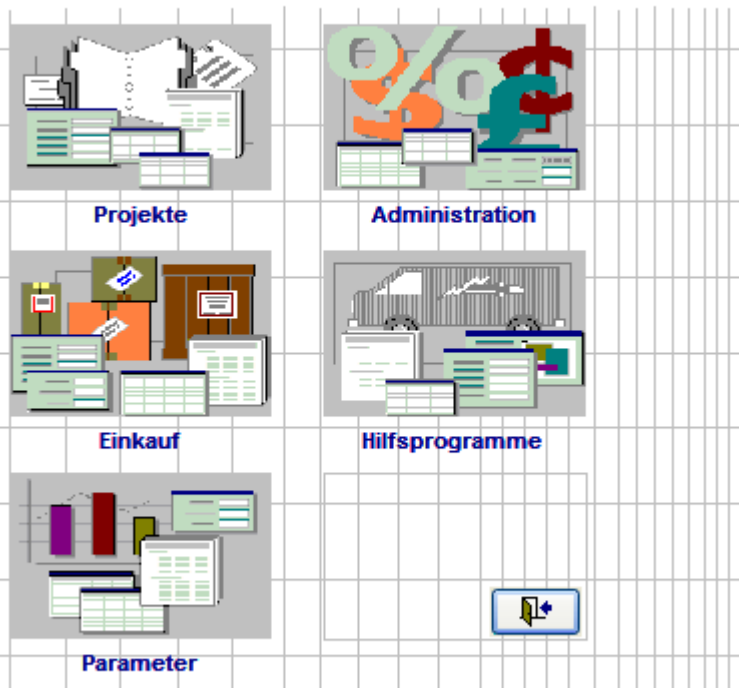


Benutzerhandbuch

Planung Kontrolle Abrechnung

UNIKOMM *Project*

Hauptmenü

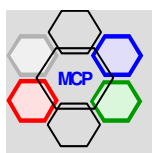


Inhaltsverzeichnis

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

Wichtiger Hinweis !

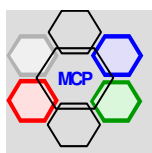
Die vorliegende Dokumentation ist aus der gesamten Applikation mit einem Mausklick erreichbar. Der hierfür gültige Referenzpunkt ist immer das Wort *Project* im jeweiligen Titelfeld.



Inhaltsverzeichnis

Fortsetzung

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



Inhaltsverzeichnis

Fortsetzung

| | | |
|---|--------------|------------|
| Anhang A Modul Berichte, Rapporte, Protokolle | Seite | 93 |
| Anhang B Reinitialisierung der Datendatenbank | Seite | 97 |
| Anhang C Modul Versionenkontrolle | Seite | 99 |
| Anhang D Integrierte Tabellen | Seite | 102 |
| Anhang E 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 zugestehen.

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-Entwicklungswerkzeuge 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 unsachgemässe Behandlung, fehlerhafte Korrekturen und Ergänzungen oder falsche Datenmanipulationen durch den (die) Anwender vorliegen.



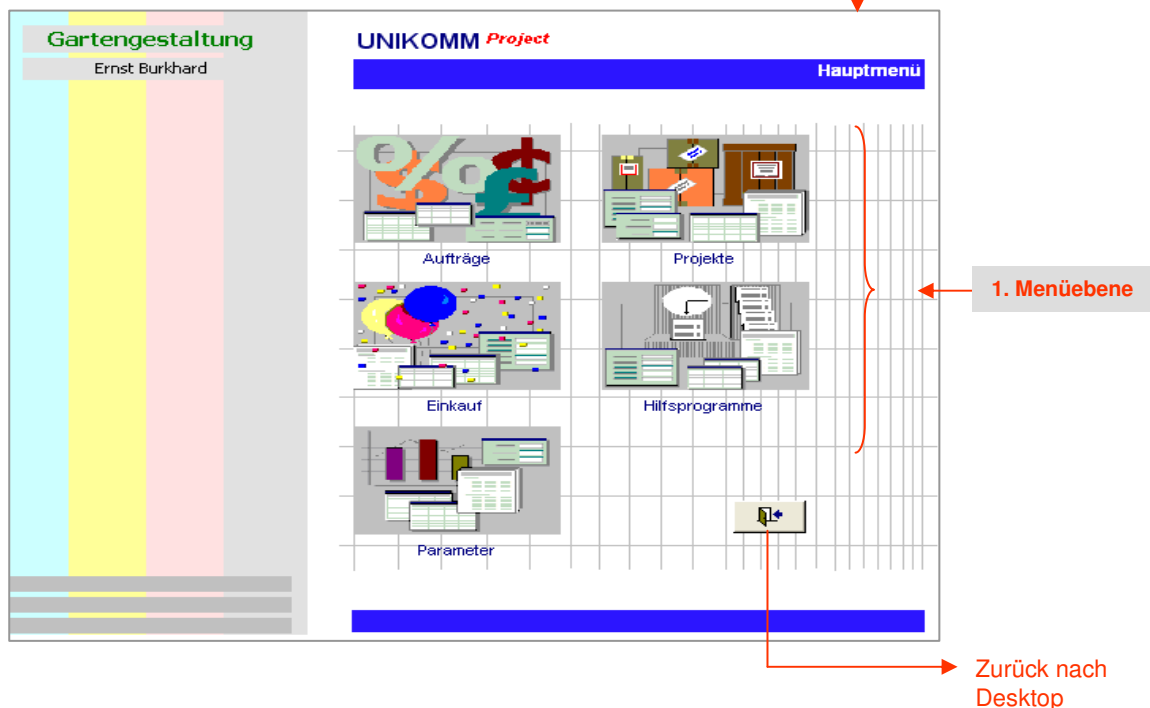
Übersicht

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 Alleskönner, 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.

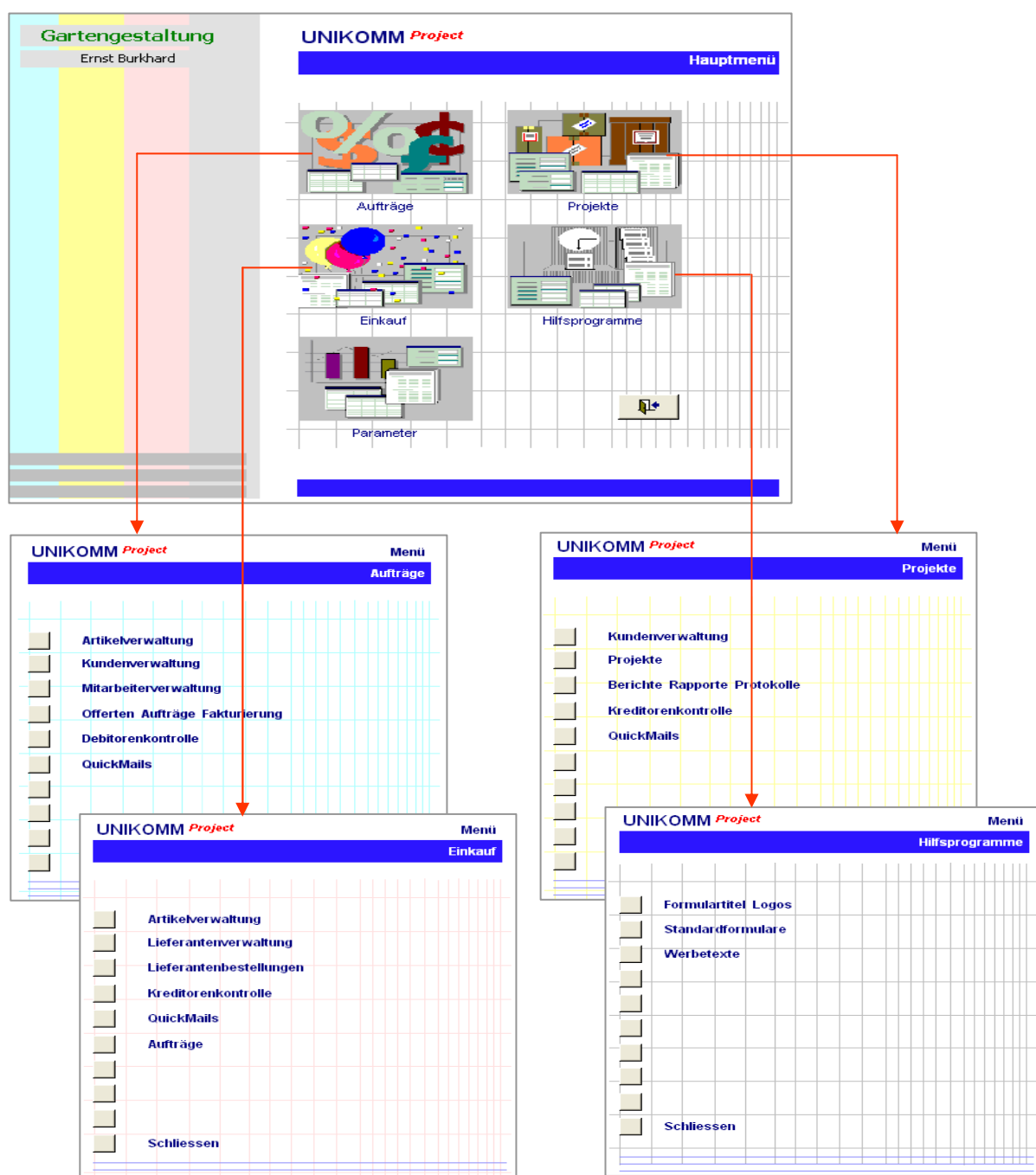
Die nachstehende Darstellung zeigt das Hauptmenü von **UNIKOMM *Project*** gestartet ab dem Desktop von Windows

Hauptmenü



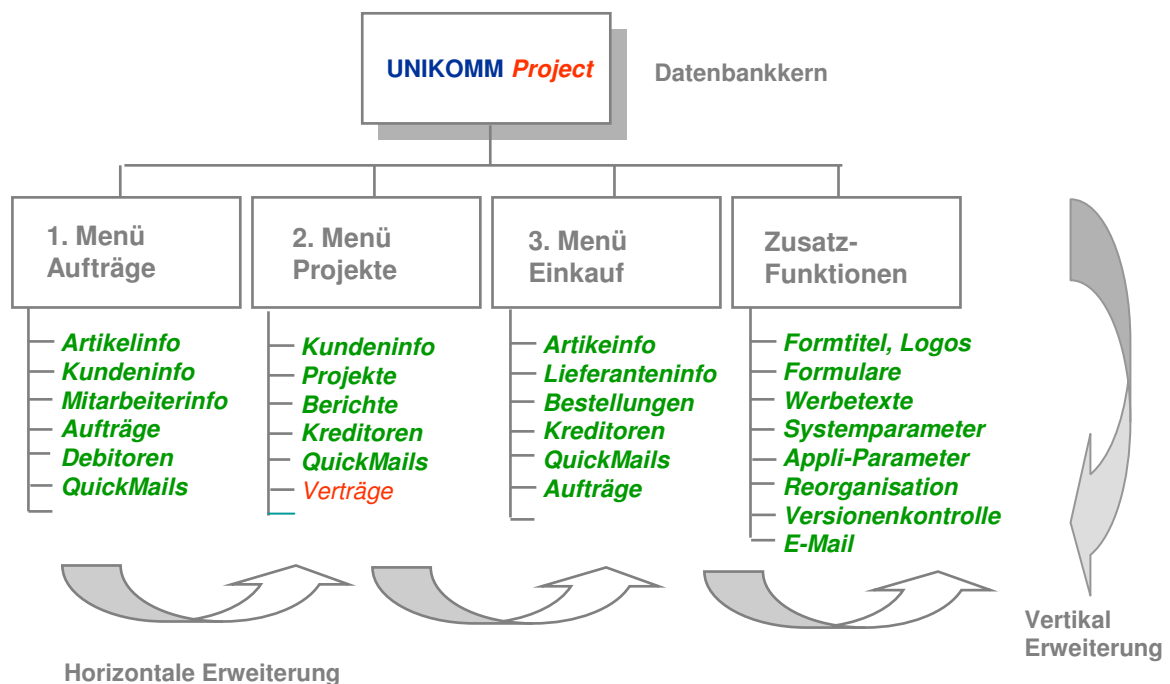
Übersicht

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.

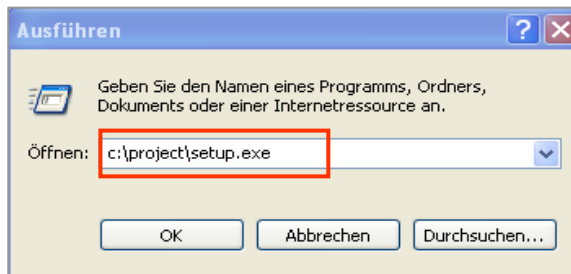


Voraussetzung

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

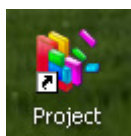
- 1) Legen Sie die CD **UNIKOMM Project** in das CD-Laufwerk ein.
- 2) Klicken Sie die Schaltfläche  an und anschliessend die Option **Ausführen**.
- 3) Erfassen Sie im Fenster Ausführen die Befehlszeile **LW:\project\setup.exe**. LW ist Ihr persönliches CD-Laufwerk, also D, E, F



- 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

| Systemparameter | |
|-------------------------|---|
| Nummer: | 2 |
| Dateipfad Export: | d:\export (1) |
| Dateipfad Import: | c:\access\import (2) |
| Dateipfad Daten: | d:\unikomm03 (3) |
| Daten-Datenbank: | pro_dat.mdb (4) |
| Dateipfad Integr Lokal: | d:\unikomm03\pro_dat.mdb (5) |
| Dateipfad Integr Netz: | (6) |
| Dateipfad Integr Ext: | (7) |
| Dateipfad Backup: | d:\unikomm03\savepro (8) |
| Dateipfad Update: | d:\unikomm03\pro_upd.mdb (9) |
| Dateipfad Bank DTA: | (10) |
| Dateipfad Dokument: | Ingenieurbüro (11) |
| Dateipfad PDF: | d:\unikomm03\PDF\ (12) |
| Dateipfad TotalCmd: | d:\programme\TotalCmd\TotalCmd.exe (13) |
| Dateipfad WinVorlag: | |
| Datei-Extension: | |
| Versions-Identifikat.: | |

| Funktionen | |
|-----------------------------|---|
| Check PDF Konvertierung | N |
| Autom. Lagerupdate | N |
| Backup SystemParam: | J |
| Backup Daten: | J |
| Backup Daten (alt) löschen: | J |

Systemparameter Recovery
Systemparameter Update

- (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



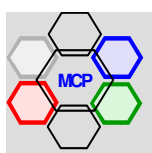
Inbetriebnahme

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 !!

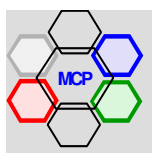
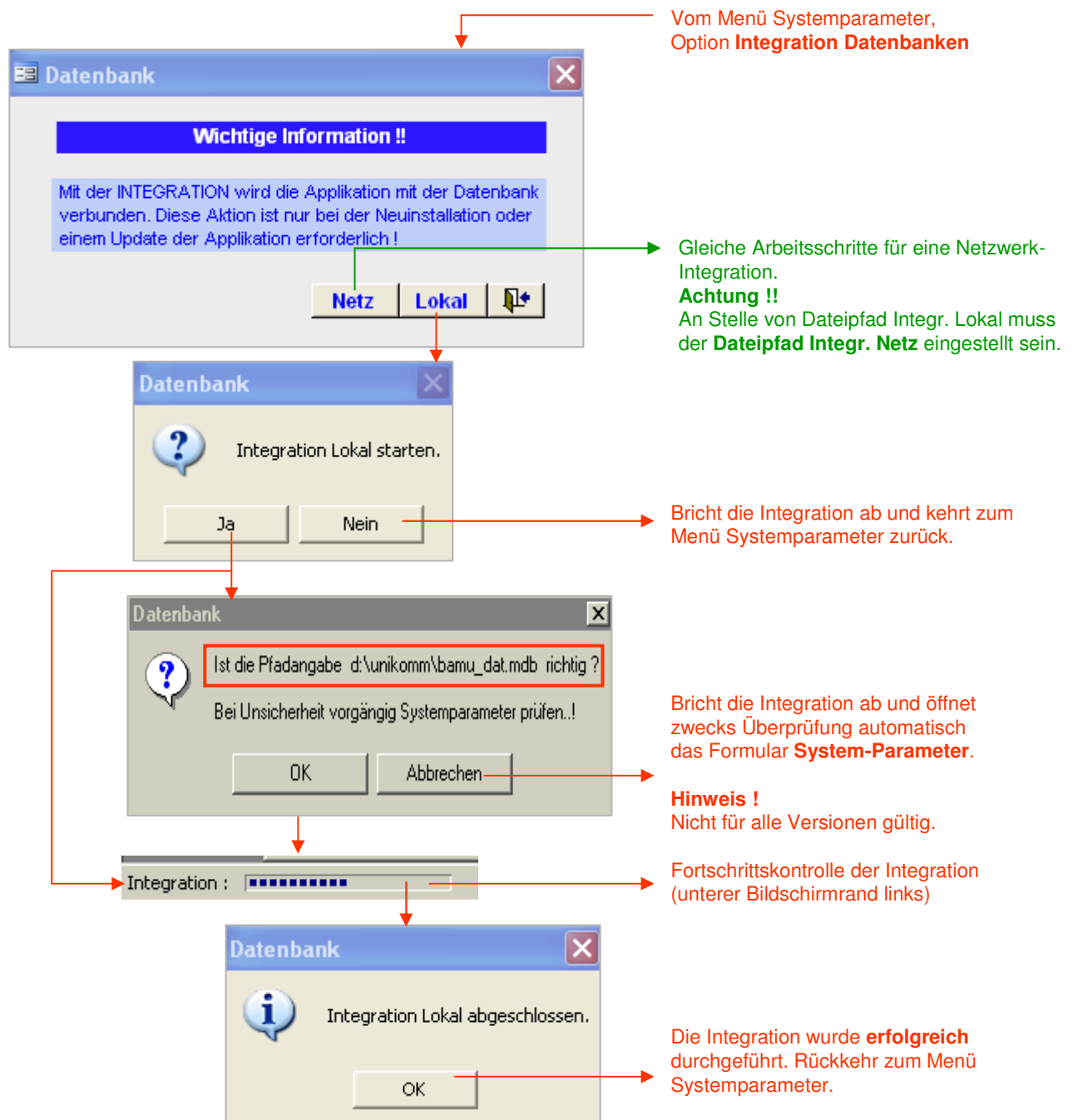
Die Funktionen {19} und {20} sind nur dann sichergestellt, wenn die Applikation vor der Vornahme von Updates einmal abgeschaltet bzw. heruntergefahren wird.



Integration Datenbanken

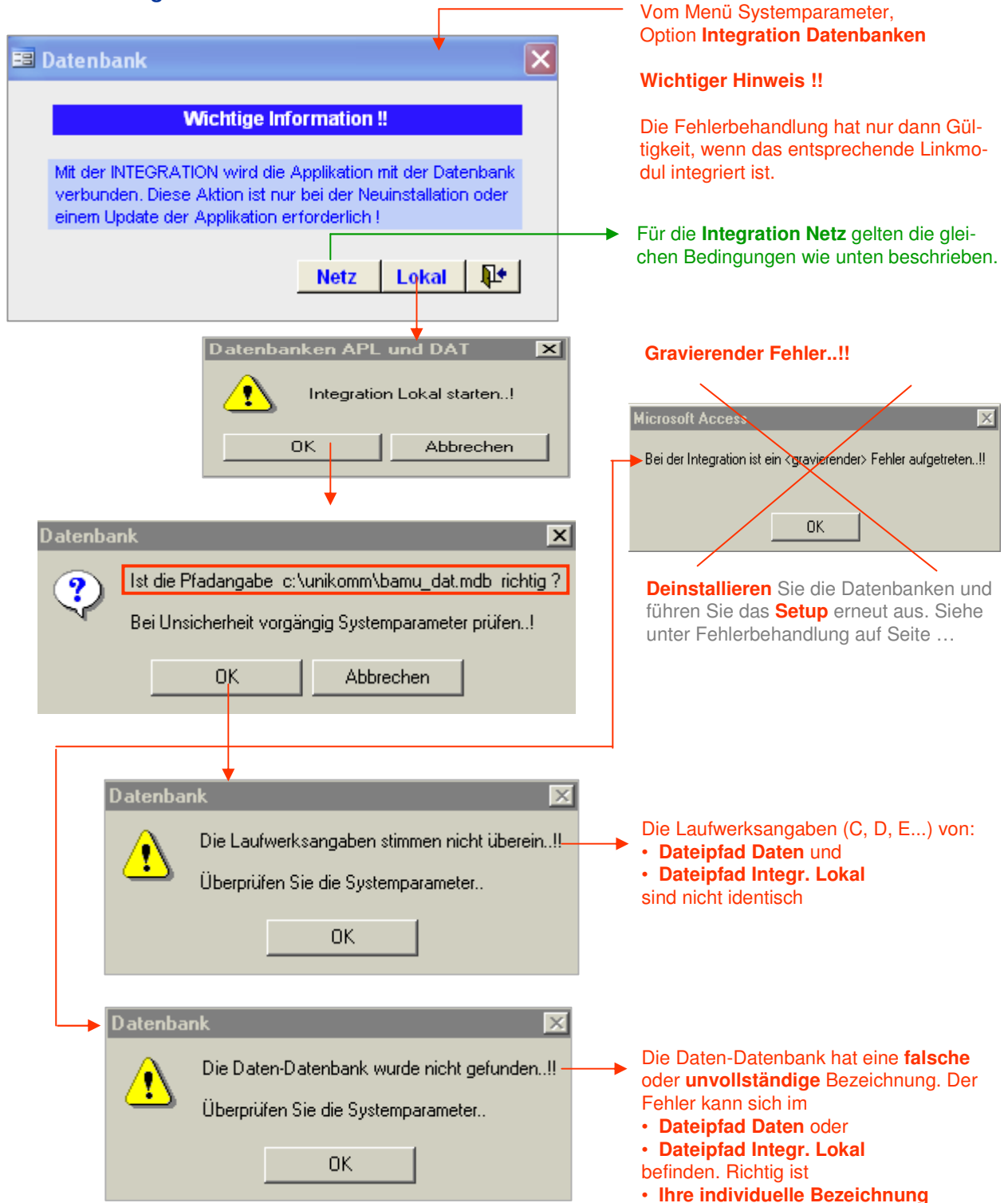
Wie bereits in der Einführung unter Sicherheit erwähnt, besteht UNIKOMM Project aus zwei Teildatenbanken. Der Applikation mit der Bezeichnung **xxxx_apl.mdb** (Beispiel) und dem Datenteil bezeichnet mit **xxxx_dat.mdb**. Die Trennung erlaubt die zeitlich unabhängige *Vornahme von Updates* der Applikation. **Wichtigste Voraussetzung für die Integration ist die richtige Einstellung der Zugriffspfade.** Eingebaute 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



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.

Rohzustand der Tabelle Kunden-Gruppen

Initialisierter Zustand der Tabelle

- 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.

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...

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**.

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 | | |
| Slogan Fakturen: | | |
| Slogan Quick-Mail: | | |

Ein Beispiel

GARTEN GESTALTUNG
Ernst Burkhard
3073 Gümligen, Postfach 234
Tel. 079 208 31 06 - Fax 033 222 10 34

Familie
Baumann Kurt
Wendschätzstrasse 6
CH 3006 Bern

Rechnung

| | | | |
|--------------|------------|----------------|-----------------------|
| Nummer: | 2006101 | Referenzen: | Gartenarbeiten |
| Datum: | 07.06.2006 | Spezifikation: | |
| MwSt-Nummer: | 999 999 | | |

Die Arbeiten wurden am 12. und 13. Mai 2006 ausgeführt.

| | Einheit | Anzahl | Preis/Ansatz | Betrag |
|--|---------|--------|--------------|--------|
| - Rasen mähen. | | | | |
| - Hortensien umpflanzen. | | | | |
| - Sommerflieder anpflanzen und Garten jäten. | | | | |
| - Unkraut spritzen im Rasen. | | | | |
| Arbeit | Std | 3.00 | 62.00 | 186.00 |
| Arbeit | Std | 6.00 | 55.00 | 330.00 |

- 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

| | | | |
|--------------|--|------|-----------------------------------|
| Enter | Textfeld verlassen | | Eine Zeile nach oben |
| Ctrl + Enter | Zeilenumbruch, neue Zeile | | Eine Zeile nach unten |
| Insert | Überschreibmodus | PgUp | Sprung nach oberste Zeile |
| Delete | Zeichen rechts vom Cursor löschen | PgDn | Sprung nach unterste Zeile |
| | Zeichen links vom Cursor löschen | | |
| Home | Sprung nach Zeilenanfang | | |
| End | Sprung nach Zeilenende | | |
| Ctrl + Home | Sprung nach Textanfang | | |
| Ctrl + 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 UNIKOMM *Project*

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

Suchkriterien 17.06.2006
 Nummer: 10003
 Firma: Beutler Lydie
 Ort:
 Kategorie: Kunden
 Gruppe: Private
 Klasse/Stat.: A Sprache: D

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

Personen
 Ansprechp.: Kurt Baumann

Kontaktpersonen
 Ihr geehrter Herr Baumann

Adressen suchen TwickTel

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 |

QuickMails

Referenzen

Nummer: 4
 Datum / Projekt: 09.06.2006
 Titel: Übermittlung
 Referenz: UNIKOMM Project
 Aktion1: X Zur Information

Aufträge

Referenzen 2

Auftrag / Projekt-Nr: 2006101 Gartengestaltung
 Nummer / Ref-Adr: 10003 10003 Zus-Adr
 Firma / Name: Baumann Kurt
 Adresse: Wendschatzstras 3006 Bern
 Formular-Titel: Offerte
 Auftrag-Datum: 07.06.2006
 Datum Erfassung: 07.06.2006



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 vor-eingestellten 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

Von Hauptmenü

Suchfenster

Selektions-Merkmale

Pendenzenverwaltung

Zurück nach Hauptmenü

Nach Seite 2

- 1 Erfassen einer **neuen Adresse**. Die Nummer wird automatisch zugeteilt.
- 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

- 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.

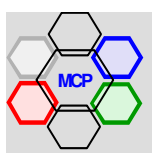
TwixTel Adressen-Import

- 13 Zugriffspfade für den Adresse-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.

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 einführen.

Auszug Formular Kundeninformation

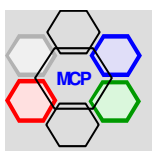
The screenshot shows a form with two main sections: 'Kommunikation' and 'Personen'. The 'Kommunikation' section includes fields for Telefon Zentrale, Telefon Direkt, Telefax (033 222 10 34), Natel (079 208 31 06), E-Mail (test@bluewin.ch), and Internet. The 'Personen' section includes fields for Ansprechp. (Ernst Burkhard), Sabe intern 1 (mü), Sabe intern 2, and Briefanrede (Lieber Ernst). Below these fields are buttons for 'Pendenzen / Aktionen', 'Pendenzen Kunde', and 'Pendenzen Tag'. At the bottom of the form is a navigation bar with buttons: Erfassen, Zus.-Adres, Projekte, History, Delete, Berichte, Seite 2, and Menü. A red arrow points from the 'Kontaktpersonen' button in the 'Personen' section to the 'Kontaktpersonen' window below.

The screenshot shows a window titled 'Kontaktpersonen' with a table of contact persons. The table has columns: Kontaktperson, Telefon, Abteilung, Telefax, E-Mail, Natel, Briefanrede, and Seq./KD-Nr. The first row is highlighted with a red box and contains the name 'Wüthrich Daniel', 'Verkauf / Support', 'info@daniel-wuetherich.ch', '1', and '10002'. Below the table are buttons for navigation and actions, including a red 'X' button. A red arrow points from the 'Hinweis !' text below to the first row of the table.

Hinweis !

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

- 1 Ein Klick auf die Schaltfläche öffnet das Formular **Kontaktpersonen**.
- 2 Initialisiert und eröffnet einen neuen Eintrag.
- 3 Löscht einen bestehenden (den aktuellen) Eintrag.
- 4 Schliesst das Formular Kontaktpersonen.



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

- **Kundenstammblatt** mit History
- Verzeichnis aller **Kunden**
- Verzeichnis nach **Kategorie**.
- Verzeichnis nach **Gruppen**.
- Adressenkleber nach **Gruppe**.
- Einzelne **Adresse**.
- Öffnet die Selektion **Statistik**.

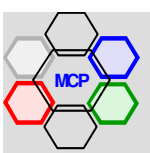
Hinweis !

Die Selektionen nach Kategorie oder Gruppe erlauben die Wahl eines Merkmales 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

Suchfenster

Std. und Umsatz-Information

Zurück nach Hauptmenü

Nach Seite 2

- 1 Erfassen eines **neuen Mitarbeiters**. Die Nummer wird automatisch zugeteilt.
- 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

Von Seite 1

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 Mi

Kontrollinformationen

Datum Erfassung: 14.06.2006

Sachbearbeiter: mü

Datum I. Mutation: 14.06.2006

5

Berichte

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.

Berichte

Selektionen

Von Abteilung a

Bis Abteilung z

9

Ansicht - Druck

Erfassungsformular

Stundenrapport

Verzeichnis

Adressen

10

11

12

13

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**.

Mitarbeiter Stundenrapport

Ausgabe-Datum : 10.03.2005

3
Herr
Walter
Mühlethaler
Hünibachstrasse 36
3652 Hiltorfingen

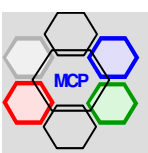
Abteilung
Informatik

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 |
|-------|----------------------------|-------------|-----------|------|--------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

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 |
| Fr. | 1'098.00 |

Buttons: ↑, ←, →, ↓, Erfassen, Berichte, X, [Save Icon]

- 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

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

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

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

7 Startet das Programm bzw. die Übernahme.

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

9 Startet die Stunden-Übernahme.

| Rapportierung | | | | | | | UNIKOMM <i>Project</i> | |
|---------------|-----------|------------|----------------------------|----|----------------|----------|------------------------|--|
| 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 | | | | |

Automatisch übernommene Rapport-Daten



Rapportierung (Fortsetzung)

Modulsteuerung

Ausschnitt Formular

| Stundenrapport UNIKOMM <i>Project</i> | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------|-----------|--------|-------|--------|--------|
| 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 |
| Fr. | 1'098.00 |

Buttons: ↑ ↓ → ← Erfassen Berichte ✕ ↺

| Berichte | |
|-----------------------|------------------------|
| Selektion | Ansicht - Druck |
| Von Datum: 01.06.2006 | Stundenjournal |
| Bis Datum: 30.06.2006 | Projekte Rekap |
| Von Abteilung: a | Projekte Gesamt |
| Bis Abteilung: z | Detail Abteilungen |

Mitarbeiter-Rekap Projekte

Beispiel

Ausgabe-Datum : 14.06.2006

Muster

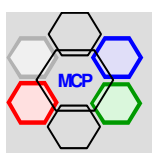
Hans

| Datum | Tätigkeit | Funktion | Dauer | Ansatz | Betrag |
|------------------------------------|-----------------------|--------------------|-------|--------|----------|
| Projekt-Nr : 3001 Internes Projekt | | | | | |
| 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 |

- 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.



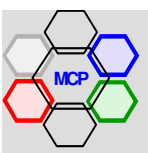
Übersicht

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 Vereinbarung 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

Von Hauptmenü

Aufträge UNIKOMM Project

Referenzen 1

Auftrag / Projekt-Nr.: 2006100 Gartengestaltung

Nummer / Ref-Adr: 10005 10005 **Zus-Adr**

Firma / Name: Grossschmidt

Adresse: Schubertweg 3073 Güml **8**

Formular-Titel: Offerte

Auftrag-Datum: 07.06.2006

Datum Erfassung: 07.06.2006

Zahlungskondition: 30 Tage netto

Spezifikationen

Referenz 1: Einstellhalleingang

Referenz 2: Gartensanierung

Spezifikation 1:

Spezifikation 2:

Suchkriterien 14.06.2006

Nummer

Firma

Suchfenster

MwSt-Nummer: 999 999

MwSt-Satz: 7.6

Währungs-Code: CHF

Lieferungsangaben

Ausführungs-Termin:

Lieferadresse-Nr:

Versandart:

E-Mail:

Pendenz / Aktionen

Pendenz Fakturierung

Pendenz Tag

Kreditoren Projekt

Schnellerfassung Kunde

Dokumente

1 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 Hauptentrages (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.

Auftrags-Abschlussdaten

Aufträge UNIKOMM Project

Vortext

Wir offerieren Ihnen nachstehende Gartenarbeiten

12 **Auftragspositionen**

Nachtext **STexte**

Besten Dank für Ihre Anfrage

Ernst Burkard

13

Rekapitulation Werbetext Werbetext 1

Subtotal 1 4'850.00

Rabatt % Fr. 0.00 0.00

Subtotal 2 4'850.00

Skonto % Fr. 0.00 0.00

Subtotal 3 4'850.00

Ra-Spesen 0.00

Pr-Spesen 0.00

Akontorechnungen ./. 0 0.00

Summe ohne MwSt 4'850.00

Mehrwertsteuer 7.6 4'250.00 323.00

Mehrwertsteuer 2.4 600.00 14.40

Summe inklusive MwSt 5'187.40

Kundeninfo

2006100

10005

Grossschmidt

Offerte

Umsatz-Code: 0

Zahlungs-Code:

Mahn-Code: 1

Mahn-Stufe: 0

14

LF-Notizen

KD-Notizen

Berichte

Refresh

Seite 1

15

16



Modulsteuerung (Fortsetzung)

Formularauszug Abschlussdaten

Aufträge UNIKOMM *Project*

Vortext
Wir offerieren Ihnen nachstehende Gartenarbeiten

Kundeninfo
2006100
10005
Grossschmidt

Auftragpositionen

Nachtext STexte

Ausmass 25

Länge: 0.00
Breite: 0.00
Höhe: 1.00
Summe: 0.00

Positionstext 24

9 2006100
Beschreibung
Arbeitsaufwand

| Pos-Nr | Positionstext | Einh | Anzahl | Preis/Ansatz | PC | Pos-Betrag |
|--------|---|------|--------|--------------|----|------------|
| | - Auf Einstellhalleingang Beton Dach, besteh | | | | | |
| | - An gleicher Stelle Steingarten anlegen, Runc | | | | | |
| | - Steingarten punktuell anpflanzen. | | | | | |
| | - Pflanzenvorschlag: Säuleneibe, Fächerahorn | | | | | |
| | - Pflanzen in spezieller Pflanzenerde einpflanz | | | | | |
| | - Beim Hauseingang Prunus rotes Laub (fals | | | | | |
| | - Mein Vorschlag: Schneeball (Viburnum burk | | | | | |
| | Arbeitsaufwand | Std | 40.00 | 62.00 | 1 | 2'480.00 |
| | Lastwagen mit Kran und Transport | P | 1.00 | 600.00 | 1 | 600.00 |
| | Diverses Steinmaterial für Steingarten | P | 1.00 | 500.00 | 1 | 500.00 |
| | Flies | P | 1.00 | 110.00 | 1 | 110.00 |
| | Pflanzenpreis angenommen | P | 1.00 | 600.00 | 2 | 600.00 |
| | Schuttdeponiegebühren | P | 1.00 | 350.00 | 1 | 350.00 |
| | Subtotal | | | | | 4'850.00 |

26 27 16 17 18 19 20 21

22 Subtotal Check Subtotale 23 Summe

- 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 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.
- 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 bezeichnet arbeiten 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 **Formular-Titels** (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)

Von Seite 1

Formularauszug Abschlussdaten

11 Erfassung eines Vortextes, der die auszuführende Arbeit und / oder Rahmenbedingungen bezeichnet. **Maximal 2 Zeilen !**

12 Öffnet das Formular **Auftragpositionen**. Der Cursor wird auf die Taste **Erfassen** positioniert.

13 Initialisiert (eröffnet) eine neue **Positionszeile**. Der Cursor steht im Feld Pos-Nr.

14 Eingabe (fakultativ) der Positions-Nummer. Erhöhen bei umfangreichen Aufgaben die Übersichtlichkeit.

15 Erfassung des **Positionstextes**. Häufig verwendete Texte können über die Auswahlliste {F4} abgerufen werden.

16 Auswahl {F4} oder Erfassung der **Einheit**.

17 Erfassung oder Berechnung der **Anzahl**.

18 Auswahl {F4} oder Eingabe von **Preis / Std-Ansatz**.

30 Steuert den **MwSt-Satz**.

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

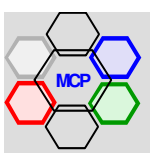
Code 1 = 7.60 %
Code 2 = 2.40 %
Code 1 ist Standardwert.

Wichtige Hinweise !!

Der Vorgang 13 bis 18 wird solange wiederholt, bis alle Auftrags-Positionen (Offerte) erfasst sind.

Die Auswahllisten 15, und 17 sind zugänglich und können nach Bedarf laufend ergänzt werden. Benutzen Sie dazu das Menü **Hilfsprogramme**, Option **Applikationsparameter** bzw. die Formulare **A-Texte** und **Std-Ans**.

Beim Verlassen der Auftrags-Positionen (19) wird die nebenstehende Meldung angezeigt. Ignorieren Sie diese mit einem Mausklick auf die Taste **Ja**. Die Option wird nur bei umfangreichen, verknüpften Projekten benötigt.



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Auftrags-Abschlussdaten

Aufträge UNIKOMM Project

Vortext
Wir offerieren Ihnen nachstehende Gartenarbeiten

Kundeninfo
2006100
10005
Grossschmidt

Auftragpositionen

Nachtext
Besten Dank für Ihre Anfrage
Ernst Burkhard

Rekapitulation
Werbetext: Werbetext 1

| | | |
|-----------------------------|----------|-----------------|
| Subtotal 1 | | 4'850 |
| Rabatt % Fr. | 0.00 | 0 |
| Subtotal 2 | | 4'850 |
| Skonto % Fr. | 0.00 | 0.00 |
| Subtotal 3 | | 4'850.00 |
| Ra-Spesen | | 0.00 |
| Pr-Spesen | | 0.00 |
| Akontorechnungen /. | 0 | 0.00 |
| Summe ohne MwSt | | 4'850.00 |
| Mehrwertsteuer 7.6 | 4'250.00 | 323.00 |
| Mehrwertsteuer 2.4 | 600.00 | 14.40 |
| Summe inklusive MwSt | | 5'187.40 |

Datenbank
Datensatz gespeichert...!!
OK

Berichte
Offerte
Dokument
EZ-Schein
Adresse
Neutrale Berichte

GARTEN GEST
Ernst Burkhard
3073 Gümligen
Tel. 079 208 31 11

Offerte
Nummer: 2006100
Datum: 07.06.2006
MwSt-Nummer: 999 999
Referenzen: Einstellhalleingang
Spezifikation: Gartensanierung
Wir offerieren Ihnen nachstehende Gartenarbeiten

- Auf Einstellhalleingang 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.
- Pflanzenvorschlag: Säuleneibe, Fächerahorn, Caryopteris und diverse Steingartenstauden.

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-Kopdaten

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 **Terms**.

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

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 Nachtext 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

Vortext
Wir offerieren Ihnen nachstehende Gartenarbeiten

Kundeninfo
2006100
10005
Grossschmidt

Auftragspositionen

Nachtext **S-Texte**
Besten Dank für Ihre Anfrage
Ernst Burkard

Rechnung **60***

Umsatz-Code: 0
Zahlungs-Code:
Mahn-Code: 1
Mahn-Stufe: 0

Rekapitulation Werbetext: Werbetext 1

| | | |
|-----------------------------|-----------|----------|
| Subtotal 1 | | 4'850.00 |
| Rabatt % Fr. | 0.00 | 0.00 |
| Subtotal 2 | | 4'850.00 |
| Skonto % Fr. | 0.00 | 0.00 |
| Subtotal 3 | | 4'850.00 |
| | Ra-Spesen | 0.00 |
| | Pr-Spesen | 0.00 |
| Akontorechnungen /. | 0 | 0.00 |
| Summe ohne MwSt | | 4'850.00 |
| Mehrwertsteuer | 7.6 | 4'250.00 |
| Mehrwertsteuer | 2.4 | 323.00 |
| | 600.00 | 14.40 |
| Summe inklusive MwSt | | 5'187.40 |

LF-Notizen
KD-Notizen
Berichte
Refresh Seite 1
↑ ↓ ← →

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!

Datenbank

i Datensatz gespeichert...!!

OK

Umsatzinfo

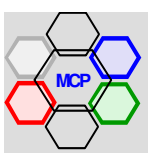
Nummer: 10005
Firma / Name: Grossschmidt
Namezusatz:
Ort: Gümligen

Umsatz VJ 1: 0.00
Umsatz LJ: 5'187.40
Faktura Fr: 5'187.40

Schliessen
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 1

Auftrag / Projekt-Nr: 2006100 Gartengestaltung

Nummer / Ref-Adr: 10005 10005 **Zus-Adr**

Firma / Name: Grossschmidt

Adresse: Schubertweg 3073 Gümligen

Formular-Titel: **Kontoauszug** 1

Auftrag-Datum: 30.06.2006

Datum Erfassung: 07.06.2006

Zahlungskondition: 30 Tage netto

Suchkriterien 14.06.2006

Nummer

Firma

Berichte

Kontoauszug

Dokument

EZ-Schein

Adresse

Neutrale Berichte ☐

Wichtige Hinweise !!

Bei der Umwandlung einer Rechnung in einen **Kontoauszug** 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 1

Auftrag / Projekt-Nr: 2006100 Gartengestaltung

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

Suchkriterien 14.06.2006

Nummer

Firma

Berichte

Mahnung

Dokument

EZ-Schein

Adresse

Neutrale Berichte ☐

Umwandlung Rechnung in Gutschrift

Aufträge UNIKOMM *Project*

Referenzen 1

Auftrag / Projekt-Nr: 2006100 Gartengestaltung

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

Suchkriterien 14.06.2006

Nummer

Firma

Berichte

Mahnung

Dokument

EZ-Schein

Adresse

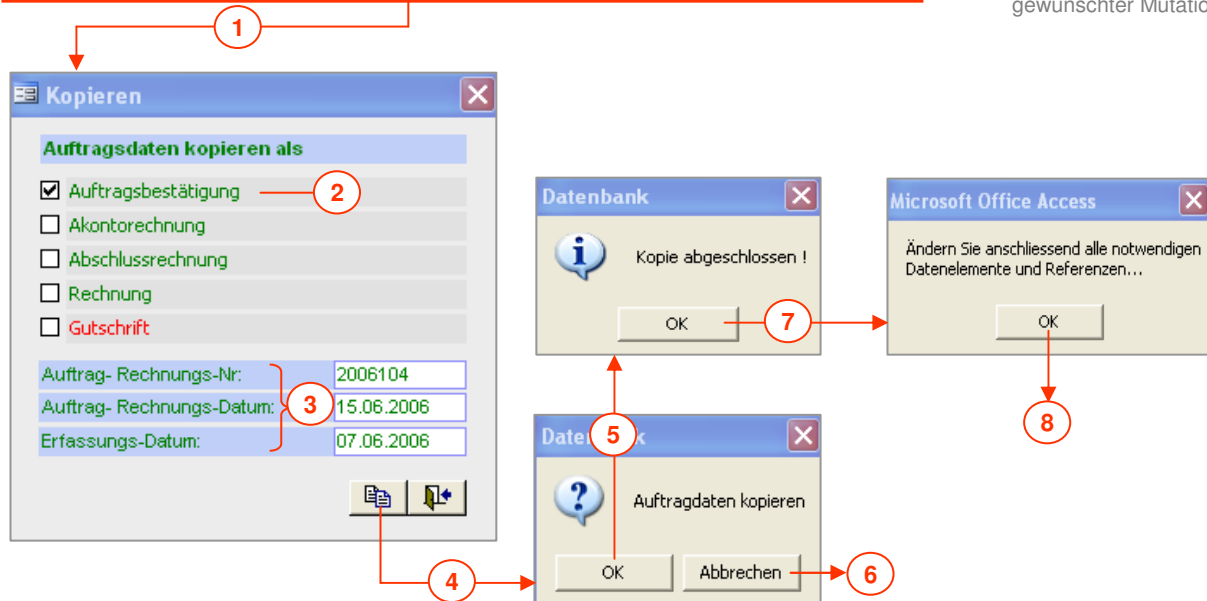
Neutrale Berichte ☐

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

- 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.
Bestätigen Sie mit **OK**.
- 8 Aufforderung betreffend vorzunehmender bzw. gewünschter Mutationen.



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Auftrags-Kopfdaten

Aufträge UNIKOMM *Project*

Referenzen 7

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

Datum Erfassung: 07.06.2006

Zahlungskondition: 30 Tage netto

Suchkriterien 14.06.2006

Nummer

Firma

Spezifikationen

Referenz 1: Einstellhalleingang

Referenz 2: Gartensanierung

Spezifikation 1:

Spezifikation 2:

Lieferungsangaben

Ausführungs-Termin: 2-3 Wochen

Lieferadresse-Nr:

Versandart:

E-Mail:

Pendenzen / Aktionen

Pendenzen Fakturierung

Pendenzen Tag

Kreditoren Projekt

Schnellerfassung Kunde

Dokumente

↑ ↓ ← → Kunde Lieferant Copy Suchen Journal MwSt 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, Kurzbrieffen, 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.

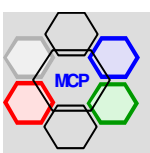
Ein zusätzliches Hilfsmittel sind die **Standardtexte**. Also Textkonserven, die häufig verwendet und nur geringfügig verändert werden. Warum neu schreiben, wenn der Kerntext bereits vorhanden ist? Die Anzahl der Standardtexte ist unbeschränkt. Sie können über ein Suchfenster mit signifikanten Begriffen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

Vom Hauptmenü

Telefon Wähler

E-Mail-senden
(Outlook) aktivieren

E-Mail im PDF-Format
senden.

Zurück nach
Hauptmenü

- 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 Kurzbriege.
- 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

History | **Erfassen** | Suchen | Memo KD | Delete | Unformatiert | Formatiert | Berichte | Menü

Referenzen

Nummer: 1

Datum / Projekt: 07.06.2006

Titel: Information

Referenz: Testmail (Muster)

Aktion1: X Zu Ihrer Information

Aktion2: X Zu Ihrer Verfügung

Aktion3:

Aktion4:

Beilagen: X Offerte

Absender

- 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!**

- 2 Die Betätigung der Schaltfläche öffnet das Formular **Absender**. Der erste verfügbare Eintrag wird angezeigt. Mit den Navigationspfeilen können Sie vor- bzw. rückwärts blättern.

- 3 **Übernimmt** den angezeigten Absender in das Quick-Mail (im Hintergrund).

- 4 **Schliesst** das Formular Absender.

Absender

Nummer: 1

Name: Gartengestaltung Ernst Burkhard

Adresse: Postfach 234

PLZ: 3073

Ort: Gümliigen

Kontakt: Ernst Burkhard

Telefon: 079 208 31 06

Telefax: 033 222 10 34

E-Mail:

Absender

Gruss: Mit freundlichen Grüßen

Visum: Ernst Burkard

- 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

6 Ein Mausklick auf die Schaltfläche **Kunden** (Feldstecher) öffnet das Formular **Gast / Kunde** suchen.

7 Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche **NEU** wird eine **Auswahlliste** geöffnet. Der gewünschte **Gast / Kunde** kann gesucht werden. Mit {Enter} wird das Suchresultat angezeigt.

8 Mit der Schaltfläche **NEU** werden die Angaben der Firma **Muster AG** in die Rubrik **Empfänger** des Quick-Mails übernommen.

9 **Hinweis !**
Ein fehlerhafter Suchvorgang (falsche Adresse) kann wiederholt werden. An Stelle der Schaltfläche **NEU** wird abschliessend **Ändern** gedrückt. Die bestehende Adresse wird überschrieben.

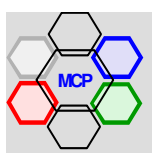
10 Nach dem Einfügen der Empfänger-Adresse wird der Cursor auf die Schaltfläche **Unformatiert** gesetzt. Die richtige Option für einen Kurzbrief !

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

| Selektionen | | | |
|-------------|--|--|--|
| Kunden | | | |
| Lieferanten | | | |
| Mitglieder | | | |

17

| | | | |
|--------------|------------|----------|------|
| Unformatiert | Formatiert | Berichte | Menü |
|--------------|------------|----------|------|

Berichte

| | | | |
|--------------------|--------------------------|--|--|
| Fax-Formular | U | | |
| Fax-Brief | U | | |
| Standardbrief | F | | |
| Brief-Promotion | F | | |
| Adresse | | | |
| Serienbriefe | | | |
| Neutrale Formulare | <input type="checkbox"/> | | |

18, 19, 20

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.

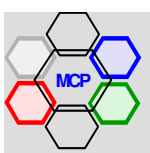
| | | |
|---------|-------------------------|--|
| Natel: | 079 439 75 68 | |
| E-Mail: | mcpartner@spectraweb.ch | |

- 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.

| | |
|-----------------|--|
| HJB Garten GmbH | |
| Kurzbrief | |

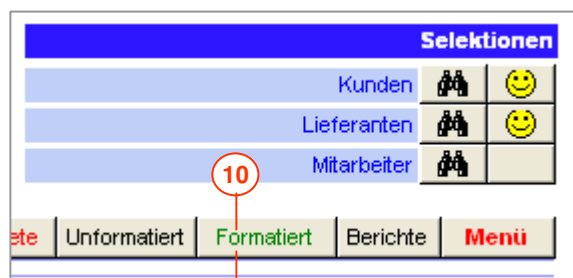
| | | |
|--|--|---|
| Gartengestaltung Ernst Burkhard Kurzbrief | | 07.06.2006 Tel 079 208 31 06 Fax 033 222 10 34 |
| Aktionen <input checked="" type="checkbox"/> Zu Ihrer Information <input checked="" type="checkbox"/> Zu Ihrer Verfügung <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | Empfänger MC+Partner Engineering Informatik Seestrasse 18 CH 3600 Thun |
| Beilagen <input checked="" type="checkbox"/> Offerte | | Tel mcpartner@spectraweb.ch Fax Walter Mühlethaler |
| Testmail (Muster) Sehr geehrte Damen und Herren 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... Mit freundlichen Grüßen | | |



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.

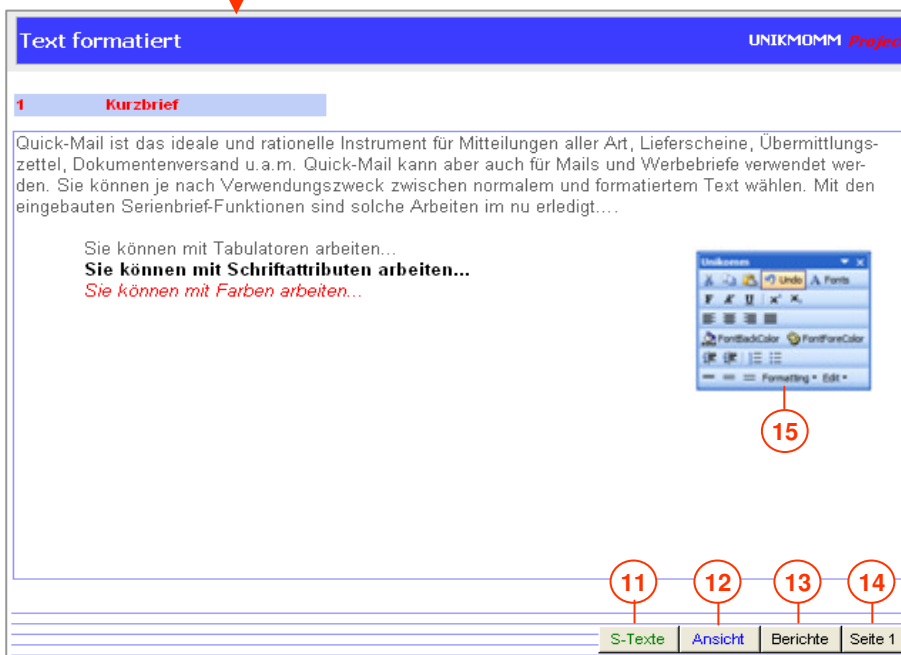
Arbeitsablauf



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

Screenshot 1: Selektionen

| Selektionen | | | |
|-------------|--|--|--|
| Kunden | | | |
| Lieferanten | | | |
| Mitarbeiter | | | |

Buttons: Unformatiert, Formatiert, Berichte, Menü

Screenshot 2: Berichte

| | | | |
|--------------------|--------------------------|--|--|
| Fax-Formular | U | | |
| Fax-Brief | U | | |
| Standardbrief | F | | |
| Brief-Promotion | F | | |
| Adresse | | | |
| Serienbriefe | | | |
| Neutrale Formulare | <input type="checkbox"/> | | |

Screenshot 3: Serienbriefe

| Selektionen | | Ansicht - Druck | |
|--------------------|--------------------------|------------------|-----------|
| Von Kategorie | a | nach Kategorie | |
| Bis Kategorie | z | nach Gruppe | |
| Von Gruppe | a | Adressen | |
| Bis Gruppe | z | Einzel-Selektion | Kund Lief |
| Neutrale Formulare | <input type="checkbox"/> | E-Mails Serie | |
| | | PDF to Datei(en) | |
| | | PDF to E-Mails | |

Final Document: Wynhus zum Bären

Ein Betrieb der Capo Gastro AG

Muster AG
Apparatebau
Abteilung Verkauf
Bahnhofstrasse
CH 3110 Münsingen

Münsingen, 01.03.2004

Einladung

Sehr geehrter Herr Muster

Das Wynhus zum Bären hat sich in den letzten Monaten fit gemacht. Das neue Team ist gut eingespielt, die Lokaltäten sind auf Vordermann gebracht, das Angebot an auserlesenen Gerichten mit den dazu passenden Weinen ist ausgewogen. Die Arbeit hat sich gelohnt. Das macht Freude und wir sind auch ein wenig stolz darauf.

Doch Freude und Stolz alleine geniessen war und ist nicht unser Ziel. Wir möchten Sie daran teilhaben lassen. In diesem Sinne laden wir Sie herzlich ein zum:

Bären - Info - Plausch.....

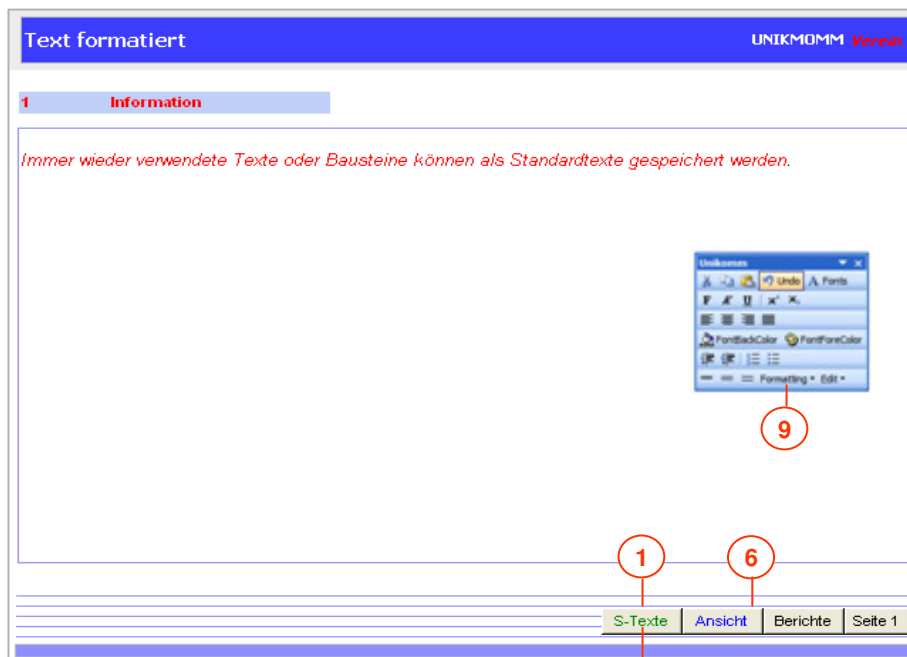
Dienstag, 9. März 2004, ab 15.00 Uhr



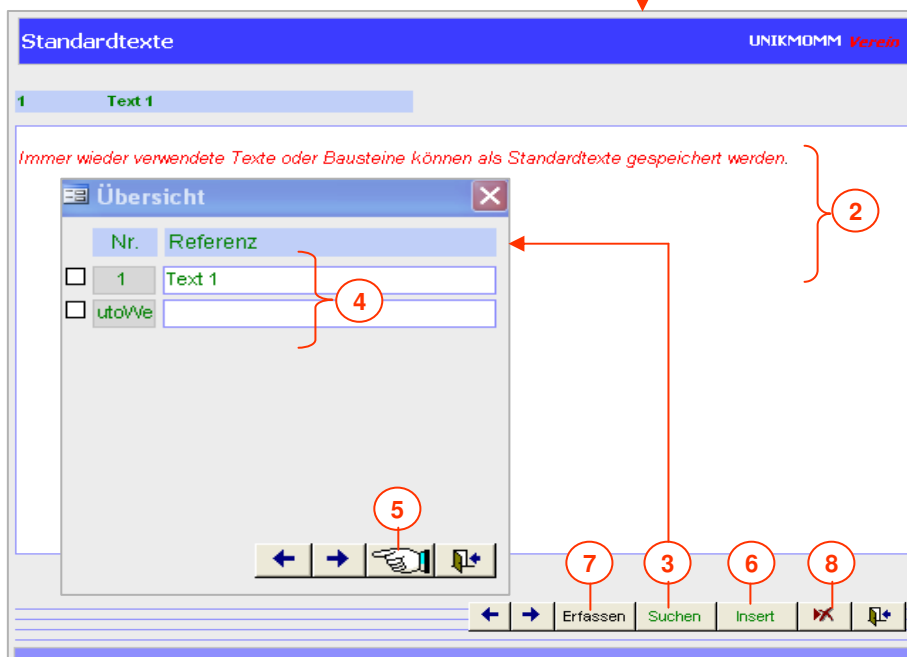
Bearbeitung von Standardtexten

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 **Formatierungsbefehlen** (Icons).

Übersicht

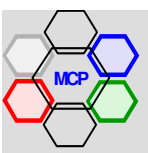
Das Modul **Projekte** ist das zweite zentrale Modul und gleichzeitig auch das umfangreichste. Eigentlich nahe liegend, da das Ziel von **UNIKOMM Project** die Planung und Kontrolle von Projekten unterschiedlichster Art und Ausprägung ist. Projekte hat direkte oder indirekte Verbindungen zu den Modulen *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 Bildschirmasken (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 eigener 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

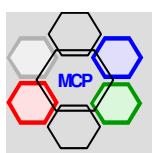
Kunde suchen

Lieferant suchen

- 1 Erfassen (eröffnen) eines **neuen Projektes**. Der Cursor wird in das Feld Projekt-Nummer 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.
- 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

Von Seite 1

Projekte UNIKOMM *Project*

3001 Internes Projekt

Planung **Effektiv** 15.06.2006 **Abweichung %**

Budget Fr: 62.00 Aufwand Fr: 1'346.00 2'070.97

Budget Std: 1.00 Aufwand Std: 22.00 2'100.00

Budget Mat: 0.00 Aufwand Mat: 0.00 #Zahl!

Ansatz Fr: 0.00 Ansatz Fr: 61.18

Korrektur-Faktor: 1.00

Prod_Code: Produktiv Datum Mutation: 07.06.06

Status-Code: A Formular-Titel: Projekt - Rapport

Projektbeschreibung **Teilprojekte**

- Internes Projekt

14 15 16 17 18

Soll - Ist

Mitarbeiter

Kreditoren

Seite 1

Nach 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 | JtoWert |

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

| 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 | |

- 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.

| Selektion | | Ansicht - Druck | |
|---------------|------------|--------------------|--|
| 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 | |

| Selektionen | |
|---------------|-------|
| Projekt-Nr. | 3001 |
| Von Status: | P1 |
| Bis Status: | P1 |
| Neuer Ansatz: | 65.00 |

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

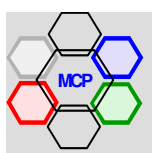
Von Hauptmenü

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



Arbeitsablauf (Projekt-Kopfdaten Fortsetzung)

Formular Seite 2

Von Seite 1

Projekte UNIKOMM *Project*

3048 Erweiterungsbau

| Planung | Effektiv | Abweichung % |
|-------------------------|-----------------------|--------------|
| Budget Fr : 35'400.00 | Ansatz Fr : 30'675.00 | -13.35 |
| Budget Std : 236.00 | Ansatz Std : 204.50 | -13.35 |
| Budget Mat : 0.00 | Ansatz Mat : 0.00 | #Zahl! |
| 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

Projektbeschreibung Teilprojekte

- Aufnahme Ist-Zustand
- Analyse Arbeitsabläufe
- Planung, Konzept Sollzustand
- Layoutplanung
- Dokumentation

Soll - Ist
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

- 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 (laufend) übernommen und die Abweichungen berechnet.
- 14 Frei definierbarer **Formulartitel**. 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 (nutzbar).

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.



Arbeitsablauf (Projektaktivitäten Rapportierung)

Formular Seite 1

Navigation bar with buttons: ↑, ←, →, ↓, Mitarbeiter, Quick-Mail, Fakturen, [Icon], [Icon], [Icon], Berichte. Below it: Erfassen, Suchen, Notizen, Planung, Rapport, Soll-Ist, Delete, Seite 2, Menü.

Projektaktivitäten (UNIKOMM Project)

| Datum | Tag / Ort | Zeit B / E | Aktivität / Kommentar | SC | Wer / 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 | * Lösungsvors | | |
| 30.05.2001 | 3 Mittwoch | 10.00 | Technische Hil | | |
| 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 | | |
| 12.12.2001 | 3 Mittwoch | 16.00 | Palettenlager | | |
| 2001 | 50 Büro | 18.00 | * Telefon Thomas Müller | | |

Summary bar: 3048 Erweiterungsbau Std / CHF 204.50 30'675.00

- 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 **Projektabschnitt** (in der Regel P1, P2, P,,n)
- 22 Erfassung **Kommentare**.
- Hinweis !**
Je präziser die Kommentare, desto einfacher die Rückverfolgung und/oder Differenzbereinigung.
- 23 Auswahl **Mitarbeiter**. Der Cursor wird in das Feld Std. (Zeit) gesetzt. Die Zeit ist mutierbar. Beim Verlassen des Feldes wird die Meldung „Datensatz wurde gespeichert“ angezeigt.

Spesen

Projekt-Nummer: 3048 12.12.2001
 Mitarbeiter: Mühlethaler 2 3 Mittwoch
 Status-Code: E2 1827

| Spesenelemente | Betrag |
|-----------------------|--------------|
| Spesen: Reisespesen | 30.00 |
| Diverses: Verpflegung | 35.00 |
| Total Spesen | 65.00 |

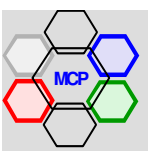
Beilagen: keine
 Kommentar: Thun-Niederwangen-Thun

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.

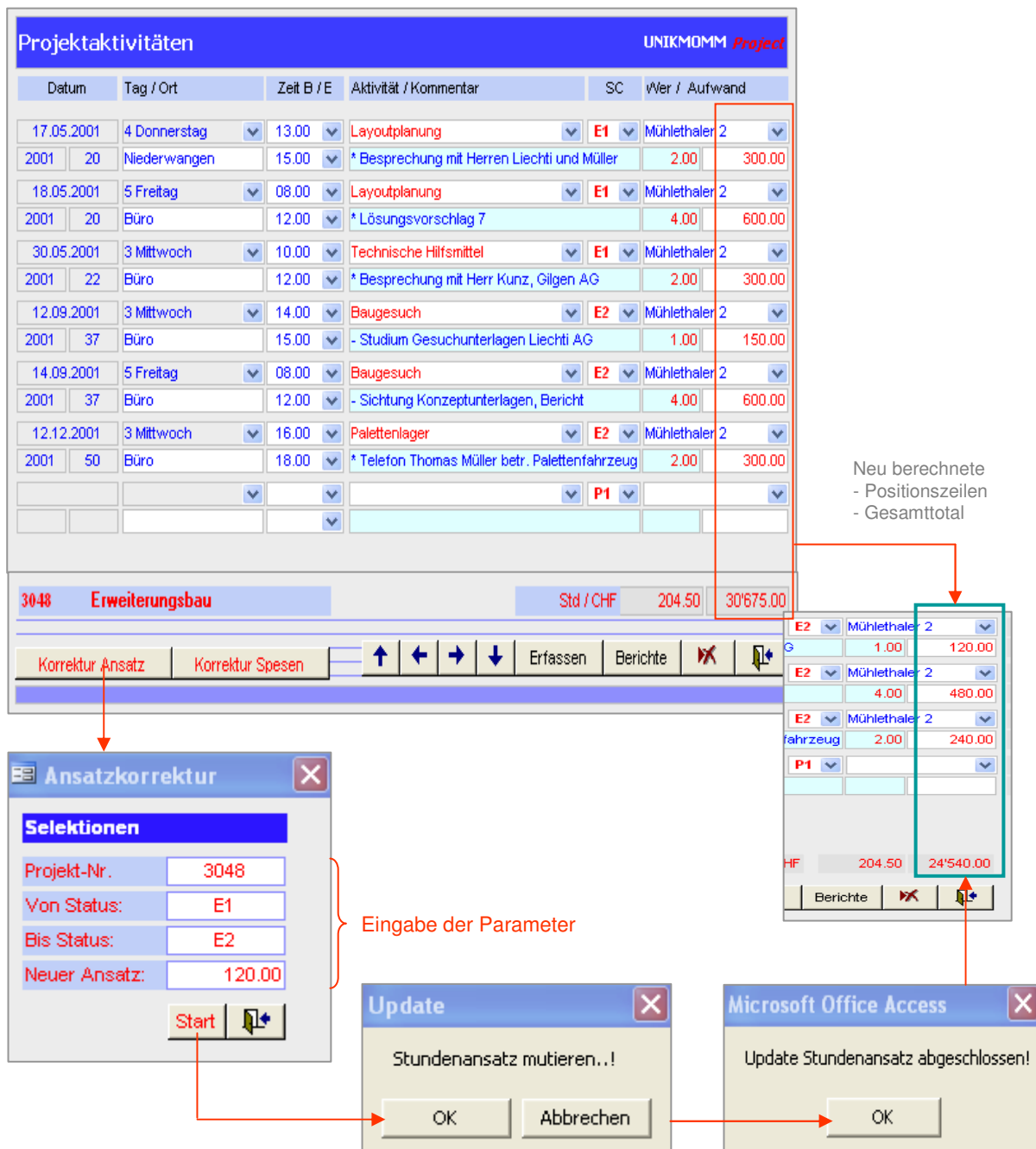
Korrektur Spesen

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 Schwergewicht 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.

Projekte

Referenzen

Suchen > Broncos Security GmbH

Projekt-Nummer: 3070

Projekt-Datum: 04.02.2005

Bezeichnung 1: UNIKOMM Security

Bezeichnung 2: Datenbanksystem / Erweiterung

Projektart: Systemerweiterung

Kontroll-Art: **Planung + Kontrolle**

Personaleinsatz

Die Option **Planung** und **Kontrolle** ist initialisiert. Die Schaltfläche **Planung** ist **aktiv**, diejenige der **Rapportierung** ist gesperrt.

Quick-Mail Fakturen Berichte

Planung Rapport Delete Seite 2 Menü

Projekte

3070 UNIKOMM Security

Planung

Budget Fr : 7'639.00

Budget Std : 28.50

Budget Mat: 0.00

Ansatz Fr: **268.03**

Korrektur-Faktor: 0.50

Prod_Code: **Produktiv**

Status-Code: **A**

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!

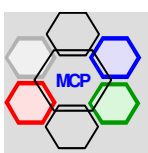


Modulsteuerung (Planung + Kontrolle)

Formular Seite 1

- 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 **Wo-chenplan(e)**.
- 11 **Löscht** die aktuelle Positionszeile. Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt.
- 12 Ein Doppelklick auf das Feld Kommentar öffnet eine erweitertes **Textfeld**.
- 13 Öffnet einen **Hilfsrechner** für Materialpositionen.

Spezielle Selektion für Offerten



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 keine Detailzeilen angezeigt. Sie haben aber die Möglichkeit die Detailbuchungen und den Saldo mit der Schaltfläche **Konto** abzurufen.

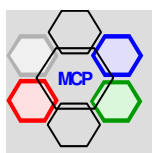
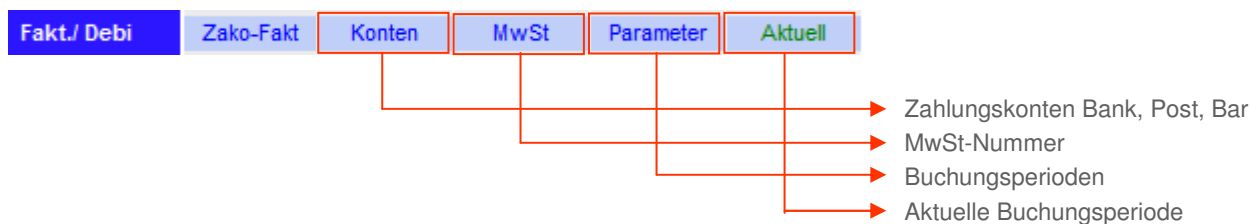
Für die Erfassung der Zahlungen stehen zwei Methoden zur Verfügung. Wie schon oben erwähnt, die manuelle Erfassung. Die entsprechende Rechnung wird gesucht und der Buchungsvorgang mit der Schaltfläche **Zahlungen** initialisiert. Nach der Festlegung der Zahlungsart (Bank, Bar, Post..) werden die Referenzen automatisch übernommen und das System prüft, ob die Zahlung <> Rechnungsbetrag ausgleichen 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 Geschäftsperiode 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.

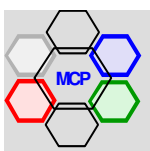
Modulsteuerung

The screenshot shows the 'Debitoren' module interface. At the top, there's a header bar with 'UNIKOMM Project'. Below it, a form displays customer data for 'Broncos Security GmbH'. To the right, a search section shows 'Umsatz' and 'Debitoren OP und OS' for the date '28.03.2008'. Below the search section is a table of transactions with columns: Nummer, Datum, Verfall, Mahnstufe, Betrag, Dat.Zahlung, OP-Saldo, Total Rechnung. The table lists several transactions with their respective dates and amounts. At the bottom, there's a navigation bar with buttons: Journal, OP-Liste, MA-Liste, Mahn. Auto, Mahn. Kopie, OP-Archiv, Mahn. Check, DTA-Import, and Menü. Red arrows and numbers point to specific features: 1 points to the 'Zahlungen' button, 2 to the 'Rechnung' button, 3 to the 'Journal' button, 4 to the 'OP-Liste' button, 5 to the 'MA-Liste' button, 6 to the 'Mahn. Auto' button, 7 to the 'Mahn. Check' button, 8 to the 'DTA-Import' button, and 9 to the 'OP-Archiv' button. Other arrows point to the 'Suchfenster nur OP's' and 'Suchfenster alle' search options, and '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.

The 'OP-Liste' dialog box shows a 'Selektion' section with 'Von Datum' (01.01.2008) and 'Bis Datum' (31.03.2008). There are buttons for 'Ausgabe' and 'Generieren Archiv per'. A red arrow points to the 'Ausgabe' button, labeled 'Standard OP-Liste'.

The 'Debitoren Archiv' dialog box shows a table with columns: Jahr, Qt, Beginn, Ende. The first row is highlighted with '2008', '1', '01.01.2008', and '31.03.2008'. Below the table, there's a section 'Selektion + Anzeige Archiv' with navigation buttons.



Manuelle Buchungen

Arbeitsablauf

Debitoren UNIKOMM *Project*

Nummer: 10003 Umsatz: 15.06.2006
 Firma / Name: Baumann Kurt VJ: .00
 Namezusatz 1: LJ: 1'098.70
 Adresse: Wendschatzstrasse 6
 PLZ / Ort: 3006 Bern
 Telefon Zentrale: 031 352 83 53

Debitoren OP und OS

Numerus: **Name:** Baumann Kurt **Ort:**

Debitoren Alle

Name:

| Numerus | 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 |
| * | | | | 0.00 | | 0.00 | |

Zahlungen Rechnung

Journal OP-Liste MA-Liste Mahn. Auto Mahn. Kopie Mahn. Check DTA-Import Menü

Zahlungskontrolle

| Datum | Konto | Ergänzungstext | Betrag | Numerus | Datum |
|------------|-------|----------------|----------|---------|------------|
| 15.06.2006 | 10 | Bankzahlung | 5'187.40 | 2006100 | 07.06.2006 |
| * | 0 | | 0.00 | | |

Rechn.-Nr. Zahlungen

Rechn.-Nr. Zahlungen

Check

- 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.
- 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:

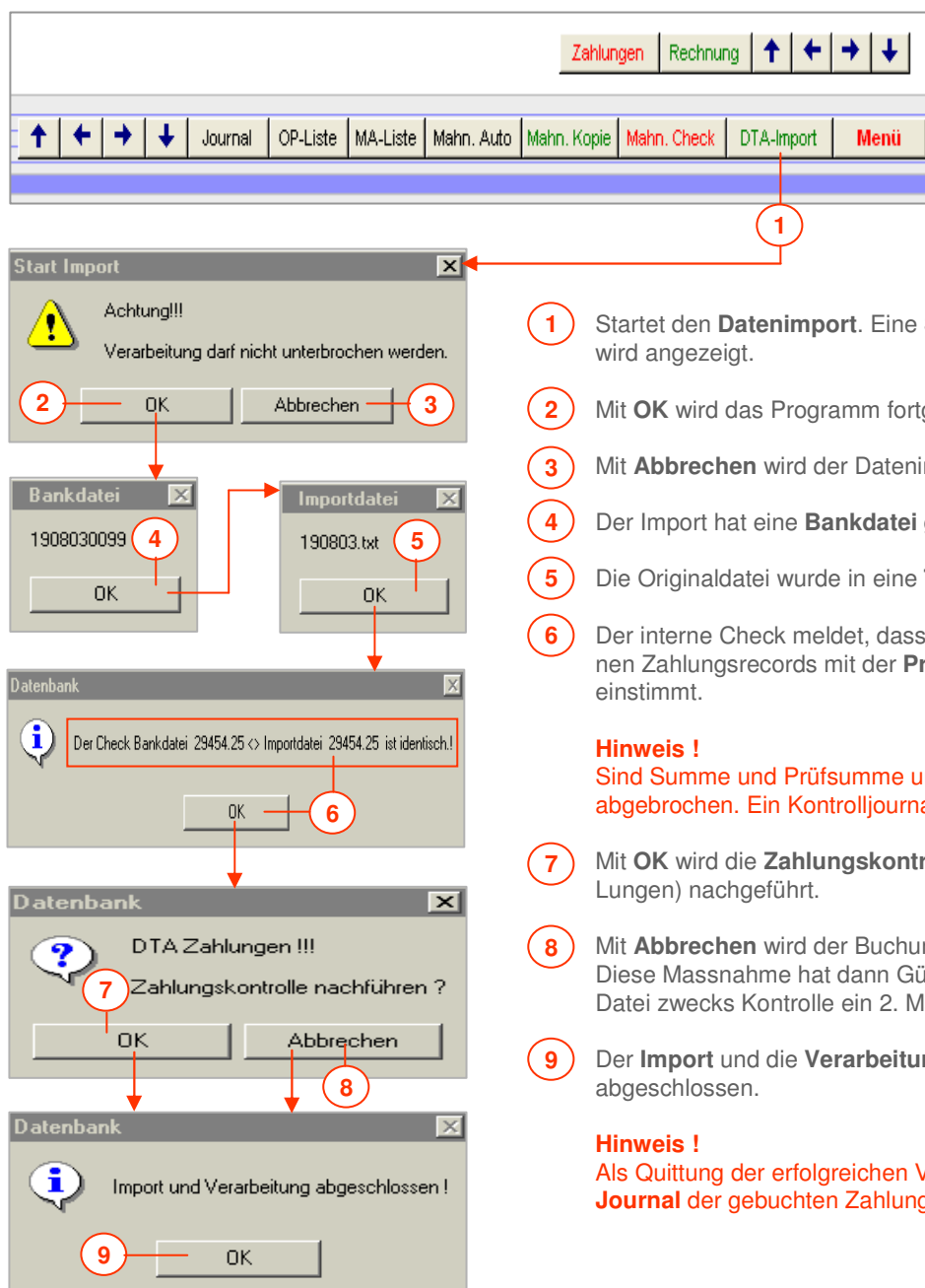
- Erfassung von Teilzahlungen
- Erfassung von gemischten Zahlungen, CHF und WIR
- Löschung einer Teilzahlung, CHF und WIR
- Buchung von Zahlungsdifferenzen, CHF und WIR



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



- ① Startet den **Datenimport**. Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt.
- ② Mit **OK** wird das Programm fortgesetzt.
- ③ Mit **Abbrechen** wird der Datenimport abgebrochen.
- ④ Der Import hat eine **Bankdatei** gefunden.
- ⑤ Die Originaldatei wurde in eine **Textdatei** umgewandelt.
- ⑥ Der interne Check meldet, dass die **Summe** der einzelnen Zahlungsrecords mit der **Prüfsumme** der Bank übereinstimmt.
- ⑦ Mit **OK** wird die **Zahlungskontrolle** (Tabelle Bankzahlungen) nachgeführt.
- ⑧ Mit **Abbrechen** wird der Buchungsvorgang übersprungen. Diese Massnahme hat dann Gültigkeit, wenn die gleiche Datei zwecks Kontrolle ein 2. Mal eingelesen wird.
- ⑨ Der **Import** und die **Verarbeitung** wurden erfolgreich abgeschlossen.

Hinweis !

Sind Summe und Prüfsumme ungleich wird der Import abgebrochen. Ein Kontrolljournal wird gedruckt.

Hinweis !

Als Quittung der erfolgreichen Verarbeitung wird ein **Journal** der gebuchten Zahlungen gedruckt.

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.

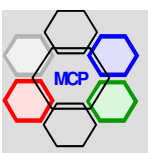
Modulsteuerung

The screenshot shows the 'Artikelinformation' window. At the top, it displays 'Seq_Nr: 1' and 'BR-1200.1'. Below this, there are fields for 'Artikel-Nummer: 30001', 'Bezeichnung D: Testartikel', 'Bezeichnung F:', 'Bezeichnung I:', 'Bezeichnung E:', 'Modell: Test', 'Spezifikation 1: Test', 'Spezifikation 2:', 'Kategorie: Kategorie A', and 'Gruppe: Gruppe 1'. To the right, there is a 'Suchkriterien' section with 'Num.', 'LiArt.', 'Text D', and 'Text E' dropdowns. Below these are price fields: 'EP Fremdw.', 'EP netto CHF', 'VK-Preis CHF', 'VK-Preis OEM', 'VK-Preis €', and 'VK-Preis US\$'. A table shows values for these fields, with some in blue (input) and some in red (calculated). At the bottom, there are buttons for 'Erfassen', 'Texte', 'Tech-Werte', 'Lagerinfo', 'Copy', 'Delete', 'Seite 2', and 'Menü'. Callouts 1-10 point to specific features: 1 (Erfassen), 2 (Texte), 3 (Tech-Werte), 4 (Lagerinfo), 5 (Copy), 6 (Delete), 7 (Suchkriterien), 8 (Kategorie/Gruppe), 9 (Price fields), and 10 (Copy buttons). Annotations include 'Von Menü Aufträge' pointing to the 'Menü' button, 'Suchfenster' pointing to the search criteria section, 'Zurück nach Menü Aufträge' pointing to the 'Menü' button, and 'Enthält zusätzliche Info-Felder zum jedem Artikel.' pointing to the bottom right area.

- 1 Erfassen eines **neuen Artikels**. Die Nummer wird automatisch zugeteilt.
- 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**.
- Articletiketten nach **Gruppe**.
- Öffnet die Selektion **Statistik**.

Hinweis !

Die Selektionen nach Kategorie oder Gruppe erlauben die Wahl eines Merkmales 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 the 'Lagerinformation' form with the following fields:

| | | |
|-----------------|-------------|-----------|
| Nr./LIART-Nr. | 30001 | BR-1200.1 |
| Bezeichnung | Testartikel | |
| Einh./LF-Nr. | Stk | 0 |
| Lager-Bestand: | | 0.00 |
| Best.-Bestand: | | 0.00 |
| Verf.-Bestand: | | 0.00 |
| Reser-Bestand: | | 0.00 |
| Minim.-Besrand: | | 0.00 |
| Bestellvorsch: | | 0.00 |

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 sequenziell 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-, Telefax- 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.

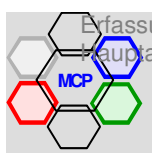
Modulsteuerung

Formular Seite 1

- 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**.

Hilfsfunktionen:

- 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**.



Modulsteuerung (Fortsetzung)

Formular Seite 2

Lieferanteninformation UNIKOMM *Project*

20001 Musterlieferant

Konditionen

MwST-Satz / Nr.: 7.6 999 999

Währ./Rab./SK % CHF 5.00 2.00

Zahlungskond.: 30 Tage netto

Lieferungsart: Camion

Konditionen 1:

Konditionen 2:

Regelungen 1:

Informationen 15.06.2006

Umsatz VJ: 0.00 Aw. %

Budget LJ: 0.00 #Zahl!

Umsatz LJ: 0.00 #Zahl!

Datum I Kontakt:

Datum I Bestellung:

Datum I Mutation: 07.06.2006

Notizen:

History

Berichte

Seite 1

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

↑ ↓ * ✕ 📄 📧

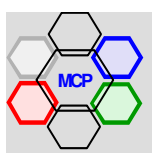
15 Initialisiert einen neuen **History**-Eintrag.

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

17 **Öffnet** das referenzierte QuickMail Dokument.

Wichtiger Hinweis !!

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



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

Aktiv-, Passiv.Code

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 Merkmales 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 Verwaltungen 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 Löschatfrage (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 Auswechslung der zuständigen **Kontaktperson**.
- 10 Erstellt ein **E-Mail** der referenzierten Bestellung.



Modulsteuerung (Fortsetzung)

Formular Seite 2

Bestellungen UNIKOMM *Project*

60001 Musterlieferant

Vortext 15.06.2006

keine Angabe

Bestellpositionen

Nachtext

Name / Unterschrift: Ernst Burkard

Rekapitulation

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

Berichte Seite 1

- Von Seite 1
- 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 Abschlüsse**, oder sonstige Vereinbarungen.
 - 17 Interne Notizen.

Bestellungen

Dokument

Adresse

neutraler Bericht

Ansicht / Direktdruck **Bestellung**.

Ansicht / Direktdruck **Adresse**.

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

Nach Seite 1

Beispiel

Bestellung

Nummer: 60001
Datum: 15.06.2009
Ausarbeitung: mü
Referenzen: Testbestellung
Konditionen: Gemäss tel. Vorabklärung

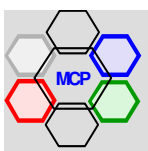
Musterlieferant
Schachtelfabrik
Industrie Nord 29
CH 4500 Solothurn

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



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.

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.

Ausschnitt Formular Seite 2

- 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 | 1'080.00 |
| 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 |

Buttons: Erfassen, U-Titel, L-Zeile, Text, Summe, P-Faktor

Summe: 2'072.40
P-Faktor: 1.00

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 **Lager-Information** 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.

Wichtiger Hinweis !!

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

Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Bestellungen UNIKOMM *Project*

60001 Musterlieferant

Vortext 15.06.2006

keine Angabe

Bestellpositionen

Nachtext

Bitte nicht vor 08.00 Uhr anrufen (Rampe 2). Besten Dank.

Name / Unterschrift: Ernst Burkard

Rekapitulation

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

Umsatz-Info

Nummer: 20001

Firma / Name: Musterlieferant

Namezusatz 1: Schachtelfabrik

Ort: Solothurn

Umsatz VJ: 0.00

Umsatz LJ: 6'030.68

Bestellung Fr: 2'010.25

Schliessen

Lager Updaten

Buchen

- 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

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

Pendenzen / Aktionen
Pendenzen Bestellung
Pendenzen Tag

sicht Delete Berichte Seite 2 Menü

Hinweis !

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

Bestellung

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Nachricht 2

Senden Ausschneid... Kopieren Einfügen Rückgängig Prüfen Rechtschre...

An: roland.mueller@eichhof.ch
Cc:
Betreff: Bestellung
Einfügen: Bestellung.rtf (3.17 KB)

Bestellungen

Dokument
Adresse
neutraler Bericht

20
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
Datum: 15.06.2006
Ausarbeitung: mü
Referenzen: Testbestellung
Konditionen: Gemäss tel. Vorabklärung

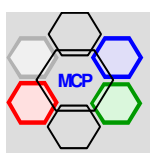
Musterlieferant
Schachtelfabrik
Industrie Nord 29
CH 4500 Solothurn

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.

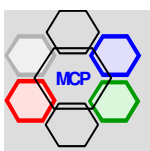
Über die Schaltfläche **Zahlungen** wird das Formular *Selektion* geöffnet. Dabei haben Sie die Möglichkeit alle offenen Rechnungen (Sel-Code = 0), oder bis zu einem festgelegten Datum (Fälligkeit) anzuzeigen. Die Taste ZA-Auftr-Nr öffnet das Formular Auftragsnummer. **Angezeigt wird immer die zuletzt 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 Journalen von *Datum Erfassung* bis *Datum Erfassung*, nach *Fälligkeitsdatum*, nach *Lieferanten* oder nach *Projektnummer*.

The screenshot displays three overlapping windows from the UNIKOMM Project software:

- Kreditoren** (top left): A table listing creditors with columns: Seq, Dat.Erfass., Dat./Nr.Rech, Proj.Konto-Nr, LF-Nummer, Brutto-Betrag, SK %, Netto-Betrag, Dat.Fälligkeit, ZA-Cd. It shows two entries for 'Musterlieferant' with a net amount of 1'500.70 and due date 15.07.2006.
- Selektion** (middle): A window for selecting payments with columns: SEL, Dat.Zahlung, Rechn-Nr, LF-Name, Brutto-Betrag, SK %, Netto-Betrag, Dat.Fälligkeit, ZA-Cd. It shows a list of selected invoices with SEL-Code 0.
- Zahlungen** (bottom right): A window for recording payments with columns: SEL, Dat.Zahlung, Rechn-Nr, LF-Name, Brutto-Betrag, SK %, Netto-Betrag, Dat.Fälligkeit, ZA-Cd. It shows four payment entries for 'Musterlieferant' and 'Muster AG' with a net amount of 2'328.00 and due date 17.07.2006, all marked with 'BZ' (paid).



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 |
| 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 | 20.07.2006 | OP |
| utoVw | 18.06.2006 | | 0 | 0 | | | | | E |
| SEL-Code | 0 | 0 | 0 | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | OP |

Schnellsuche: Musteri* Zahlungsaufträge Summe 4'950.90

Erstellen Suchen Rekap LF Neu Zahlungen > Projekte Berichte

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.

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 | | OP |

Summe 4'950.90

ZA-Auftr-Nr Aktualis.

- 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)

Zahlungen UNIKOMM Project

| SEL | Dat 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 |

Datenbank Zahlungen verbuchen.

Datum Zahlung

Seq_Nr: 20
Datum: 30.06.2006
Sel-Code: 1

Summe 4'950.90

ZA-Auftr-Nr Verbuchen

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

18 Startet das Programm Zahlungen verbuchen.

19 Zeigt den Bericht Zahlungs-Bordereaux in der Ansicht.

20 Direktdruck Zahlungs-Bordereaux.

Zahlungs - Bordereaux Nummer 1 Datum: 18.06.2006

| Dat Rechn. | Dat Fälligk. | Dat Zahl. | R-Nr. | Lieferant | ZA | Konto | Brutto CHF | % | Netto CHF |
|-------------------------|--------------|------------|-------|-----------------|----|-------|-----------------|------|-----------|
| 20.06.2006 | 20.07.2006 | 30.06.2006 | 33 | Muster AG | BZ | 10 | 480.00 | 0.00 | 480.00 |
| 17.06.2006 | 17.07.2006 | 30.06.2006 | 141 | Musterlieferant | BZ | 10 | 2'375.50 | 2.00 | 2'328.00 |
| 18.06.2006 | 18.07.2006 | 30.06.2006 | 149 | Musterlieferant | BZ | 10 | 655.30 | 2.00 | 642.20 |
| 15.06.2006 | 15.07.2006 | 30.06.2006 | 125 | Musterlieferant | BZ | 10 | 1'500.70 | 0.00 | 1'500.70 |
| Total Bordereaux | | | | | | | 4'950.90 | | |

Arbeitsablauf Erfassung Kreditoren

Für die Beschreibung des Arbeitsablaufes erfassen wir eine Rechnung des Lieferanten *Muster AG* (Testlieferant) 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 | | OP |
| SEL-Code | 0 | | | | | | | | |

Lieferant suchen

Name: Muster AG
 Nr./Firma: 20002 Muster AG
 Ort: Thun
 Telefon 1: 033 444 95 66
 Telefax:
 OK

Umsatz-Info

Nummer: 20002
 Firma / Name: Muster AG
 Namezusatz 1:
 Ort: Thun
 Umsatz VZ: 0.00
 Umsatz LJ: 960.00
 Bestellung Ft: 1850.50
 Schliessen
 Buchen

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

2 Erfassung von:
 • Rechnungsdatum
 • Rechnungsnummer

3 Auswahl (Eingabe) von:
 • Projektnummer
 • Kontonummer (ZA-Art)

Hinweis!

Diese Eingaben sind fakultativ, können aber wichtige Querinformationen liefern.

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
 • Firmenname und
 • Ort (Adresse) ein.

6 Eingabe des **Betrages**.

7 Eingabe eines allfälligen **Skontoabzuges**.

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

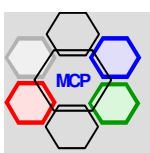
9 Beim Verlassen des Feldes Datum Fälligkeit wird das Formular **Umsatz-Info** geöffnet. *Muster AG* ist angezeigt.

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)

Fälligkeit

Alle bis Datum: 16.07.2006
Nach Datum:
OK

Selektion

| SEL | Dat 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 | 24.06.2006 | OP |
| 1 | | 141 | Musterlieferant | 2'375.50 | 2.00 | 2'328.00 | 02.07.2006 | OP |
| 0 | | 149 | Musterlieferant | 655.30 | 2.00 | 642.20 | 09.07.2006 | OP |
| 1 | | 33 | Muster AG | 480.00 | 0.00 | 480.00 | 13.07.2006 | OP |
| 0 | | 41 | Muster AG | 1'850.50 | 0.00 | 1'850.50 | 16.07.2006 | OP |
| 0 | | 0 | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | OP |

Info

Summe Zahlungen: 4'308.70

Auftragsnummer

Seq_Nr: 1
Sel-Code: 1

Summe 6'801.40

Aktualis.

- 1 Öffnet das Formular **Fälligkeit**.
- 2 Öffnet das Formular **Selektion**.
- 3 Öffnet das Formular **Auftragsnummer** (Zahlungsauftrag).

Hinweis!

Angezeigt wird immer die zuletzt verwendete Nummer.

- 4 Schliesst das Formular. Die Auftragsnummer (Sel-Code) ist **gespeichert**.
- 5 Der Cursor wird auf die erste Position gesetzt.
- 6 Die erste Rechnung wird mit **1** (Auftrag-Nr.) **markiert**. Der Vorgang wird solange fortgesetzt, bis alle gewünschten Kreditoren markiert sind.
- 7 Überspringt **eine** oder mehrere Zeilen.
- 8 Zeigt die **laufende Summe** der markierten Rechnungen an. Wird eine Markierung zurückgenommen (gelöscht) wird der Betrag subtrahiert.
- 8 Mit der Schaltfläche **Aktualisieren**, wird die Anzeige umgeschaltet. Das heisst, die markierten (selektierten) Datensätze werden von den offenen (0) getrennt. Siehe Fortsetzung auf der nächsten Seite.

Arbeitsablauf Verbuchung Zahlungen (Fortsetzung)

Summe 6'801.40

9

10

11

12

13

14

Zahlungen

| SEL | Dat. 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 | 24.06.2006 | OP |
| 1 | | 141 | Musterlieferant | 2'375.50 | 2.00 | 2'328.00 | 02.07.2006 | OP |
| 1 | | 33 | Muster AG | 480.00 | 0.00 | 480.00 | 13.07.2006 | OP |
| 0 | | 0 | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | OP |

Datenbank

Zahlungen verbuchen.

Ja Nein

Datenbank

Ist das Zahlungsdatum richtig.

Ja Nein

Datenbank

Verbuchung abgeschlossen !

OK

Datum Zahlung

Seq_Nr: 20

Datum: 30.06.2006

Sel-Code: 1

13

12

Summe 4'308.70

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 | 24.06.2006 | BZ |
| 1 | 30.06.2006 | 141 | Musterlieferant | 2'375.50 | 2.00 | 2'328.00 | 02.07.2006 | BZ |
| 1 | 30.06.2006 | 33 | Muster AG | 480.00 | 0.00 | 480.00 | 13.07.2006 | BZ |
| 0 | | 0 | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | OP |

Datenbank

Zahlungen sind schon verbucht.

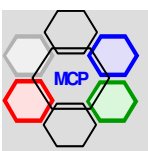
OK

- 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.

The screenshot shows the 'UNIKOMM Project' logo and a 'Menü' button. Below is a blue bar labeled 'Hilfsprogramme'. A table lists three options: 'Formulartitel Logos', 'Standardformulare', and 'Werbetexte'. The 'Werbetexte' option is highlighted with a red arrow and a circled number 1.

The screenshot shows the 'Werbetexte' form. It includes a title field 'Werbetext 1', a date field '15.06.2006', and a dropdown menu 'Speziell im Sommer..'. Below is a yellow section 'empfehlen wir Ihnen' with a list of tips. At the bottom, there are fields for 'Formularzeilen' and a navigation bar with buttons: '↑', '←', '→', '↓', 'Erfassen', 'Suchen', 'Selektion', 'Delete', and 'Schliessen'.

- 1 Öffnet das Formular für **Werbetexte**.
- 2 **Initialisiert** einen neuen Text. Der Cursor wird in das Feld **Titel** gesetzt.
- 3 Öffnet das Formular **Werbetexte Übersicht**. Ein bestehender Text kann ausgewählt werden.
- 4 Öffnet das Formular **Titel, Logos, Grafik** für die Integration eines Werbetextes in die Fakturierung.
- 5 **Löscht** den aktuellen Werbetext.
- 6 Auswahl einer **Überschrift**. Diese werden in den Applikations-Parametern Administration, Option **Werbung** verwaltet.
- 7 Erfassung eines **individuellen Textes** von max. 13 Zeilen.
- 8 Freie Eingabe der **Spaltenüberschriften**.
- 9 Freie Eingabe von **Text**, oder **Artikelzeilen**.
- 10 Erfassung eines **individuellen Nachtextes**.

Fallbeispiel

Der auf der vorhergehenden Seite dargestellte Werbetext soll für die nächste Zeit auf die Einzahlungs-Scheine gedruckt werden.

Formularausschnitt

Formularausschnitt

- den Rasen nicht zu kurz zu schneiden
- Wasser zuführen Ja, aber nicht bei grosser Hitze
- empfindliche Pflanzen nicht direkt der Sonne aussetzen
- 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.

Formularzellen:

1

↑ ↓ ← → Erfassen Suchen **Selektion** Delete Schliessen

1 Öffnet das Formular Titel, Logos, Grafik.

2 Der Werbetext „Werbetext 1“ wird in der Auswahlliste selektiert.

3 Der Werbetext wird im Formular Fakturierung, Seite 2, angezeigt und bleibt bis zur nächsten Selektion unverändert.

Hinweis !

Der Werbetext kann für eine einzelne Rechnung bzw. deren EZ-Schein individuell zugeordnet werden. Nach dem Ausdruck muss (kann) er zurückgesetzt werden.

Titel Logos Grafik

Textzeilen

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

Slogan Fakturen:

Slogan Quick-Mail:

Bilder / Grafiken

Menübilder

2

Aufträge Seite 2

Aufträge Seite 2

Nachtext

STexte

Besten Dank für Ihren Auftrag

Ernst Burkard

Rekapitulation

Werbetext: Werbetext 1

3

Fallbeispiel (Fortsetzung)

Das Beispiel wird aus der Fakturierung gedruckt.

Formularausschnitt Aufträge

ndenzen / Aktionen
enzen Fakturierung
Pendenzen Tag

Kreditoren Projekt
Schnellerfassung Kunde
Dokumente

Lieferant Copy Suchen Journal MwSt Delete Seite 2 Menü

Berichte

Rechnung

Dokument
EZ-Schein
Adresse
Neutrale Berichte

Start

- 4 Öffnet das Formular
Selektion **Berichte**.
- 5 Startet den Druck des
Einzahlungsscheines

GARTEN GESTALTUNG
Ernst Burkhard

3073 Gümligen, Postfach 234
Tel. 070 206 31 00 - Fax 055 222 10 34

Speziell im Sommer...
empfehlen wir Ihnen

- den Rasen nicht zu kurz zu schneiden
- Wasser zuführen Ja, aber nicht bei grosser Hitze
- empfindliche Pflanzen nicht direkt der Sonne aussetzen
- 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.

Werbetext

UBS AG
3000 Bern

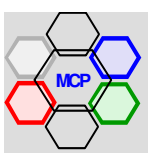
Gartengestaltung
Ernst Burkhard
3073 Gümligen

01-4523-0
1098 65

Baumann Kurt
Wendschatzstrasse 6
3006 Bern

0100001098653>9107390100032006101000000009+ 010045230>

EZ-Schein



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!

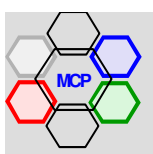
Terminkalender

The screenshot shows the UNIKOMM Project software interface. At the top, there is a 'Menü' button and a 'Hilfsprogramme' button. Below these is a grid of icons and labels: 'Formulartitel Logos', 'Standardformulare', and 'Werbetexte'. A red arrow points from the 'Standardformulare' label to a 'Formulare' dialog box. This dialog box contains a list of options: 'Terminkalender', 'Verzeichnisse', 'Ordner', 'Programme', and 'EZ-Schein'. A red arrow points from the 'Terminkalender' option to the 'Terminkalender' form. The 'Terminkalender' form has several input fields and buttons. Red numbered circles (1-7) are placed around the form to indicate the workflow: 1. Initialisierung neuer Terminkalender. (Seq_Nr: 1), 2. Erfassung einer Dokument-Nr. (Doku-Nr: 2005-1), 3. Eingabe Datum Erfassung. (Dat. Erfass.: 08.06.2005), 4. Eingabe oder Auswahl Titel / Zweck. (Titel: Terminkalender), 5. Optionale Bemerkung. (Bemerkung: Beispiel), 6. Öffnet den aktuellen Terminkalender. (Öffnen button), 7. Löscht den aktuellen Terminkalender. (Löschen button).

- 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 *Gastro*

| 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 | dlw |
| 4 | 80. Geburtstag Fam. Schütz | 16.04.2006 | 11.00 | Bärestube | hm |
| Auto/Ver | | | | | |

Terminkalender

31.03.2006

↑

←

→

↓

Erfassen

Copy

✗

60'

🖨

📌

8

9


10

11

12

13

- 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

UNIKOMM *Project* Menü

Hilfsprogramme

Formulartitel Logos

Standardformulare

Werbetexte

Formulare

Terminkalender

Verzeichnisse

Ordner

EZ-Scheine

.

Verzeichnisse

VerzeichnisDesigner UNIKOMM *Gastro*

{Überschrift 1} **Musterverein** {Überschrift 2} 9999 Irgendwo

Teilnehmerliste {Titel}

Gasthaus Demo Hauptversammlung 2006 {Zweck} Zeit: 20.00

{Spalte 1} {Spalte 2} {Spalte 3}

Name Vorname Adresse Wohnort

Bemerkung: keine

Dat.Erstellung: 31.03.2006 Sachb: mü 1

1 2 3 4 5

1 Initialisierung neues Verzeichnis.

2 Löschen aktuelles Verzeichnis

3 Seitenansicht Verzeichnis.

4 Direktdruck Verzeichnis.

5 Zurück nach Menü.

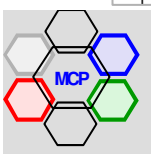
Musterverein 9999 Irgendwo

Teilnehmerliste

Gasthaus Demo Hauptversammlung 2006 20.00 Uhr

Name Vorname Adresse Wohnort

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |



Ordner beschriften

Sauber beschriftete Ordner schaffen Klarheit und Übersicht !

The screenshot shows the UNIKOMM Project software interface. At the top, there is a 'Menü' bar. Below it, a 'Formulare' window is open, displaying a list of folders: 'Terminkalender', 'Verzeichnisse', 'Ordner', 'EZ-Scheine', and a blank entry. A red arrow points from the 'Ordner' folder in the 'Formulare' window to the 'Ordner-Designer' window below it.

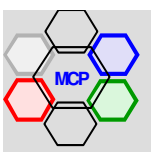
The 'Ordner-Designer' window is titled 'Ordner-Designer' and has a 'Suchen' button. It contains several input fields for folder details:

- {Überschrift } : MITARBEITER
- {Titel} : Lohndossier
- {Zweck} : Lohnabrechnungen 2006
- {Bezeichnungen} : Pendenzen, Notizen, Mutationsbelege, Lohnabrechnungen, Lohnjournale, Arbeitsverträge, Ein- und Austritte, Arbeitszeugnisse, Kündigungen, Diverses
- {Register1-10} : (Empty fields)

 Below these fields is a list of folders: 'Hans Muster', 'Bemerkung:', and a list of folders: 'Erfassen', 'Seite 2', 'E-Planung, Lohnabrechnungen', 'Kopien Januar - Dezember 2006', 'Mitarbeiter, Bank, Q-Steuer', 'Festangestellte, Aushilfen', 'Bestätigungen', and 'Kündigungen'.

Red arrows and numbered circles (1-5) indicate the steps for labeling folders:

- 1 Initialisierung neue Ordnerbeschriftung
- 2 Formular Seite 2 öffnen. Register Unterbezeichnungen
- 3 Seitenansicht / Direktdruck Ordnerbeschriftung
- 4 Löscht die aktuelle Ordnerbeschriftung
- 5 Zurück nach Menü.



Ordner beschriften (Fortsetzung)

Formularausschnitt

Formularausschnitt

- Arbeitsverträge
- Ein- und Austritte
- Arbeitszeugnisse
- Kündigungen
- Diverses
- Hans Muster
- Bemerkung: aaaaaaaaaa

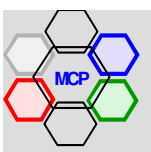
Deckblatt

- MITARBEITER
- Lohnossier
- Lohnabrechnungen 2006
- Pendenzen
- Notizen
- Mutationsbelege
- E-Planung, Lohnabrechnungen
- Lohnabrechnungen
- Kopien Januar - Dezember 2006
- Lohnjournale
- Mitarbeiter, Bank, Q-Steuer
- Arbeitsverträge
- Festangestellte, Aushilfen
- Ein- und Austritte
- Arbeitszeugnisse
- Bestätigungen
- Kündigungen
- Diverses

Orderrücken

- RBEITER
- dossier
- ar - Dezember 2005
- RBEITER
- dossier
- ar - Dezember 2005
- RBEITER
- dossier
- ar - Dezember 2005
- RBEITER
- dossier
- ar - Dezember 2005

01.01.2006 mcl
Hans Muster



Einzahlungsschein

UNIKOMM *Project* **Menü**

Hilfsprogramme

Formulare

- Formulartitel Logos
- Standardformulare
- Werbetexte

Formulare

- Terminkalender
- Verzeichnisse
- Ordner
- EZ-Scheine

1 Aktiviert die Erfassung.

2 Löscht den Inhalt.

3 Adresse der Bank.

4 Adresse Begünstigte(r).

5 Konto-Nummer.

6 OCR-Referenz der Konto-Nummer.

7 Die Felder werden bei der Erfassung automatisch Kopiert.

Formulare

Empfangsschein / R         / Ricevuta

Einzahlung für / Versement pour

UBS AG

3000 Bern

3

Zugunsten von / En faveur de

Gartengestaltung

Ernst Burkhard

3073 Gümligen

4

Konto / Compte 01-4523-0 **5**

Fr. C.

Einbezahlt von / Vers   par

EZ-ScheinDesigner

Erfassen Delete Schliessen

1 **2**

Einzahlung Giro / Versement Virement

Einzahlung für / Versement pour **1**

UBS AG **7**

3000 Bern

Zugunsten von / En faveur de

Gartengestaltung

Ernst Burkhard

3073 Gümligen

Konto / Compte 01-4523-0

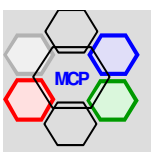
Fr. C.

01004523 **6**

OCR-Referenzen

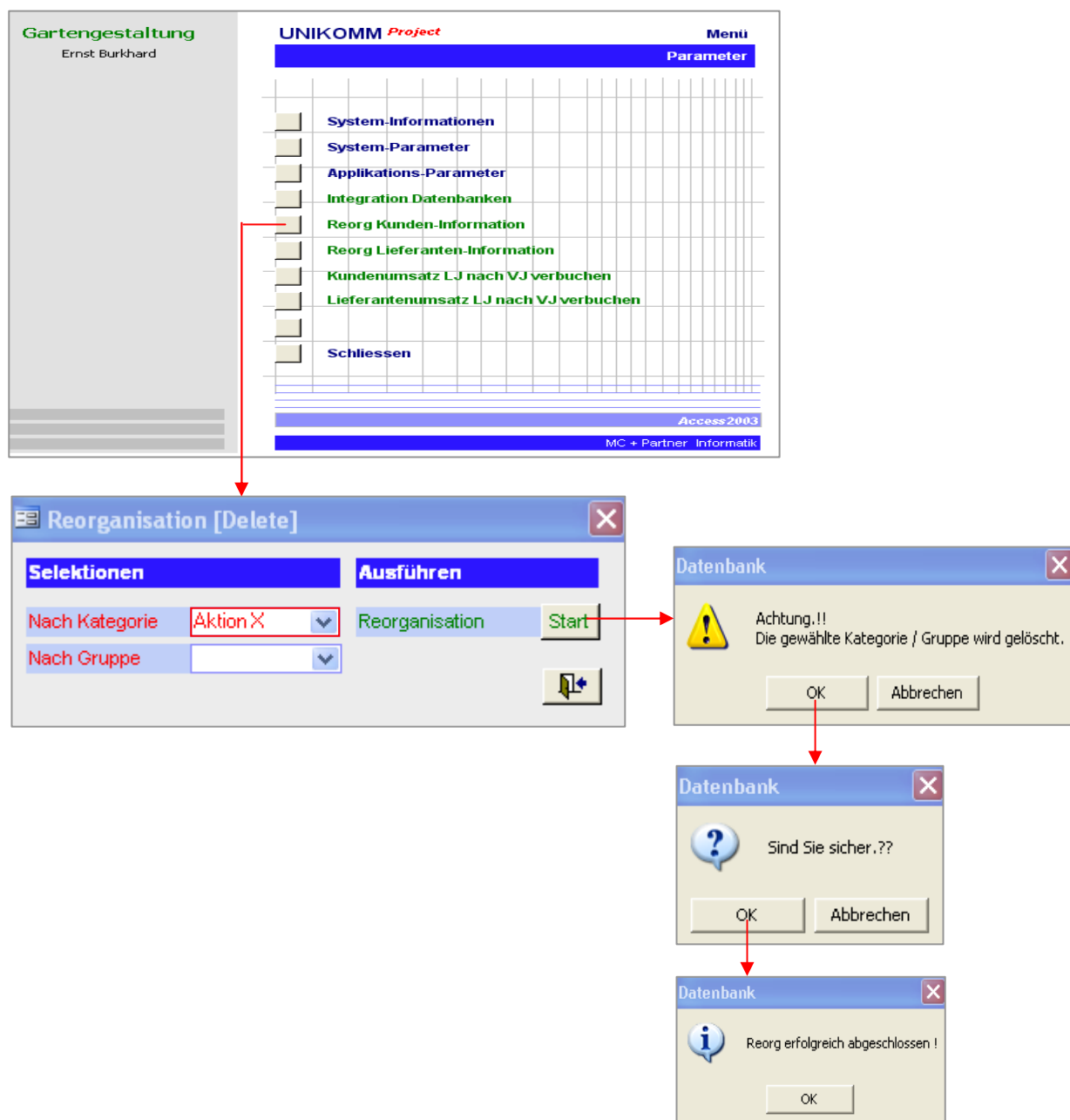
Wichtiger Hinweis !!

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).



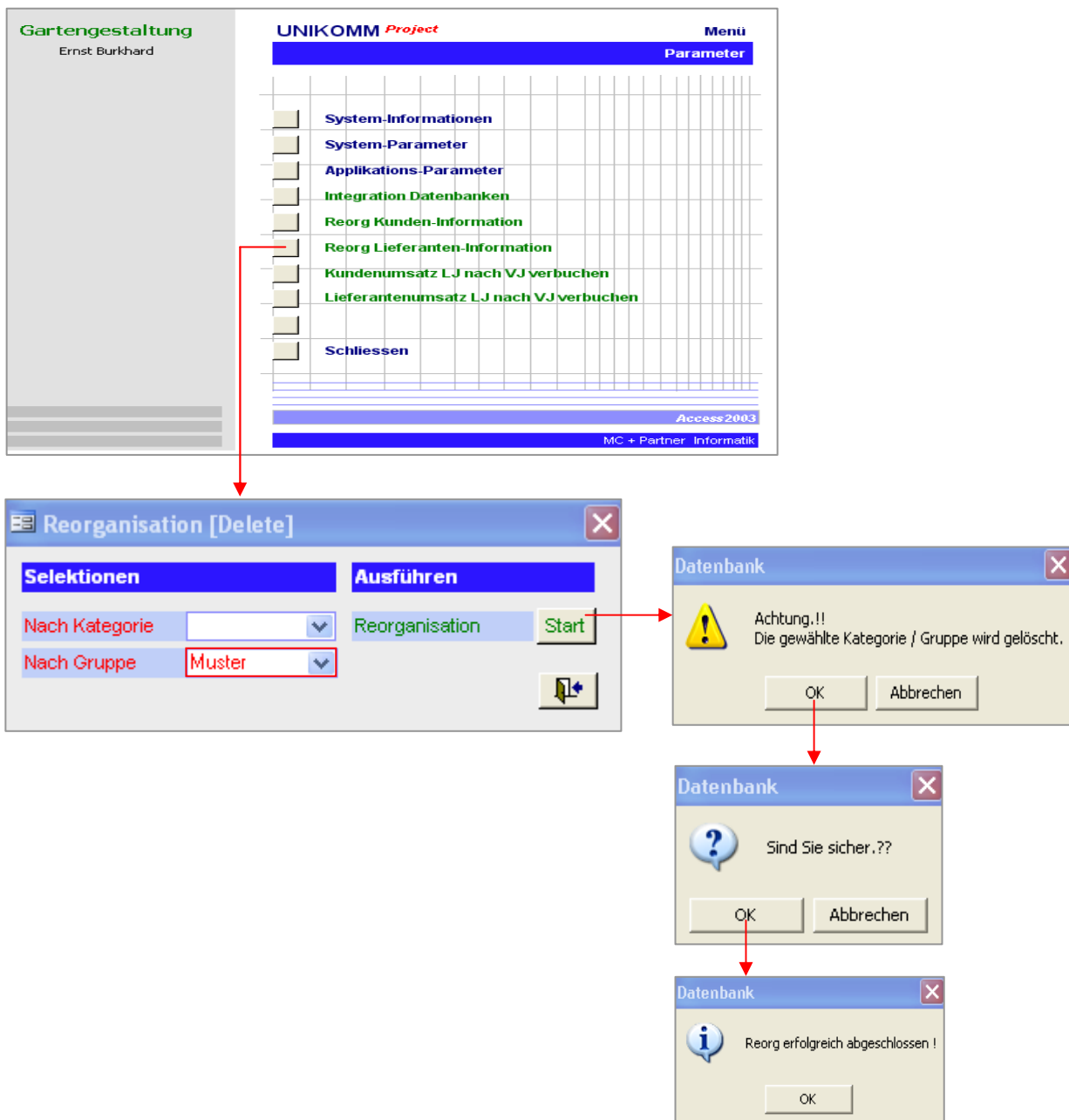
Reorganisation Kundeninformation

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**.



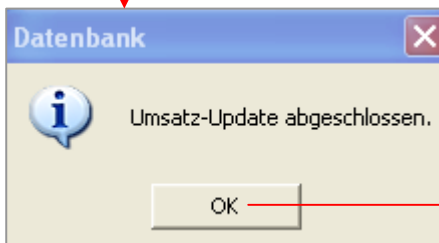
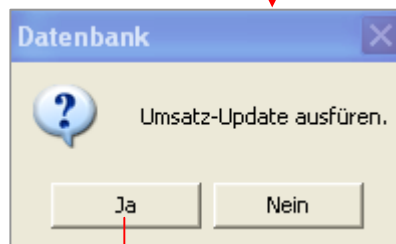
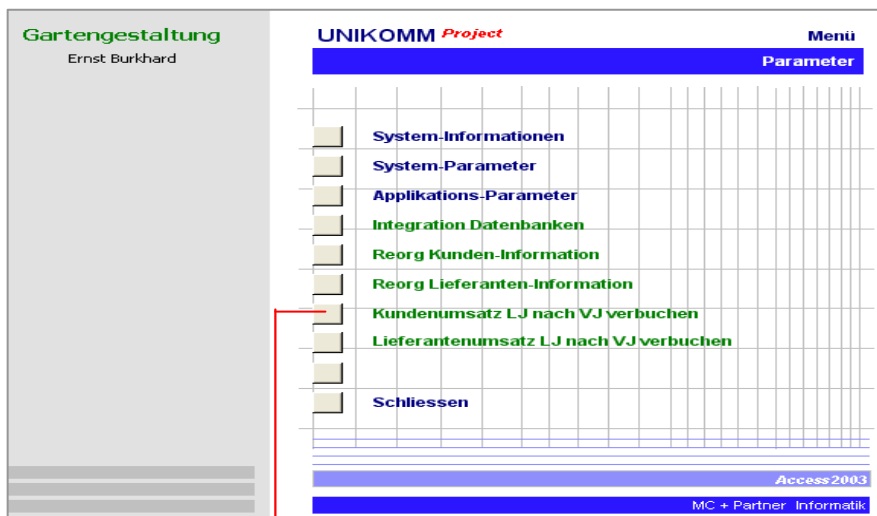
Reorganisation Lieferanten-Information

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.



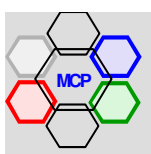
Auszug Kundeninformation

| Informationen 17.06.2006 | |
|--------------------------|------------|
| ✓Verbegeschenk: | |
| Umsatz VJ: | 4'500.00 |
| Umsatz LJ: | 5'500.00 |
| Abweichung % | 22.22 |
| Datum I Mutation: | 07.06.2006 |

Umsatzfelder **vor** der Reorganisation (Update)

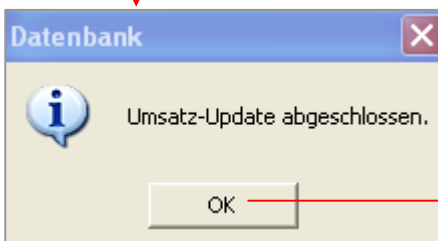
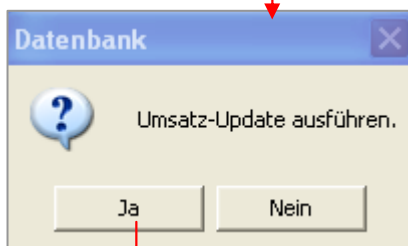
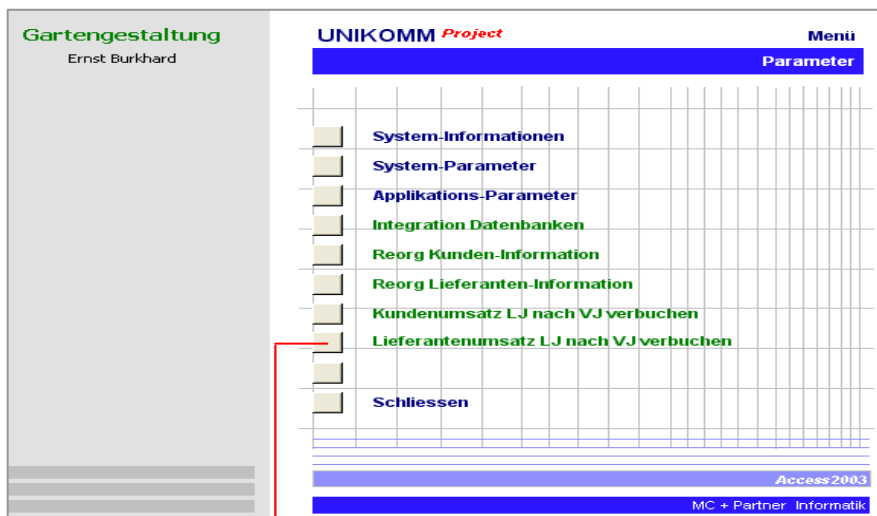
| Informationen 17.06.2006 | |
|--------------------------|------------|
| ✓Verbegeschenk: | |
| Umsatz VJ: | 5'500.00 |
| Umsatz LJ: | 0.00 |
| Abweichung % | -100.00 |
| Datum I Mutation: | 07.06.2006 |

Umsatzfelder **nach** der Reorganisation (Update)



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 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 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.



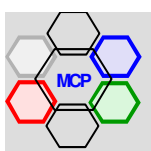
Auszug Lieferanteninformation

| Informationen | | | 17.06.2006 |
|---------------------|------------|---------|------------|
| Umsatz VJ: | 12'500.00 | Aw. % | |
| Budget LJ: | 0.00 | -35.67 | |
| Umsatz LJ: | 8'040.93 | #Div/0! | |
| Datum I Kontakt: | | | |
| Datum I Bestellung: | | | |
| Datum I Mutation: | 07.06.2006 | | |

Umsatzfelder **vor** der Reorganisation (Update)

| Informationen | | | 17.06.2006 |
|---------------------|------------|---------|------------|
| Umsatz VJ: | 8'040.93 | Aw. % | |
| Budget LJ: | 0.00 | -100.00 | |
| Umsatz LJ: | 0.00 | #Zahl! | |
| Datum I Kontakt: | | | |
| Datum I Bestellung: | | | |
| Datum I Mutation: | 07.06.2006 | | |

Umsatzfelder **nach** der Reorganisation (Update)



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 Text-erfassungsformular verfügen. Die Statuskontrolle wie **P** für pendent oder **E** für erledigt, zeigt den Status bzw. den Arbeitsfortschritt 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

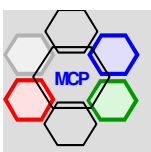
Modulsteuerung

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

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

Auszug Protokolldeckblatt

Auszug Protokolltextseiten

Protokoll-Nummer: 2007-1

meldungen liegen vor von Gioja

änzungen sind keine zu verzeich-

neuerungsmassnahmen der GVB
lung ist erfolgt und formell geneh-
in Hiltelfingen. Nach Erhalt wirdMietverträge (ohne Eigenbedarf)
it es mit der Anmeldung / Informa-
e Heimübergaben und Abnahmen.

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



Modul Berichte, Rapporte, Protokolle

Arbeitsablauf

Formular Seite 1

Protokolle UNIKOMM *Project*

Protokoll 06.12.2007

Nummer: 2007-1 166

Datum: 22.03.2007

Zeit: 19.30

Ort: Toni Glaser, Hünibach

Referenz: Pfadiabteilung Wendelsee

Standard-Traktanden

Text E Begrüssung

Text E Protokoll der letzten Vorstandssitzung

Text E Pfadiheim

Text E Hauptversammlung

Text E Abteilung

Teilnehmer EMail

Van Ommen Thea Oberhofen

Glaser Toni Hünibach

Grossenbacher Rolf Oberhofen Thun

Staufer Jan Hünibach

Mühlethaler Walter Hiltfingen

Engeloch Karin Oberhofen Thun

Projekte

| Projekt / KD-Nr | Datum | Projektbezeichnung / Firma | Beginn - Ende Projekt |
|-----------------|------------|-----------------------------|-------------------------|
| 3904 | 01.07.1996 | Privat | 01.07.1996 - 01.07.96 |
| 1110 | | Mühlethaler Walter | Mühlethaler Walter |
| 3907 | 10.03.2003 | Pfadiabteilung Wendelsee | 01.05.2003 - 01.05.2003 |
| 1110 | | Mühlethaler Walter | Mühlethaler Walter |
| 3006 | 11.04.1995 | Hardware und Software | 18.04.1995 |
| 1095 | | Nauf-Center Willisau | Mühlethaler Walter |
| 3007 | 21.04.1995 | Systembetreuung PEG | 01.01.1995 |
| 1026 | | PEG Aarburg | Mühlethaler Walter |
| 3014 | 12.09.1995 | Voruntersuchung Grobkonzept | 01.10.1995 |
| 1028 | | PEG Aarburg | Mühlethaler Walter |

Suchen nach Name

Adresse suchen

Suchen: Van Ommen Thea

Nummer: 2304

Name: Van Ommen Thea

PLZ / Ort: 3653 Oberhofen

Telefon G: 033 243 50 47

Telefon P:

E-Mail: vanommen@swissonline.ch

Protokolltext UNIKOMM *Project*

Seq.-Nr.: 04

Nummer: 2007-1 10.04.2007

Titel: Sitzungsprotokoll

Zweck: Vorstand

Traktandum: Pfadiheim

Text zu Traktandum / Thema 06.12.2007

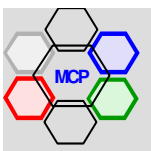
Walter Mühlethaler orientiert, dass die verlangten Sanierungs- und Erneuerungsmassnahmen der GVB betreffend der Notbeleuchtung abgeschlossen sind. Die Vollzugsmeldung ist erfolgt und formell genehmigt. Ausserdem ist noch die Rechnung der Firma Bauf-Vogt, Elektro in Hiltfingen. Nach Erhalt wird Walter 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 Helferesessen 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.

Erstellen Ändern Löschen 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 | |

Text zu Traktandum / Thema 06.12.2007

Walter Mühlethaler 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 (Kurzmiets) 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.

Am 04. März um 17.00 Uhr fand das Team Meeting statt. Es wurde beschlossen, dass die nächsten Schritte...

Erfassen Ändern Delete Update Schliessen

- 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.

Rich-Text)

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?

Senden Konten

An... vanommen@swissonline.ch

Cc... t.e.glasen@bluewin.ch; rolf.grossenbacher@bluewin.ch; lemur@pfadiwendelsee.ch; mcpartner@spectraeb.ch; karin.engeloch@bluewin.ch

Betreff: Sitzungsprotokoll 2007-1

PDF PROT_2007-1.pdf (11 KB)

Protokoll öffnen mit Adobe Reader



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.

UNIKOMM Project
Menü Hilfsprogramme

- ☐ Standard-Formulare
- ☐ Formulartitel, Logos
- ☐ Reorg Kunden-Information
- ☐ Reorg Lieferanten-Information
- ☐ Kundenumsatz LJ nach VJ verbuchen
- ☐ Lieferantenumsatz LJ nach VJ verbuchen
- ☐ Reinitialisierung Datenbank
- ☐ Schliessen

Access2003

MC + Partner CH-3600 Thun

Reinitialisierung DB

| Projekte | Administration | Einkauf | Hilfsmittel |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Kunden | <input type="checkbox"/> Lieferanten | <input type="checkbox"/> Artikel | <input type="checkbox"/> Terminkalender |
| <input type="checkbox"/> Mitarbeiter | <input type="checkbox"/> Rechnungen | <input type="checkbox"/> Bestellungen | <input type="checkbox"/> Verzeichnisse |
| <input type="checkbox"/> Rapporte | <input type="checkbox"/> Positionen | <input type="checkbox"/> Positionen | <input type="checkbox"/> Ordner |
| <input type="checkbox"/> Projekte | <input type="checkbox"/> Debitoren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Arbeitsprogramme |
| <input type="checkbox"/> Aktivitäten | <input type="checkbox"/> Zahlungskontrolle | | |
| <input type="checkbox"/> Rapporte | <input type="checkbox"/> Kreditoren | | |
| <input type="checkbox"/> Spesen | <input type="checkbox"/> Zahlungen | | |
| <input type="checkbox"/> Teilprojekte | <input type="checkbox"/> Quick-Mails | | |
| <input type="checkbox"/> Einsatzplanung | <input type="checkbox"/> Absender | | |
| <input type="checkbox"/> Protokolle | <input type="checkbox"/> Texte | | |
| <input type="checkbox"/> Texte | <input type="checkbox"/> Pendenzen | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |

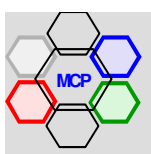
Sätze gelöscht

1 Alle markieren 2 Start 3 Start

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)

| Projekte | Administration | Einkauf | Hilfsmittel |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Kunden | <input type="checkbox"/> Lieferanten | <input type="checkbox"/> Artikel | <input type="checkbox"/> Terminkalender |
| <input type="checkbox"/> Mitarbeiter | <input type="checkbox"/> Rechnungen | <input type="checkbox"/> Bestellungen | <input type="checkbox"/> Verzeichnisse |
| <input type="checkbox"/> <i>Rapporte</i> | <input type="checkbox"/> <i>Positionen</i> | <input type="checkbox"/> <i>Positionen</i> | <input type="checkbox"/> Ordner |
| <input type="checkbox"/> Projekte | <input type="checkbox"/> Debitoren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Arbeitsprogramme |
| <input type="checkbox"/> Aktivitäten | <input type="checkbox"/> Zahlungskontrolle | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> <i>Rapporte</i> | <input type="checkbox"/> Kreditoren | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> <i>Spesen</i> | <input type="checkbox"/> <i>Zahlungen</i> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> <i>Teilprojekte</i> | <input checked="" type="checkbox"/> Quick-Mails 1 | | |
| <input type="checkbox"/> Einsatzplanung | <input type="checkbox"/> <i>Absender</i> 1 | | |
| <input type="checkbox"/> Protokolle | <input type="checkbox"/> Texte | | |
| <input type="checkbox"/> <i>Texte</i> | <input type="checkbox"/> Pendenzen | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |

Sätze gelöscht

Alle markieren Start

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

| Projekte | Administration | Einkauf | Hilfsmittel |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Kunden | <input type="checkbox"/> Lieferanten | <input type="checkbox"/> Artikel | <input type="checkbox"/> Terminkalender |
| <input type="checkbox"/> Mitarbeiter | <input type="checkbox"/> Rechnungen | <input type="checkbox"/> Bestellungen | <input type="checkbox"/> Verzeichnisse |
| <input type="checkbox"/> <i>Rapporte</i> | <input type="checkbox"/> <i>Positionen</i> | <input type="checkbox"/> <i>Positionen</i> | <input type="checkbox"/> Ordner |
| <input type="checkbox"/> Projekte | <input type="checkbox"/> Debitoren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Arbeitsprogramme |
| <input type="checkbox"/> Aktivitäten | <input type="checkbox"/> Zahlungskontrolle | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> <i>Rapporte</i> | <input type="checkbox"/> Kreditoren | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> <i>Spesen</i> | <input type="checkbox"/> <i>Zahlungen</i> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> <i>Teilprojekte</i> | <input checked="" type="checkbox"/> Quick-Mails OK 5 | | |
| <input type="checkbox"/> Einsatzplanung | <input type="checkbox"/> <i>Absender</i> OK 5 | | |
| <input type="checkbox"/> Protokolle | <input type="checkbox"/> Texte | | |
| <input type="checkbox"/> <i>Texte</i> | <input type="checkbox"/> Pendenzen | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |

475 Sätze gelöscht **6**

Alle markieren Start

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

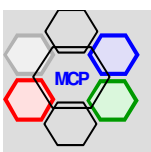
Während der Laufzeit einer UNIKOMM Datenbank im praktischen Einsatz – das kann eine beliebige Anzahl Jahre sein – ist es in der Regel Sachverhalt, dass zwischenzeitliche Änderungen und / oder Ergänzungen vorgenommen werden. Das können Veränderungen innerhalb eines bestehenden Moduls, oder die Integration 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

The screenshot shows the 'UNIKOMM Project' menu with a 'Menü Parameter' section. Below it, a list of options includes 'System-Informationen', 'System-Parameter', and 'Applikations-Parameter'. A red arrow labeled '1' points to the 'System-Informationen' option. The 'System-Informationen' form is open, showing a table of system data. A red bracket labeled '2' groups the date '28.03.2008' and time '12:21'. A red bracket labeled '3' groups the 'Version 4.2' and date '10.03.2008'. A red circle labeled '4' points to the 'Versionenkontrolle' button, and a red circle labeled '5' points to the 'APL-integrierte Tabellen' button.

| Systeminformationen | | |
|---------------------|-----------------|-------------------------------------|
| 28.03.2008 | UNIKOMM Project | Projektplanungs- und Kontrollsystem |
| 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 |

- 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
 Projekt-Nr: 3903
 Bezeichnung: UNIKOMM Project
 Kunde / Name: MC+Partner Informatik
 Adresse: Seestrasse 18
 PLZ / Ort: 3600 Thun
 Kontaktperson: Mühlethaler Walter
 Telefon / Natel: 079 439 75 68
 E-Mail: info@cttools.ch

Erstinstallation 10.12.2007

Datum: 01.01.1995
 Ausführung: Mühlethaler Walter
 Version-Nummer: 1.0
 Bezeichnung Applikation: pro_apl.mdb
 Bezeichnung Datenbank: pro_dat.mdb

History

| 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 |
| * | | | | |

Erfassen History Delete Bericht Zurück

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

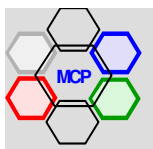
Nummer: 1
 Projekt-Nr: 3903
 Bezeichnung: UNIKOMM Project
 Firma / Name: MC+Partner Informatik
 Adresse: Seestrasse 18
 PLZ / Ort: 3600 Thun
 Kontaktperson: Mühlethaler Walter
 Telefon: 079 439 75 68
 E-Mail: info@cttools.ch

Erstinstallation

Datum: 01.01.1995
 Ausführung: Mühlethaler Walter
 Version-Nummer: 1.0
 Applikation: pro_apl.mdb
 Datendatenbank: pro_dat.mdb

History

| Vers. | Dateibezeichnungen | Versionbeschreibung | Abnahme |
|-------|--|--|------------------|
| | Datum / Ausführung | | |
| 4.1 | pro_apl.mdb pro_dat.mdb 09.12.2007 Mühlethaler Walter | * Integration Versionenkontrolle - Ergänzung Tabelle Parameter - Neue Tabellen VersionKopf, VersionPos - Ergänzung VBA-Module TransferDB, TransferDbNetz - Ergänzung Ablaufsteuerung, E-Prozeduren - Ergänzungen Handbuch | 10.12.2007 mü |
| 4.0 | pro_apl.mdb pro_dat.mdb 01.01.2006 Mühlethaler Walter | - Neues Design Formulare - Neues Design Berichte - Integration Funktionen Backup und Restore (Parameter) - Integration Modul Verträge - Ergänzungen Handbuch | 01.01.2006 mü |



Modul Versionenkontrolle

Modulsteuerung (Fortsetzung)

UNIKOMM *Project*

| Version | Bezeichnungen | 3903 UNIKOMM Project | |
|--------------------|---------------------|---|------------|
| Datum / Ausführung | Versionbeschreibung | | Abnahme |
| 3.0 | pro_apl.mdb | - Basis MS-Access 2003 | 01.01.2003 |
| | pro_dat.mdb | - Konvertierung pro_apl 2000 > 2003 | mü |
| | 01.01.2003 | - Konvertierung pro_apl 2000 > 2003 | |
| | Mühlethaler Walter | - Konvertierung Makros > E-Prozeduren | |
| | | - Neues Handbuch > Integration Version 1 | |
| 2.0 | pro_apl.mdb | - Basis MS-Access 2000 | 01.01.2001 |
| | pro_dat.mdb | - Konvertierung mcp_apl 97 > 2000 > pro_apl | mü |
| | 31.12.2000 | - Konvertierung mcp_dat 97 > 2000 > pro_dat | |
| | Mühlethaler Walter | | |
| 1.5 | mcp_apl.mdb | - Basis MS-Access 97 | 01.07.1998 |
| | mcp_dat.mdb | - Konvertierung mcp_apl 95 > 97 | mü |
| | 30.06.1998 | - Konvertierung mcp_dat 95 > 97 | |
| | Mühlethaler Walter | | |
| 1.0 | mcp_apl.mdb | - Basis MS-Access 95 | 01.01.1995 |
| | mcp_dat.mdb | - Erste Version mcp_apl | mü |
| | 01.01.1995 | - Erste Version mcp_dat | |
| | Mühlethaler Walter | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

UNIKOMM Project

Menü Parameter

System-Informationen
System-Parameter
Applikations-Parameter

12:21
Version 4.2
10.03.2008

UNIKOMM Project Projektplanungs- und Kontrollsystem
Eine Entwicklung der Firma:
MC+ Partner Informatik 3600 Thun
Ist urheberrechtlich geschützt
Versionenkontrolle
APL-integrierte Tabellen

5

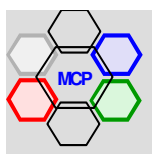
Integrierte Tabellen

| 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 Import | | |

Auszug Bericht

Integrierte Tabellen in UNIKOMM Project Stand: 28.03.2008

| Nr. | Bezeichnung | Modul | Bemerkungen |
|-----|------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 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 | | Generierung Jahreskalender |
| 6 | Parameter | Systemsteuerung | Generelle Systemparameter |
| 7 | Parameter Import | Kunden | TwixTel |
| 8 | PopUp Listen BEST | Bestellungen | Parameter LF-Bestellungen |
| 9 | Quick-Mail ToPDFSerie2 | Quick-Mail | Generierung PDF |
| 10 | Quick-MailPDF | Quick-Mail | Generierung PDF |

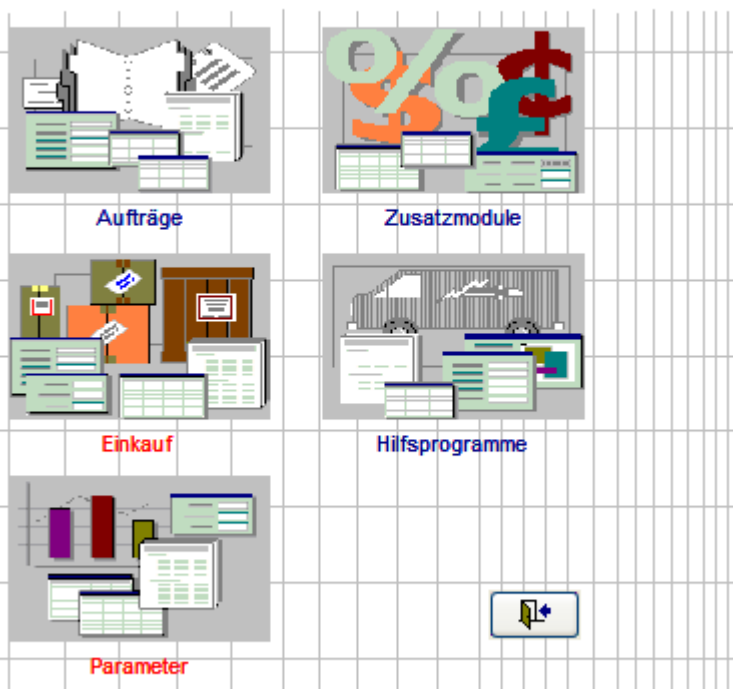


Benutzerhandbuch

Paul Krebs Inneneinrichtungen GmbH

UNIKOMM *Project*

Hauptmenü



Modul Offerten, Aufträge, Fakturierung

Modulsteuerung (Fortsetzung)

Formularauszug Abschlussdaten

Aufträge UNIKOMM *Project*

Vortext Kunde 19.06.2008
 dies ist ein test mit vortexten... dies ist ein test mit vortexten
 2008-12
 10001
 mühlethaler walter
 Nachtext Offerte

Auftragspositionen UNIKOMM *Project*

10009 e. und m. kurz 2008-12

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

Subtotal Check Subtot Summe 1755.00

Ausmass 25

Länge: 0.00
 Breite: 0.00
 Höhe: 1.00
 Summe: 0.00

Positionstext 24

9 2006100
 Beschreibung
 Arbeitsaufwand

16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

- 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 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.



Arbeitsablauf (Erste Erfassungsart)

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

Auftrags-Kopfdaten

| Aufträge | | UNIKOMM <i>Project</i> | |
|--------------------|---------------------------|------------------------|-------------|
| 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: | | | |
| Adresse: | hünibachstrasse 36 | | |
| Land / PLZ / Ort: | ch 3652 hiltelfingen | | |
| | PLZ | | |
| Referenzen | | Lieferungsangaben | |
| Formular-Titel: | offerte | Ausführungs-Termin: | |
| Auftrag-Datum: | 22.01.2008 | Lieferadresse-Nr: | |
| Datum Erfassung: | 22.01.2008 | Versandt: | |
| Zahlungskondition: | | E-Mail: | info@gmx.ch |
| | | Dokument To PDF | |
| Spezifikationen | | | |
| Referenz 1: | hochwasser camping strand | | |
| Referenz 2: | vinelz | | |
| Spezifikation 1: | | | |
| Spezifikation 2: | | | |

Von Hauptmenü

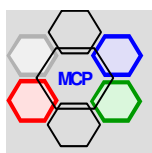
- 1 Mit der Schaltfläche **Neu** wird ein neuer Auftrag initialisiert (gelöst). Der Cursor wird in das Feld Auftrag-Nr. gesetzt.
- 2 Die Auftrag-Nr. ist nicht **automatisiert**. Das heisst, sie wird individuell erfasst. In der Regel: Letzte Auftrag-Nr. und Index + 1
- 3 Erfassen der **Adresse**. Diese wird beim Verlassen (Ort) **automatisch** im Modul Kunden gespeichert.
- 4 Auswahl des **Formular-Titels** (Dokument). Für Das vorliegende Beispiel **offerte**.
- 5 Obligatorische Eingabe von
 - **Auftrag-Datum**
 - **Datum Erfassung**
- 6 Erfassung der **Zahlungs-kondition**.
- 7 Erfassung der **Referenzen**. Mindestens eine Zeile (Referenz 1) muss vorhanden sein.
- 8 Fakultative Felder für
 - Terminangabe
 - Lieferadresse-Nummer
 - Versandart

[Zurück nach Hauptmenü](#)

| Aufträge | | UNIKOMM <i>Project</i> | |
|--------------------|---------------------------|------------------------|-------------|
| Adresse | | Suchkriterien | |
| Auftrag-Nr: | 2008-12 | Nummer | 19.06.2008 |
| 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 2: | | | |
| Adresse: | hünibachstrasse 36 | | |
| Land / PLZ / Ort: | ch 3652 | hilterfingen PLZ | |
| Referenzen | | Lieferungsangaben | |
| Formular-Titel: | offerte | Führungs-Termin: | |
| Auftrag-Datum: | 22.01.2008 | Lieferadresse-Nr: | |
| Datum Erfassung: | 22.01.2008 | Versandt: | |
| Zahlungskondition: | | E-Mail: | info@gmx.ch |
| Spezifikationen | | Dokument To PDF | |
| Referenz 1: | hochwasser camping strand | Adresse ergänzen | |
| Referenz 2: | vinelz | Dokumente | |
| Spezifikation 1: | | | |
| Spezifikation 2: | | | |

Wichtiger Hinweis !!

Die Formularsteuerung ist so festgelegt, dass alle Textfelder **automatisch** in Kleinschrift umgewandelt werden.



Modul Offerten, Aufträge, Fakturierung

Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Formularauszug Abschlussdaten

Von Seite 1

Aufträge UNIKOMM *Project*

Vortext 9

Kunde 19.06.2008

2008-12

10001

mühlethaler walter

Auftragspositionen 10

Nachtext 10

Offerte

Auftragspositionen UNIKOMM *Project*

10009 e. und m. kurz 2008-12

| Pos-Nr | Positionstext | Einh | 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 |
| | schleifmaschine | std | 1.00 | 50.00 | 50.00 | 0 |
| | | | | | 0.00 | 0 |

Subtotal Check Subtot Summe 1755.00

11 Erfassen U-Titel L-Zeile Aktivitäten Artikel 12 13 14 15 16

9 Erfassung oder Übernahme eines Vortextes, 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.

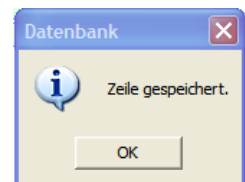
13 Erfassung des **Positionstextes**. Häufig verwendete Texte können über die Auswahlliste {F4} abgerufen werden.

14 Auswahl {F4} oder Erfassung der **Einheit**.

15 Erfassung oder Berechnung der **Anzahl**.

16 Auswahl {F4} oder Eingabe Von **Preis / Std-Ansatz**.

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



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**.



Modul Offerten, Aufträge, Fakturierung

Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Auftrags-Abschlussdaten

Aufträge UNIKOMM *Project*

Vortext:

Kunde: 18.06.2008

2008-12

10001

mühlethaler walter

Auftragpositionen

Nachtext:

besten dank für ihre anfrage. ich ho... en mit... an...
gaben zu dienen. es würde mich freuen, diesen auftrag aus...
führen zu dürfen. eine saubere und pünktliche arbeit sichere...

Rekapitulation

| | | |
|-------------------------|------|----------|
| Subtotal 1 | | 1' |
| Rabatt % CHF. | 0.00 | |
| Subtotal 2 | | 1' |
| Skonto % CHF. | 0.00 | 0.00 |
| Subtotal 3 | | 1'755.00 |
| weg- und fahrzeugspesen | | 100.00 |
| Ra-Spesen | | 0.00 |
| Pr-Spesen | | 0.00 |
| Akontorechnungen ./. | 0 | |
| Summe ohne MwSt | | 1'855.00 |
| Mehrwertsteuer % CHF. | 7.6 | 141.00 |
| Summe inklusive MwSt | | 1'996.00 |

Datenbank

Datensatz gespeichert...!!

OK

Offerte

Dokument

Adresse

Neutrale Berichte ☐

Offerte

dies ist ein test mit vortexten... dies ist ein test mit vortexten

offerte nummer: 2008-12
datum: 22.01.2008
mwst-nummer: 524 170

referenzen: hochwasser camping strand
vinelz

| | einheit | anzahl | preis | betrag |
|--|---------|--------|--------|--------|
| 1 alter novilon herausreissen, schaben, schleifen, spachteln | std | 4.00 | 80.00 | 320.00 |
| 2 entsorgen | p | 1.00 | 50.00 | 50.00 |
| 3 novilon, dekor aus kollektion | m2 | 18.00 | 44.00 | 792.00 |
| 4 verlegen inkl. silikonfuge rundum | std | 4.00 | 80.00 | 320.00 |
| 5 tritt überziehen | stk | 1.00 | 100.00 | 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

Auftrags-Kopfdaten

- 1 Wir ändern über die Auswahlliste 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

- 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 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

dies ist ein test mit vortexen... dies ist ein test mit vortexen

Auftragpositionen

Nachtext

NTexte

besten dank für ihre anfrage.
paul krebs inneneinrichtungen gmbh

Rekapitulation

| | | |
|-------------------------|-----------|----------|
| Subtotal 1 | | 1755.00 |
| Rabatt % CHF. | 0.00 | 0.00 |
| Subtotal 2 | | 1755.00 |
| Skonto % CHF. | 0.00 | 0.00 |
| Subtotal 3 | | 1755.00 |
| weg- und fahrzeugspesen | Ra-Soesen | 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 |

Kunde

19.06.2008

2008-12

10001

mühlethaler walter

Rechnung

66

Umsatz-Code:

1

Zahlungs-Code:

OP

Mahn-Code:

1

Mahn-Stufe

0

KD-Notizen

Berichte

Seite 1

◀

◁

▷

▶

- 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: 10001

Firma / Name: Mühlethaler Walter

Namezusatz 1: Informatiker

Ort: Hiltorfingen

Umsatz VJ 1: 0.00

Umsatz LJ: 4'077.20

Faktura CHF: 1'996.00

Schliessen Buchen

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 Abschluss-

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

