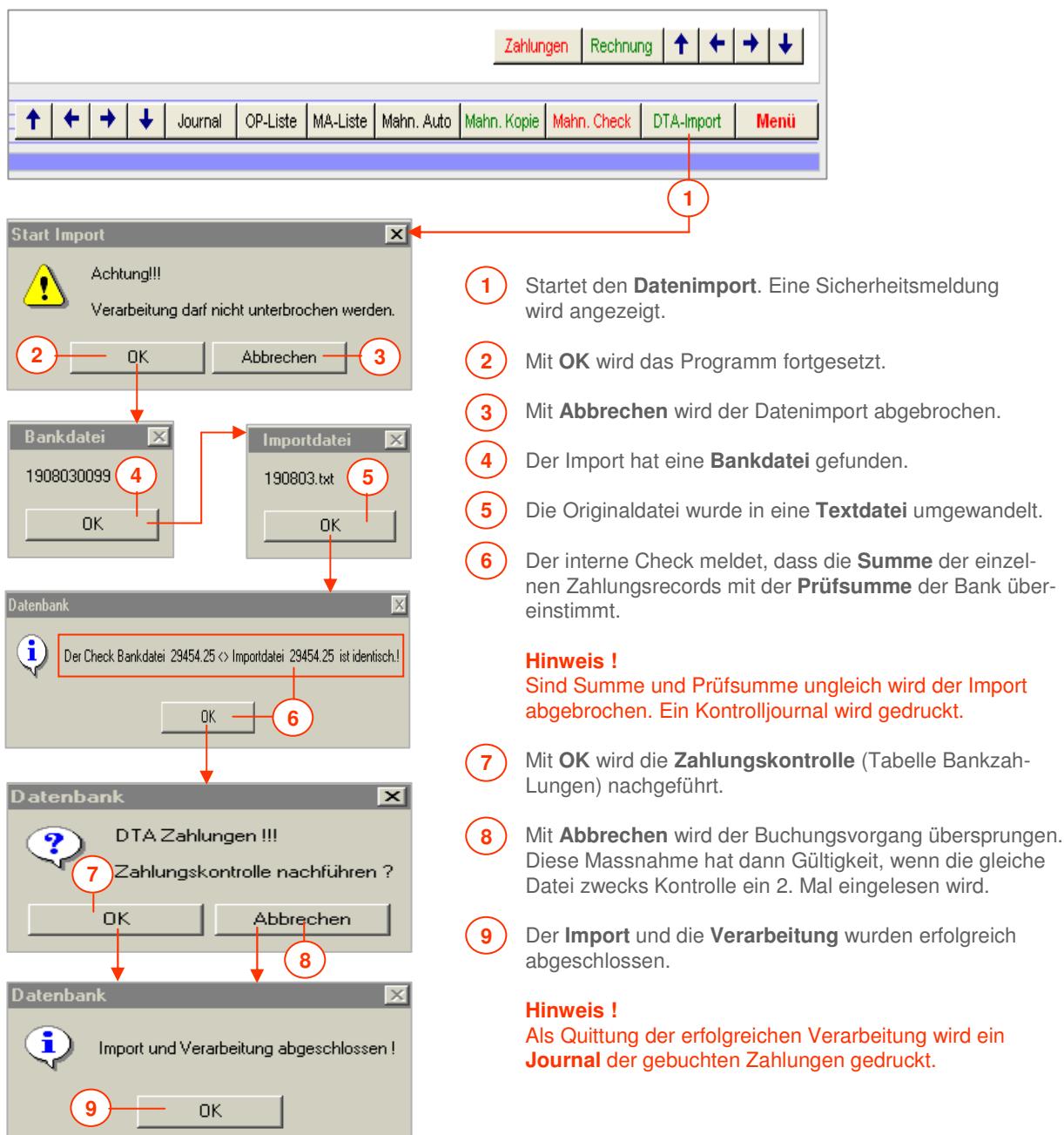
- Erfassung von Teilzahlungen
- Erfassung von gemischten Zahlungen, CHF und WIR
- Löschung einer Teilzahlung, CHF und WIR
- Buchung von Zahlungsdifferenzen, CHF und WIR



## Automatische Buchungen

Voraussetzung für automatische Zahlungen sind spezifische **Datenfiles** von Banken oder der Post. Diese können über das Internet (Telebanking) oder mittels Datenträger zur Verfügung stehen. Die Datei(en) werden zur weiteren Verarbeitung in einen vordefinierten Ordner (siehe Systemparameter) abgelegt (kopiert). Der weitere Ablauf – Import, Prüfung und Verarbeitung – erfolgt automatisch.

### Arbeitsablauf



## Übersicht

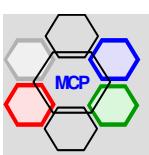
Mit dem Modul **Artikelinformation** können beliebige Artikel, nach beliebigen Gruppen und Kategorien verwaltet werden. Die Zuteilung der Artikel-Nummer erfolgt sequentiell und automatisch, ab dem vor eingestellten Index (Präfix). Fakultative oder nicht benutzte Felder können über eine Meldung (Info-Check) übersprungen werden. Mit der Schaltfläche **Erfassen** wird das Anlegen eines neuen Artikels Initialisiert. Für ähnliche (wiederkehrende) Artikel wie zum Beispiel bei Getränken ist Funktion **Copy** gedacht. Sie kopiert alle Felder des referenzierten Artikels und setzt den Cursor in die Auswahlliste LF-Name zur weiteren Bearbeitung (Mutation). Die Schaltfläche **Lagerinfo** zeigt – sofern das Lager geführt wird – alle relevanten Bestände wie *Lager, Bestellung, Verfügbarkeit* u.a.m. an.

## Modulsteuerung

- 1 Erfassen eines **neuen Artikels**. Die Nummer wird automatisch zugewiesen.
- 2 Reicht eine Zeile für die Beschreibung eines Artikel nicht aus, können **zusätzliche Zeilen** (Text) generiert werden.
- 3 Dient der Erfassung von technischen **Spezifikationen** wie zum Beispiel mechanische, elektrische Werte u.a.m.
- 4 Zeigt die **Lagerinformation** an, sofern der Artikel bewirtschaftet wird (Modul Lager).
- 5 **Kopiert** den aktuellen Artikel in einen neuen Datensatz. Anschliessend werden die entsprechenden Mutationen vorgenommen.
- 6 **Löscht** den aktuellen Artikel.

### Hilfsfunktionen:

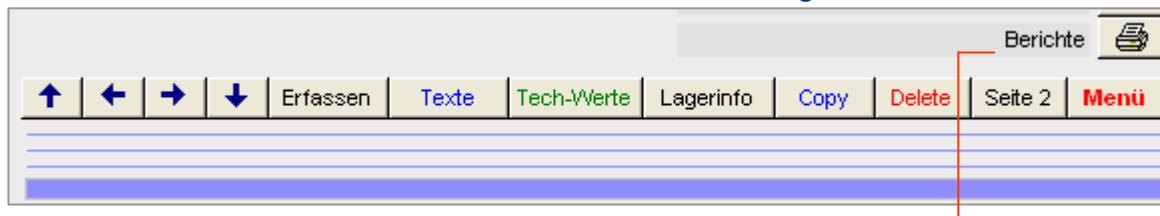
- 7 Auswahlliste **Lieferanten** für die Zuordnung des Hauptlieferanten. Die Nummer wird automatisch übernommen.
- 8 Auswahllisten für die statistischen Felder **Artikelkategorie** und **Gruppe**. Die Merkmale sind individuell einstellbar.
- 9 Felder für die **Preisgestaltung**:
  - blau = Preiseingaben
  - rot = berechnete Faktoren
- 10 **Kopierfunktionen** für Zusatztexte und technische Werte.



## Berichte und Statistiken

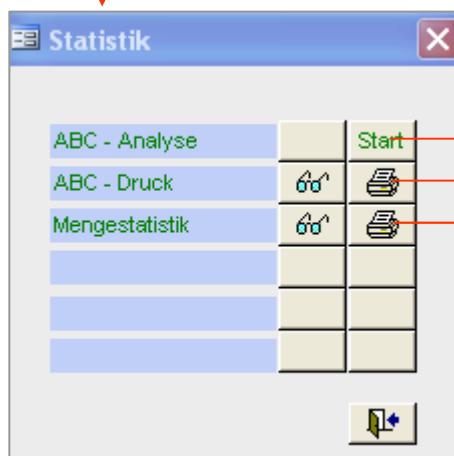
Das umfangreiche Berichtswesen erlaubt die Dokumentation und die statistische Auswertung der Artikel-Informationen. Eingebaut sind Selektionen nach **Kategorien** und **Gruppen**. Mit der **ABC-Analyse** und der **Mengenstatistik** können wertvolle Informationen für Preisverhandlungen gewonnen werden.

### Auszug Formular Artikelinformation



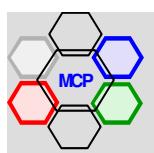
- Gesamtinformation eines Artikels.
- Gesamtverzeichnis aller Artikel.
- Verzeichnis nach **Gruppe**.
- Verzeichnis nach **Kategorie**.
- Artikeletiketten nach **Gruppe**.
- Öffnet die Selektion **Statistik**.

**Hinweis !**  
Die Selektionen nach Kategorie oder Gruppe erlauben die Wahl eines Merkmals oder eines Bereiches **von... bis...**



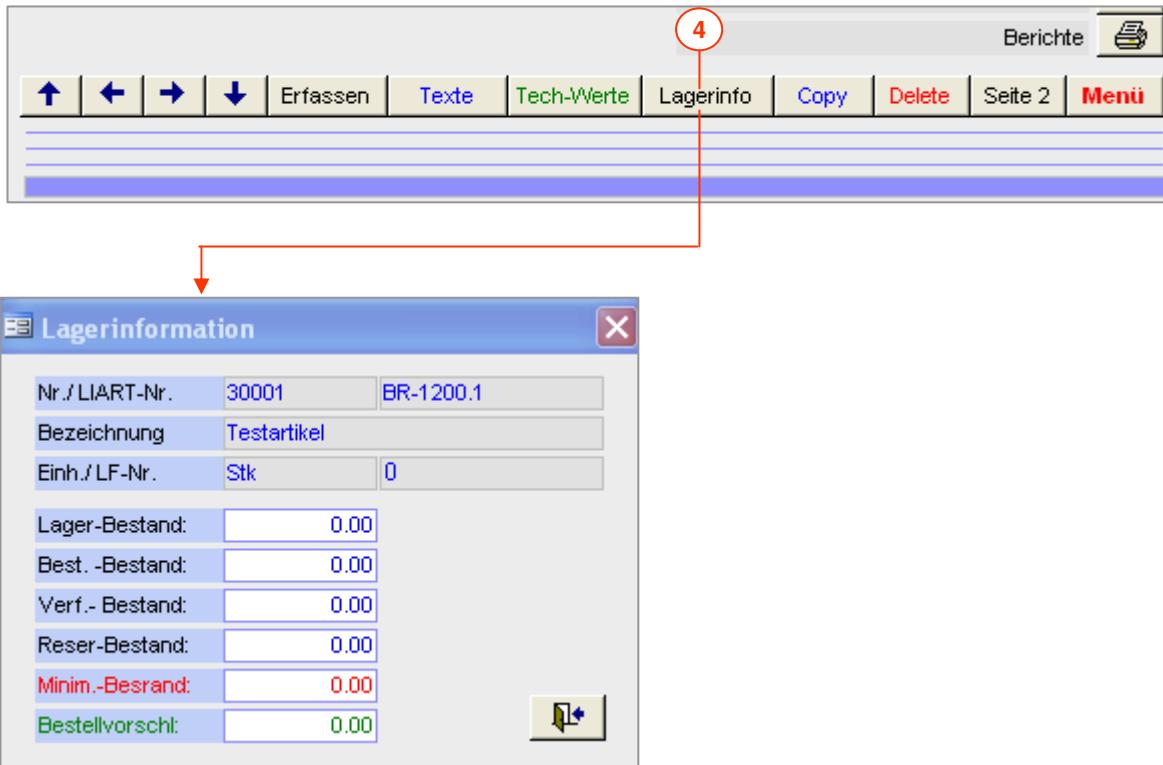
- Startet die **ABC-Analyse** auf der Basis der Umsätze LJ.
- Seitenansicht oder **Direktdruck** der ABC-Analyse.
- Mengenstatistik (Vergleich) VJ <> LJ.

**Hinweis !**  
Sowohl die ABC-Analyse, wie auch die Mengenstatistik können wertvolle Helfer sein, wenn es um die Verhandlung von Rabatten und Sonderkonditionen geht.



**Lagerinformation****Wichtiger Hinweis !!**

Die Lagerinformation mit Bestandesangaben wird **nur nachgeführt**, wenn eine **Lagerbewirtschaftung** praktiziert wird. Das heisst, die Lieferantenbestellungen werden mit dem Modul Bestellungen bearbeitet, Lagerein- und Lagerausgänge verbucht, sowie Inventarkontrollen und Differenzbereinigungen vorgenommen.

**Auszug Formular Artikelinformation**

The screenshot shows a software interface for managing article information. At the top, a toolbar contains buttons for navigation (up, down, left, right), 'Erfassen' (capture), 'Texte' (text), 'Tech-Werte' (technical values), 'Lagerinfo' (inventory information), 'Copy', 'Delete', 'Seite 2' (page 2), and 'Menü' (menu). A circled '4' is positioned above the 'Lagerinfo' button. Below the toolbar is a large, empty text area with horizontal and vertical lines. A red arrow points from this area down to a smaller window titled 'Lagerinformation'. This dialog box contains fields for article details (Nr./LIART-Nr., Bezeichnung, Einh./LF-Nr.) and various inventory levels (Lager-Bestand, Best.-Bestand, Verf.-Bestand, Reser-Bestand, Minim.-Bestand, Bestellvorschl.). Each field is accompanied by a numeric value (e.g., 0.00). A small edit icon is located in the bottom right corner of the dialog box.

## Übersicht

Mit dem Modul **Lieferanteninformation** können beliebige Lieferanten erfasst und verwaltet werden. Ein neuer Lieferant wird über die Schaltfläche **Erfassen** eröffnet. Die Nummer wird vom System sequentiell automatisch zugeteilt. Zwecks selektiver und statistischer Auswertungen kann jeder Lieferant einer **Kategorie** und einer **Gruppe** zugeteilt werden. Über die Schaltfläche **Kontaktpersonen** sind beliebige Mitarbeiter / Abteilungen mit Direktwahlnummern erfassbar. Die **LF-Artinfo** zeigt in einem separaten Fenster (Formular) alle Artikel an, die normalerweise beim angezeigten Lieferanten bezogen werden. Die entsprechenden Artikelinformationen (VollInfo) können direkt angezeigt werden. Telefon-, Telex- und E-Mail-Knöpfe sorgen für eine schnelle Kommunikation. Mit der Schaltfläche **KKonti** wird ein Formular geöffnet, das die Eingabe der entsprechenden Kreditorenkonti für die spätere Bearbeitung der Rechnungen, erlaubt.

## Modulsteuerung

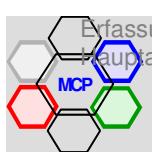
### Formular Seite 1

The screenshot shows the 'Lieferanteninformation' form with the following annotations:

- Von Menü Einkauf**: An arrow points to the top right of the form.
- Suchfenster**: An arrow points to the search criteria section on the right.
- Selektions-Merkmale**: An arrow points to the selection criteria section on the right.
- Suchfenster PLZ**: An arrow points to the PLZ search field.
- Selektions-Merkmale**: An arrow points to the selection criteria section on the right.
- Suchfenster Kontakt**: An arrow points to the contact search section.
- Zurück nach Menü Einkauf**: An arrow points to the 'Menu' button in the bottom right.
- Nach Seite 2**: An arrow points to the 'Seite 2' button in the bottom right.

- 1 Erfassen eines **neuen Lieferanten**. Die Nummer wird automatisch zugeteilt.
- 2 Zeigt eine **Übersicht** aller Lieferanten mit Adressen-Angaben.
- 3 Öffnet das Formular **Bankverbindungen** speziell geeignet bei vielen ausländischen Lieferanten.
- 4 **Lieferanten-Artikelinformation**. Zeigt alle Artikel die beim referenzierten Lieferanten bezogen werden.
- 5 **History-Einträge** für wichtige Informationen.
- 6 **Löscht** die aktuelle Lieferanteninformation
- 7 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.
- 8 Öffnet das Suchfenster **PLZ**. Bei der Eingabe der PLZ oder des Ortes wird das Äquivalent automatisch eingesetzt.
- 9 Automatische **Telefonwähler**. Ein entsprechendes Hilfsprogramm muss installiert sein.
- 10 Initialisiert die Erfassung und den Versand von **E-Mails** mit Microsoft Outlook.
- 11 Erfassung beliebiger **Kontaktpersonen**.

### Hilfsfunktionen:



## Modulsteuerung (Fortsetzung)

## Formular Seite 2

Lieferanteninformation		UNIKMOMM <i>Project</i>
20001	Musterlieferant	
<b>Konditionen</b>		
MwST-Satz / Nr:	7.6	999 999
Währ/Rab/SK %	CHF	5.00
Zahlungskond:	30 Tage netto	
Lieferungsart	Camion	
Konditionen 1:		
Konditionen 2:		
Regelungen 1:		
<b>Notizen:</b>		
<div style="border: 1px solid red; height: 100px; width: 100%;"></div>		
<div style="text-align: right; margin-top: -10px;"> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px 10px;">14</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px 10px;">12</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px 10px;">13</span> </div>		
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;">→</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;">←</span>		
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;">History</span>		
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;">Berichte</span>		
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;">Seite 1</span>		

Von Seite 1

12 Auswahllisten für die Registrierung der **Konditionen**. Es sind dies:

- MwSt-Satz %
  - MwSt-Nummer
  - Währung (CHF)
  - Rabatt %, Skonto %
  - Zahlungskondition

## 13 Umsatzfelder, Umsatz-Vergleich. Die Werte werden automatisch nachgeführt.

## 14 Individuelle, interne Notizen.

Zurück nach  
Seite 1

History

Datum	Aktion	Wer	Kontaktperson	Bemerkungen	QMR
15.06.2006	Kontaktaufnahme	Muster Hans	Sowieso Fritz	Besprechung	0
20.06.2006	Besuchstermin	Muster Hans	Abteilung VK	Preisverhandlungen	0

15 15 15

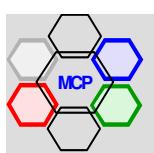
15 Initialisiert einen neuen History-Eintrag.

## Wichtiger Hinweis !!

**16** Löscht den aktuellen (markierten) Eintrag.

QuickMail Dokumente können per Knopfdruck direkt in die Historydaten übertragen werden. Diese Option gilt sowohl für die Lieferanten-, wie auch für Kundeninformation.

**17** Öffnet das referenzierte QuickMail Dokument.



## Berichte und Statistiken

Das umfangreiche Berichtswesen erlaubt die Dokumentation und die statistische Auswertung der Lieferanten-Informationen. Eingebaut sind Selektionen nach **Kategorien**, **Gruppen** oder **Klasse**. Mit der **ABC-Analyse** und der **Umsatzstatistik** können wertvolle Informationen für Preisverhandlungen gewonnen werden.

**Auszug Formular**

**Berichte**

Selektionen		Ansicht - Druck	
Von Kategorie	a	Gesamt	
Bis Kategorie	z	Kategorie	
Von Gruppe	a	Gruppe	
Bis Gruppe	z	Klasse	
Nach Klasse	A	Adressen	
Nach Status	A	Statistik	

Aktiv-, Passiv.Code

**Statistik**

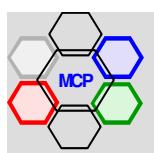
ABC - Analyse		Start
ABC - Druck		
Umsatzstatistik		

**Gesamtverzeichnis Lieferanten.**  
**Verzeichnis nach Kategorie.**  
**Verzeichnis nach Gruppe.**  
**Artikeletiketten nach Klasse.**  
**Adressenkleber nach Kategorie.**  
**Öffnet die Selektion Statistik.**

**Hinweis !**  
 Die Selektionen nach Kategorie oder Gruppe erlauben die Wahl eines Merkmals oder eines Bereiches **von... bis...**

**Startet die ABC-Analyse auf der Basis der Umsätze LJ.**  
**Seitenansicht oder Direktdruck der ABC-Analyse.**  
**Umsatzstatistik (Vergleich) VJ <> LJ.**

**Hinweis !**  
 Sowohl die ABC-Analyse, wie auch die Umsatzstatistik können wertvolle Helfer sein, wenn es um die Verhandlung von Rabatten und Sonderkonditionen geht.



## Übersicht

Das Modul **Lieferanten-Bestellungen** erlaubt die Erfassung und Verwaltung beliebiger Bestellungen. Es kann allein, oder in Kombination mit dem Lager verwendet werden. Der letztgenannte Anwendungsmodus hat den Vorteil, dass auch die Bestände automatisch nachgeführt werden und so eine präzisere und transparentere Kontrolle gewährleistet ist. Eine neue Bestellung wird mit der Schaltfläche **Erfassen** über das Formular *Lieferant suchen*, initialisiert. Das System teilt die Bestell-Nummer automatisch zu. Für eilige Bestellungen (2- max. 5 Positionen) ist eine sog. **Schnellerfassung** integriert. Diese macht aber nur Sinn, wenn der Benutzer die entsprechenden Artikel-Nummern kennt. Über die Funktion **Suchen** können die pendenten Bestellungen jederzeit eingesehen werden. Die Bestellungen können gedruckt (Briefform) oder direkt mittels E-Mail dem Lieferanten zugestellt werden.

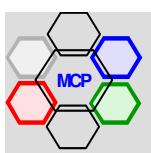
## Modulsteuerung

### Formular Seite 1

- 1 Initialisierung einer neuen Bestellung. Das Formular **Lieferant suchen** wird automatisch geöffnet.
- 2 Suchen einer pendenten / abgeschlossenen Bestellung. Über selektive Filter von...bis Lieferant oder von... bis Datum kann die Auswahl eingeschränkt werden.
- 3 **Schnellansicht** der Bestellung. Kann auch als interne Kopie verwendet werden.
- 4 **Löscht** die aktuelle Bestellung gesamtheitlich (inkl. Positionen) oder nur die Kopfdaten über eine Löschabfrage (Bestätigung)
- 5 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.

### Hilfsfunktionen:

- 6 Auswahllisten für Bestellungsart, Lieferungsart und Zahlungskondition.
- 7 Anzeige **Bestellungs-Status**.
- 8 Anzeige der vollständigen **Lieferanten-Information**.
- 9 Anzeige und / oder Auswechselung der zuständigen **Kontaktperson**.
- 10 Erstellt ein **E-Mail** der referenzierten Bestellung.



## Modulsteuerung (Fortsetzung)

### Formular Seite 2

Bestellungen

60001 Musterlieferant

Vortext: keine Angabe 11 12

Nachtext: 13

Name / Unterschrift: Ernst Burkard 14

Rekapitulation

Subtotal 1	3.00	2'072.40
Sonderrabatt		62.15
Subtotal 2		2'010.25
16		0.00
Subtotal 3		2'010.25
Bestellung total	1 BEv	2'010.25

UNIKOMM Project

Interne Notizen: 17

- 11 Individueller **Vortext**. z.B. gemäss unserer tel. Vereinbarung.
- 12 Öffnet das Formular **Bestellpositionen** (siehe Arbeitsablauf).
- 13 Individueller **Nachtext**. z.B. Zeitpunkt der Anlieferung.
- 14 Auswahlliste **Unterschrift**. (Berechtigte Personen)
- 15 Rabattzeile. Der Rabatt kann in % oder als **CHF-Betrag** eingegeben werden.
- 16 Individuelle Zeile für **Zu- oder Abschläge**, oder sonstige Vereinbarungen.
- 17 Interne Notizen.

Bestellungen

Dokument		
Adresse		
neutraler Bericht	<input type="checkbox"/>	

Ansicht / Direktdruck **Bestellung**.

Ansicht / Direktdruck **Adresse**.

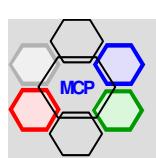
Ein- bzw. Abschalten neutraler Bericht (mit / ohne Logo).

**Bestellung**

Nummer:	60001	Musterlieferant				
Datum:	15.06.200	Schachtaufbau				
Ausarbeitung:	mü	Industrie Nord 29				
Referenzen:	Testbestellung	CH 4500 Solothurn				
Konditionen:	Gemäss tel. Vorabklärung					
keine Angabe						
Anz	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Einh.	Preis	%	Betrag
36	30001	Testartikel	Stk	30.00	0	1'080.00
12		Testartikel 2	Stk	20.00	0	240.00
6		Testartikel 3	m2	125.40	0	752.40

Besondere Abmachungen

Beispiel



## Arbeitsablauf

Das nachfolgende Beispiel zeigt den Arbeitsablauf einer Lieferanten-Bestellung bis und mit **Umsatzupdate**. Wir gehen dabei von der Annahme aus, dass die Kopfdaten Seite 1 gemäss Modulsteuerung erfasst worden sind. Das Schwergewicht liegt also auf der Bearbeitung der Bestellpositionen und dem Abschluss der Bestellung. **Wichtiger Hinweis !!** Für eine problemlose und schnelle Bearbeitung muss sichergestellt sein, dass der gewünschte Lieferant vorhanden (vollständig erfasst) ist und die entsprechenden Artikel mit Artikel-Nummer, Mengen-Einheit und Preisangaben vorhanden sind.

**Bestellungen**

UNIKOMM Project

1	60000	Lieferant	15.06.2006
Nummer:	60001	BEv	20001
Datum Erfassung:	07.06.2006	Musterlieferant	
Datum Bestellung:	15.06.2006	CH	Solothurn
Bestellungsart:	Bestellung	032 444 33 22	032 444 33 30
Referenz 1:	Testbestellung	Hans Muster	
Referenz 2:		musterschachtel@bluewin.ch	
Bankverbindung 1:	keine Angabe	Intern	1
Bankverbindung 2:		Sprache:	D
<b>Konditionen</b>		Währung:	CHF
Konditionen 1:	Gemäss tel. Vorabklärung	Preis-Faktor:	1.00
Konditionen 2:		Ausarbeitung:	mü
Zahlung:	30 Tage netto	Datum I Mutation:	15.06.2006
Lieferfrist:	sofort	Bestellung-Status:	BEv
Lieferungsart:	Camion	<a href="#">Pendenzen / Aktionen</a> <a href="#">Pendenzen Bestellung</a> <a href="#">Pendenzen Tag</a>	
<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↓"/> Erfassen Kopieren Suchen Ansicht Delete Berichte Seite 2 Menü			

### Ausschnitt Formular Seite 2

**Bestellungen**

UNIKOMM Project

60001	Musterlieferant	Vortext	15.06.2006
		Interne Notizen	
keine Angabe		<input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/>	
Bestellpositionen			
Nachtext			

**Obligatorische** Felder sind:

- Datum Bestellung
- Bestellungsart
- Zahlung(s-Kondition)
- Sprache
- Währung
- Preisfaktor
- Ausarbeitung

### Hinweis !

Die Mehrheit der Daten werden vom Lieferanten automatisch übernommen.

**Fakultative** Eingaben sind:

- Liefertermin
- Lieferungsart
- Referenz 1 und n2
- Bankverbindung 1 und 2

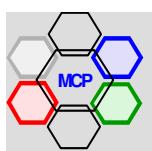
### Grundsatz !

Je mehr Information, um so einfacher sind allfällige Abklärungen.

1 Das Formular **Bestellung-Kopfdaten 2** wird geöffnet und der Cursor in das Feld Vortext gesetzt.

2 Eingabe **Vortext**, sofern notwendig (fakultativ).

3 Öffnet das Formular **Bestellung-Positionen**. Der Cursor wird auf die Schaltfläche **Erfassen** positioniert.



## Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Beim vorliegenden Beispiel werden *Mineralwasser* bestellt. Um aus dem gesamten Artikelsortiment einen schnelleren Zugriff auf Mineralwasser zu haben, kann diese Artikelgruppe über des Formular **Vorselektion** eingestellt werden. Ein Mausklick auf die Schaltfläche **Erfassen** öffnet in diesem Sinne nur die Auswahlliste Mineralwasser. Bei umfangreichen Bestellungen können zur besseren Gestaltung (Übersichtlichkeit) mit den Schaltflächen **U-Titel** (Untertitel) oder **L-Zeile** (Leerzeilen) eingefügt werden.

Bestellpositionen						UNIKOMM Project
Artikel-Nr.	Bezeichnung	Enh.	Menge	Preis	%	Betrag
30001	Testartikel	Stk	36.00	30.00	0	1080.00
30002	Testartikel 2	Stk	12.00	20.00	0	240.00
30003	Testartikel 3	Stk	6.00	125.40	0	752.40
	Besondere Abmachungen					
	Bitte sorgfältig verpacken					
						0

Positionen

Vorselektion Artikel

Von Kategorie: Kategorie A

Bis Kategorie: Kategorie A

Von Gruppe:

Von Bis Gruppe:

Untertitel

Nr.	Untertitel	Code
2	Besondere Abmachungen	I
3	Garantieregelung	I
4	Installation	I
5	Materiallieferung	I
6	Fremdleistungen	I
8	Subtotal	I

↑ ↓ ← → Erfassen U-Titel L-Zeile Text 001 X Vorselektion Lagerinfo P-Faktor 1.00

### Wichtiger Hinweis !!

Eine Bestellung kann aus Artikeln aus unterschiedlichen Artikelgruppen bestehen. Ändern Sie in diesem Falle bei jedem **Gruppenwechsel** die **Vorselektion** gemäss Punkt 4.

4 Öffnet das Formular **Vorselektion**. Die Kategorie A wird über die Auswahlliste eingestellt.

5 Initialisiert eine neue **Positionszeile**. Das Auswahlfenster Mineralwasser wird automatisch geöffnet.

Wählen Sie den gewünschten Artikel aus und klicken die linke Maustaste. Der Artikel wird mit allen Angaben übernommen und der Cursor in das Feld **Menge** gesetzt. Geben Sie die Bestellmenge ein und drücken 3-mal die Taste **Enter**. Der Fokus hat erneut die Taste **Erfassen**.

#### Hinweis !

Der Vorgang wird solange wiederholt, bis alle Positionen erfasst sind.

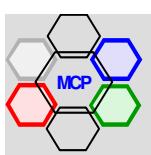
6 Fügt den ausgewählten (markierten) **Untertitel** ein.

7 Fügt eine **Leerzeile** ein.

8 Öffnet das Formular **Lagerinformation** und zeigt die aktuellen Bestände an. Hat nur Gültigkeit, wenn das Lager bewirtschaftet wird.

9 Löscht die aktuelle (markierte) Positionszeile.

10 Schliesst das Formular Bestell-Positionen. Der Cursor wird in das Feld **Nachtext** gesetzt.



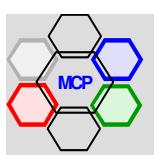
## Arbeitsablauf (Fortsetzung)

The screenshot shows the UNIKOMM Project software interface for order entry. The main window displays an order for 'Musterlieferant' with a total of 2'072.40. A subwindow 'Umsatz-Info' is open, showing sales details and buttons for closing, updating inventory, and booking.

Annotations with numbers 10 through 18 point to specific UI elements:

- 10: A button in the top toolbar.
- 11: A text input field for 'Nachtext' (line 11).
- 12: A dropdown menu for 'Name / Unterschrift' (line 12).
- 13: A button for 'Sonderrabatt' (line 13).
- 14: A button for 'Subtotal 2' (line 14).
- 15: A button for 'Subtotal 3' (line 15).
- 16: A button for 'Bestellung total' (line 16).
- 17: A button for 'Lager Update' (line 17).
- 18: A button for 'Schliessen' (line 18).

- 11 Eingabe **Nachtext**. (fakultativ)
  - 12 Auswahl oder Erfassung **Unterschrift**.
  - 13 Erfassung **Rabattzeile** (fakultativ). Der Rabatt kann als **%-Satz** oder **CHF-Betrag** erfasst werden. Besteht eine Rabattvereinbarung mit dem Lieferanten, wird der Rabattsatz automatisch übernommen.
  - 14 Individuelle Erfassungszeile für **Zu-** oder **Abschläge** (fakultativ).
  - 15 Beim Verlassen des Feldes Subtotal 3 wird das Formular Umsatz-Info geöffnet.
  - 16 Mit der Schaltfläche **Buchen** wird der Bestellwert zum Umsatz LJ addiert. Der Bestell-Code wird auf **Bev** gesetzt.
- Vorsicht !!**  
Wird die Kreditorenkontrolle geführt, darf die Schaltfläche **Buchen** nicht benutzt werden!
- 17 Aktualisiert die **Lagerbestände** der bestellten Artikel.
  - Hinweis !**  
Die Schaltfläche ist nur bei integrierter Lagerbewirtschaftung wirksam (angeschaltet).
  - 18 Schliesst das Formular Umsatz-Info. Der Cursor wird auf die Schaltfläche **Seite 1** gesetzt. Bestätigen Sie mit Enter.



## Arbeitsablauf (Fortsetzung)

UNIKOMM Project

60000 Lieferant 15.06.2006

20001  
Musterlieferant

CH  
Solothurn

032 444 33 22  
032 444 33 30

Hans Muster

musterschachtel@bluewin.ch

**Intern** 0

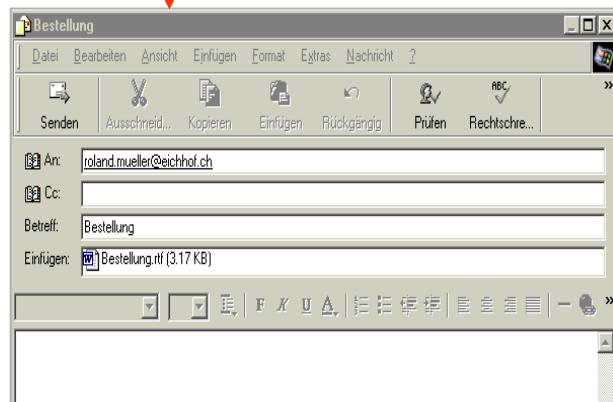
Sprache: D  
Währung: CHF  
Preis-Faktor: 1.00  
Ausarbeitung: mü  
Datum / Mutation: 15.06.2006  
Bestellung-Status: BE

Pendenzen / Aktionen  
Pendenzen Bestellung 19  
Pendenzen Tag

**Bestellung** 20  
Delete Berichte Seite 2 Menü

### Hinweis !

Eine Bestellung kann dem Lieferanten auch direkt als E-Mail zugestellt werden.



Bestellungen

Dokument 19  
Adresse 20  
neutraler Bericht  21

19 Öffnet das Formular Ansicht / Druck Bestellungen. Der Cursor ist auf Ansicht Dokument positioniert.

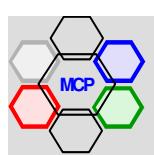
20 Druckt die Adresse der referenzierten Bestellung. Etikettenformat 70 x 42 mm.

21 Ein- bzw. Abschalten neutraler Bericht (mit / ohne Logo).

**Bestellung**

Nummer:	60001	Musterlieferant				
Datum:	15.06.2006	Schachtfabrik				
Ausarbeitung:	mü	Industrie Nord 29				
Referenzen:	Testbestellung	CH 4500 Solothurn				
Konditionen:	Gemäss tel. Vorabklärung					
keine Angabe			Seite: 1			
Anz	Artikel-Nr	Bezeichnung	Einh	Preis	%	Betrag
36	30001	Testartikel	Stk	30.00	0	1'080.00
12		Testartikel 2	Stk	20.00	0	240.00
6		Testartikel 3	m2	125.40	0	752.40

Besondere Abmachungen



## Übersicht

Das Modul **Kreditorenkontrolle** - nicht zu verwechseln mit einer Kreditorenbuchhaltung – ist ein einfaches und handliches Instrument für die Erfassung der Lieferantenrechnungen, deren Kontrolle und Überwachung, sowie der Bearbeitung der Zahlungen. Ziel ist die unmittelbare (sofortige) Erfassung der Rechnungen. Damit haben Sie jederzeit auf Knopfdruck den Überblick über die Verbindlichkeiten. Mit der Schaltfläche **Erfassen** wird ein neuer Eintrag initialisiert. Nach der Eingabe von Rechnungsdatum und Nummer (kann) der Kreditor direkt einem Projekt zugeordnet werden. Über das Auswahlformular *Lieferanten suchen* wird der entsprechende Lieferant gesucht und eingesetzt. Das Fälligkeitsdatum wird automatisch (Datum Rechnung + 30 Tage) eingesetzt, kann aber nach Bedarf verändert werden. Die Anzeigereihenfolge der Kreditoren entspricht der Erfassungsreihenfolge.

Über die Schaltfläche **Zahlungen** wird das Formular *Selektion* geöffnet. Dabei haben Sie die Möglichkeit alle offenen Rechnungen (Sel-Code = 0), oder bis zu einem festgelegten Datum (Fälligkeit) anzuzeigen. Die Taste ZA-Auftr-Nr öffnet das Formular Auftragsnummer. **Angezeigt wird immer die zuletzt verwendete Nummer** (Nummerierung beginnend ab 1). Nach der Festlegung der neuen Auftragsnummer können Sie mit der Selektion der Kreditoren beginnen. Ein Info-Formular zeigt die jeweils aktuelle Zwischensumme an. Selbstverständlich können zur Zahlung markierte Rechnungen auch rückgängig gemacht werden. Ist die Selektion abgeschlossen kann über die Schaltfläche *Aktualisierung* der Inhalt des Zahlungsauftrages (neutral) eingesehen werden.

Als letzter Arbeitsschritt folgt die **Verbuchung** des Zahlungsauftrages. Das heisst, die eingeschlossenen Rechnungen (Kreditoren) werden mit dem Zahlungsdatum versehen und der Zahlungscode wird von OP auf **BZ** (bezahlt) gesetzt. Eine mehrfache Verbuchung des gleichen Zahlungsauftrages ist abgesichert. Ebenso können verbuchte Zahlungen nicht mehr rückgängig gemacht werden. Alle ausgeführten (erledigten) Zahlungsaufträge können jederzeit über das Suchformular *Zahlungsaufträge* wieder eingesehen werden.

Der eingebaute Berichtsgenerator gestattet die Anzeige oder den Direktdruck von Journals von *Datum Erfassung bis Datum Erfassung*, nach *Fälligkeitsdatum*, nach *Lieferanten* oder nach *Projektnummer*.

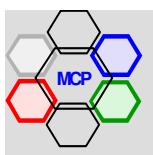
Kreditoren									
Seq	Dat.Erfass.	Dat./Nr.Rech	Proj.Konto-Nr	LF-Nummer	Brutto-Betrag	SK %	Netto-Betrag	Dat Fälligkeit	ZA-Cd
1	17.06.2006	15.06.2006	3001	20001	Musterlieferant		Solothurn	E	
SEL-Code	1	125		10		1'500.70	0.00	1'500.70	15.07.2006
2	20.06.2006	17.06.2006	3001	20001	Musterlieferant		Solothurn	E	
SEL-Code	1	1							
3	17.06.2006	18.06							
SEL-Code	0	1							
4	17.06.2006	20.06							
SEL-Code	1	3							
UtoWe	17.06.2006								
SEL-Code	0								

Selektion									
SEL	Dat.Zahlung	Rechn-Nr	LF-Name	Brutto-Betrag	SK %	Netto-Betrag	Dat Fälligkeit	ZA-Cd	
0		125	Musterlieferant	1'500.70	0.00	1'500.70	15.07.2006	OP	
0		141							
0		149							
0		33							
0		0							

Zahlungen									
SEL	Dat.Zahlung	Rechn-Nr	LF-Name	Brutto-Betrag	SK %	Netto-Betrag	Dat Fälligkeit	ZA-Cd	
1	30.06.2006	125	Musterlieferant	1'500.70	0.00	1'500.70	15.07.2006	BZ	
1	30.06.2006	141	Musterlieferant	2'375.50	2.00	2'328.00	17.07.2006	BZ	
1	30.06.2006	149	Musterlieferant	655.30	2.00	642.20	18.07.2006	BZ	
1	30.06.2006	33	Muster AG	480.00	0.00	480.00	20.07.2006	BZ	
0		0		0.00	0.00	0.00		OP	



## Modulsteuerung

Kreditoren										UNIKOMM Project	
Seq	Dat.Erfass.	Dat./Nr.Rech	Proj./Konto-Nr	LF-Nummer	Brutto-Betrag	SK %	Netto-Betrag	Dat Fälligkeit	ZA-Cd		
1	17.06.2006	15.06.2006	3001	20001	Musterlieferant		Solothurn	E			
SEL-Code	0	125	10		1'500.70	0.00	1'500.70	15.07.2006	OP	8	
2	20.06.2006	17.06.2006	3001	20001	Musterlieferant		Solothurn	E			
SEL-Code	0	141	10		2'375.50	2.00	2'328.00	17.07.2006	OP		
3	17.06.2006	18.06.2006	3001	20001	Musterlieferant		Solothurn	E			
SEL-Code	0	149	10		655.30	2.00	642.20	18.07.2006	OP		
4	17.06.2006	20.06.2006	3001	20002	Muster AG		Thun	E			
SEL-Code	0	33	10		480.00	0.00	480.00	20.07.	OP		
utoWe	18.06.2006				0.00	0.00	0.00				
SEL-Code	0	0	0		0.00	0.00	0.00				

Schnellsuche **Muster!\*** Zählungsaufträge Summe 4'950.90

↑ ↓ Erfassen Suchen Rekap LF-Neu Zahlungen > Projekte X Berichte

9 10 1 2 3 4 5 6 7 8

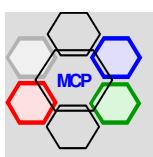
Selektion										UNIKOMM Project	
SEL	Dat.Zahlung	Rechn-Nr	LF-Name	Brutto-Betrag	SK %	Netto-Betrag	Dat Fälligkeit	ZA-Cd			
0		125	Musterlieferant	1'500.70	0.00	1'500.70	15.07.2006	OP			
0		141	Musterlieferant	2'375.50	2.00	2'328.00	17.07.2006	OP			
0		149	Musterlieferant	655.30	2.00	642.20	18.07.2006	OP			
0		33	Muster AG	480.00	0.00	480.00	20.07.2006	OP			
0		0		0.00	0.00	0.00					

X ↑ ↓ ZA-Auftr-Nr ! Aktualis. !

5 11 12 13 14 15 16

Von Menü  
Einkauf

- 1 Initialisiert eine neue Erfassungszeile.
- 2 Öffnet das Formular **Kreditoren suchen** in Kombination mit dem Begriff (Name) der Schnellsuche [9].
- 3 Zeigt eine **Übersicht** (Rekapitulation aller erfassten Kreditoren (Summen)).
- 4 **Schnellerfassung** für einen nicht vorhandenen Lieferanten.
- 5 Öffnet das Formular Selektion aller offenen Kreditoren oder wahlweise nach Datum.
- 6 Startet das Programm Kreditoren in Projekte verbuchen.
- 7 Löscht die aktuelle (markierte) Zeile.
- 8 Öffnet das Formular Selektion Berichte.
- 10 Selektion eines ausgeführten Zahlungsauftrages.
- 11 Löscht eine vorgenommene Selektion vollständig (Fehlerkorrektur).
- 12 Festlegung der Zahlungsauftrag-Nummer (Sel-Code).
- 13 Markiert die Kreditoren sequentiell nacheinander.
- 14 Überspringt Zeilen die nicht in die Zahlung (Auftrag) eingeschlossen werden sollen.
- 15 Setzt die Selektion einer Zahlung zurück (Fehlerkorrektur).
- 16 Öffnet das Formular Zahlungen.



## Modulsteuerung (Fortsetzung)

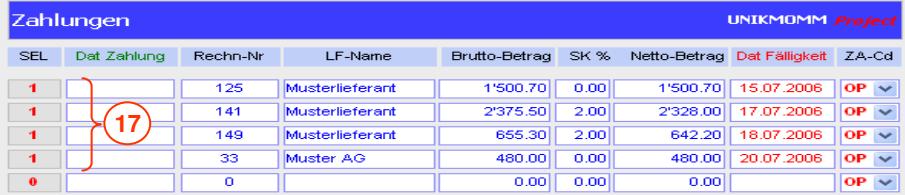
SEL	Det Zahlung	Rechn-Nr	LF-Name	Brutto-Betrag	SK %	Netto-Betrag	Dat Fälligkeit	ZA-Cd
1		125	Musterlieferant	1'500.70	0.00	1'500.70	15.07.2006	OP
1		141	Musterlieferant	2'375.50	2.00	2'328.00	17.07.2006	OP
1		149	Musterlieferant	655.30	2.00	642.20	18.07.2006	OP
1		33	Muster AG	480.00	0.00	480.00	20.07.2006	OP
0		0		0.00	0.00	0.00		OP

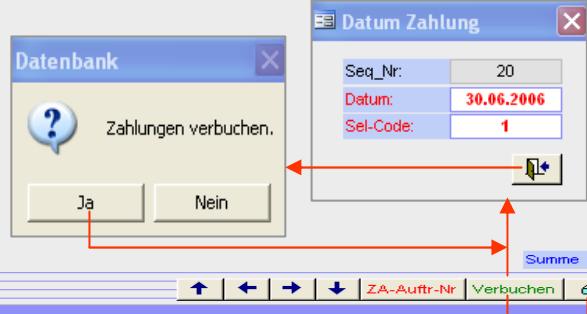
17 Zur Zahlung markierte Rechnungen (Zahlungsauftrag-Nummer 1).

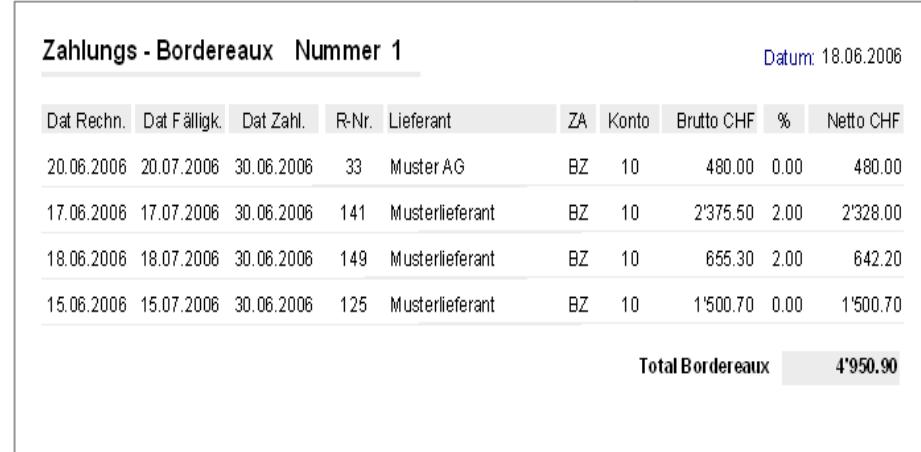
18 Startet das Programm Zahlungen verbuchen.

19 Zeigt den Bericht Zahlungs-Borderaux in der Ansicht.

20 Direktdruck Zahlungs-Borderaux.







18

19

20

## Arbeitsablauf Erfassung Kreditoren

Für die Beschreibung des Arbeitsablaufes erfassen wir eine Rechnung des Lieferanten *Muster AG* (Test-lieferant) über CHF 1850.50. Im Anschluss daran bereiten wir einen Zahlungsauftrag vor. Das heisst, einige offene Kreditoren werden zur Zahlung markiert (selektiert) und abschliessend verbuchen wir den Zahlungsauftrag. Hinweis! Das Erfassen von Lieferantenrechnungen erfolgt immer nach dem gleichen Muster. Wie bereits erwähnt, ist es sinnvoll die Rechnungen unmittelbar zu erfassen, damit die Transparenz (Verbindlichkeiten) jederzeit gewährleistet ist.

Kreditoren												UNIKOMM Project
Seq	Dat.Erfass.	Dat./Nr.Rech	Proj.Konto-Nr	LF-Nummer	Brutto-Betrag	SK %	Netto-Betrag	Dat Fälligkeit	ZA-Cd			
1	01.06.2006	25.05.2006	3001	20001	Musterlieferant		Solothurn	E				
SEL-Code	0	125	10		1'500.70	0.00	1'500.70	24.06.2006	OP			
2	06.06.2006	02.06.2006	3001	20001	Musterlieferant		Solothurn	E				
SEL-Code	0	141	10		2'375.50	2.00	2'328.00	02.07.2006	OP			
3	12.06.2006	09.06.2006	3001	20001	Musterlieferant		Solothurn	E				
SEL-Code	0	149	10		655.30	2.00	642.20	09.07.2006	OP			
4	17.06.2006	13.06.2006	3001	20002	Muster AG		Thun	E				
SEL-Code	0	33	10		480.00	0.00	480.00	13.07.2006	OP			
5	19.06.2006	16.06.2006	3001	20002	Muster AG		Thun	E				
SEL-Code	0	41	10		1'850.50	0.00	1'850.50	16.07.2006	OP			
utoWe	19.06.2006				0.00	0.00	0.00					
SEL-Code	0				0.00	0.00	0.00					

1. Initialisiert eine neue Erfassungszeile. Das Datum (Tagesdatum) wird automatisch eingesetzt. Kann überschrieben werden.

2. Erfassung von:  

- Rechnungsdatum
- Rechnungsnummer

3. Auswahl (Eingabe) von:  

- Projektnummer
- Kontonummer (ZA-Art)

4. Beim Verlassen des Feldes Kontonummer wird das Formular **Lieferant suchen** automatisch geöffnet. Wir wählen die Firma **Muster AG**.

5. Die Bestätigung mit **OK** setzt die  

- Lieferantennummer
- Firmaname
- Ort (Adresse)

ein.

6. Eingabe des **Betrages**.

7. Eingabe eines allfälligen **Skontoabzuges**.

8. Der **Nettobetrag** und das **Fälligkeitsdatum** werden automatisch bestimmt (mutterbar).

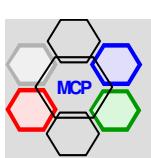
9. Beim Verlassen des Feldes **Datum Fälligkeit** wird das Formular **Umsatz-Info** geöffnet. **Muster AG** ist angezeigt.

10. Mit der Taste **Buchen** wird der Betrag zum Umsatz **LJ** dazu addiert.

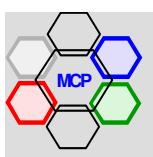
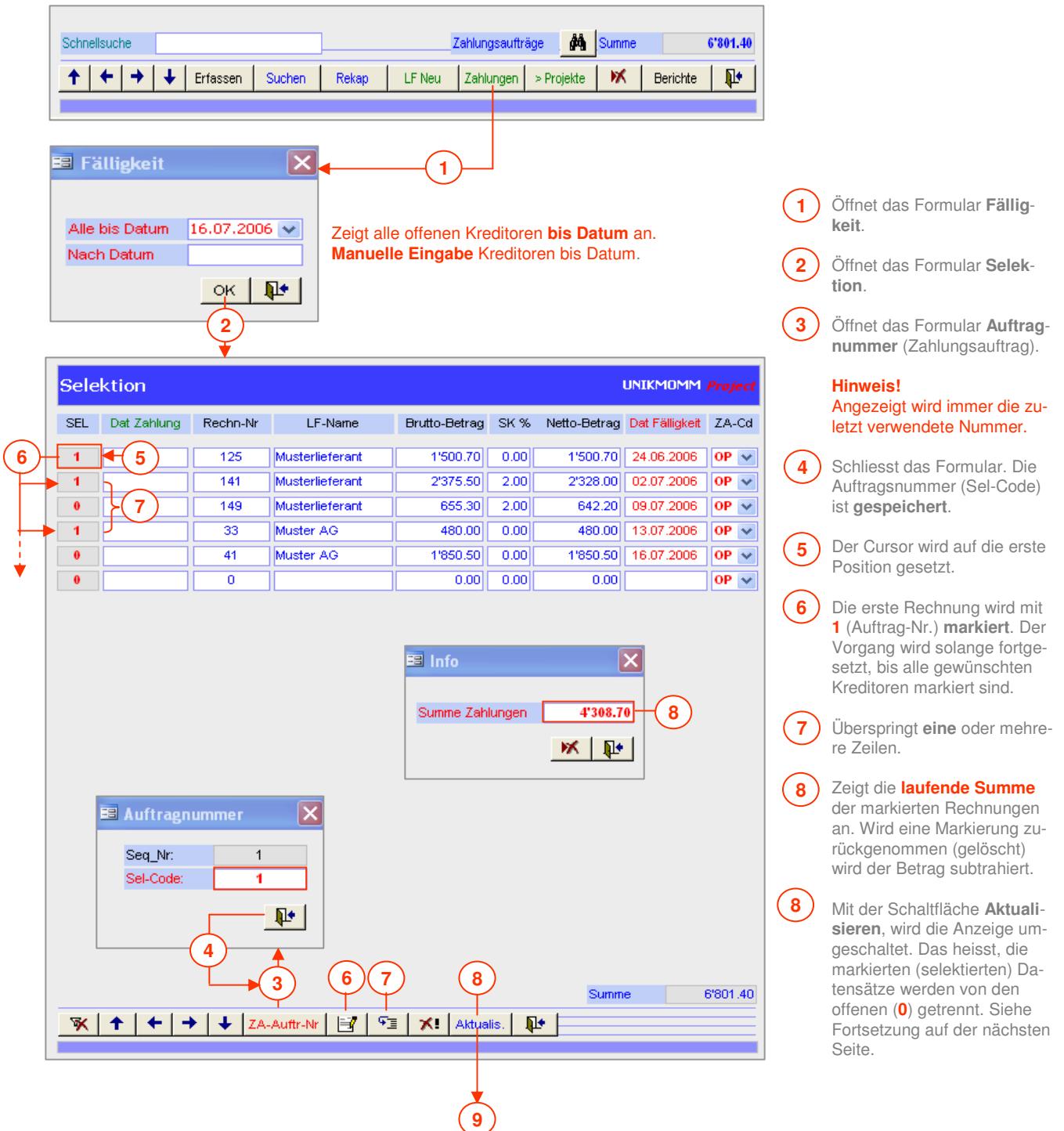
11. Schliesst das Formular Umsatz-Info. Der Cursor wird auf **Erfassen** gesetzt.

### Wichtiger Hinweis !!

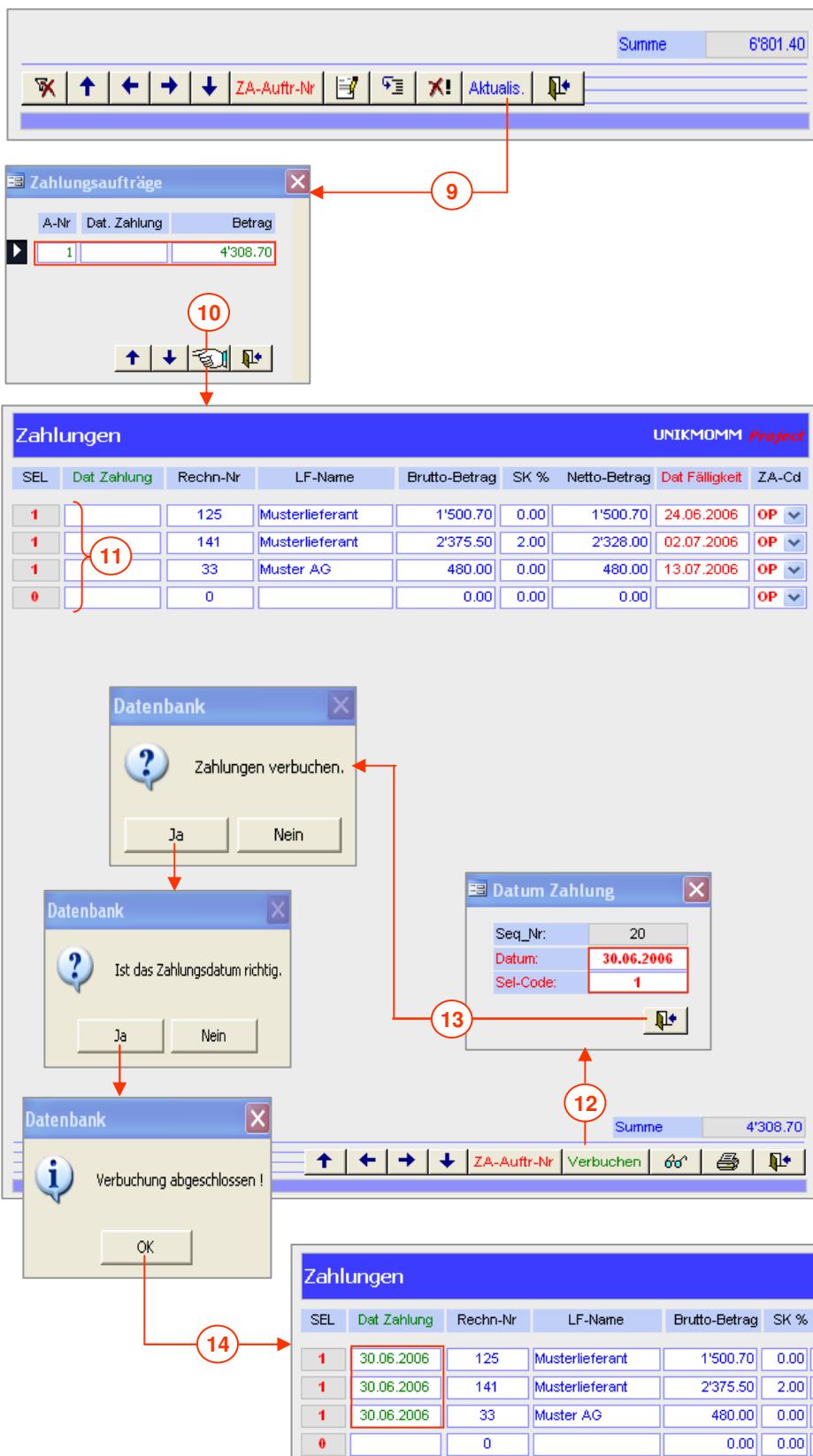
Die Arbeitsschritte 1 bis 11 sind für jede Erfassungszeile identisch.



## Arbeitsablauf Selektion Zahlungen (Fortsetzung)



## Arbeitsablauf Verbuchung Zahlungen (Fortsetzung)

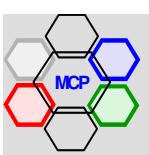


- 9 Öffnet das Formular **Zahlungsaufträge** sequentiell nach Datum in absteigender Reihenfolge.
- 10 Öffnet das Formular **Zahlungen**. Nur noch die selektierten Datensätze (11) sind angezeigt.
- 12 Öffnet das Formular **Datum Zahlung**. Der gültige Auftrag (Sel-Code) ist angezeigt. Wir erfassen das Datum.
- 13 Startet das Programm **Zahlungen verbuchen**. Mit Nein kann der Start unterbrochen werden.
- 14 Nach der Meldung „Verbuchung abgeschlossen“, werden die Datensätze aktualisiert. Das **Zahlungsdatum** ist eingetragen, der **ZA-Cd** steht auf **BZ** (bezahlt).

### Wichtige Hinweise !!

Beachten Sie, dass das Zahlungsdatum richtig festgelegt wird. Denn einmal verbuchte Zahlungen können automatisch nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Ein erneutes Verbuchen des gleichen Auftrages ist nicht möglich. Eine Meldung wird angezeigt.



## Modulsteuerung

In der Fakturierung - sowohl bei Einzelrechnungen, wie auch bei Monatsrechnungen – können Einzahlungsscheine mit den entsprechenden Referenzzeilen (OCR-B) gedruckt werden. Verwendet wird ein neutrales Formular Grösse A4, was zur Folge hat, dass der obere Teil des Blattes leer (unbeschriftet) bleibt. Die Idee ist nun die, den leeren Teil mit Werbetexten unterschiedlicher Art zu füllen. Es können beliebige Werbetexte verwaltet und pro Zeitabschnitt – z.B. für Monatsaktionen – für alle Rechnungen (vor)selektiert werden. Ebenso kann eine einzelne Rechnung mit einem individuellen Werbetext versehen werden.

UNIKOMM Project

Menü

Hilfsprogramme

Formulartitel Logos

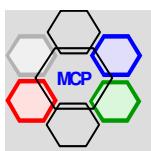
Standardformulare

Werbetexte

Werbetexte

UNIKOMM Project

1	Titel: Werbetext 1	Schlagzeile	15.06.2006
Speziell im Sommer..			
empfehlen wir Ihnen			
8	- den Rasen nicht zu kurz zu schneiden		
7	- Wasser zuführen Ja, aber nicht bei grosser Hitze		
- empfindliche Pflanzen nicht direkt der Sonne auszusetzen			
- den Grillplatz so oft wie möglich zu nutzen			
- das Fleisch nur kurz anbraten, dann langsam garen lassen			
- nicht nur die Pflanzen brauchen Wasser, wir auch, aber in anderer Form			
Bei Fragen und / oder Unklarheiten sofort mit uns Kontakt aufnehmen.			
10			
Formularzeilen:			
<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↓"/> Erfassen <input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Selektion"/> <input type="button" value="Delete"/> Schliessen			



## Fallbeispiel

Der auf der vorhergehenden Seite dargestellte Werbetext soll für die nächste Zeit auf die Einzahlungsscheine gedruckt werden.

Formularausschnitt

- den Rasen nicht zu kurz zu schneiden	
- Wasser zuführen Ja, aber nicht bei grosser Hitze	
- empfindliche Pflanzen nicht direkt der Sonne auszusetzen	
- den Grillplatz so oft wie möglich zu nutzen	
- das Fleisch nur kurz anbraten, dann langsam garen lassen	
- nicht nur die Pflanzen brauchen Wasser, wir auch, aber in anderer Form	

Bei Fragen und / oder Unklarheiten sofort mit uns Kontakt aufnehmen.

Formularzeilen:

1

↑ ← → ↓ Erfassen Suchen Selektion Delete Schliessen

**Titel Logos Grafik**

Textzeilen	Bilder / Grafiken	Menübilder
Form Überschrift: Gartengestaltung Ernst Burkhard		
Form Unterschrift: Gartengestaltung Ernst Burkhard		
Logo Zeile 1: Gartengestaltung		
Logo Zeile 2: Gartengestaltung		
Logo Zeile 3: Ernst Burkhard		
Logo Zeile 4:		
Logo Zeile 5: Gartengestaltung		
Logo Zeile 6:		
Ort: Gümligen,		
Adress Zeile: Postfach 234, 3073 Gümligen		
MwSt-Zeile:		
Internet / E-Mail:		
Werbetext: Werbetext 1		

**GARTEN GESTALTUNG**

Gartengestaltung Ernst Burkhard

Gümligen, Postfach 234, 3073 Gümligen

Telefon: 061 32 12 34 56, Fax: 061 32 12 34 57, E-Mail: info@garten-gestaltung.ch

2

Aufträge Seite 2

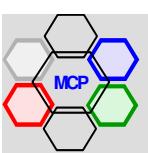
**Nachtext** **STexte**

Besten Dank für Ihren Auftrag

Ernst Burkhard

**Rekapitulation** Werbetext Werbetext 1

3



## Fallbeispiel (Fortsetzung)

Das Beispiel wird aus der Fakturierung gedruckt.

Formularausschnitt Aufträge

4 Öffnet das Formular Selektion Berichte.

5 Startet den Druck des Einzahlungsscheines

**Berichte**

**Rechnung**

Dokument   Start

EZ-Schein  5 Start

Adresse  

Neutrale Berichte

**GARTEN GESTALTUNG**  
Ernst Burkhard  
3073 Gümmligen

Speziell im Sommer...  
empfehlen wir Ihnen

- den Rasen nicht zu kurz zu schneiden
- Wasser zu führen ja, aber nicht bei grosser Hitze
- empfindliche Pflanzen nicht direkt der Sonne auszusetzen
- den Grillplatz so oft wie möglich zu nutzen
- das Fleisch nur kurz anbauen, dann langsam garen lassen
- nicht nur die Pflanzen brauchen Wasser, wir auch, aber in anderer Form

Bei Fragen und / oder Unklarheiten sofort mit uns Kontakt aufnehmen.

UBS AG  
3000 Bern

Gartengestaltung  
Ernst Burkhard  
3073 Gümmligen

01-4523-0

1098 65

01-4523-0

1098 65

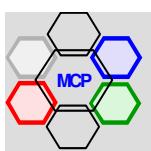
91 07390 10003 20061 01000 00000

EZ-Schein

Gartengestaltung  
Ernst Burkhard  
3073 Gümmligen

Baumann Kurt  
Wendschatzstrasse 6  
3006 Bern

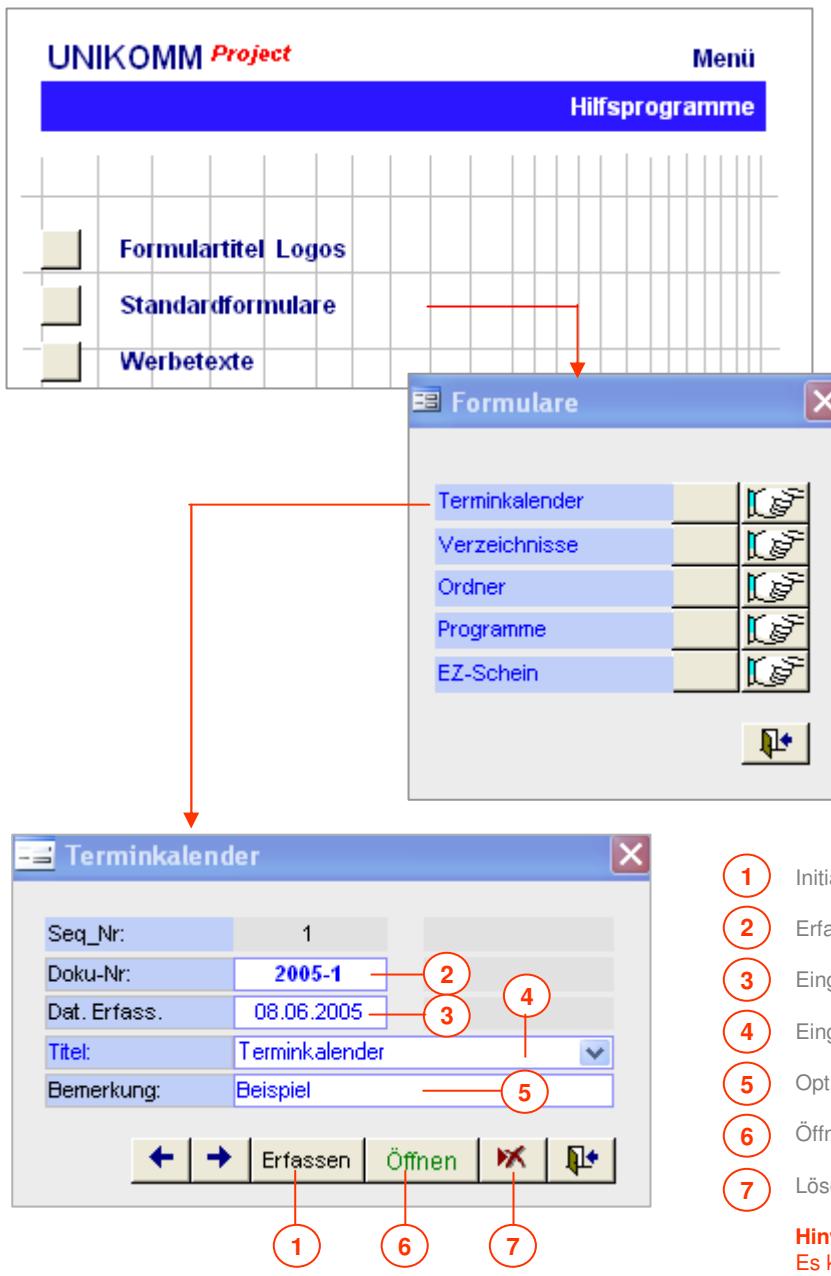
0100001098653>910739010003200610100000009+ 010045230>



## Übersicht

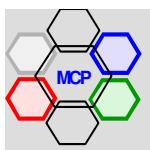
Das Modul **Standardformulare** beinhaltet praktische Arbeitshilfsmittel. Es erleichtert oft wiederkehrende Arbeiten wie die Erstellung von Terminkalendern aller Art, Teilnehmer- und Unterschriftenlisten, Ordnerregister und Rückenschilder, sowie die Voreinstellung der EZ-Scheine. Wer die Ordnung liebt, wird diese „kleinen Helfer“ schätzen!

### Terminkalender



- 1 Initialisierung neuer Terminkalender.
- 2 Erfassung einer **Dokument-Nr.**
- 3 Eingabe **Datum Erfassung.**
- 4 Eingabe oder Auswahl **Titel / Zweck.**
- 5 Optionale Bemerkung.
- 6 Öffnet den aktuellen Terminkalender.
- 7 Löscht den aktuellen Terminkalender.

**Hinweis!**  
Es können beliebig viele Kalender verwaltet werden.



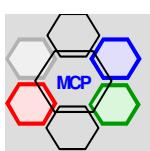
## Terminkalender Fortsetzung

Terminkalender						UNIKOMM <i>Gastro</i>
Seq_Nr	Veranstaltung	Datum	Zeit	Ort	Verantwort	
1	Vorstandssitzung ABC	07.04.2006	19.50	Schützenstube	mü	
2	Hauptversammlung ABC	07.04.2006	20.25	Saal 1. Stock	mü	
3	Klassenzusammenkunft Apéro	15.04.2006	11.00	Restaurant	dwv	
4	80. Geburtstag Fam. Schütz	16.04.2006	11.00	Bärestube	hm	
AutoVer						

- 8 Erfassen einer neuen Terminzeile.
- 9 Kopieren einer markierten Terminzeile.
- 10 Löschen der aktuellen (markierten) Zeile.
- 11 Seitenansicht des Dokumentes.
- 12 Direktdruck des Dokumentes.
- 13 Zurück nach Menü.



Terminkalender		2005-1	
Was....	Wann...	Wo....	
Hauptversammlung ABC	07.04.2006	20.25 Uhr	Saal 1. Stock
Vorstandssitzung ABC	07.04.2006	19.50 Uhr	Schützenstube
Klassenzusammenkunft Apéro	15.04.2006	11.00 Uhr	Restaurant
80. Geburtstag Fam. Schütz	16.04.2006	11.00 Uhr	Bärestube

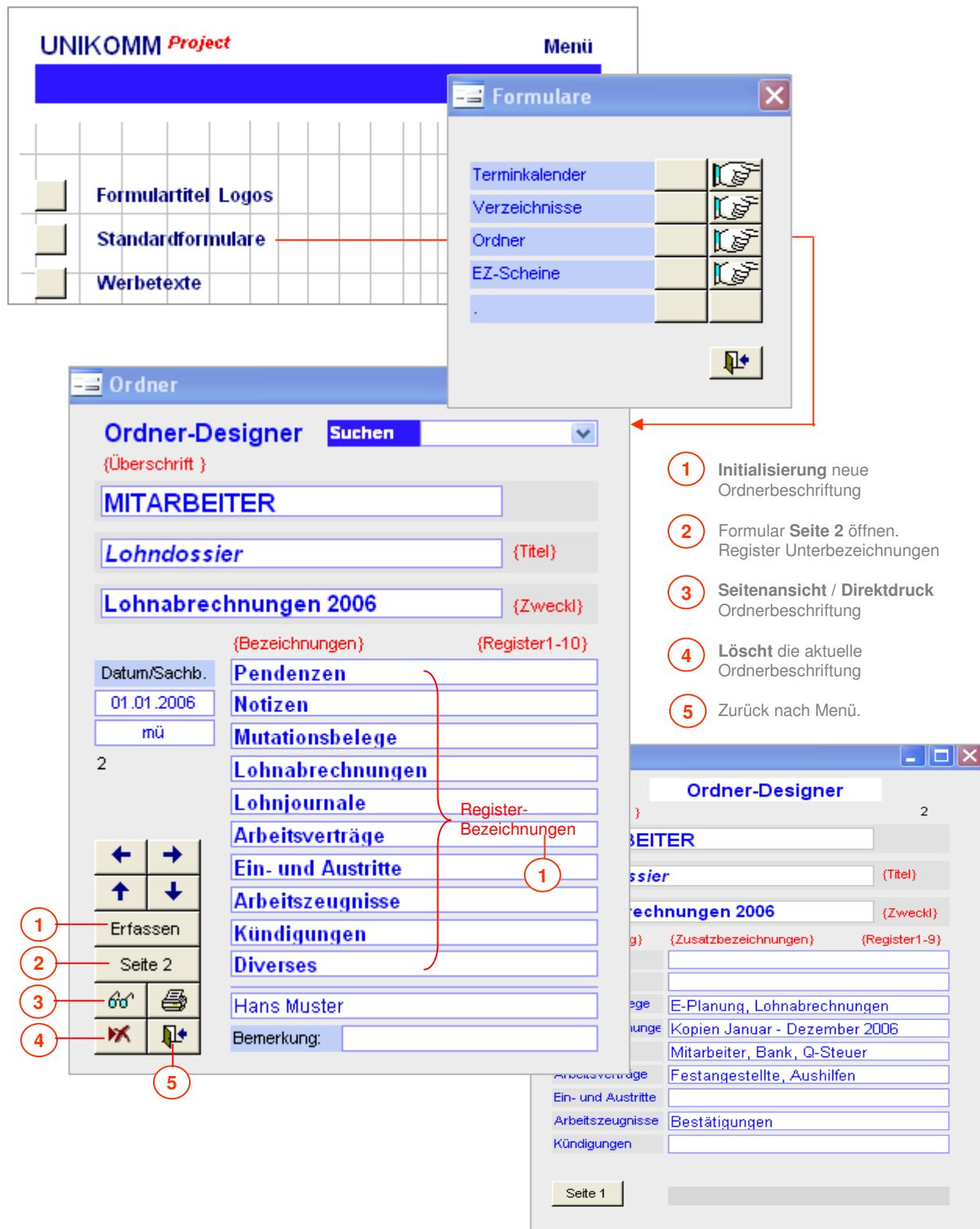


## Verzeichnisse

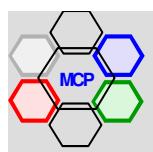
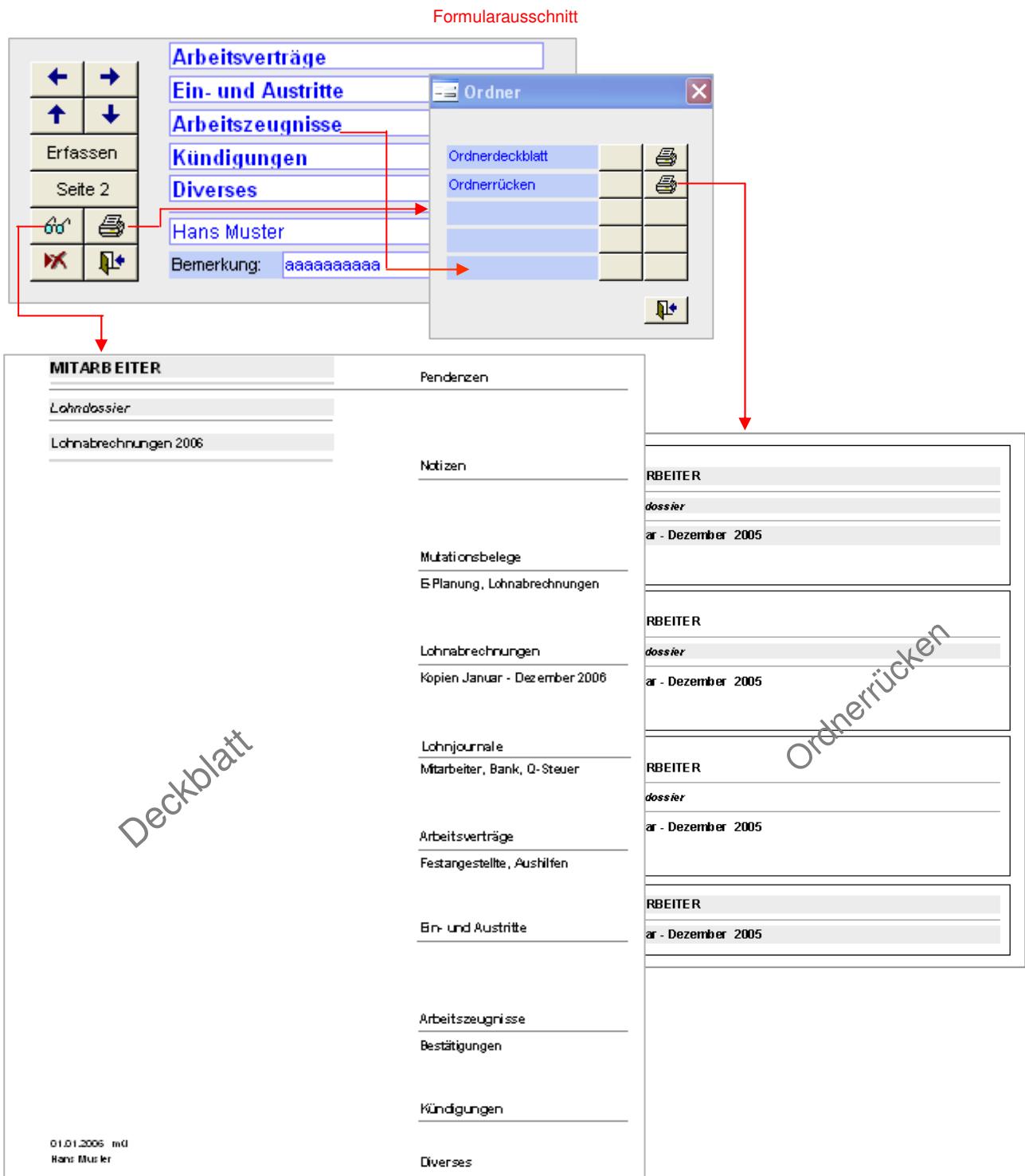


## Ordner beschriften

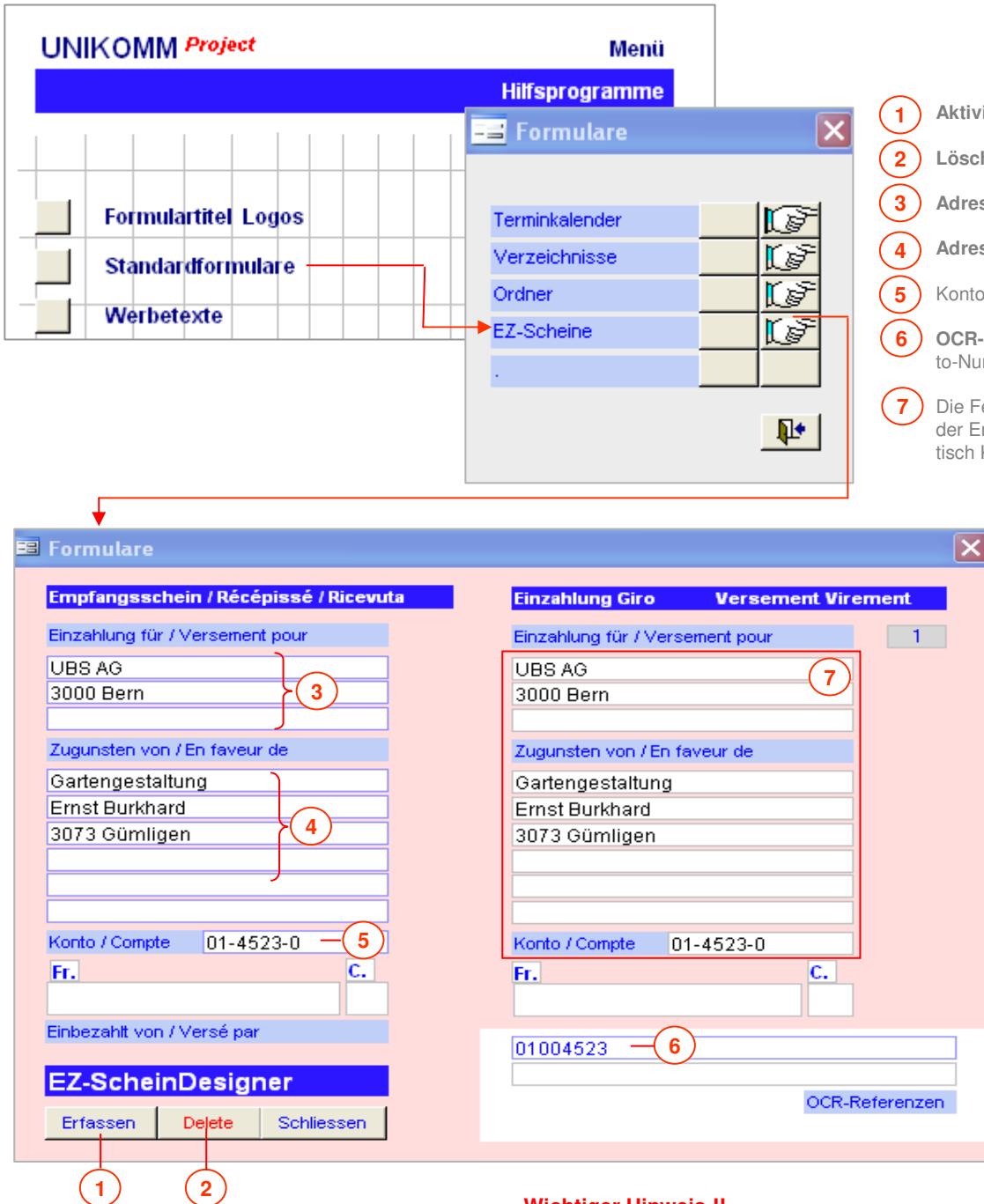
Sauber beschriftete Ordner schaffen Klarheit und Übersicht !



Ordner beschriften (Fortsetzung)

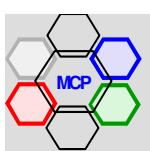


## Einzahlungsschein



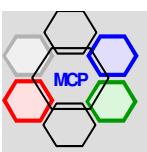
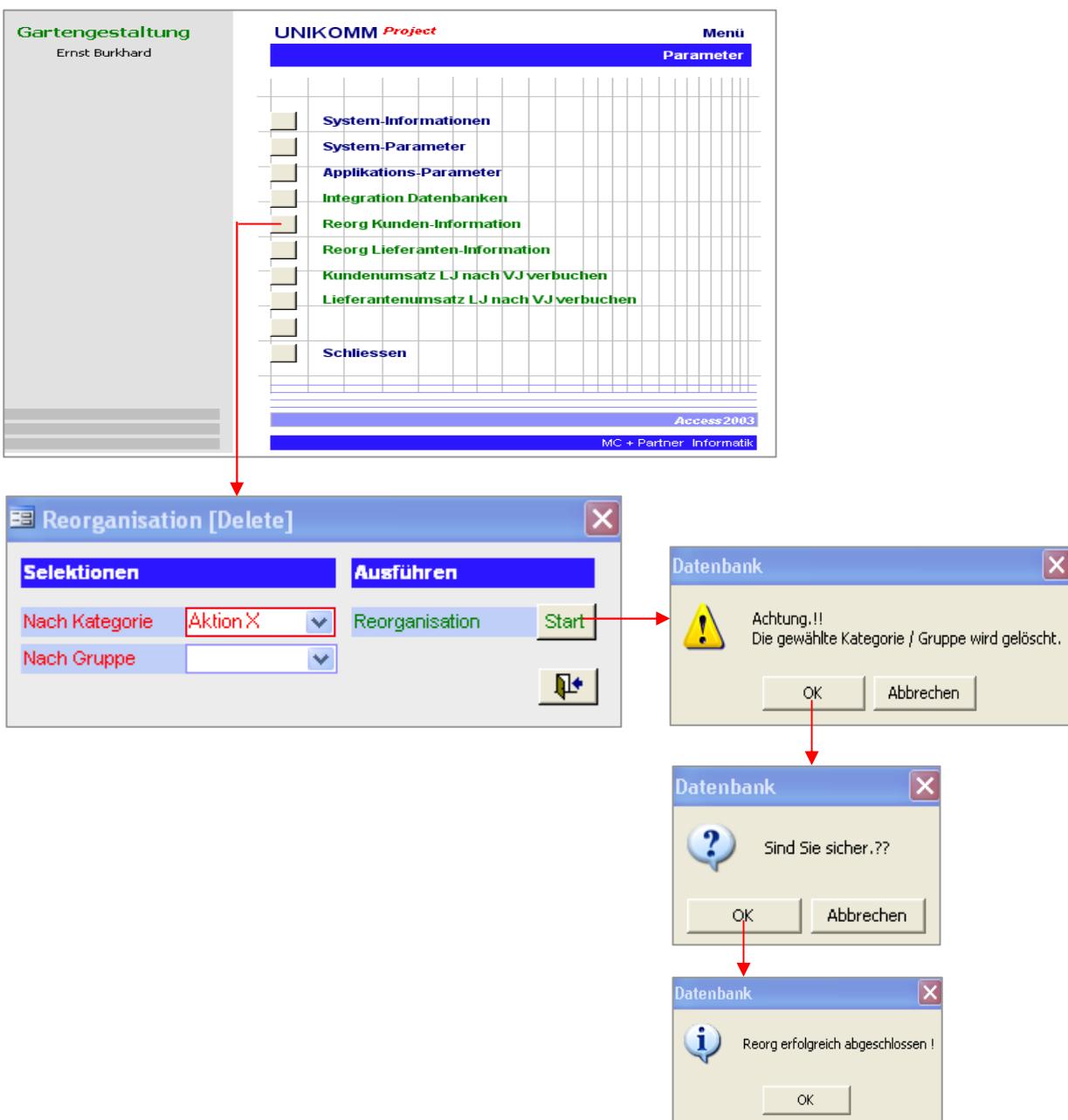
### Wichtiger Hinweis !!

Damit die EZ-Scheine bzw. deren Referenzzeilen richtig gedruckt werden können, muss die Schrift **OCR-B-10 BIT** im Ordner **LW:\Windows\Fonts** vorhanden sein. Ein Ordner mit der Bezeichnung **OcrFonts** befindet sich auf der Installations-CD. Kopieren Sie nötigenfalls die Datei **Tt0646z** in das oben bezeichnete Verzeichnis (Ordner).



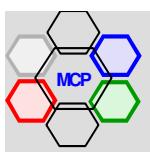
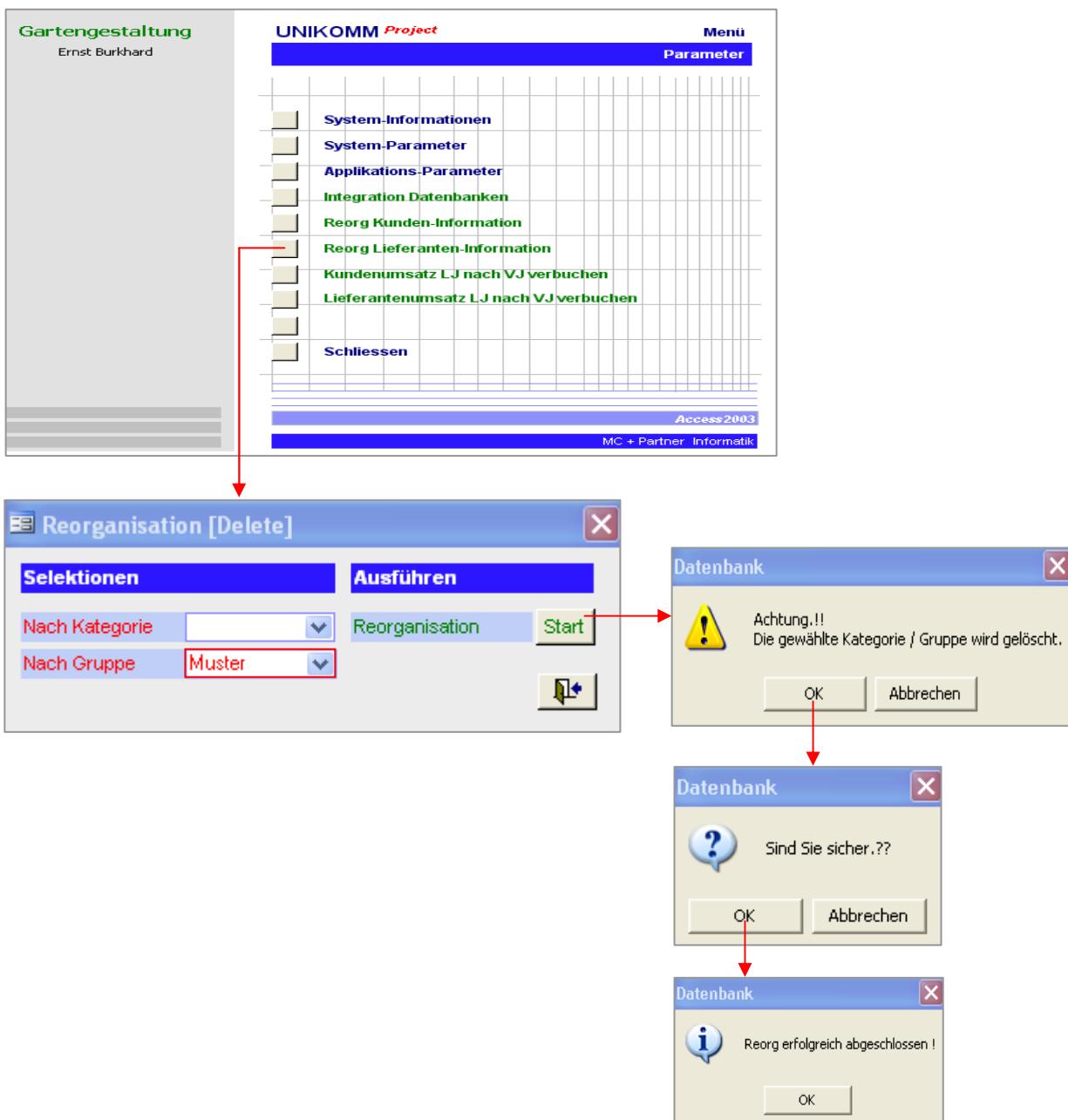
### Reorganisation Kundeninformation

Die **Kundeninformationen** nehmen mit zunehmender Betriebsdauer stetig zu. Das ist grundsätzlich gut, könnte sich aber auch störend auswirken. Man denke beispielsweise an Adressenmaterial, das via Twix-Tel zu Werbezwecken mit klar definierten Kategorie- und Gruppenmerkmalen übernommen wurde. Mit dem vorliegenden Programm können Sie nicht mehr – oder nur noch selten verwendete – Adressen aus dem System entfernen. Die goldene Regel dabei: *Erstellen Sie vor dem Löschvorgang mit dem identischen Merkmal (Kategorie oder Gruppe) eine Liste zu Archivzwecken*. Als Beispiel löschen wir die Kundenkategorie **Aktion X**.



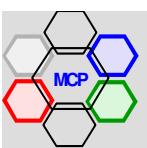
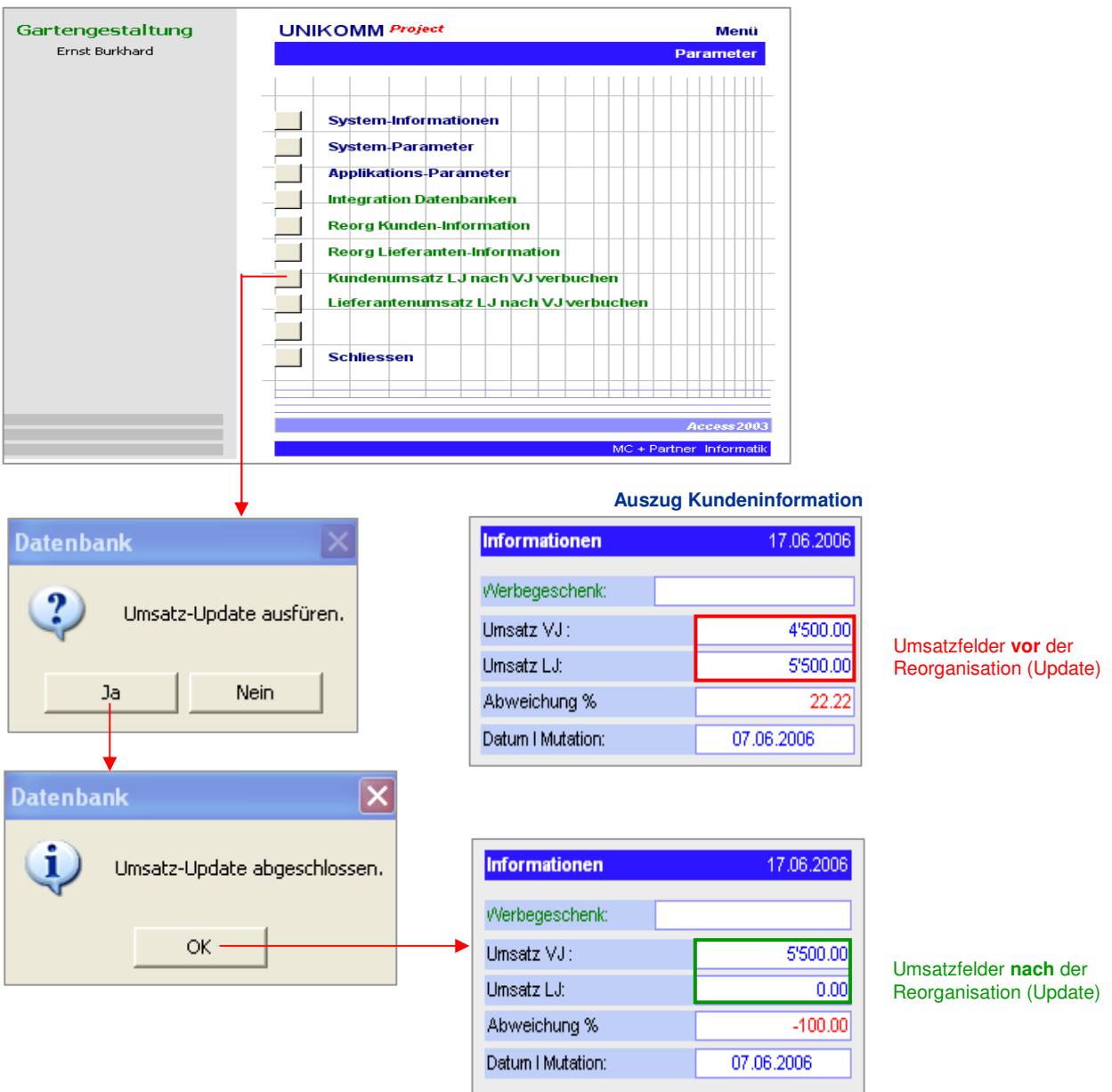
### Reorganisation Lieferanten-Information

Analog der Aussage unter Kundeninformation nimmt auch die Datei **Lieferanteninformation** mit zunehmender Verwendung zu. Denken Sie beispielsweise an Lieferantenwechsel für spezifische Artikel. Es ist eher unwahrscheinlich, dass nach einer gewissen Übergangsfrist die Adressen weiter benötigt werden und in diesem Sinne störend wirken. Mit dem vorliegenden Programm können Sie die Adressen aus dem System entfernen. Auch hierbei die goldene Regel: *Erstellen Sie vor dem Löschvorgang mit dem identischen Merkmal (Kategorie oder Gruppe) eine Liste zu Archivzwecken*. Als Beispiel löschen wir die Lieferantengruppe **Muster**.



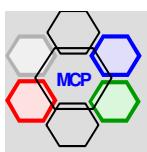
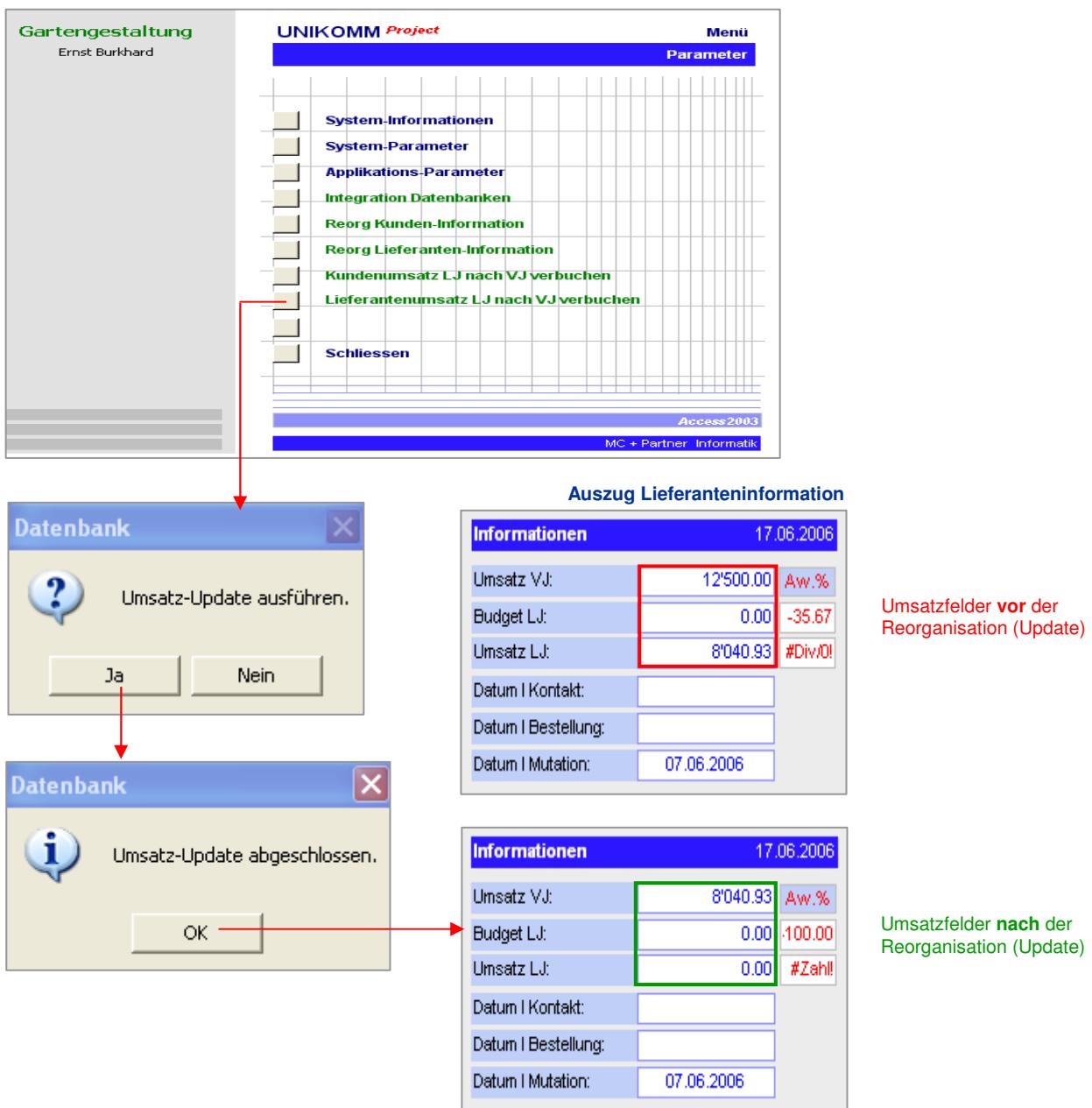
### Kundenumsätze verbuchen (LJ > VJ)

Beim Erstellen von Rechnungen werden die entsprechenden Beträge (Umsatz) im Feld **Umsatz LJ** verbucht bzw. kumuliert. Am Ende des Geschäftsjahres können diese Umsätze vom laufenden Jahr (LJ) ins Vorjahr (VJ) umgebucht werden. Sie erhalten so automatisch den Vergleich der Umsätze bzw. deren Entwicklung. **Wichtiger Hinweis ! Bevor Sie diese Umbuchungen vornehmen sollten Sie die Kunden-Umsatzstatistik und die Kunden-ABC-Analyse generieren und drucken.** Es handelt sich dabei um wertvolle Instrumente, um den Kundenstamm zu analysieren und zu pflegen.



### Lieferantenumsätze verbuchen (LJ > VJ)

Beim Erfassen der Lieferantenrechnungen – *Einzel- oder Sammelrechnungen* – werden die entsprechenden Beträge (Umsatz) im Feld **Umsatz LJ** verbucht bzw. kumuliert. Am Ende des Geschäftsjahrs können diese Umsätze vom laufenden Jahr (LJ) ins Vorjahr (VJ) umgebucht werden. Sie erhalten so automatisch den Vergleich der Umsätze bzw. deren Entwicklung. **Wichtiger Hinweis ! Bevor Sie diese Umbuchungen vornehmen sollten Sie die Lieferanten-Umsatzstatistik und die Lieferanten-ABC-Analyse generieren und drucken.** Es handelt sich dabei um wertvolle Instrumente, die bei Preis- und Vertragsverhandlungen herangezogen werden können.



## Modul Berichte, Rapporte, Protokolle

### Übersicht

Während der Projektarbeit, insbesondere beim umfangreichen Aufgaben, stehen wir immer wieder vor dem Sachverhalt, dass schriftliche Statusberichte, Rapporte oder Protokolle erstellt werden müssen. Für diese Arbeiten ist das Modul **Protokolle** gedacht. Es erlaubt die schnelle und übersichtliche Erfassung und Bearbeitung (Mutationen), beginnend mit den Referenzen wie Datum, Dokumentart, Zeit und Ort. Standardmäßig stehen 9 Traktanden (Auswahlliste) zur Verfügung, die jeweils über ein eigenes Texterfassungsformular verfügen. Die Statuskontrolle wie **P** für pendent oder **E** für erledigt, zeigt den Status bzw. den Arbeitsforschritt an. Die Nummerierung der Dokumente ist individuell und alphanumerisch. Die Dokumente können direkt mit Projekten referenziert werden. Ferner stehen die Anschriften (Adressen) der Teilnehmer in einem separaten Fenster zur Verfügung. Mit der Funktion **Kopieren** können Sie bestehende Dokumente *vollständig*, ohne *Text* und / oder ohne *Teilnehmer* duplizieren. Als Ausgabeoptionen stehen *Normalbericht*, Zustellung als *Serienbrief* (alle Teilnehmer), Zustellung als *Mail* im RTF- oder PDF-Format zur Verfügung

### Modulsteuerung

Formular Seite 1

- 1 Erfassen eines **neuen Protokolls**. Die Nummer wird individuell festgelegt.
- 2 Öffnet das Formular **Protokolle** (Dokumente) suchen. Die Sortierreihenfolge kann verändert werden.
- 3 Startet das Kopierprogramm für bestehende Dokumente über eine Selektionsbox (Alternativen)
- 4 **Löscht** das aktuelle Dokument (Protokoll)
- 5 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.

#### Hilfsfunktionen:

- 6 Referenziertes **Projekt** suchen.
- 7 Auswählen und Einfügen der **Teilnehmer** aus der Kunden (Adressen) Datenbank.
- 8 Kontrollkästchen zeigt an, ob der Teilnehmer eine **E-Mail-Adresse** hat.
- 9 Statuskontrolle der erfassten Texte. **P** = Pendent, **E** = Erledigt.



## Modul Berichte, Rapporte, Protokolle

## Modulsteuerung (Fortsetzung)

Formular Seite 2

**Protokolle**

**UNIKOMM Project**

**2007-1 Vorstand**

**Beilagen**

Beilagen 1: keine  
Beilagen 2: **10**  
Beilagen 3:

**Vorinformation**

Datum / Zeit: 31.05.2007 19.30  
Ort: Thea Van Ommen, Oberhofen  
Zweck: Vorstand

**Interne Notizen**

**Verteiler**

166  
Name / Firma: Gioja, Martin Holzer  
Name / Firma:  
Name / Firma:  
Name / Firma:

**11**

**12**

**13**

**Buttons:** VorInfo Berichte Seite 1

- 10** Festlegen von Beilagen.
- 11** Festlegen des Verteilers.
- 12** Erfassung der Vorinformation für eine Nächste Sitzung.
- 13** Öffnet das Formular Selektion Berichte.

**Berichte**

Protokoll		
Adressen		

## Auszug Protokoldeckblatt

**Sitzungsprotokoll**

Datum: 22.03.2007 Zeit: 19.30 Ort: Toni Glaser, Hünibach

Zweck: Vorstand

**Traktanden**

- Begrüssung
- Protokoll der letzten Vorstandssitzung
- Pfadiheim
- Hauptversammlung
- Abteilung
- 
- 
- 
- 

**Projektreferenz**

3907 Pfadiabteilung Wendelsee

**Beilagen**

- keine
- 
- 

**Verteiler**

Alle Teilnehmer  
 Zur Kenntnis an:  
Gioja, Martin Holzer

Ruth Steiner hat einen neuen Job angenommen und steht weniger zur Verfügung. Freiwillige sind gern gesehen!

## Auszug Protokolltextseiten

Protokoll-Nummer: 2007-1

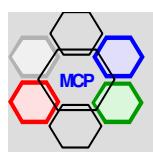
Protokoll-Nummer: 2007-1

meldungen liegen vor von Gioja

änderungen sind keine zu verzeich-

neuerungsmassnahmen der GVB ist erfolgt und formell genehmigt in Hilterfingen. Nach Erhalt wird

Mietverträge (ohne Eigenbedarf) mit es der Anmeldung / Informations Heimübergaben und Abnahmen.



## Modul Berichte, Rapporte, Protokolle

## Arbeitsablauf

## Formular Seite 1

**Protokolle** **UNIKOMM Project** **06.12.2007**

**Protokoll**

Nummer: 2007-1 166  
 Titel: Sitzungsprotokoll  
 Zweck: Vorstand  
 Projekt-Nr: 3907

**Standard-Traktanden**

1. Begrüssung  
 2. Protokoll der letzten Vorstandssitzung  
 3. Pfadiheim  
 4. Hauptversammlung  
 5. Pfadiabteilung

**Teilnehmer** **Email**

Datum: 22.03.2007  
 Zeit: 19.30  
 Ort: Toni Glaser, Hünibach  
 Referenz: Pfadiabteilung Wendelsee

**Projekte**

3904 01.07.1996 Privat  
 1110 Mühlenthaler Walter  
 3907 10.03.2003 Pfadiabteilung Wendelsee  
 1110 Mühlenthaler Walter  
 3006 11.04.1995 Hardware und Software  
 1095 Nagt-Center Willisau  
 3007 21.04.1995 Systembetreuung PEG  
 1026 PEG Aarburg  
 3014 12.09.1995 Voruntersuchung Grobkonzept  
 1026 PEG Aarburg

**Adresse suchen**

Suchen: Van Ommen Thea  
 Nummer: 2304  
 Name: Van Ommen Thea  
 PLZ / Ort: 3653 Oberhofen  
 Telefon G: 033 243 50 47  
 E-Mail: vanommen@swissonline.ch

**Protokolltext** **UNIKOMM Project** **06.12.2007**

Text zu Traktandum / Thema

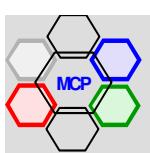
Walter Mühlenthaler orientiert, dass die verlangten Sanierungs- und Erneuerungsmassnahmen der GVB betreffend der Notbeleuchtung abgeschlossen sind. Die Vollzugsmeldung ist erfolgt und formell genehmigt. Ausstehend ist noch die Rechnung der Firma Beat Vogt, Elektro in Hilterfingen. Nach Erhalt wird Walter ein Gesuch für einen Investitionsbeitrag stellen.

Die Vermietung des Pfadiheimes ist gut angelaufen. Aktuell liegen 23 Mietverträge (ohne Eigenbedarf) vor. Die ersten Besuche (Kurzmieter) sind bereits erfolgt. Offenbar hat es mit der Anmeldung / Information der Parkplätze Zysset besser geklappt. Noch nicht verteilt sind die Heimübergaben und Abnahmen. Ruth Steiner hat einen neuen Job angenommen und steht weniger zur Verfügung. Freiwillige sind gerne gesehen!

Der "Frühlingsputz" steht vor der Tür. Da das Helferessen mangels Anmeldungen abgesagt werden musste, ist noch kein Team rekrutiert. Karin Engeloch übernimmt die Aufgabe und versucht Helferinnen und Helfer zu finden. Die Daten: Samstag, 31. März von 09.00 bis ca. 12.00 Uhr. Montag, 2. April von 13.30 bis ca. 17.30 Uhr.

Erfassen Ändern Delete Update Schliessen

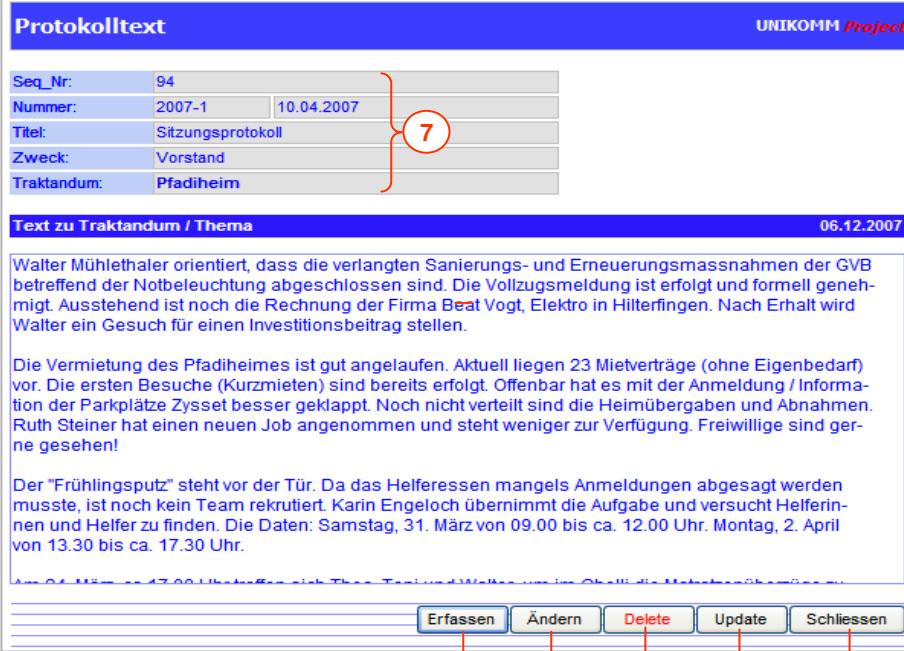
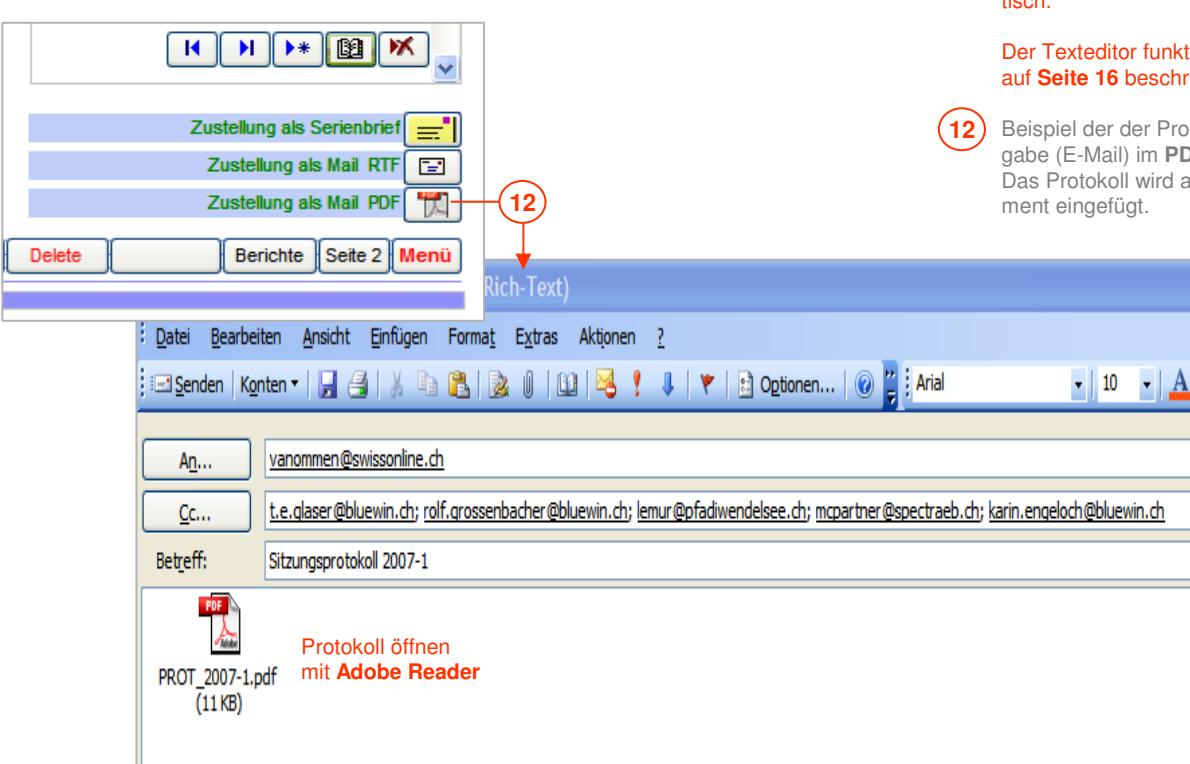
- 1 Erfassung der Referenzen wie
  - Titel
  - Zweck
  - Datum und Zeit
  - Nummer (individuell)
  - Ort
- 2 Suchen des **Referenzprojektes**, sofern vorhanden.
- 3 Auswahl und/oder Erfassung der Traktanden.
- 4 Teilnehmer suchen. Die vollständige Adresse wird im Hintergrund gespeichert.
- 5 Schaltflächen zum Öffnen der **Texterfassung** der festgelegten Traktanden.
- 6 Textmuster von Traktandum 3.



## Modul Berichte, Rapporte, Protokolle

## Arbeitsablauf (Fortsetzung)

## Formular Seite 1

Protokolltext		UNIKOMM Project
Seq_Nr:	94	
Nummer:	2007-1	10.04.2007
Titel:	Sitzungsprotokoll	
Zweck:	Vorstand	
Traktandum:	Pfadiheim	
<b>Text zu Traktandum / Thema</b> <span style="float: right;">06.12.2007</span>		
<p>Walter Mühlehaler orientiert, dass die verlangten Sanierungs- und Erneuerungsmassnahmen der GVB betreffend der Notbeleuchtung abgeschlossen sind. Die Vollzugsmeldung ist erfolgt und formell genehmigt. Ausstehend ist noch die Rechnung der Firma Beat Vogt, Elektro in Hilterfingen. Nach Erhalt wird Walter ein Gesuch für einen Investitionsbeitrag stellen.</p> <p>Die Vermietung des Pfadiheimes ist gut angelaufen. Aktuell liegen 23 Mietverträge (ohne Eigenbedarf) vor. Die ersten Besuche (Kurzmieten) sind bereits erfolgt. Offenbar hat es mit der Anmeldung / Information der Parkplätze Zysset besser geklappt. Noch nicht verteilt sind die Heimübergaben und Abnahmen. Ruth Steiner hat einen neuen Job angenommen und steht weniger zur Verfügung. Freiwillige sind gerne gesehen!</p> <p>Der "Frühlingsputz" steht vor der Tür. Da das Helferessen mangels Anmeldungen abgesagt werden musste, ist noch kein Team rekrutiert. Karin Engeloch übernimmt die Aufgabe und versucht Helferinnen und Helfer zu finden. Die Daten: Samstag, 31. März von 09.00 bis ca. 12.00 Uhr. Montag, 2. April von 13.30 bis ca. 17.30 Uhr.</p>		
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Schliessen"/>		
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px;">7</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px;">8</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px;">9</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px;">10</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px;">11</span>		
		
		

7 Initialisiert die Texterfassung für beispielsweise Traktandum 3. Die Referenzen werden automatisch übernommen.

8 Änderung eines bestehenden Textes. Der Cursor wird ins Textfeld gesetzt.

9 Löscht das Traktandum vollständig inklusive Referenzen. (Neubeginn).

10 Beim Verlassen des Textes mit {Enter}, wird die Schaltfläche aktiv. Ein Mausklick bewirkt, dass der Status von Traktandum 3 von P auf E gesetzt wird.

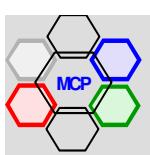
11 Schliesst das Formular von Traktandum 3.

## Wichtige Hinweise !!

Der Arbeitsablauf für die Traktanden 1 bis 9 ist absolut identisch.

Der Texteditor funktioniert wie auf Seite 16 beschrieben.

12 Beispiel der der Protokollausgabe (E-Mail) im PDF-Format. Das Protokoll wird als Attachment eingefügt.



## Modul Reinitialisierung Datendatenbank

Die **Reinitialisierung** der **Datendatenbank** ist eher eine seltene Massnahme, aber als Werkzeug trotzdem erforderlich. Im wesentlichen geht es darum, wichtige Dateien (Tabellen) zu löschen bzw. den Anfangszustand (Ausgangslage) wieder herzustellen. Wieso ist das überhaupt notwendig? Es kann sich beispielsweise die Situation einstellen, dass die Artikeldaten – in der Regel eine grosse Datei – Probleme mit der Indexierung (Primärschlüssel) hat und den Programmablauf stört. Oder es besteht grundsätzlich das Bedürfnis die Gästeinformationen zu löschen und mit der Erfassung neu (besser) zu beginnen. Für solche Sachverhalte ist die Reinitialisierung gedacht.

Ein Eingriff dieser Art ist zweifelsohne gravierend und mit besonderer Vorsicht anzugehen. **Als wichtigste Vorsichtsmassnahme ist sicherzustellen, dass eine aktuelle Sicherheitskopie der Datendatenbank (xxxx\_dat) verfügbar ist.** Weiter ist zu bemerken, dass das Löschen einer Datei (Tabelle) die Indexierung bzw. die Neunummerierung nicht zurücksetzt. Hierzu ein Beispiel: Die Datei Quick-Mails hat vor dem Löschen eine aktuelle Laufnummer von 475. Nach der Reinitialisierung beginnt das erste, neue Quick-Mail mit der Nummer 476. Ist das ein Nachteil oder soll das verhindert werden? Grundsätzlich nein! Andernfalls muss die Datendatenbank komprimiert werden. Denn nur diese Massnahme setzt alle Zähler von gelöschten Dateien auf Null (0). **Bei Unsicherheit wenden Sie sich besser an den Support!**

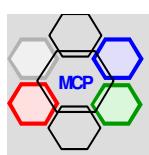
Zur Erklärung und als Beispiel löschen wir die Datei Quick-Mails.



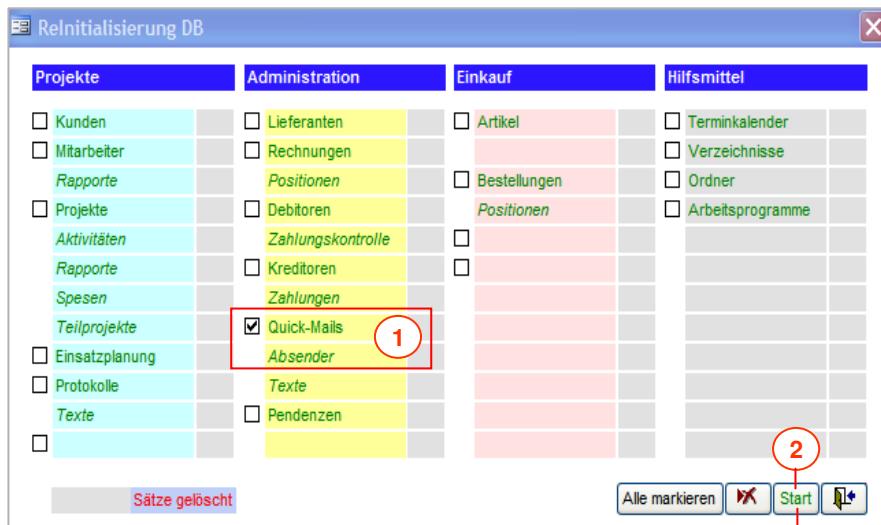
### Hinweis !

Die wichtigen Dateien der gesamten Applikation sind wie das nebenstehende Formular zeigt, nach Bereichen aufgelistet. Das erhöht die Sicherheit betreffend Falschmarkierungen.

- 1 Markiert **alle Dateien**, was einer vollumfänglichen Reinitialisierung entsprechen würde.
- 2 Setzt alle getroffenen Markierungen **zurück**.
- 3 **Startet** das Programm. Eine Sicherheitsmeldung (Abbruch) wird vorgängig angezeigt.
- 4 Anzeige (Anzahl) der gelöschten Datensätze.



## Modul Reinitialisierung Datendatenbank (Fortsetzung)

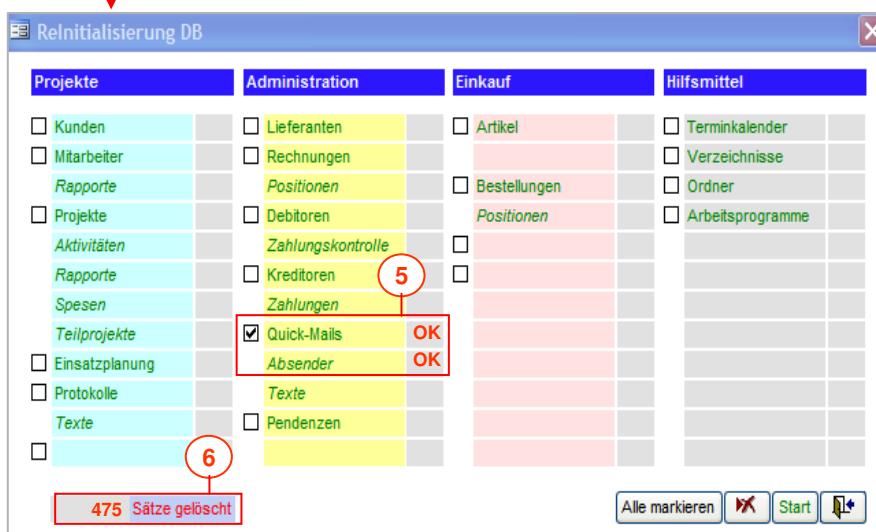


1 Die Datei **Quick-Mail** ist markiert. Ebenfalls die Hilfsdatei **Absender** im Hintergrund.

2 Startet das Programm Reinitialisierung Datendatenbank.

3 Ja = Fortsetzung  
Nein = Abbruch

4 Anzeige der Sicherheitsmeldung.  
Ja = Fortsetzung  
Nein = Abbruch

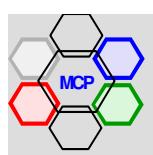


5 Die Datei **Quick-Mail** und die Datei **Absender** sind mit **OK** als erledigt gekennzeichnet.

## Hinweis !

Im Falle, wenn keine Daten gefunden werden, steht an Stelle von OK das Kennzeichen X.

6 Gesamthaft wurden 475 Datensätze gelöscht.

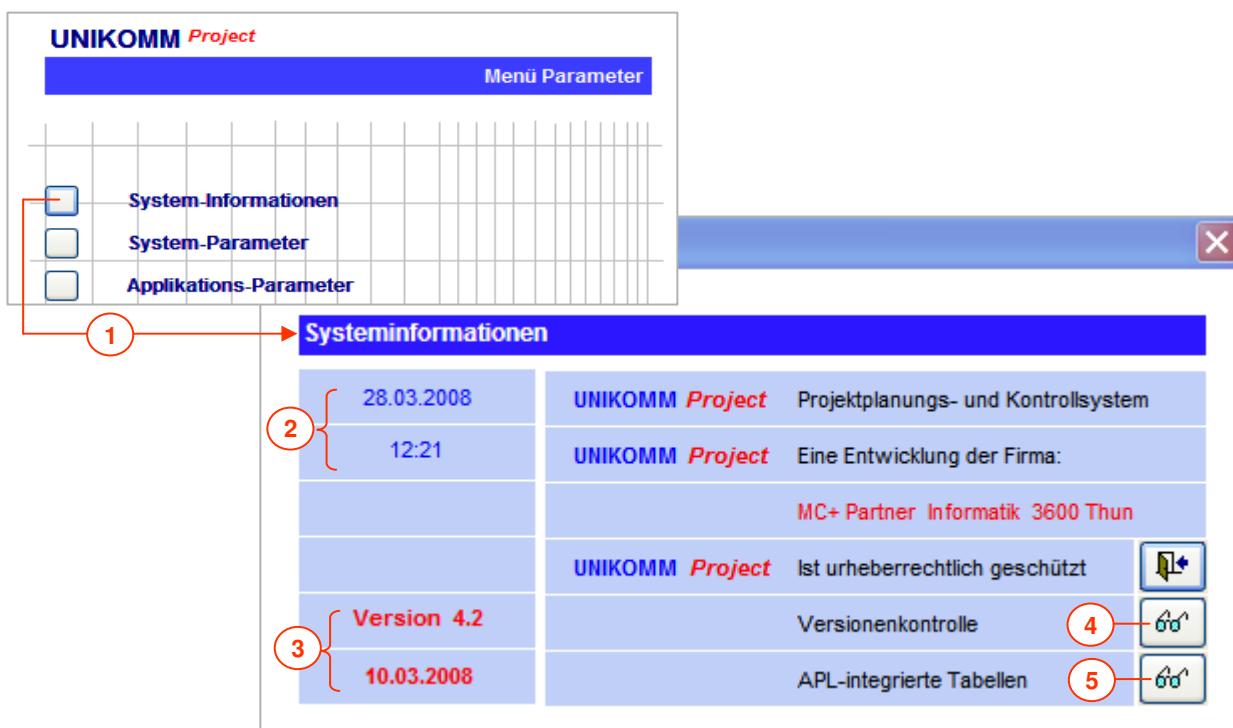


## Modul Versionenkontrolle

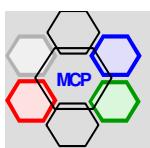
### Übersicht

Während der Laufzeit einer UNIKOMM Datenbank im praktischen Einsatz – das kann eine beliebige Anzahl Jahre sein – ist es in der Regel Sachverhalt, dass zwischenzeitliche Änderungen und / oder Ergänzungen vorgenommen werden. Das können Veränderungen innerhalb eines bestehenden Moduls, oder die Integration eines oder mehrerer zusätzlicher Module, sein. Dabei kann der Überblick (Transparenz) über die vorgenommenen Veränderungen leicht verloren gehen. Für die lückenlose Dokumentation der Evolution einer Datenbank ist das **Modul Versionenkontrolle** gedacht. Jede Änderung bzw. Ergänzung erhält eine neue *Versions-Nr.*, das *Datum* und die *verantwortliche Person* der Ausführung, eine *Kurzbeschreibung* der vorgenommenen Veränderungen, sowie das *Datum* und die *Kontaktperson* beim Kunden (Anwender). Dabei gilt der Grundsatz: Geringfügige Veränderungen erhalten einen Index zur letzten Versions-Nr., zum Beispiel 2.1, 2.2, 2.3, etc. Umfangreiche Ergänzungen erhalten eine neue Versions-Nr. beginnend bei 1.0, 2.0, 3.0 usw. Die Versionenkontrolle ist über das Formular **Systeminformationen** im Menü Parameter zu erreichen.

### Modulsteuerung



- 1 Öffnet das Formular **Systeminformationen**.
- 2 Anzeige des aktuellen **Datums** und der **Uhrzeit** (Systemuhr).
- 3 Anzeige von:
  - Aktuelle, installierte **Version**.
  - **Datum** der Installation
- 4 Öffnet das Hauptformular der **Versionenkontrolle**.
- 5 Zeigt eine Liste der in der Applikation integrierten **Hilfstabellen**.



## Modul Versionenkontrolle

## Modulsteuerung (Fortsetzung)

Versionenkontrolle		UNIKOMM Project																																				
Nummer:	1	Erstinstallation	10.12.2007																																			
Projekt-Nr.:	3903	Datum:	01.01.1995																																			
Bezeichnung:	UNIKOMM Project	Ausführung:	Mühlethaler Walter																																			
Kunde / Name:	MC+Partner Informatik	Version-Nummer:	1.0																																			
Adresse:	Seestrasse 18	Bezeichnung Applikation:	pro_apl.mdb																																			
PLZ / Ort:	3600 Thun	Bezeichnung Datenbank:	pro_dat.mdb																																			
Kontaktperson:	Mühlethaler Walter																																					
Telefon / Natel:	079 439 75 68																																					
E-Mail:	info@ctools.ch																																					
<b>History</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Vers</th> <th>Datei</th> <th>Installation</th> <th>Beschreibung</th> <th>Abnahme</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.1</td> <td>pro_apl.mdb</td> <td>09.12.2007</td> <td>* Integration Versionenkontrolle</td> <td>10.12.2007 mü</td> </tr> <tr> <td>4.0</td> <td>pro_apl.mdb</td> <td>01.01.2006</td> <td>- Neues Design Formulare</td> <td>01.01.2006 mü</td> </tr> <tr> <td>3.0</td> <td>pro_apl.mdb</td> <td>01.01.2003</td> <td>- Basis MS-Access 2003</td> <td>01.01.2003 mü</td> </tr> <tr> <td>2.0</td> <td>pro_apl.mdb</td> <td>31.12.2000</td> <td>- Basis MS-Access 2000</td> <td>01.01.2001 mü</td> </tr> <tr> <td>1.5</td> <td>mcp_apl.mdb</td> <td>30.06.1998</td> <td>- Basis MS-Access 97</td> <td>01.07.1998 mü</td> </tr> <tr> <td>1.0</td> <td>mcp_apl.mdb</td> <td>01.01.1995</td> <td>- Basis MS-Access 95</td> <td>01.01.1995 mü</td> </tr> </tbody> </table>				Vers	Datei	Installation	Beschreibung	Abnahme	4.1	pro_apl.mdb	09.12.2007	* Integration Versionenkontrolle	10.12.2007 mü	4.0	pro_apl.mdb	01.01.2006	- Neues Design Formulare	01.01.2006 mü	3.0	pro_apl.mdb	01.01.2003	- Basis MS-Access 2003	01.01.2003 mü	2.0	pro_apl.mdb	31.12.2000	- Basis MS-Access 2000	01.01.2001 mü	1.5	mcp_apl.mdb	30.06.1998	- Basis MS-Access 97	01.07.1998 mü	1.0	mcp_apl.mdb	01.01.1995	- Basis MS-Access 95	01.01.1995 mü
Vers	Datei	Installation	Beschreibung	Abnahme																																		
4.1	pro_apl.mdb	09.12.2007	* Integration Versionenkontrolle	10.12.2007 mü																																		
4.0	pro_apl.mdb	01.01.2006	- Neues Design Formulare	01.01.2006 mü																																		
3.0	pro_apl.mdb	01.01.2003	- Basis MS-Access 2003	01.01.2003 mü																																		
2.0	pro_apl.mdb	31.12.2000	- Basis MS-Access 2000	01.01.2001 mü																																		
1.5	mcp_apl.mdb	30.06.1998	- Basis MS-Access 97	01.07.1998 mü																																		
1.0	mcp_apl.mdb	01.01.1995	- Basis MS-Access 95	01.01.1995 mü																																		
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="History"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Bericht"/> <input type="button" value="Zurück"/>																																						
<input type="button" value="7"/> <input type="button" value="8"/> <input type="button" value="9"/> <input type="button" value="10"/>																																						

5 Erfassung der Referenzdaten der Kundenapplikation.

**Hinweis !**  
Es ist grundsätzlich nur ein Datensatz (Record) vorhanden.

6 Erfassung der Referenzdaten der Erstinstallation (Basis).

7 Öffnet das Formular **History** für die Vornahme der Versionsbeschreibungen.

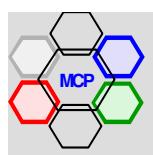
8 Löscht die aktuellen Versionsbeschreibungen **vollständig**, aber nur den **Inhalt** der Referenzdaten (1 Recordprinzip).

Um Fehlmanipulationen zu verhindern, werden Sicherheitsmeldungen angezeigt.

9 Öffnet den **Bericht** Versionenkontrolle in der Ansicht.

10 Schliesst das Formular.

Versionenkontrolle		Stand vom: 10.12.2007																
Nummer:	1	Erstinstallation																
Projekt-Nr.:	3903	Datum:	01.01.1995															
Bezeichnung:	UNIKOMM Project	Ausführung:	Mühlethaler Walter															
Firma / Name:	MC+Partner Informatik	Version-Nummer:	1.0															
Adresse:	Seestrasse 18	Applikation:	pro_apl.mdb															
PLZ / Ort:	3600 Thun	Datendatenbank:	pro_dat.mdb															
Kontaktperson:	Mühlethaler Walter																	
Telefon:	079 439 75 68																	
E-Mail:	info@ctools.ch																	
<b>History</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Vers.</th> <th>Datei</th> <th>Datum / Ausführung</th> <th>Versionbeschreibung</th> <th>Abnahme</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.1</td> <td>pro_apl.mdb</td> <td>09.12.2007</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Integration Versionenkontrolle</li> <li>- Ergänzung Tabelle Parameter</li> <li>- Neue Tabellen VersionKopf, VersionPos</li> <li>- Ergänzung VBA-Module TransferDB, TransferDbNetz</li> <li>- Ergänzung Ablaufsteuerung, E-Prozeduren</li> <li>- Ergänzungen Handbuch</li> </ul> </td> <td>10.12.2007 mü</td> </tr> <tr> <td>4.0</td> <td>pro_apl.mdb</td> <td>01.01.2006</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neues Design Formulare</li> <li>- Neues Design Berichte</li> <li>- Integration Funktionen Backup und Restore (Parameter)</li> <li>- Integration Modul Verträge</li> <li>- Ergänzungen Handbuch</li> </ul> </td> <td>01.01.2006 mü</td> </tr> </tbody> </table>				Vers.	Datei	Datum / Ausführung	Versionbeschreibung	Abnahme	4.1	pro_apl.mdb	09.12.2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Integration Versionenkontrolle</li> <li>- Ergänzung Tabelle Parameter</li> <li>- Neue Tabellen VersionKopf, VersionPos</li> <li>- Ergänzung VBA-Module TransferDB, TransferDbNetz</li> <li>- Ergänzung Ablaufsteuerung, E-Prozeduren</li> <li>- Ergänzungen Handbuch</li> </ul>	10.12.2007 mü	4.0	pro_apl.mdb	01.01.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neues Design Formulare</li> <li>- Neues Design Berichte</li> <li>- Integration Funktionen Backup und Restore (Parameter)</li> <li>- Integration Modul Verträge</li> <li>- Ergänzungen Handbuch</li> </ul>	01.01.2006 mü
Vers.	Datei	Datum / Ausführung	Versionbeschreibung	Abnahme														
4.1	pro_apl.mdb	09.12.2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Integration Versionenkontrolle</li> <li>- Ergänzung Tabelle Parameter</li> <li>- Neue Tabellen VersionKopf, VersionPos</li> <li>- Ergänzung VBA-Module TransferDB, TransferDbNetz</li> <li>- Ergänzung Ablaufsteuerung, E-Prozeduren</li> <li>- Ergänzungen Handbuch</li> </ul>	10.12.2007 mü														
4.0	pro_apl.mdb	01.01.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neues Design Formulare</li> <li>- Neues Design Berichte</li> <li>- Integration Funktionen Backup und Restore (Parameter)</li> <li>- Integration Modul Verträge</li> <li>- Ergänzungen Handbuch</li> </ul>	01.01.2006 mü														



## Modul Versionenkontrolle

## Modulsteuerung (Fortsetzung)

7

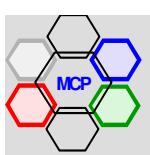
- 11 Initialisiert einen neuen Eintrag der Cursor wird ins Feld Version Nr. gesetzt.
  - 12 Eingabe der neuen Versions-Nummer.
  - 13 Eingabe der gültigen Dateibezeichnungen für:
    - die **Applikation** und
    - die **Datendatenbank**
  - 14 Eingabe von:
    - **Installationsdatum** und
    - **Ausführung** (Person)
  - 15 Kurzbeschreibung der **neuen** Version (protokollartig).

**Hinweis !**  
Es ist wichtig, dass die bezeichneten Elemente zu einem späteren Zeitpunkt nachvollziehbar sind.

  - 16 Eingabe von:
    - **Abnahmedatum** (Übergabe)
    - **Kontaktperson** (Kunde)
  - 17 Sortiert die Einträge absteigend neu (Letzter Eintrag oben).
  - 18 Löscht den aktuellen Eintrag. Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt.
  - 19 Schliesst das Formular.

## Wichtige Anmerkung !!

Es ist durchaus denkbar (zum Teil üblich), dass insbesondere versierte Anwender, selbständig Ergänzungen und / oder Korrekturen vornehmen. Sei es im Bereich von Tabellen ([xxx\\_dat.mdb](#)), oder in Formularen oder Berichten ([xxx\\_apl.mdb](#)). In diesen Fällen muss die Versionenkontrolle – einmal eröffnet – ebenfalls nachgeführt werden, ansonst nicht mehr rekonstruierbare Lücken entstehen.



## Integrierte Tabellen

### Übersicht

Die Applikation der Datenbank UNIKOMM Project (pro\_apl.mdb) beinhaltet eine Vielzahl kleiner, interner Hilfstabellen. Diese dienen der Übernahme und Speicherung von Parametern für den Betrieb, der Festlegung von aktuellen Selektionen u.a.m. Damit beim Umkopieren in einen anderen Verwendungszweck (Modulkombination) oder beim Neugenerieren einer gegebenen Lösung sichergestellt ist, dass die Hilfstabellen mitgenommen werden, ist diese Kontrollfunktion gedacht.

### Steuerung

The screenshot illustrates the UNIKOMM Project software interface, specifically the 'Integrierte Tabellen' (Integrated Tables) feature. The interface is divided into several windows:

- Top Window:** Shows the 'UNIKOMM Project' logo and a 'Menü Parameter' (Parameter Menu) bar.
- Left Sidebar:** Contains a tree view with three main nodes: 'System-Informationen', 'System-Parameter', and 'Applikations-Parameter'. A red circle labeled '1' is placed near the 'System-Informationen' node.
- Information Window:** A detailed information window titled 'UNIKOMM Project' with the following content:
 

20.03.2008	UNIKOMM Project	Projektplanungs- und Kontrollsyste
12:21	UNIKOMM Project	Eine Entwicklung der Firma:
	MC+ Partner Informatik 3600 Thun	
	UNIKOMM Project	Ist urheberrechtlich geschützt
Version 4.2		Versionenkontrolle
10.03.2008		APL-integrierte Tabellen

 A red circle labeled '5' is placed near the 'APL-integrierte Tabellen' link.
- Bottom Window:** A table titled 'Integrierte Tabellen' (Integrated Tables) with columns: Nr., Bezeichnung, Modul, and Bemerkung. The data is as follows:
 

Nr.	Bezeichnung	Modul	Bemerkung
1	APL-Tabelle	Systemparameter	in APL integrierte Tabellen
2	BerichtFormTitel	Systemsteuerung	Titel und Logos
3	Import Twix	Kunden	Import Adressen
4	Import ZaBank	Debitoren	Import Bankzahlungen
5	Kalender		
6	Parameter		
7	Parameter Imp		

 To the right of this table is a 'Auszug Bericht' (Report Extract) table with the same structure and data.

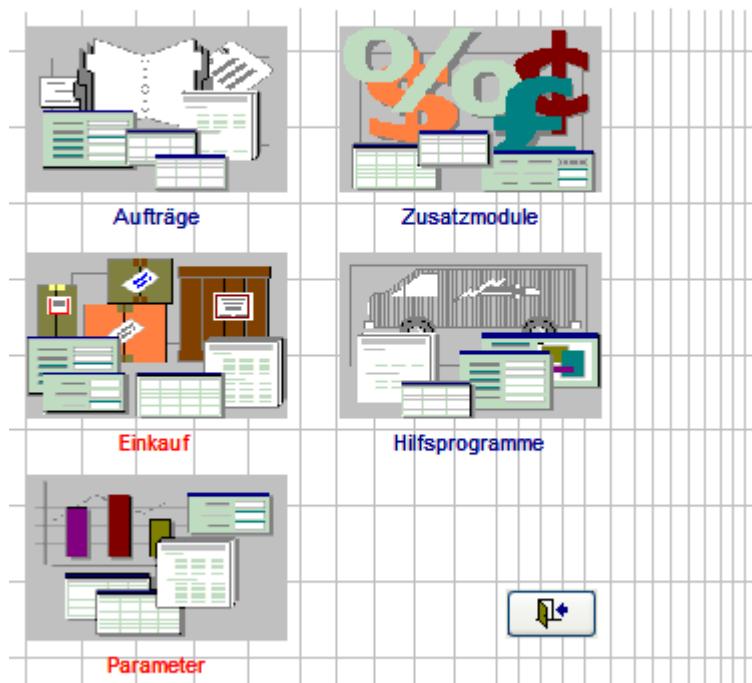


## Benutzerhandbuch

### Paul Krebs Inneneinrichtungen GmbH

**UNIKOMM** *Project*

**Hauptmenü**



## Modul Offerten, Aufträge, Fakturierung (Version Paul Krebs GmbH)

## Übersicht

Die Applikation **Paul Krebs** entspricht im Wesentlichen dem Standardmodul gemäss Beschreibung ab Seite 28. Da wir den Arbeitsablauf, insbesondere bei der Neuerfassung, etwas verändert haben, folgt nachstehend die entsprechende Beschreibung.

## Modulsteuerung

Von Hauptmenü

Auftrag-Kopfdaten

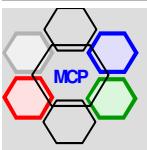
Aufträge		Suchfenster	
Adresse	26	Suchkriterien	18.06.2008
Auftrag-Nr.	2008-12	Nummer	
KD-Nummer:	10001	Firma	
Anrede:	herr		
Firma / Name:	mühlethaler walter		
Namezusatz 1:	informatiker		
Namezusatz 1:			
Adresse:	hünibachstrasse 36		
Land / PLZ / Ort:	ch 3652 hilterfingen	PLZ	
Referenzen		Lieferungsangaben	
Formular-Titel:	offerte	Ausführungs-Termin:	
Auftrag-Datum:	22.01.2008	Lieferadresse-Nr.:	
Datum Erfassung:	22.01.2008	Versandart:	
Zahlungskondition:		E-Mail:	info@gmx.ch
Spezifikationen		Dokument To PDF	10
Referenz 1:	hochwasser camping strand	8	Adresse ergänzen
Referenz 2:	vinelz	9	Dokumente
Spezifikation 1:			
Spezifikation 2:			
<input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Kunde suchen"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Journal"/> <input type="button" value="MwSt"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Seite 2"/> <input type="button" value="Menü"/>			

Zurück nach Hauptmenü

## Auftrags-Abschlussdaten

Aufträge		Kunde	
Vortext	13	18.06.2008	
dies ist ein test mit vortexten... dies ist ein test mit vortexten...		2008-12	
		10001	
		mühlethaler walter	14
Auftragpositionen	12	Offerte	66
Nachtext	13	Umsatz-Code:	0
besten dank für ihre anfrage. ich hoffe, ihnen mit diese		Zahlungs-Code:	
gaben zu dienen. es würde mich freuen, diesen auftra		Mahn-Code:	1
führen zu dürfen. eine saubere und normte arbeit sichere		Mahn-Stufe	0
Rekapitulation			
Subtotal 1	1'755.00		
Rabatt % CHF.	0.00	0.00	
Subtotal 2	1'755.00		
Skonto % CHF.	0.00	0.00	
Subtotal 3	1'755.00		
weg- und fahrzeugspesen	Ra-Spesen	100.00	
	Pr-Spesen	0.00	
Akontorechnungen .	0	0.00	
Summe ohne MwSt		1'855.00	
Mehrwertsteuer % CHF.	7.6	141.00	
Summe inklusive MwSt		1'996.00	

- 1 Von Hauptmenü
- 2 Öffnet einen **neuen Auftrag**. Die Adresse kann direkt in die grün hinterlegten Felder aufgenommen werden (**Erste Erfassungsart**)
- 3 Zeigt die gespeicherten Kunden-Adressen für die **Neueröffnung** eines Auftrags. (**Zweite Erfassungsart**).
- 4 Kopierfunktion für Offerte > Auftrag > Rechnung.
- 5 Öffnet das Formular **Aufträge suchen**.
- 6 Öffnet die Selektion für das **Fakturajournal**.
- 7 Zeigt den aktuellen Stand der abzurechnenden **MwSt**.
- 8 Löscht den aktuellen Auftrag (Kopf- und Positions-Daten).
- 9 Eine mit der Funktion 1 eröffnete Adresse kann mit weiteren Informationen **ergänzt** werden.
- 10 Anzeige und Steuerung der **Druckausgabe**.
- 11 Versand von Dokumenten im **RTF** oder **PDF**-Format.
- 12 Suchen und Anzeigen von **Postleitzahlen (PLZ)**.
- 13 Öffnet das Formular **Auftrags-Positionen**.
- 14 Zeigt verfügbare **Standard-Vor – und Nachtexte (Konservern)** an.
- 15 Zeigt allfällige **Akontorechnungen** des referenzierten Auftrages.
- 16 Anzeige der **internen Notizen** von Kunden und Lieferanten (mutierbar).



## Modul Offerten, Aufträge, Fakturierung

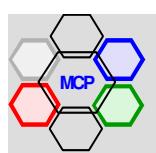
## Modulsteuerung (Fortsetzung)

## Formularauszug Abschlussdaten

- 16 Initialisiert eine **neue Positionszeile**. Der Cursor wird in das Feld Positions-Nummer gesetzt.
- 17 Anzeige und Auswahl eines **Untertitels**.
- 18 Fügt eine **Leerzeile** ein. Der Cursor wird wieder auf die Schaltfläche *Erfassen* gesetzt.
- 19 Öffnet ein Hilfsformular, das erlaubt, projektrelevante **Aktivitäten** zu quittieren bzw. passiv zu setzen (**nicht relevant**).
- 20 Öffnet das Formular **Artikel suchen**. Artikel aus dem Modul Artikel-Information können so direkt (mit allen Angaben) in den Auftrag übernommen werden.
- 21 **Löscht** die aktuelle (referenzierte) Auftrags-Position. Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt.

## Hilfsfunktionen:

- 22 Erlaubt die Bildung von beliebigen **Subtotalen**. Vor der Addition von Positionszeilen muss vorgängig eine neue Zeile eröffnet werden (sein).
- 23 Zeigt eine **Übersicht** aller gebildeten Subtotale (für umfangreiche Aufträge).
- 24 Ein **Doppelklick** vergrößert das Feld **Positionstext** für die Erfassung beliebiger Zeilen.
- 25 Ein **Doppelklick** aktiviert eine Funktion für die **Berechnung** vom Ausmassen.



### Arbeitsablauf (Erste Erfassungsart)

Wir gehen von der Annahme aus, dass eine *Offerte*, eine *Auftragsbestätigung* und abschliessend eine *Rechnung* erstellt werden soll. Wie unter Übersicht bezeichneten wir dabei mit der Methode *ein-fach* bzw. mit dem gleichen Datensatz (fortlaufende Mutation).

Von Hauptmenü

**Auftrags-Kopfdaten**

**Aufträge**

2008-12

10001

herr

mühlethaler walter

informatiker

hünibachstrasse 36

ch 3652 hilterfingen

Referenzen

Formular-Titel: offerte

Auftrag-Datum: 22.01.2008

Datum Erfassung: 22.01.2008

Zahlungskondition:

Spezifikationen

Referenz 1: hochwasser camping strand

Referenz 2: vinelz

Spezifikation 1:

Spezifikation 2:

Suchkriterien 19.06.2008

Nummer

Firma

MwSt-Nummer: 524 170

MwSt-Satz: 7.6

Währungs-Code: CHF

Lieferungsangaben

Ausführungs-Termin:

Lieferadresse-Nr:

Versandart:

E-Mail: info@gmx.ch

Dokument To PDF

Adresse ergänzen

Dokumente

1

2

3

4

5

6

7

8

Zurück nach Hauptmenü

**Aufträge**

2008-12

10001

herr

mühlethaler walter

informatiker

hünibachstrasse 36

ch 3652 hilterfingen

Referenzen

Formular-Titel: offerte

Auftrag-Datum: 22.01.2008

Datum Erfassung: 22.01.2008

Zahlungskondition:

Spezifikationen

Referenz 1: hochwasser camping strand

Referenz 2: vinelz

Spezifikation 1:

Spezifikation 2:

Suchkriterien 19.06.2008

Nummer

Firma

MwSt-Nummer: 524 170

MwSt-Satz: 7.6

Währungs-Code: CHF

Lieferungsangaben

Ausführungs-Termin:

Lieferadresse-Nr:

Versandart:

E-Mail: info@gmx.ch

Dokument To PDF

Adresse ergänzen

Dokumente

4

5

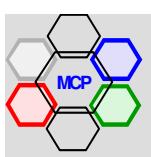
6

7

8

**Wichtiger Hinweis !!**

Die Formularsteuerung ist so festgelegt, dass alle Textfelder **automatisch** in Klein-schrift umgewandelt werden.



## Modul Offerten, Aufträge, Fakturierung

## Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Von Seite 1

Formularauszug Abschlussdaten

Aufträge		UNIKOMM Project	
Vortex	VTexte	Kunde	19.06.2008
dies ist ein test mit vortexen... dies ist ein test mit vortexen	9	2008-12	
		10001	
		mühlethaler walter	
		Offerte	63^
Nachtext	NTexte		

Auftragspositionen

Auftragspositionen		UNIKOMM Project				
10009	e. und m. kurz	2008-12				
Pos-Nr	Positionstext	Einheit	Anzahl	Preis/Ansatz	Pos-Betrag	RC
1	alter novilon herausreissen, schaben,	std	4.00	80.00	320.00	0
2	entsorgen	p	1.00	50.00	50.00	0
3	novilon, dekor aus kollektion	m2	18.00	44.00	792.00	0
4	verlegen inkl. silikonfuge rundum	std	4.00	80.00	320.00	0
5	tritt überziehen	stk	1.00	100.00	100.00	0
6	alu-winkelprofil fertig montieren	stk	1.00	40.00	40.00	0
7	silikon	kart	1.00	18.00	18.00	0
8	spachtel	kg	10.00	6.50	65.00	0
9	schleifmaschine	std	1.00	50.00	50.00	0
					0.00	0

Subtotal Check Subtot Summe

11

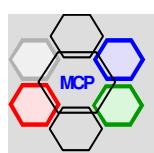
- 9 Erfassung oder Übernahme eines Vortexes, der die auszuführende Arbeit und / oder Rahmenbedingungen bezeichnet.
- 10 Öffnet das Formular Auftragspositionen. Der Cursor wird auf die Taste Erfassen positioniert.
- 11 Initialisiert (eröffnet) eine neue Positionszeile. Der Cursor steht im Feld Pos-Nr.
- 12 Eingabe (fakultativ) der Positions-Nummer. Erhöhen bei umfangreichen Aufgaben die Übersichtlichkeit.
- 13 Erfassung des Positionstextes. Häufig verwendete Texte können über die Auswahlliste {F4} abgerufen werden.
- 14 Auswahl {F4} oder Erfassung der Einheit.
- 15 Erfassung oder Berechnung der Anzahl.
- 16 Auswahl {F4} oder Eingabe Von Preis / Std-Ansatz.

## Wichtige Hinweise

Der Vorgang 11 bis 16 wird solange wiederholt, bis alle Auftragspositionen (Offerte) erfasst sind.

Die Auswahllisten 13, 14 und 16 sind zugänglich und können nach Bedarf laufend ergänzt werden. Benutzen Sie dazu das Menü Hilfs-Programme, Option Applikationsparameter bzw. die Formulare A-Texte, Einheiten und Std-Ans.

Der Positions-Betrag wird automatisch berechnet und die nachstehende Meldung erscheint. Bestätigen Sie Mit OK.



## Modul Offerten, Aufträge, Fakturierung

## Arbeitsablauf (Fortsetzung)

## Auftrags-Abschlussdaten

Aufträge		UNIKOMM Project	
Vortext	VTexte	Kunde	18.06.2008
dies ist ein test mit vortexten... dies ist ein test mit vortexten		2008-12	
		10001	
		mühlethaler walter	
Auftragpositionen			
Nachtext		Standardtexte	
besten dank für ihre anfrage. ich hoffe mit diesen angaben zu dienen. es würde mich freuen, diesen auftrag zu führen zu dürfen. eine saubere und normierte arbeit sichere		SegNr: 5 Standardtexte Besten Dank für Ihre Anfrage Ernst Burkard	
Rekapitulation			
Subtotal 1	Rabatt % CHF.	19	0.00
Subtotal 2	Skonto % CHF.	20	0.00
Subtotal 3	weg- und fahrzeugspesen	Ra-Spesen	0.00
		Pr-Spesen	1755.00
Akontorechnungen J.	0		100.00
Summe ohne MwSt			0.00
Mehrwertsteuer % CHF.	21	7.6	1'855.00
Summe inklusive MwSt			141.00
			1'996.00
KD-Notizen			
Berichte 23			
Seite 1			
Datenbank 22			
Datensatz gespeichert..!!			
OK			
Berichte			
Offerte 24			
Dokument	60'		
Adresse	60'		
- sämtli - sonne - alle be - polste - decke - möbel - innen			
herr mühlethaler walter informatiker hünibachstrasse 36 ch 3652 Hilterfingen			
Neutrale Berichte <input type="checkbox"/>			
25			
paul krebs inneneinrichtungen gmbh			
offerte			
dies ist ein test mit vortexten... dies ist ein test mit vortexten			
offerte	referenzen:	hochwasser camping strand	
nummer: 2008-12	referenzen:	vinzelz	
datum: 22.01.2008			
mwst-nummer: 524 170	einheit	anzahl	preis
1 alter novilon herausreissen, schaben, schleifen, spachteln	std	4.00	80.00
2 entsorgen	p	1.00	50.00
3 novilon, dekor aus kollektion	m2	18.00	44.00
4 verlegen inkl. silikonfuge rundum	std	4.00	80.00
5 tritt überziehen	stk	1.00	100.00

17 Eingabe eines individuellen Nachtextes.

18 Häufig verwendete Texte können über das Formular **Standardtexte** abgerufen und eingefügt werden. Die Anzahl der Texte ist nicht beschränkt.

19 Eingabe allfälliger **Rabatt** in % oder **CHF**.

20 Eingabe allfälliger Skonto in % oder **CHF**.

## Hinweis !

Die Felder Ra-Spesen und Pr-Spesen werden bei einfachen Aufträgen nicht benutzt.

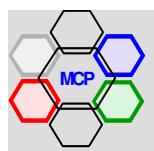
21 Bestätigung oder Veränderung des **MwSt-Satzes**. Beim Verlassen des Feldes wird die Totalsumme berechnet und die Meldung gespeichert... angezeigt.

22 Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**. Die Offerte ist nun abgeschlossen. Mutationen sind jederzeit möglich.

23 Mit der Taste **Berichte** öffnet sich die Ansicht bzw. Drucksteuerung.

24 Ein Mausklick auf die Brille zeigt die Offerte in der **Seitenansicht**. Ein Klick auf den Drucker löst den Druckvorgang direkt aus.

25 Schaltet die Kopf- und Fußzeilen (Logos) ab für die Verwendung von **Vordrucken**.



## Modul Offerten, Aufträge, Fakturierung

### Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Wie bereits zu Beginn der Beschreibung des Arbeitsablaufes bezeichnet, erstellen wir eine Offerte – nun abgeschlossen – eine **Auftragsbestätigung** und eine **Rechnung**.

#### Umwandlung Offerte in Auftragsbestätigung

Aufträge		UNIKOMM Project	
Adresse	26	Suchkriterien	19.06.2008
Auftrag-Nr:	2008-12	Nummer	
KD-Nummer:	10001	Firma	
Anrede:	herr	MwSt-Nummer:	524 170
Firma / Name:	mühlethaler walter	MwSt-Satz	7.6
Namezusatz 1:	informatiker	Währungs-Code:	CHF
Namezusatz 1:		Lieferungsangaben	
Adresse:	hünibachstrasse 36	Ausführungs-Termin:	
Land / PLZ / Ort:	ch 3652 hilterfingen PLZ	Lieferadresse-Nr:	
Referenzen		Versandart:	
Formular-Titel:	auftragsbestätigung	E-Mail:	info@gmx.ch
Auftrag-Datum:	31.01.2008	Dokument To PDF	
Datum Erfassung:	22.01.2008	Adresse ergänzen	
Zahlungskondition:	30 tage netto	Dokumente	
Spezifikationen		1	
Referenz 1:	hochwasser camping strand	2	
Referenz 2:	vinelz	Lieferungsangaben	
Spezifikation 1:		Ausführungs-Termin:	
Spezifikation 2:		Lieferadresse-Nr:	
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Kunde suchen"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Journal"/> <input type="button" value="MwSt"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Seite 2"/> <input type="button" value="Menü"/>			

1 Wir ändern über die Auswahliste den Formular-Titel in **Auftragsbestätigung**. Mutieren das Auftrags-Datum und sofern anders vereinbart, die Zahlungskondition.

2 Eventuelle Anpassung oder Eingabe des **Termins**.

Fertig ist der Auftrag!

#### Wichtiger Hinweis !!

Denken Sie daran, allfällige Änderungen und Ergänzungen der Auftragspositionen vorgängig vorzunehmen. Das hat in der Regel auch zur Folge, dass sich das Auftragstotal verändert. Alle Manipulationen sind mit der Offerte identisch.

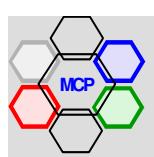
#### Umwandlung Offerte in eine Rechnung

Aufträge		UNIKOMM Project	
Adresse	26	Suchkriterien	19.06.2008
Auftrag-Nr:	2008-12	Nummer	
KD-Nummer:	10001	Firma	
Anrede:	herr	MwSt-Nummer:	524 170
Firma / Name:	mühlethaler walter	MwSt-Satz	7.6
Namezusatz 1:	informatiker	Währungs-Code:	CHF
Namezusatz 1:		Lieferungsangaben	
Adresse:	hünibachstrasse 36	Ausführungs-Termin:	
Land / PLZ / Ort:	ch 3652 hilterfingen PLZ	Lieferadresse-Nr:	
Referenzen		Versandart:	
Formular-Titel:	rechnung	E-Mail:	info@gmx.ch
Auftrag-Datum:	15.02.2008	Dokument To PDF	
Datum Erfassung:	22.01.2008	Adresse ergänzen	
Zahlungskondition:	30 tage netto	Dokumente	
Spezifikationen		1	
Referenz 1:	hochwasser camping strand	Lieferungsangaben	
Referenz 2:	vinelz	Ausführungs-Termin:	
Spezifikation 1:		Lieferadresse-Nr:	
Spezifikation 2:		Versandart:	
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Kunde suchen"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Journal"/> <input type="button" value="MwSt"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Seite 2"/> <input type="button" value="Menü"/>			

1 Wir ändern über die Auswahliste den Formular-Titel in **Rechnung** und mutieren das Auftrags-Datum.

#### Wichtiger Hinweis !!

Für die Umwandlung in eine Rechnung gelten die gleichen Bedingungen wie oben beschrieben. Ferner ist es zwingend, die **Formularseite 2**, ab dem Feld **Nachtext** nochmals abzuarbeiten (zu durchlaufen). Ohne diese **Nachbearbeitung** ist die Rechnung unvollständig.



## Modul Offerten, Aufträge, Fakturierung

### Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Wie bereits zu Beginn der Beschreibung des Arbeitsablaufes bezeichnet, erstellen wir eine Offerte – nun abgeschlossen – eine *Auftragsbestätigung* und eine *Rechnung*.

#### Umwandlung Offerte in Rechnung

#### Auftrags-Abschlussdaten

Aufträge		UNIKOMM Project	
Vortex	VTexte	Kunde	19.06.2008
dies ist ein test mit vortexten... dies ist ein test mit vortexten		2008-12	
Auftragpositionen		10001	
Nachtext	NTexte	mühlethaler walter	
besten dank für ihre anfrage. paul krebs inneneinrichtungen gmbh		Rechnung	601
1		Umsatz-Code:	1
Rekapitulation		Zahlungs-Code:	OP
Subtotal 1	1'755.00	Mahn-Code:	1
Rabatt % CHF.	0.00	Mahn-Stufe:	0
Subtotal 2	1'755.00		
Skonto % CHF.	0.00		
Subtotal 3	1'755.00		
weg- und fahrzeugspesen	Ra-Spesen	KD-Notizen	
	Pr-Spesen	Berichte	
Akontorechnungen J.	0		
Summe ohne MwSt	1'855.00	Seite 1	
Mehrwertsteuer % CHF.	7.6	◀	▶
Summe inklusive MwSt	1'996.00		

1

2

3

4

5

Datenbank

Datensatz gespeichert...!!

OK

Wichtiger Hinweis !!

Im Gegensatz zu der beschriebenen einfachen Methode -Statusänderung (Formulartitel) des gleichen Datensatzes - werden bei der *komplexen Methode* immer neue Datensätze generiert. Das heisst Offerte, Auftragsbestätigung, Akontorechnung, Rechnung u.a.m. sind eigene Elemente bestehend aus Kopf, Positions- und Abschlussdaten.

Die Beschreibung der entsprechenden Arbeitsabläufe finden Sie in der Dokumentation ab Seite 37.

Nummer: 10001

Firma / Name: Mühlethaler Walter

Namezusatz 1: Informatiker

Ort: Hilterfingen

Umsatz VJ 1: 0.00

Umsatz LJ: 4'077.20

Faktura CHF: 1'996.00

Schliessen

Buchen

