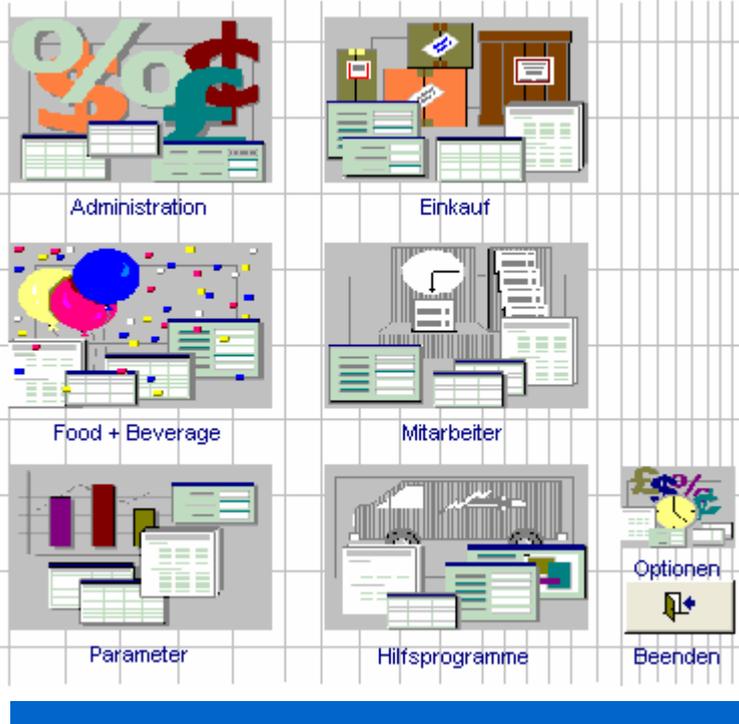


Benutzerhandbuch

Gastronomie Anwendungen

UNIKOMM *Gastro*

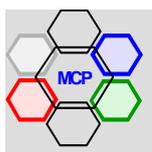


Inhaltsverzeichnis

Willkommen bei UNIKOMM...	Seite	7
Ihre Persönliche Datenbank...	Seite	8
Installation & Inbetriebnahme		
Installation Gastro2004	Seite	11
Systemparameter	Seite	12
Integration Datenbanken	Seite	13
Initialisierung der Datenbank		
Applikationsparameter	Seite	15
Titel, Logos und Grafik	Seite	17
Integrierter Texteditor	Seite	18
Berichtsteuerung	Seite	19
Navigation mit QuickLink	Seite	20
System beenden	Seite	21
Menü Administration	Seite	22
Modul Gästeinformation	Seite	23
Verwaltung Kontaktpersonen	Seite	25
Gästekonti	Seite	26
Berichte und Statistiken	Seite	27
TwixTel Adressen-Import	Seite	28
Modul Quick-Mail	Seite	31
Modulsteuerung	Seite	32
Beispiel Kurzbrief	Seite	33
Beispiel Serienbrief	Seite	37
Bearbeitung von Standardtexten	Seite	39
Modul Fakturierung	Seite	40
Modulsteuerung	Seite	41
Beispiel Einzelrechnung	Seite	43
Beispiel Monatsrechnung	Seite	47
Übersicht und Schnellerfassung	Seite	50
Monatsverarbeitung	Seite	51
Modul Debitorenkontrolle	Seite	52
Modulsteuerung	Seite	53
Manuelle Buchungen	Seite	54
Automatische Buchungen	Seite	55

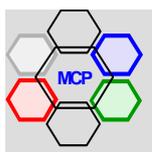
Wichtiger Hinweis !

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



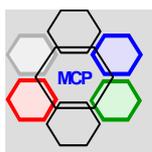
Inhaltsverzeichnis

Module Kasse / Banken / Fibu	Seite	57
Funktionsweise Buchungen	Seite	58
Modulsteuerung Kassenbuch	Seite	59
Arbeitsablauf	Seite	60
Integrierte Gutscheinkontrolle	Seite	61
Modulsteuerung Banken	Seite	63
Arbeitsablauf	Seite	64
Modulsteuerung Fibu	Seite	65
Arbeitsablauf	Seite	66
Berichtsgenerator	Seite	68
Menü Einkauf	Seite	70
Modul Artikelinformation		
Modulsteuerung	Seite	71
Berichte und Statistiken	Seite	73
Lagerinformation	Seite	74
Modul Lieferanteninformation		
Modulsteuerung	Seite	75
Berichte und Statistiken	Seite	77
Modul Lieferanten-Bestellungen		
Modulsteuerung	Seite	78
Arbeitsablauf	Seite	80
Schnellerfassung	Seite	84
Modul Lager		
Modulsteuerung	Seite	85
Inventaraufnahme	Seite	86
Inventarerfassung / Verbuchung	Seite	87
Lagereingänge- und Ausgänge	Seite	90
Berichte / Reorganisation	Seite	92
Modul Kreditoren		
Übersicht	Seite	93
Modulsteuerung Erfassung	Seite	94
Erfassung Kreditoren	Seite	95
Löschen einer Buchungszeile	Seite	97
Berichte und Journale	Seite	98
Modulsteuerung Zahlungen	Seite	99
Selektion Zahlungen	Seite	100
Verbuchung Zahlungen	Seite	102
Menü Food + Beverage	Seite	103
Modul Gerichte		
Übersicht, Modulsteuerung	Seite	104
Erfassung Gerichte	Seite	105



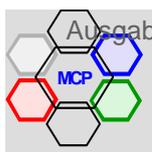
Inhaltsverzeichnis

Modul Gerichte (Fortsetzung)	
Kopieren Gerichte	Seite 107
Gerichte mit Fremddaten	Seite 109
Neuberechnung Gerichte	Seite 112
Berichte	Seite 113
Modul Menü-Verwaltung	
Übersicht, Modulsteuerung	Seite 114
Erfassung Menüs	Seite 115
Berichte	Seite 118
Modul Menü- und Tageskarten	
Übersicht	Seite 119
Modulsteuerung	Seite 121
Erstellung Karten	Seite 123
Arbeitsablauf 1 Menü A4	Seite 123
Arbeitsablauf 2 Menü A5 (quer)	Seite 124
Arbeitsablauf 2 Menü A4 (hoch)	Seite 125
Arbeitsablauf 1 Menü + Text	Seite 126
Arbeitsablauf 4 Menüs + Spezialitäten	Seite 127
Arbeitsablauf 4 Menüs + Business-Lunch	Seite 128
Seitenansicht / Druck Karten	Seite 129
Modul Menüvorschläge / Aufträge	
Übersicht	Seite 130
Modulsteuerung	Seite 131
Bearbeitung Vorlagen	Seite 132
Erfassung Angebot	Seite 134
Erfassung Auftrag	Seite 137
Bestehender Menüvorschlag kopieren	Seite 140
Getränkekarten	Seite 141
Menü Mitarbeiter	Seite 143
Modul Mitarbeiter	
Übersicht	Seite 144
Modulsteuerung Kopfdaten	Seite 145
Aus- und Weiterbildung	Seite 147
Berichte	Seite 148
Arbeitsverträge	Seite 149
Arbeitszeugnisse	Seite 151
Modul Einsatzplanung	
Übersicht	Seite 154
Modulsteuerung	Seite 156
Arbeitsablauf	Seite 157
Mutationen	Seite 162
Monatsabschluss	Seite 165



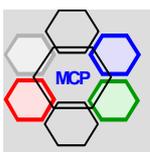
Inhaltsverzeichnis

Modul Lohnabrechnung	
Übersicht	Seite 166
Vorbereitungen	Seite 167
Modulsteuerung	Seite 170
Arbeitsablauf	Seite 171
Manuelle Zeiterfassung	Seite 172
Übernahme Einsatzzeiten	Seite 173
Kontrolle / Mutation Lohndaten	Seite 175
Lohndaten verbuchen	Seite 177
Berichte / Statistik	Seite 178
Menü Optionen	Seite 179
Modul Werbetexte	Seite 180
Modul Standardformulare	Seite 183
Terminkalender	Seite 183
Verzeichnisse	Seite 185
Ordnerbeschriftung	Seite 186
Einzahlungsscheine	Seite 188
Menü Hilfsprogramme	Seite 189
Reorganisation Gäste-Information	Seite 190
Reorganisation Lieferanten-Information	Seite 191
Reorganisation Gutscheine	Seite 192
Gästeumsätze verbuchen (LJ > VJ)	Seite 193
Lieferantenumsätze Verbuchen (LJ > VJ)	Seite 194
Mitarbeiter Initialisierung Zeit- und Lohnwerte	Seite 195
Reinitialisierung Datendatenbank	Seite 196
Reorganisation Buchungen Kontos	Seite 198
Anhang A	
Quellensteuer Datenbank	Seite 200
Anhang B	
Kontenpläne	Seite 203
Anhang C	
Inventuren	Seite 207
Anhang D	
Menü Wochenplan	Seite 213



Inhaltsverzeichnis

Fortsetzung



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 1). Microsoft Access ist weltweit eines der führenden Datenbank-Entwicklungssysteme. Das bedeutet für Sie auch Garantie für ein bewährtes Produkt, Sicherheit in der Anwendung und Kontinuität für die Zukunft. Die Basisentwicklung von UNIKOMM 2) 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...

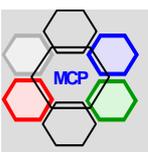
Der Kern von UNIKOMM besteht aus einer hierarchischen Datenstruktur, die je nach Anwendung individuell zusammengestellt wird. Im Kern ebenfalls enthalten ist die generelle Menüstruktur, die notwendigen Hilfstabellen und die Ablaufsteuerung. Die Module sind die konkreten Bausteine der Datenbank wie zum 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 Runtime-Version 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 usw. und ist frei von irgendwelchen sog. Folgekosten und/oder Wartungsgebühren. Sie verfügen also über den vollen Leistungsumfang. Die *totale Freiheit* bringt auch Gefahren mit sich und 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. Auf Wunsch oder beim Vorliegen besonderer Verhältnisse kann die Applikation für Veränderungen durch die Anwender gesperrt werden.

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 nach Bedarf Einführungskurse, Seminare für Fortgeschrittene und Workshops zum Thema Datenbankentwicklung.



Transparenz...

UNIKOMM-Datenbanken sind transparent in der Bedienung und in der Ablaufsteuerung. Transparenz in der Bedienung heisst, dass wir wo es die Platzverhältnisse erlauben, 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 mit Ereignisprozeduren realisiert. Ereignisprozeduren öffnen und schliessen Formulare und Berichte, treffen Auswahlentscheidungen, geben Meldungen aus und steuern die Druckausgabe. Ereignisprozeduren können relativ einfach verändert werden, wenn es beispielsweise um individuelle Anpassungen geht.

Sicherheit...

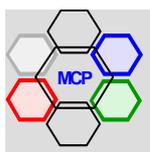
Alle UNIKOMM-Datenbanken bestehen aus zwei Teildatenbanken. Die Teildatenbank mit der Endung **APL** ist die Applikation enthaltend die Abfragen, Berichte, Formulare, Hilfstabellen, Ereignisprozeduren und VBA-Module. Die Zweite mit der Endung **DAT** ist die Daten-Datenbank mit allen Tabellen. Durch 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 Sicherheitsmassnahme. Im Klartext: Sie können Ihre Anwendungsdaten in regelmässigen Abständen mit einem separaten Arbeitsgang - auf Band, CD, Festplatte - auslagern. Oder es wird direkt eine Funktion integriert, die beim Verlassen der Applikation automatisch eine Sicherheitskopie der Daten und der Systemparameter erstellt. Die integrierte und die externe Datensicherung schliessen sich gegenseitig nicht aus. Sie sind sinngemäss ein Muss!

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 entsprechenden Pfadangaben werden in den Systemparametern festgelegt.

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 passieren. Wenn Sie einen Fehler entdecken oder sonst wie auf Probleme stossen, rufen Sie uns an, senden Sie uns einen Fax oder ein E-Mail mit einer entsprechenden Beschreibung. Wir werden den Sachverhalt prüfen und Sie umgehend 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.



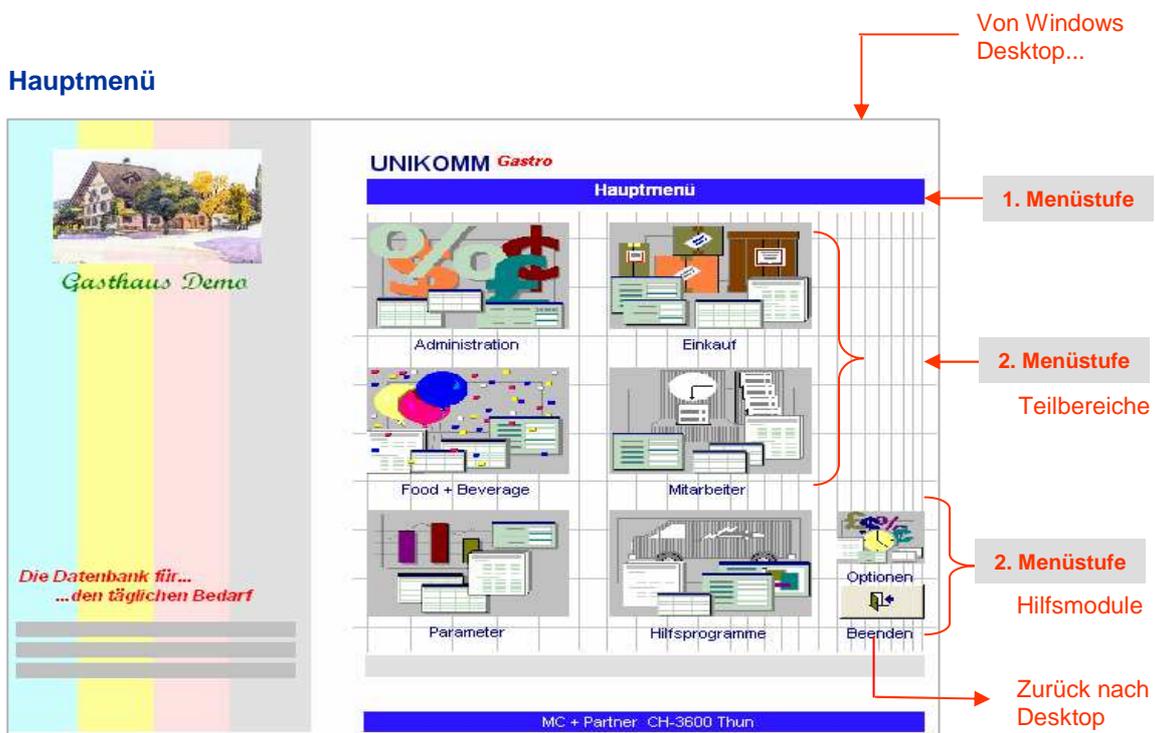
Übersicht

UNIKOMM *Gastro* ist in enger Zusammenarbeit mit dem **Wynhus zum Bären**, in Münsingen, entwickelt worden. Ein ganz spezieller Dank geht an Daniel Wüthrich, der den gesamten Prozess von Beginn an mitgestaltet und simultan getestet hat. *Ziel der Anwendung ist die schnelle und effiziente Bearbeitung der täglich anfallenden administrativen und zeitraubenden Tätigkeiten.* **UNIKOMM *Gastro*** ist kein „Universalgenie“, kein Alleskönner, sondern eine Sammlung von nützlichen Hilfsmitteln unterteilt in die Bereiche **Administration**, **Einkauf**, **Küche** und **Mitarbeiter**. Jeder Bereich enthält adäquate in sich geschlossene Module. Mit anderen Worten: 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 Applikation (Datenbank), dass diese *jederzeit horizontal und vertikal erweitert werden kann.*

UNIKOMM *Gastro* 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.

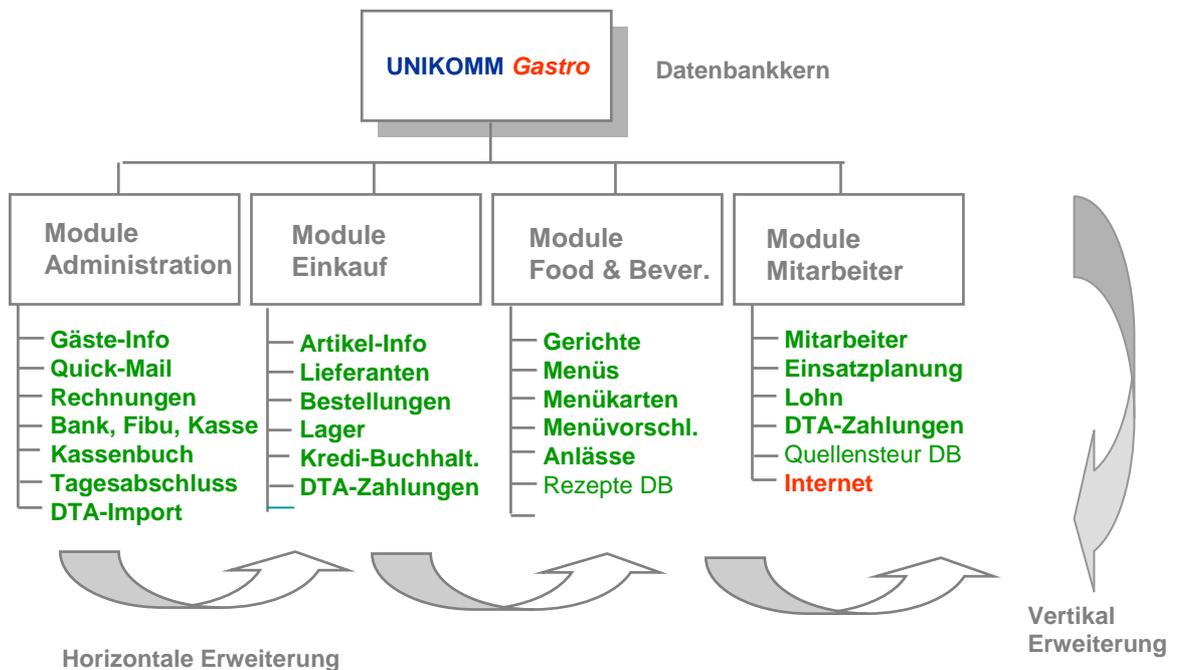
Die nachstehende Darstellung zeigt das Hauptmenü von **UNIKOMM *Gastro*** gestartet ab dem Windows-Desktop. Als Beispiel und in der weiteren Abfolge der Beschreibung (Dokumentation) dient die Applikation vom Wynhus zum Bären.

Hauptmenü



Generelle Struktur

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

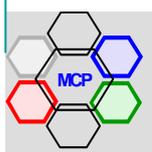


Generelle Bedienung

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 Wirkung nachstehend erklärt ist. Wir verzichten in der weiteren Abfolge auf die Wiederholung der Beschreibung.

	Erfassen, anlegen neuer Datensatz		Suchen in (anderem) Modul
	Löschen des markierten Datensatzes		Suchen Kontaktpersonen
	Aktuelles Formular schliessen		Generierung, Versand E-Mail
	Ansicht eines Berichtes		Datensatz-Navigation Erster, Vorheriger, Nächster, Letzter
	Direkter Druck eines Berichtes		Erfassen
	Übernahme aus einer Auswahlliste		Menü
	Automatischer Nummernwähler		Wichtiger Hinweis !! Beim Verbleib des Mauszeigers auf einer Schaltfläche (2-3 Sekunden) wird die jeweils gültige Aktion angezeigt.

Zurück nach Menü

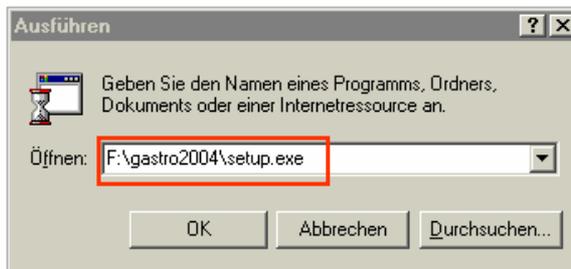


Voraussetzung

UNIKOMM Gastro benötigt für den Betrieb **Microsoft Access 2000, XP** und folgende. Die Applikation ist im Paket Microsoft Office Professional enthalten. Alle notwendigen Dateien für UNIKOMM Gastro befinden sich auf der beiliegenden CD.

Installation

- 1) Legen Sie die CD **UNIKOMM Gastro** 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:\gastro2004\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.



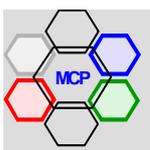
- 6) Nach der Betätigung der Taste  ist **UNIKOMM Gastro** auf Ihrem System installiert und auf dem Desktop steht ein neues Icon zur Verfügung.



Ein Doppelklick auf die Verknüpfung **Gastro2004** startet die Applikation.

Wichtiger Hinweis..!!

Befolgen Sie die weiteren Instruktionen der Inbetriebnahme ab Seite 10, Um Datenbank Ihren Bedürfnissen anzupassen.



Inbetriebnahme

UNIKOMM **Gastro** 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 und integrieren das Benutzerhandbuch (Dokumentation) direkt auf die Benutzeroberfläche (Formulare).

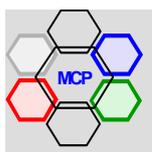
Systemparameter

Integration	Dokumentation
Dateipfad Export: Test	Gesamtdokument: d:\Programme\Microsoft Office\OFFICE11
Dateipfad Import: c:\import	Bereich Administration: d:\Programme\Microsoft Office\OFFICE11
Dateipfad Daten: c:\Demo	Bereich Einkauf/Lager: d:\Programme\Microsoft Office\OFFICE11
Daten-Datenbank: Demo_dat.mdb	Bereich Food: d:\Programme\Microsoft Office\OFFICE11
Dateipfad Integr Lokal: c:\Demo\Demo_dat.mdb	Bereich Mitarbeiter: d:\Programme\Microsoft Office\OFFICE11
Dateipfad Integr Netz: Test	Bereich HiProgramme: d:\Programme\Microsoft Office\OFFICE11
Dateipfad Integr Ext: c:\Demo\rezepte.mdb	Dateipfad WinVorlag:
Dateipfad Backup: c:\Demo\saveDemo	Datei-Extension:
Dateipfad Qsteuer: c:\Demo\Demo_qst.mdb	Versions-Identifikat.: 18
Dateipfad _upd: c:\Demo\Demo_upd.mdb	Systemparameter: Recovery
Res:	Systemparameter: Update

Bereich Daten / Datenintegration

Bereich Dokumentation(en)

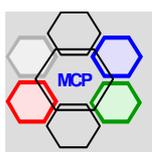
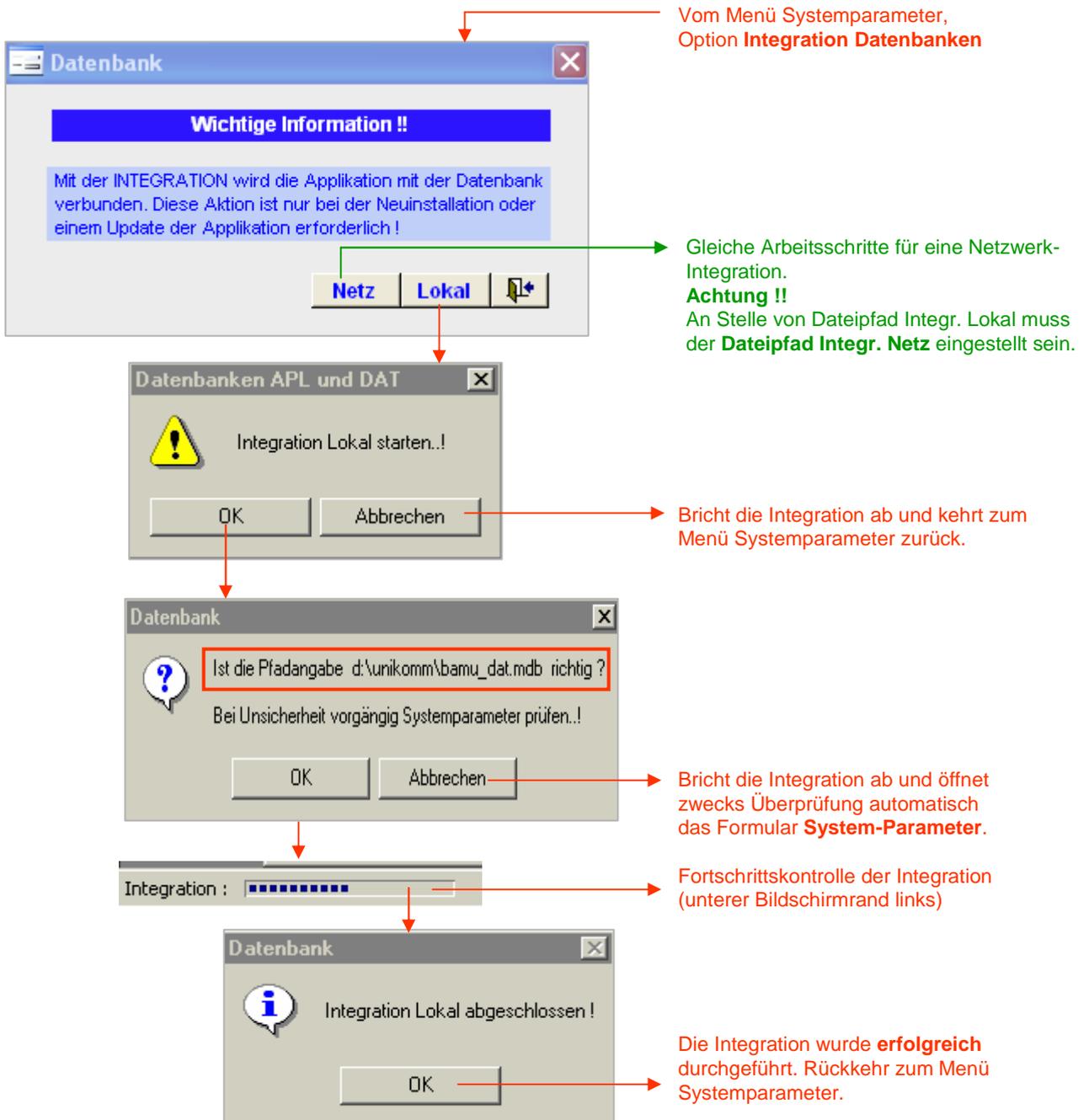
- 1 Der Pfad für die Dokumentationen muss exakt auf den Standort von powerpnt.exe zeigen !
Zum Beispiel:
c:\office\powerpnt.exe „d:\unikomm\gastro_dok.ppt“ oder
c:\programme\microsoft office\office\powerpnt.exe „c:\unikomm\gastro_dok.ppt“ u.a.m.
- 2 Der Pfad für die integrierte Datensicherung kann auf ein individuell gewähltes Verzeichnis zeigen. Wichtig ist zu wissen, dass bei jedem Verlassen der Anwendung {xxxx_apl} automatisch eine Sicherheitskopie der Daten erstellt wird. Die Bezeichnung der Datei lautet: xxxx_dat_tt.mm.jjjj (zum Beispiel: bamu_apl_29.07.2005)
- 3 **Wichtiger Hinweis !!**
Beim Abschalten der Applikation UNIKOMM Gastro wird automatisch eine Sicherungskopie der Systemparameter erstellt. Mit der Schaltfläche **Recovery** können die Parameter – zum Beispiel nach einem Update der Applikation (xxxx_apl.mdb) – im Originalzustand wieder eingefügt werden.
- 4 Passwortgeschützte Neuverknüpfung der Systemparameter (aus _upd). Die Option kann nur durch berechtigte Personen (Administrator, Systemverantwortliche) benutzt werden.



Integration Datenbanken

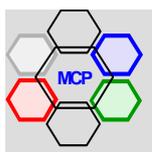
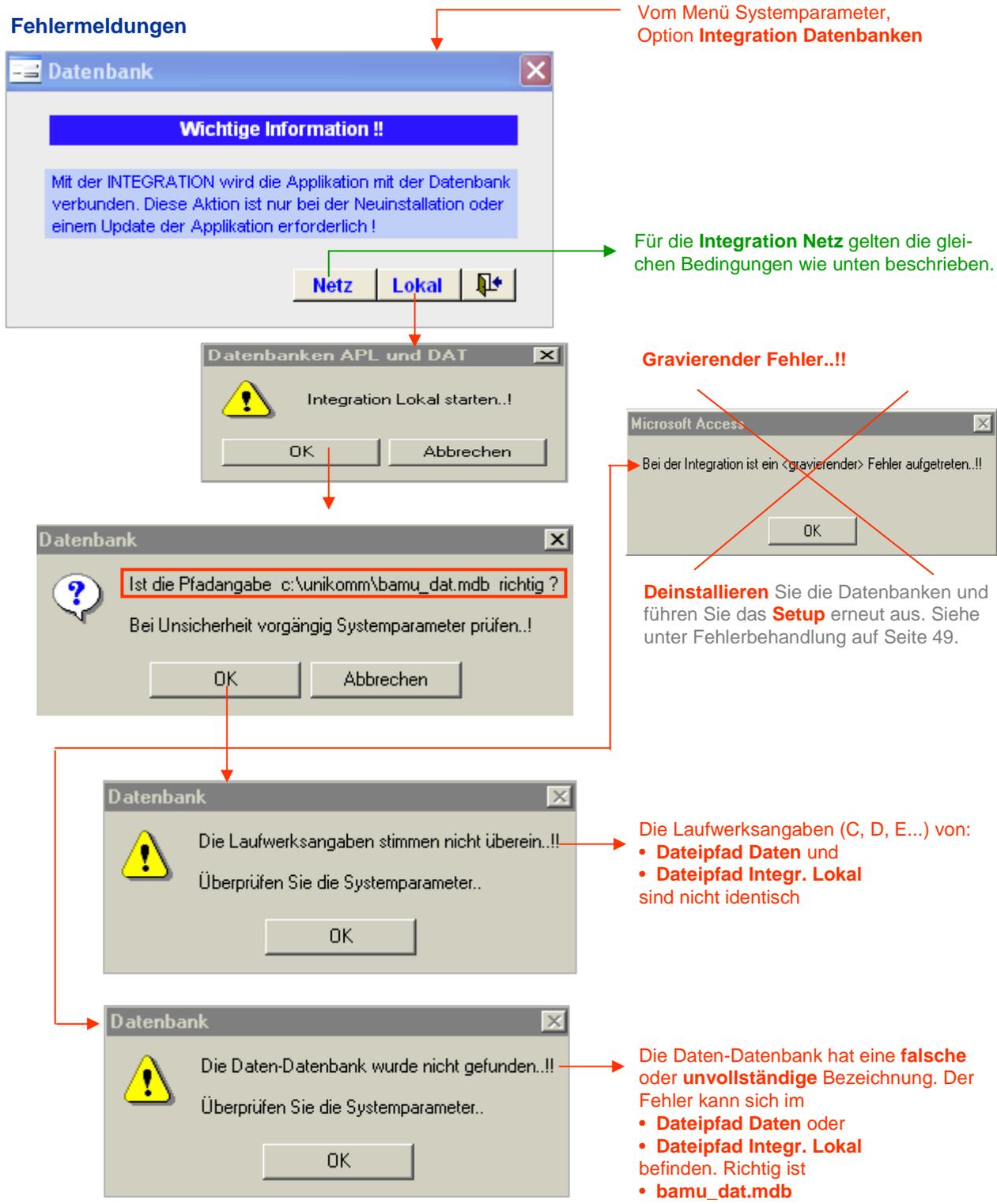
Wie bereits in der Einführung unter Sicherheit erwähnt, besteht UNIKOMM Gastro aus zwei Teildatenbanken. Der Applikation mit der Bezeichnung **bamu_apl.mdb** (Beispiel) und dem Datenteil bezeichnet mit **bamu_dat.mdb**. Die Trennung erlaubt die zeitlich unabhängige *Vornahme von Updates* der Applikation. **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



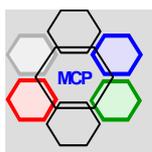
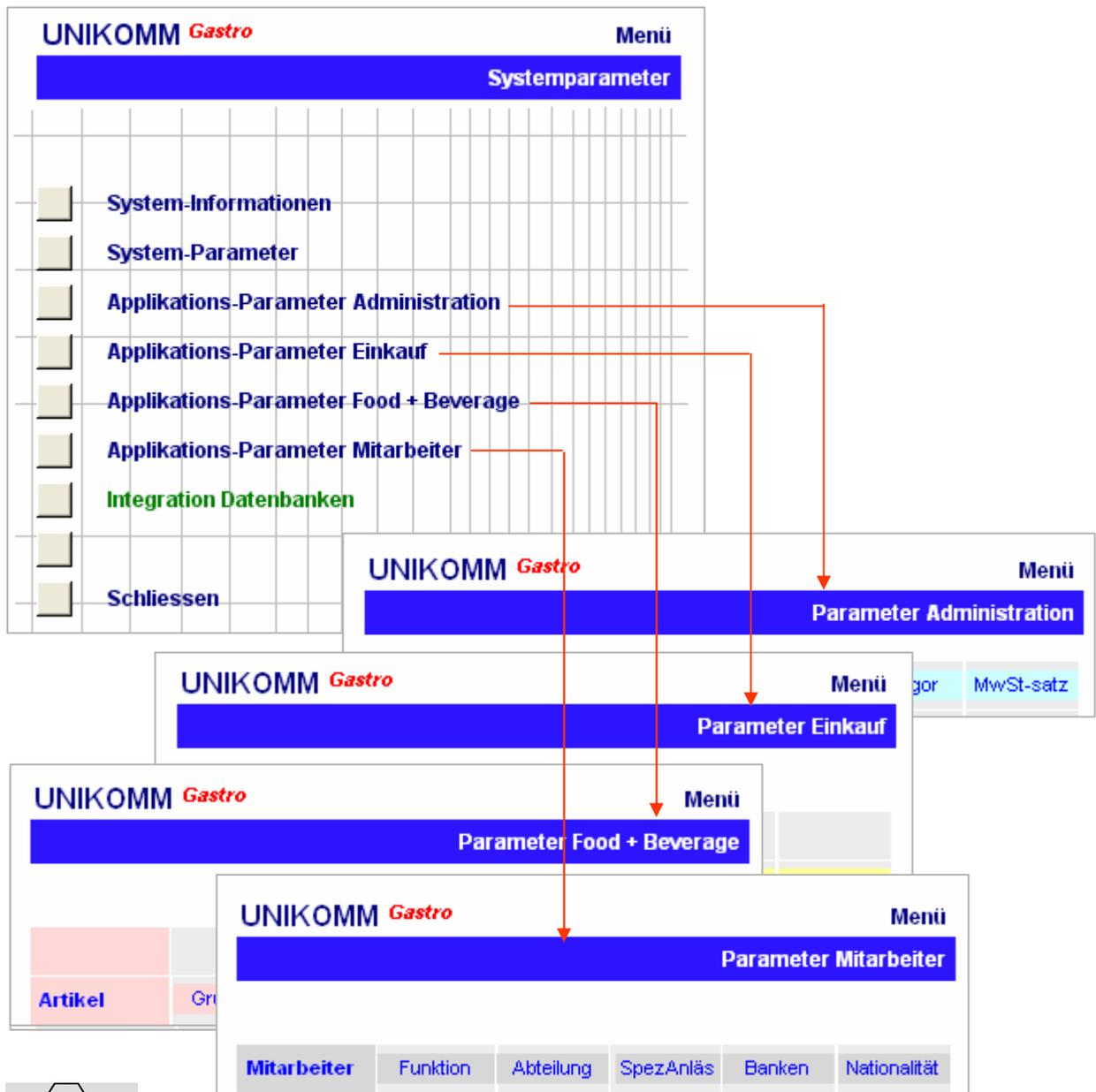
Initialisierung der Datenbank

Applikationsparameter

UNIKOMM *Verein* wird – mit Ausnahme von Musterbeispielen – im „Rohzustand“ ausgeliefert. Das heisst alle Datentabellen sind leer. Gleich von Beginn an ist es wichtig, dass die sog. **Applikationsparameter** (Hilfstabellen) entsprechend vorbereitet werden. Je besser die Vorbereitung, desto rationeller die spätere Arbeitsweise. Die Applikationsparameter dienen der Steuerung von Arbeitsabläufen, der statistischen Gruppierung von Datensätzen – zum Beispiel Artikel, Gäste, Lieferanten u.a.m. – und der Vordefinition zur Auswahl von wiederkehrenden Texten.

In der vorliegenden Datenbank sind die Applikationsparameter der grossen Modulanzahl wegen, sehr umfangreich. Darum haben wir sie in vier Bereiche, wie nachstehende Formularauszüge zeigen, aufgeteilt.

Formularauszug



Initialisierung der Datenbank

Applikationsparameter

Am Beispiel der **Gäste-Gruppen** wird das Erstellen der Applikationsparameter (Hilfstabellen) erklärt.

UNIKOMM Gastro Menü

1 Parameter Administration

Gäste	Anreden	Länder	Gruppen	Kategor	MwSt-satz
Gäste	Sprachen				
Allgemein	Wo-Tage	Zeit	Unterschr		
Fakturier.	Forms	R-Texte	Std-Ans	Vers-Art	Einheiten
Fakturier.	Zahl-Art	ZA-Kond	U-Titel		
Quick-Mail	Titel	Aktionen			
Werbung	S-Zeile				
Kasse	BTexte K	BTexte B			
Debi / Kredi	DKonten	KKonten			

- 1 Ein Mausklick auf **Gruppen** öffnet das Formular.
- 2 Zur ersten Zeile.
- 3 Zur letzten Zeile.
- 4 Neue Zeile erfassen.
- 5 Löscht die markierte Zeile.
- 6 Schliesst das Formular Gruppen.

Rohzustand der Tabelle Adressen-Gruppen

Initialisierter Zustand der Tabelle

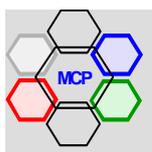
Nr.	Bezeichnung	Code
1	Gruppe 1	
2	Gruppe 2	
3	Gruppe 3	
4	Gruppe 4	
*	0	

Nr.	Bezeichnung	Code
1	Gäste	
2	Firmengäste	
3	Privatgäste	
4	Ämter - Behörden	
5	Hotelgast	
20	Wettbewerb Januar	
*	0	

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 **Gastro** 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. Mit dem Beispiel „Wynhus zum Bären“ erklären wir die Funktionsweise. Sie erreichen das Formular über das Menü **Optionen**, Auswahl **Formulartitel**, **Logos**.

Textzeilen	Bilder / Grafiken	Menübilder
Form Überschrift: Gasthaus Demo		
Form Unterschrift: Gasthaus Demo		
Logo Zeile 1: Gasthaus Demo		
Logo Zeile 2: Gasthaus		
Logo Zeile 3: Gasthaus Demo		
Logo Zeile 4: Zur Tradition verpflichtet		
Logo Zeile 5: <i>Gasthaus Demo</i> (6)		
Logo Zeile 6:		
Ort: Irgendwo,		
Adress Zeile: In den Auen CH-9999 Irgendwo Tel (1)		
MwSt-Zeile: Preise in CHF inklusive 7.6 % MwSt (2)		
Internet / E-Mail: www.gasthausdemo.ch info@gasth (3)		
Werbetext: <i>Testblock</i> (4)		
Slogan Fakturen: <i>Test</i>		
Slogan Quick-Mail: <i>Herzliche Gratulation...</i> (5)		

Ein Beispiel

Zur Tradition verpflichtet

MC+Partner
Engineering Informatik
See strasse 18
CH 3600 Thun

RECHNUNG

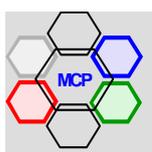
Ihre Konsumationen

Kunde-Nummer:	11578	Rechnungsart:	Einzelrechnung
MWST - Nr.:	547 182	Rechnungsmonat:	März 2006
Rechnungs-Nr.:	2	Referenz 1:	Lieferscheine
Rechnungs-Datum:	04.03.2006	Referenz 2:	

LS-Nr.: vom **05.03.2006**

Artikel	Bezeichnung	Einheit	Anzahl	Preis PC	Betrag
---------	-------------	---------	--------	----------	--------

- 1 Vollständige **Adresse**
Inkl. Tel.- und Fax-Nr.
- 2 **MwSt**-Information für
Menü- und Tageskar-
ten.
- 3 **Internet- und E-Mail**-
Adresse für Berichte,
Briefe, Rechnungen.
- 4 Selektion eines **Werbe-**
textes für den Druck
Der EZ-Scheine.
- 5 **Slogan** für den Druck
von Werbetrieben.
- 6 **Logo** für Berichte,
Briefe, Menü- und
Tageskarten.
- 7 **Foto** für Werbetexte,
Deckblätter



Der integrierte Texteditor

In vielen Modulen bzw. Formularen von **UNIKOMM Gastro** 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.

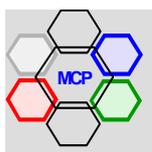
Auszug Gäste-Information Seite 2

Konditionen				Informationen	
11578	MC+Partner			Favorit Essen:	
MWST-Satz:	7.6			Favorit Trinken:	
Währ.-Code:	CHF			Besond. Merkmal:	
Zahlungskond:	30 Tage netto			Werbegeschenk:	
Zahlungsart:	Rechnung			Geburtsdatum:	04.10.194
Rechnungsart:	Einzelrechnung			Datum I Besuch:	
Gen_Rabatt %:		0.00		Anz. Rechn. LJ	
Umsatz VJ / LJ:	0.00	464.00	#Div/0!	Mahn-Stufe / Anz	0
WMR-Anteil %:	0.00	Mahn-Code:	1	Datum I Mutation:	25.01.200

Individuelle Notizen
- Lieferant UNIKOMM Gastro - Support für UNIKOMM Gastro - Beim nächsten Meeting yxz.. Nicht vergessen



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



Berichtsteuerung

UNIKOMM *Gastro* verfügt über ein umfangreiches Berichtswesen. Dabei unterscheiden wir grundsätzlich zwischen internen und externen Berichten. Die internen Berichte werden durch die definierten Parameter gemäss der Anleitung auf Seite 13 gekennzeichnet (Überschriften, Titel, Fusszeilen). Die externen Dokumente sind mit einer zusätzlichen Option ausgerüstet. Sie können nämlich entscheiden, ob Sie die vordefinierten Layouts einsetzen wollen oder sog. *neutrale Berichte*. Am Beispiel der *Serienbriefe* zeigen wir Ihnen den Unterschied.

Berichtsmonitor

- 1 Selektiert Serienbriefe nach einer **Gästekategorie**.
- 2 Selektiert Serienbriefe nach einer **Gästegruppe**.
- 3 Selektiert Serienbriefe nach **Monaten** (Geburts-tage).
- 4 Zeigt einen Bericht in der **Seitenansicht**.
- 5 Löst den **Direktdruck** aus.
- 6 **E-Mail-Funktion**.

Brief ohne Logo, Kopf- und Fusszeilen.

Sie können Ihr eigenes Briefpapier (Vordrucke) verwenden.

Briefmuster

Sehr geehrte Damen und Herren

Quick-Mail kann aber noch mehr! Sie können besondere Anlässe oder aktuelle Spezialitäten Option formatierter Text, die Gestaltungsmög
Hier einige Beispiele:

Schreiben mit Tabulatoren	8888.80
	7777.70

Schreiben mit fetter oder mit kursiver Schrift
Hervorheben von **Textpassagen** mit anderer Einrückung von Textabschnitten

1) Verwendung von Nummerierungen oder
• besondere Kennzeichnung von Textblöcken

Ist doch eine tolle Sache!

Firma
Lebensmittel AG
Detailhandel
Bachgasse 255
CH 1000 Am Bach



Zur Tradition verpflichtet

Brief mit Logo und definierten Kopf- und Fusszeilen...

Firma
Lebensmittel AG
Detailhandel
Bachgasse 255
CH 1000 Am Bach

Irgendwo, 18.02.2006

Briefmuster

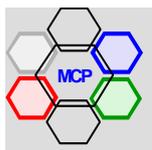
Sehr geehrte Damen und Herren

Quick-Mail kann aber noch mehr! Sie können damit auch Serienbriefe erstellen, um Gäste auf Aktionen, besondere Anlässe oder aktuelle Spezialitätenmenüs aufmerksam zu machen. Dazu verwenden Sie die Option formatierter Text, die Gestaltungsmöglichkeiten wie beispielsweise im Word zur Verfügung stellt. Hier einige Beispiele:

Schreiben mit Tabulatoren	8888.80	9999.90
---------------------------	---------	---------

Wichtiger Hinweis !

Die Berichtssteuerung (Monitore) ist in allen Modulen, mit Ausnahme der Selektionskriterien, identisch. Weitere Beschreibungen werden nur bei Spezialitäten vorgenommen.

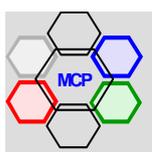


Navigation mit QuickLink

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

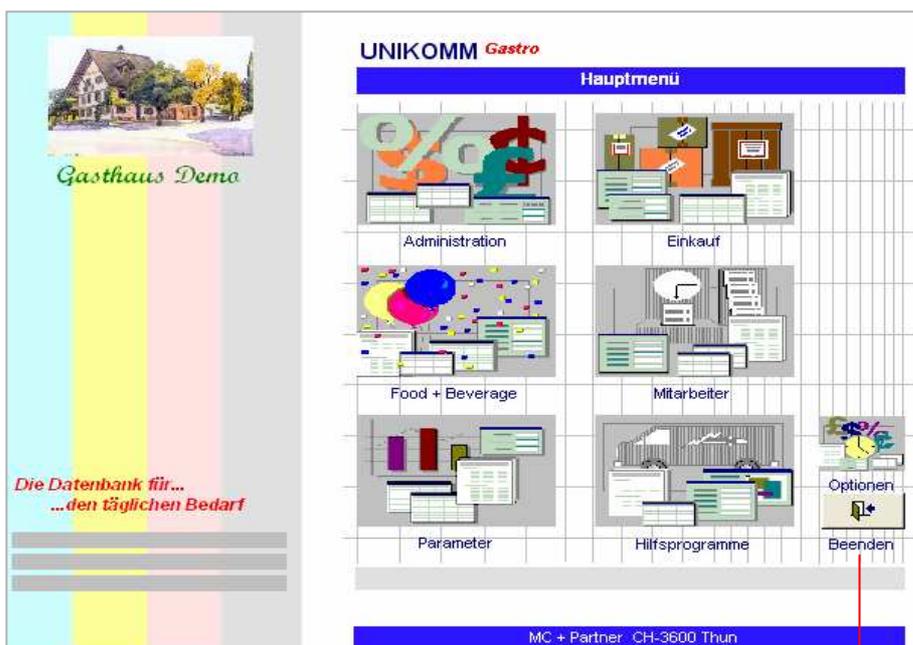
Wichtiger Hinweis !!

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



System beenden

UNIKOMM **Gastro** beinhaltet eine automatische Sicherung der Datendatenbank (xxxx_dat.mdb), die beim Beenden der Applikation wirksam wird. Damit ist gewährleistet, dass jederzeit eine aktuelle Kopie der Daten verfügbar ist. Der Pfad bzw. Ordner für die Datensicherung ist frei wählbar und wird in den Systemparametern unter **Dateipfad Backup** eingestellt. Nach erfolgtem Backup wird eine Meldung angezeigt. Hinweis: Sollte beim Abschalten die Meldung „*Beim Backup ist ein Fehler aufgetreten!*“ angezeigt werden, ist das noch kein Grund zur Sorge. Beobachten Sie den Abschaltvorgang weiter und benachrichtigen Sie uns, wenn die Fehlermeldung weiterhin angezeigt wird.



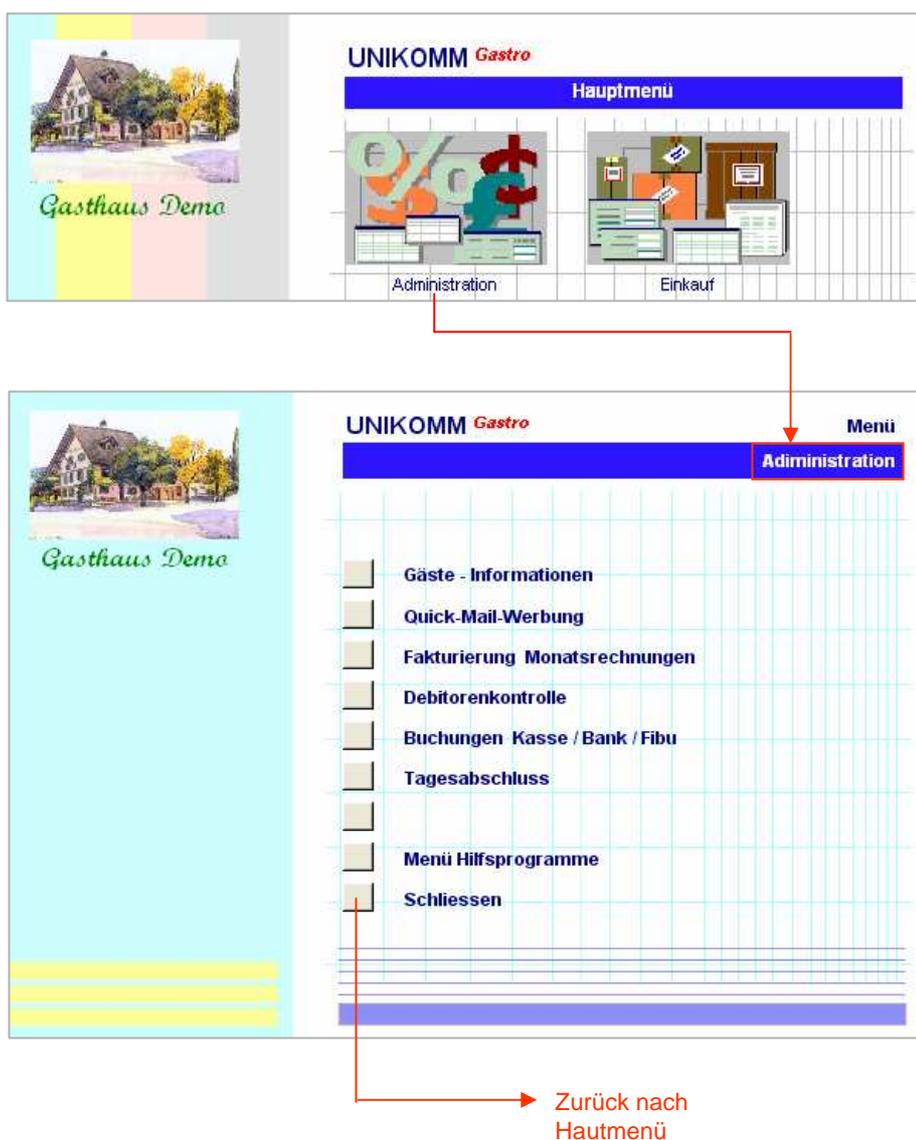
Die Sicherheitskopie der Daten wurde in dem vorgegebenen Ordner (Verzeichnis) erfolgreich erstellt.



Bestätigen

Übersicht

Das Menü **Administration** vereint eine Vielzahl von praktischen Helfern für den Alltag. Zentrales Element ist die Gästeinformation mit integrierter Kontoführung. Eine sorgfältig aufgebaute „Gäste-Kartei“ erlaubt erst die Anwendung der weiteren Module wie **Quick-Mail**, **Einzel-** und **Monatsnats-rechnungen**, sowie die **Debitorenkontrolle** mit automatischem Import von Bank- und Postzahlungen. *Aller Anfang ist schwer und aufwendig !* Trotzdem empfehlen wir Ihnen, Initialisierung und Aufbau der Gästeinformationen mit der notwendigen Sorgfalt anzugehen. Der Einsatz anderer, abhängiger Module geht dann fast von selbst.



Übersicht

Mit dem Modul **Gästeinformation** 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 **Gästekonti** (Firmen und Private) eröffnet und geführt, allfällige WIR-Anteile und generelle Rabatte geregelt, Zahlungsart- und Rechnungsart festgelegt. Beachten Sie auch die besonderen Merkmale auf Seite 2 wie Favoriten Essen, Trinken und das Geburtsdatum.

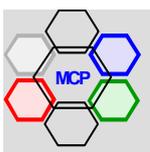
Modulsteuerung

Formular Seite 1

- 1 Erfassen einer **neuen Adresse**. Die Nummer wird automatisch zugeteilt.
- 2 Erfassen von beliebigen **Zusatzadressen** zu einer Hauptadresse.
- 3 Eröffnung eines **Gästekontos** zu einer Hauptadresse.
- 4 **Löscht** die aktuelle Gästeinformation.
- 5 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.
- 6 Erfassung von beliebigen **Kontaktpersonen** zu einer Hauptadresse.
- 7 Öffnet das Suchfenster **PLZ**. Bei der Eingabe der PLZ oder des Ortes wird das Äquivalent automatisch eingesetzt.

Hilfsfunktionen:

- 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 Initialisiert eine neue **Rechnung**, ein **Quickmail** oder einen **Menüvorschlag**. Die Referenzen (Gästedaten) werden automatisch übernommen.



Modulsteuerung Fortsetzung

Von Seite 1

- 11 Die Datenelemente
 - Rechnungsart
 - Rabatt %
 - WIR-Anteil %

steuern den Ablauf von Einzel- und Monatsrechnungen
- 12 Der Eintrag **Geburtsdatum** erlaubt das gezielte Versenden vom Briefen und Mails.

Zurück nach Seite 1

TwixTel Adressen-Import

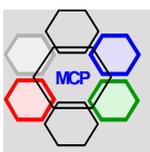
- 13 Zugriffspfade für den Adresse-Import TwixTel
- 14 Kategorie und Gruppe für den Adressen-Import. **Hinweis!** Verwenden Sie für temporäre Importe auch temporäre Merkmale.
- 15 Import-Referenzen.
- 16 Öffnet die Applikation TwixTel für die Selektion von Adressen.
- 17 Importiert die ausgewählten Adressen.
- 18 Anzeige / Druck einer Kontrollliste.
- 19 Löscht die Tabelle des letzten Importes.

Wichtige Empfehlung !!

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

Gäste	Anreden	Länder	Gruppen	Kategor	MwSt-satz
Gäste	Sprachen
Fakturier	Zahl-Art	ZA-Kond			

Sie erreichen die Parameter vom Hauptmenü aus über das Menü Systemparameter, Option Applikationsparameter Administration.



Verwaltung Kontaktpersonen

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

Auszug Formular Gästeinformation

The screenshot shows a contact information form with the following fields and buttons:

- Natel: 079 439 75 68
- E-Mail: mcpartner@spectraweb.ch
- Internet: www.cttools.ch
- Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren
- Konto-Info: Gästekonto, VMR % 0.00
- Saldo: 100.00
- Buttons: Neue Rechnung, Neues Quickmail, Neuer Menüvorschlag
- Bottom navigation: Erfassen, Zus.-Adress., Konto, Delete, Berichte, Seite 2, Menü

The screenshot shows a table titled 'Kontaktpersonen' with the following data:

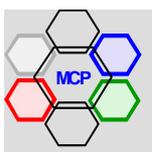
Name	Telefon direkt	Abteilung	Telefax	Natel	E-Mail	Geb.-Datum	Sprache	Anrede
Preininger René	062 222 22 22	Informatik	062 333 33 33	079 444 60 12	rpreininger@gmx.ch		D	11578
*							D	0
								Sehr geehrter Herr

Navigation buttons at the bottom: ↑, ←, →, ↓, *, ✕, ↻

- 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.

Hinweis !

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



Gästekonti

Für Stammgäste und Firmenkunden können **Gästekonti** eröffnet und geführt werden. Sie regeln und dokumentieren den Geldverkehr (Zahlungen und Belastungen). Einzel- und/oder Monatsrechnungen werden bei deren Erstellung (Monatsabschluss) automatisch verbucht. Die Konti können jederzeit eingesehen und gedruckt werden. Die Kontoinformationen stehen auch in den Modulen **Fakturierung** und **Debitorenkontrolle** zur Verfügung. **Wichtiger Hinweis !! Ein neues Konto kann nur in der Gästeinformation eröffnet werden. Die Auflösung eines Kontos ist nur dann möglich, wenn der Saldo ausgeglichen (= 0.00) ist** . Quittiert wird die Eröffnung im Feld Konto-Info in der Gästeinformation

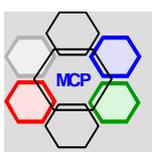
Konto-Info:	Gästekonto
Saldo:	0.00

Auszug Formular Gästeinformation

Nr.	Datum	Beleg-Nr	Text	Zahlung	Belastung	Saldo
93	04.03.2006	1	Kontoeröffnung	100.00	.00	100.00
94	04.03.2006	2	Einzelrechnung CHF	.00	232.00	-132.00
* utoWe		0		.00	.00	0.00

- 1 Ein Klick auf die Schaltfläche öffnet das Formular **Gästekonto**.
- 2 Initialisiert einen neuen **Eintrag**.
- 3 **Löscht** den aktuellen Eintrag.
- 4 Öffnet das Formular **Selektion Rekap Konti**.
- 5 Zeigt das referenzierte Konto als Bericht in der **Seitenansicht** an.
- 6 **Direktdruck** des referenzierten Kontos.
- 7 **Schliesst** das Formular Gästekonto.

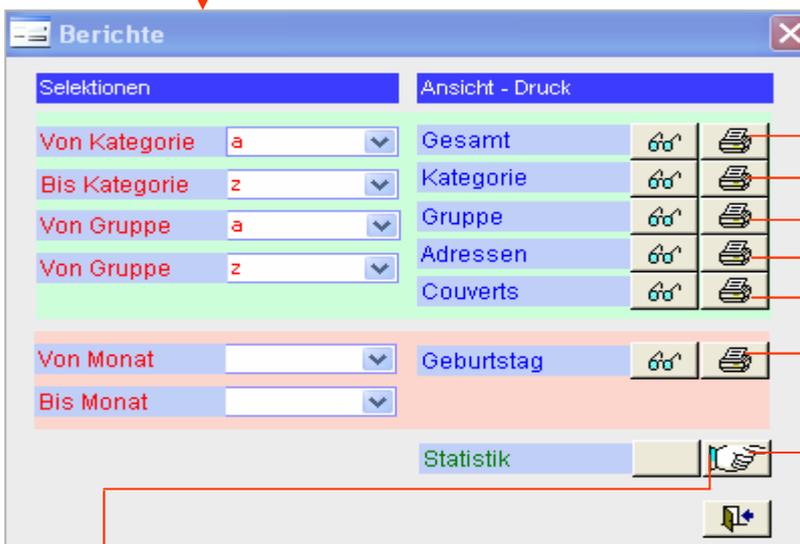
- 9 Selektion **Datumsbereich**.
- 10 Ansicht **aller** Gästekonti als **Rekapitulation** für den gewählten Datumsbereich.
- 11 **Direktdruck** aller Gästekonti.



Berichte und Statistiken

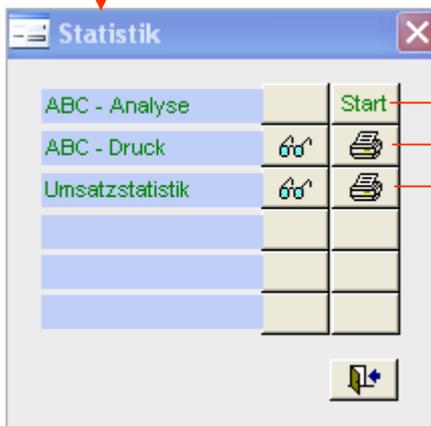
Das umfangreiche Berichtswesen erlaubt die Dokumentation und die statistische Auswertung der Gästeinformationen. Eingebaut sind Selektionen nach **Kategorie**, **Gruppe** und **Geburtsdaten**. Die Bereitstellung von Adressenklebern und Couverts, sowie statistische Auswertungen nach **Umsatz** und **ABC-Klassifikation**.

Auszug Formular Gästeinformation



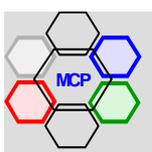
- Gesamtverzeichnis aller Gäste.
- Verzeichnis nach **Kategorie**.
- Verzeichnis nach **Gruppe**.
- Adressenkleber nach **Gruppe**.
- Couverts (C5) nach **Gruppe**.
- Selektion nach Geburtsmonaten
- Öffnet die Selektion **Statistik**.

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



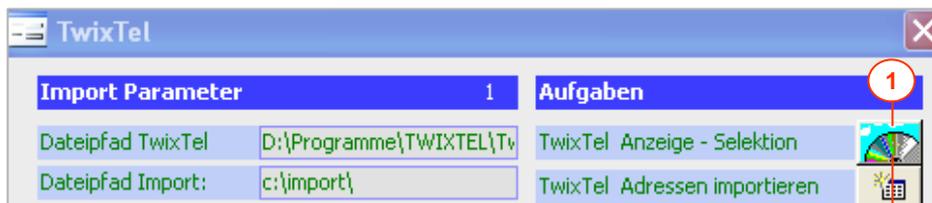
- Startet die **ABC-Analyse** auf der Basis der Umsätze LJ.
- **Seitenansicht** oder **Direktdruck** der ABC-Analyse.
- **Umsatzstatistik** (Umsatzvergleich) VJ <> LJ.

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

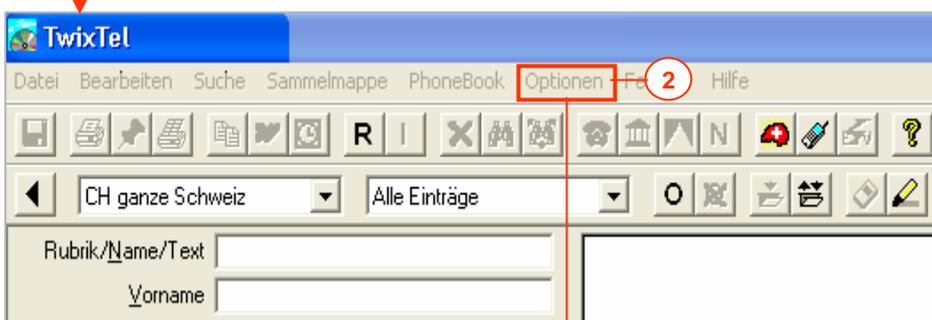


TwixTel Adressen-Import

Der Import von Adressen, insbesondere die Ablaufsteuerung, wurde vorgängig bereits beschrieben. Damit die Verbindung TwixTel zu Datenbank funktioniert ist eine sog. Exportspezifikation erforderlich. Das heisst, die Datenelemente die TwixTel zur Verfügung stellt, müssen mit den Datenelementen der Applikation verbunden werden. Die Spezifikation wird im Programm TwixTel vorgenommen. Nachstehend sind die Arbeitsschritte aufgezeichnet.



1 Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche wird das Programm **TwixTel** gestartet.



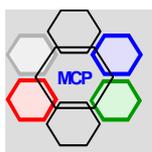
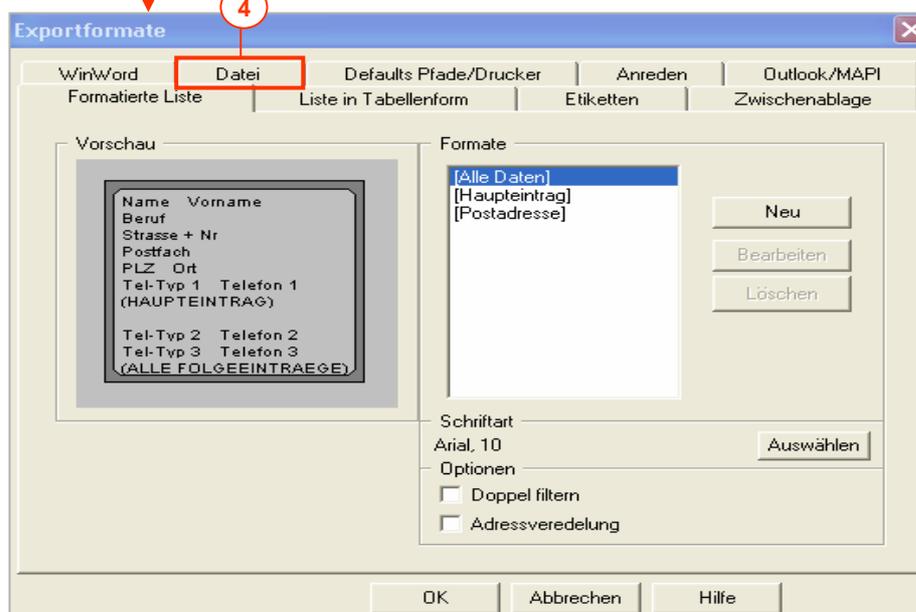
2 Wählen Sie in der Menüleiste den Bereich **Optionen**.

3 Und anschliessend den Menüpunkt: **Export- & Druckoptionen**

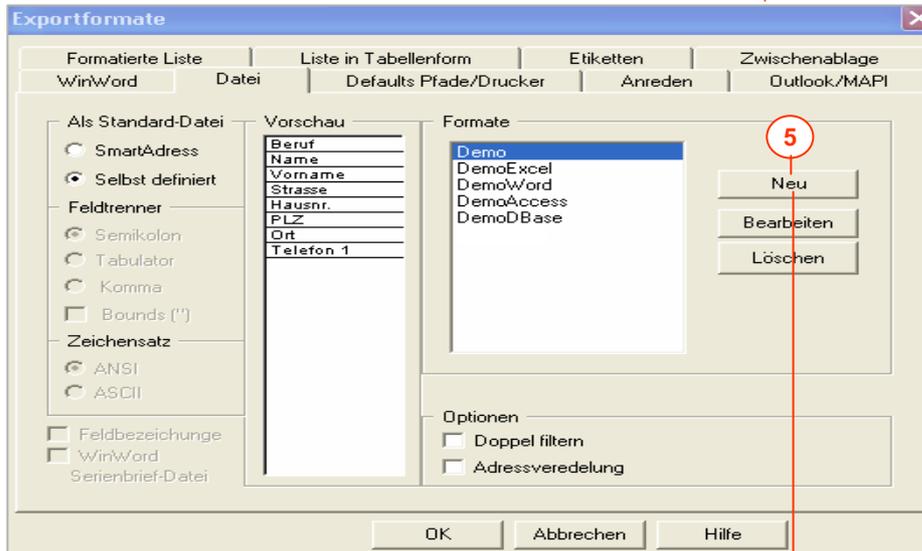
Das Fenster **Exportformate** wird geöffnet.



4 Wählen Sie anschliessend das Register **Datei**.



TwixTel Adressen-Import (Fortsetzung)



5 Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**. Das Fenster **Dateiformat definieren** wird geöffnet.

6 In das Datenfeld **Formatname** tippen wir **Unikomm**.

7 Die voreingestellten Spezifikationen

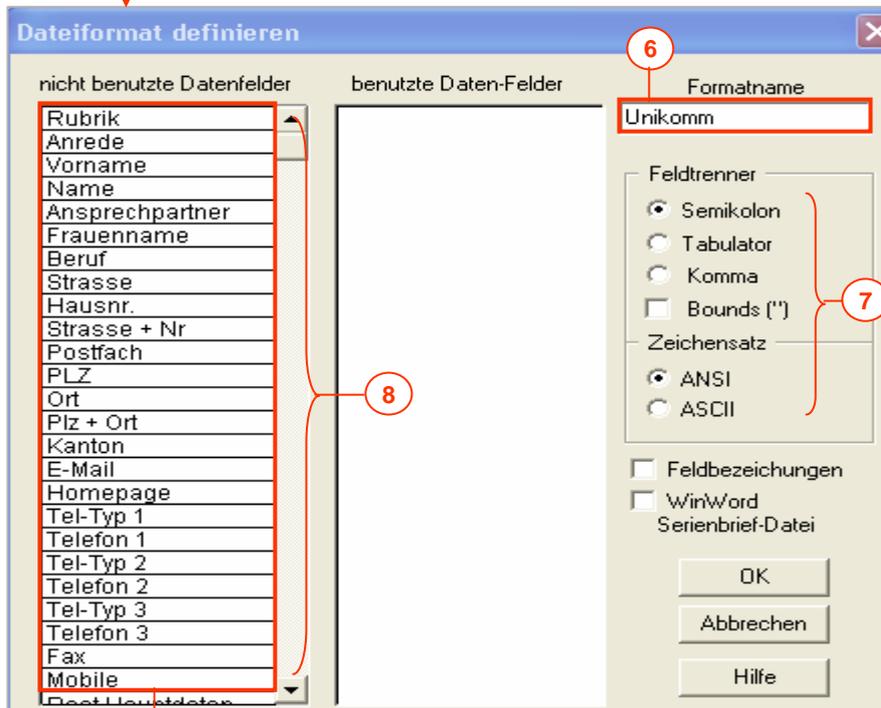
Feldtrenner = Semikolon
und
Zeichensatz = ANSI

sind richtig.

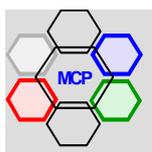
4 Das Fenster „nicht benutzte Datenfelder“ zeigt alle Datenelemente an, die auf der **Seite TwixTel** zur Verfügung stehen.

Als nächster Arbeitsschritt sind nun diejenigen Datenelemente zu bestimmen, die Unikomm benötigt.

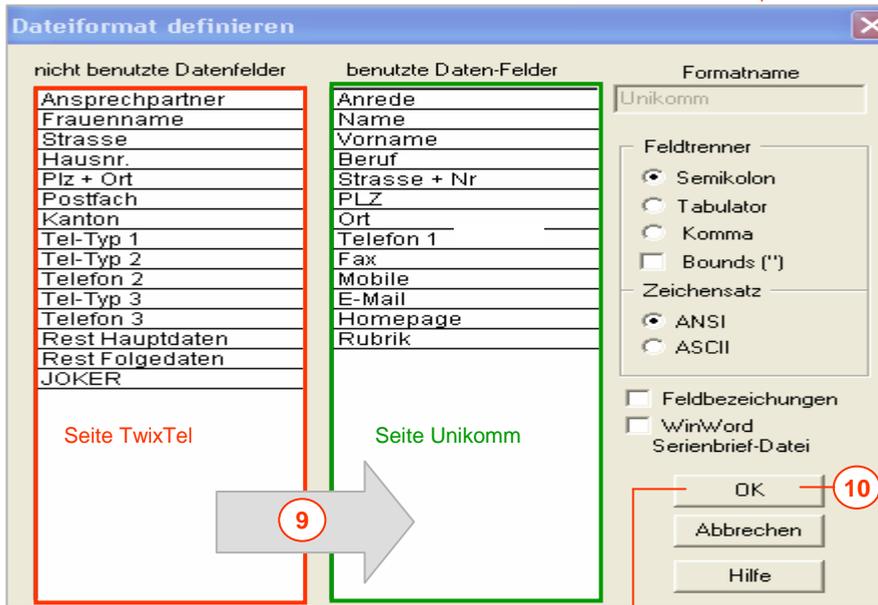
Siehe Fortsetzung auf der nächsten Seite.



Fortsetzung



TwixTel Adressen-Import (Fortsetzung)



9 Ziehen Sie mit der Maus (linke Taste gedrückt) alle Datenelemente vom linken Fenster in das rechte. Die Seite **Unikomm** muss den angezeigten Inhalt ausweisen.

10 Mit **OK** wird die neue Spezifikation bestätigt und das Fenster **Exportformate** wird erneut angezeigt.

11 Wählen Sie nun das Register **Defaults Pfade/Drucker**.

12 Einstellung des Exportpfades **c:\import**

Wichtiger Hinweis !!

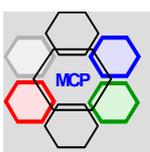
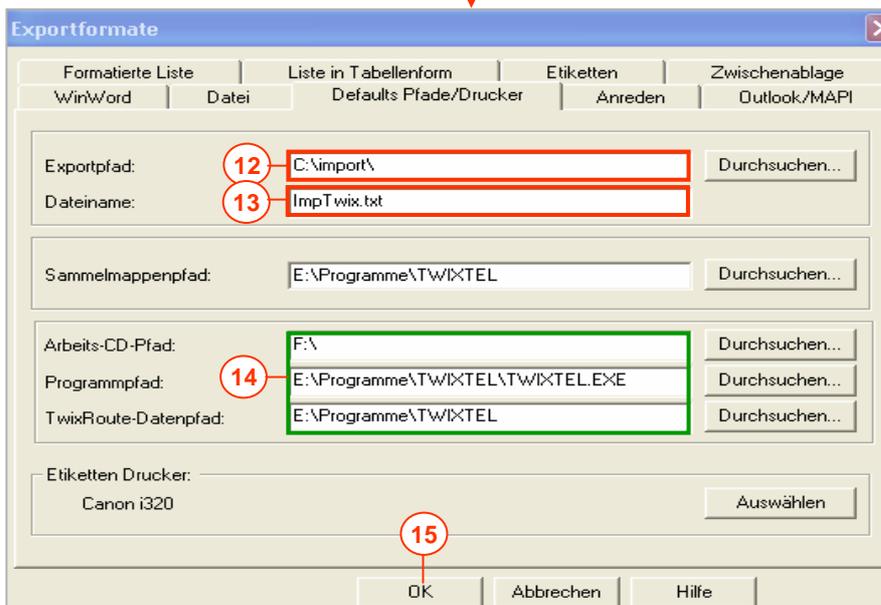
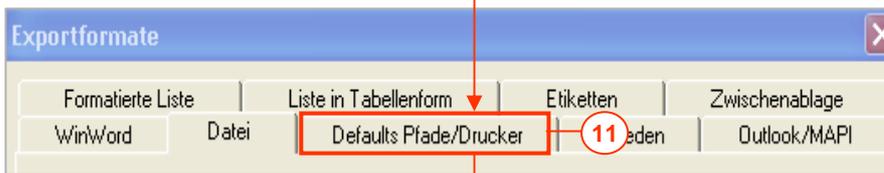
Der Ordner **c:\import** muss eingerichtet sein.

13 Eingabe des Dateinamens **ImpTwix.txt**. Für jeden Export bzw. Import wird immer der gleiche Dateiname verwendet. Die Dateiextension muss **txt** heissen, ansonst Unikomm die Daten nicht findet (lesen kann).

14 Die grün umrandeten Spezifikationen müssen in der Regel nicht verändert werden. Sie werden bei der Installation vom TwixTel automatisch eingestellt.

15 **OK** schliesst das Fenster **Exportformate** und das Arbeitsfenster vom TwixTel wird angezeigt.

Die Spezifikation ist nun bereit und kann vom Modul Gästeinformation direkt verwendet 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 Schreibaarbeiten erledigt. Angefangen bei Faxen, Kurzbriefen, Lieferscheinen und Mitteilungen in einer einfachen und schnellen Art, bis hin zu qualifizierter Korrespondenz als Einzeldokumente oder Serienbriefen. Das Modul Quick-Mail hat zudem eine zentrale Funktion, denn es ist in allen Menüs in der gleichen Form vorhanden und ist auch aus Modulen direkt ansprechbar.

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

Direkt im Zugriff sind die **Gästeinformationen** (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 Stammaadresse, private Adresse, Adresse einer Funktion, Adresse einer Mitgliedschaft (Verein, Verband) u.a.m.

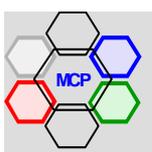
Ein zusätzliches Hilfsmittel sind die **Standardtexte**. Also Textkonserven, die häufig verwendet und nur geringfügig verändert werden. Warum neu schreiben, wenn der Kerntext bereits vorhanden ist? Die Anzahl der Standardtexte ist unbeschränkt. Sie können über ein Suchfenster mit signifikanten Begriffen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

Quick-Mail	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** (Gast, Kunde, Lieferant) müssen immer eingefügt werden, damit die im Hintergrund ablaufenden Verknüpfungen (Dokumentgenerierung) richtig funktionieren.

Modulsteuerung

Formular Seite 1

Von Menü Administration

Telefon Wähler

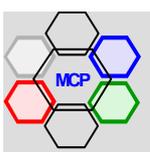
E-Mail-senden (Outlook) aktivieren

Zurück nach Menü Administration

- 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 oder nach Name).
- 3 Öffnet das **Notizfeld** des referenzierten Gastes (Kunde). 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 **formatierte** Textbearbeitung.
- 7 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.

Hilfsfunktionen:

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



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



QuickMails

Referenzen

Nummer:	1
Datum:	18.02.2006
Titel:	Information
Referenz:	Musterfax
Aktion1:	X Zu Ihrer Information
Aktion2:	X Zu Ihren Akten
Aktion3:	X Zur Durchsicht
Aktion4:	X Bitte bestätigen
Beilagen:	keine

2 Quick-Mail-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

Suchen

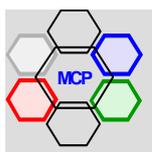
Nummer:	2
Name:	Gasthof Demo
Adresse:	In den Auen
PLZ:	9999
Ort:	Irgendwo
Kontakt:	Hans Muster
Telefon:	031 999 88 70
Telefax:	031 999 88 71
E-Mail:	info@gasthausdemo.ch

2 Quick-Mail-Absender

Gruss:	Mit freundlichen Grüssen
Visum:	Muster Hans

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

Quick-Mail-Absender

Gruss: Mit freundlichen Grüßen

Visum: Muster Hans

6 tionen

Kunden

Lieferanten

Mitarbeiter

Delete Unformatiert **Formatiert** Berichte Menü

Gäste-Kunden

Suchen MC+Partner

Nummer: 11578

Firma: MC+Partner

PLZ / Ort: 3600 Thun

Telefon_1:

Telefax:

E-Mail: mcpartner@spectraweb.ch

Empfänger 07.03.2006

Anrede: Firma 11580

Firma: Lebensmittel AG

Zusatz1: Detailhandel

Zusatz2:

Adresse: Bachgasse 255

Land / PLZ: CH 1000

Ort: Am Bach

Telefon: 031 839 6750

Telefax: 031 839 4584

Natel: 079 331 0946

E-Mail: lmittel@server.ch

Kontaktperson: Franz Oberholzer

Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren

Selektionen

Kunden

Lieferanten

Mitarbeiter

Delete Unformatiert **Formatiert** Berichte Menü

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

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

8 Mit der Schaltfläche werden die Angaben der Firma MC+Partner in die Rubrik Empfänger des Quick-Mails übernommen.

Hinweis !
Ein fehlerhafter Suchvorgang (falsche Adresse) kann wiederholt werden. Die bestehende Adresse wird überschrieben.

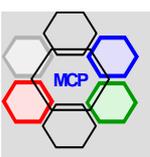
10 Nach dem Einfügen der Empfänger-Adresse wird der Cursor auf die Schaltfläche **Unformatiert** gesetzt. Die richtige Option für einen Kurzbrief !

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** Oder ein **Mitarbeiter** gesucht, angezeigt und übernommen werden.

Fortsetzung nächste Seite.



Beispiel Kurzbrief (Fortsetzung)

Arbeitsablauf

Selektionen		
Kunden		
Lieferanten		
Mitarbeiter		

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**.

Normaltext UNIKOMM *Gastro*

1 Information **Texterfassung** 07.03.2006

Sehr geehrte Damen und Herren

Quick-Mail ist ein praktisches Instrument, um Faxe, E-Mails, Kurzbriefe, Mitteilungen u.am. mit wenigen Handgriffen und Mausclicks zu erledigen. Quick-Mail ist in allen Teilsystemen von UNIKOMM Gastro verfügbar. Ferner verfügt es über die direkte Verbindungen zu den Datentabellen Anlässe, Bestellungen, Gäste, Lieferanten, Mitarbeiter und Rechnungen. Sämtliche QuickMails werden automatisch archiviert und können über effiziente Suchmechanismen jederzeit schnell gefunden und eingesehen werden.

Grussformel
Unterschrift...?

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.

Gasthof Demo

Information

MC+Partner
Engineering Informatik
Seestrasse 18
CH 3600 Thun

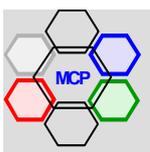
Irgendwo, 18.02.2006

Musterfax

Sehr geehrte Damen und Herren

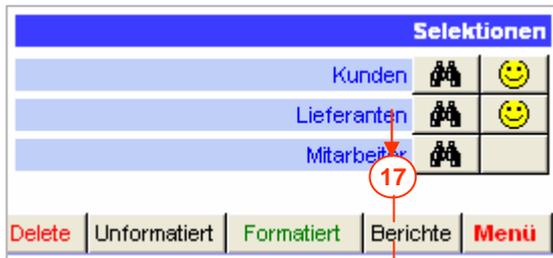
Quick-Mail ist ein praktisches Instrument, um Faxe, E-Mails, Kurzbriefe, Mitteilungen u.am. mit wenigen Handgriffen und Mausclicks zu erledigen. Quick-Mail ist in allen Teilsystemen von UNIKOMM Gastro verfügbar. Ferner verfügt es über die direkte Verbindungen zu den Datentabellen Anlässe, Bestellungen, Gäste, Lieferanten, Mitarbeiter und Rechnungen. Sämtliche QuickMails werden automatisch archiviert und können über effiziente Suchmechanismen jederzeit schnell gefunden und eingesehen werden.

Mit freundlichen Grüssen



Beispiel Kurzbrief (Fortsetzung)

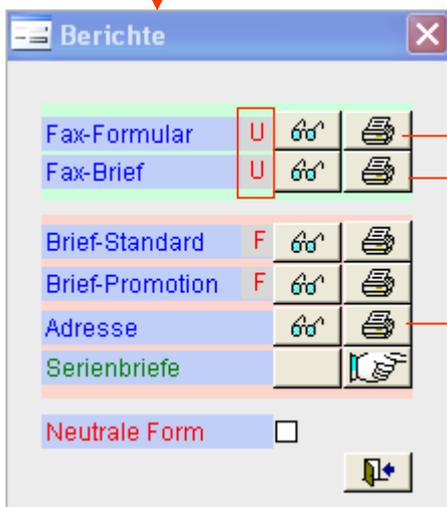
Arbeitsablauf



Wichtiger Hinweise !!

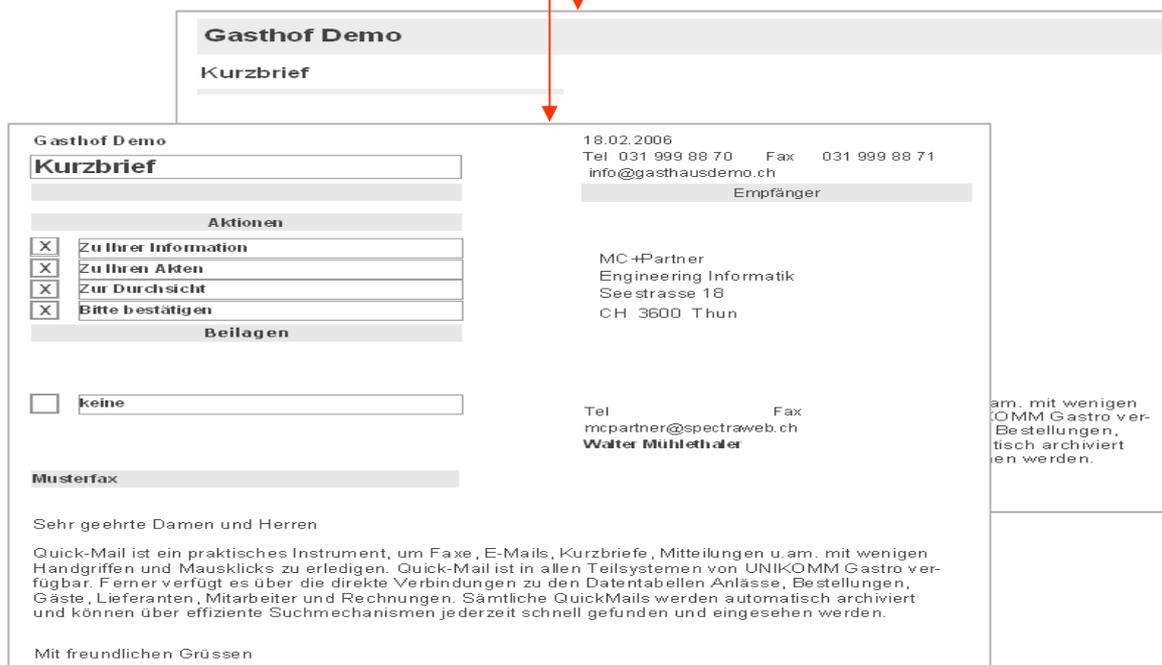
Für Kurzbriefe stehen grundsätzlich zwei Berichte zur Verfügung. Das **Fax-Formular** und der **Fax-Brief**.

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

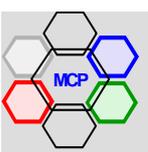


- 18 Öffnet das Fax-Formular als **Seitenansicht** oder löst den **Direktdruck** aus.
- 19 Öffnet den Fax-Brief als **Seitenansicht** oder löst den **Direktdruck** aus.
- 20 Erlaubt das Drucken einer **einzelnen Adresse** über den integrierten Etiketten-Saver (Ausnutzung der Etiketten-Bogen).

U steht für unformatierter Text.



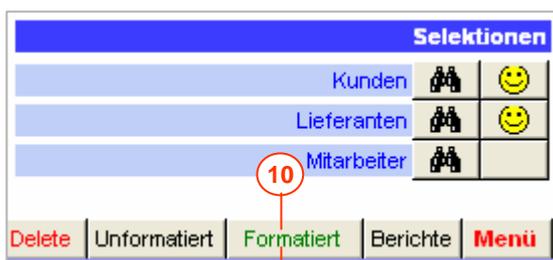
am. mit wenigen UNIKOMM Gastro ver- Bestellungen, tisch archiviert en werden.



Beispiel Serienbrief

Das nächste Fallbeispiel behandelt den Serienbrief. Dabei gehen wir von der Idee aus, alle Firmengäste in der Umgebung zu einem Infomeeting mit Apéro und Lunch, einzuladen. 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 23 bis 25. Zur Adresse ist zu bemerken, dass es irgend eine Anschrift aus der **Gruppe Firmengäste** sein kann.

Arbeitsablauf



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

Wichtiger Hinweis !!

Das formatierte Textfeld gestattet die individuelle Gestaltung von Dokumenten. Über die rechte Maustaste (Cursor steht im Textfeld) sind die Funktionen erreichbar.



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

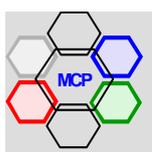
12 Zeigt eine **Seitenansicht** (Kontrollansicht) an, ohne Formularwechsel.

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

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

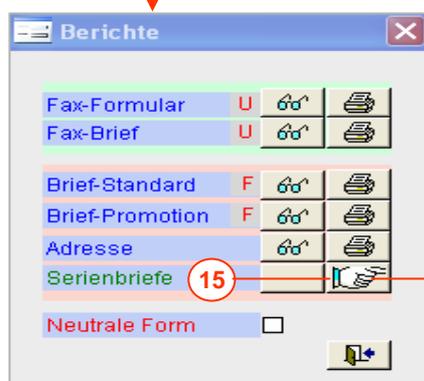
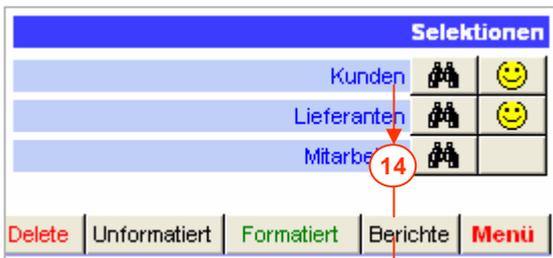
Editierfunktionen:

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

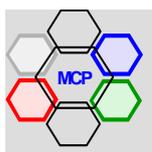


Beispiel Serienbrief (Fortsetzung)

Arbeitsablauf



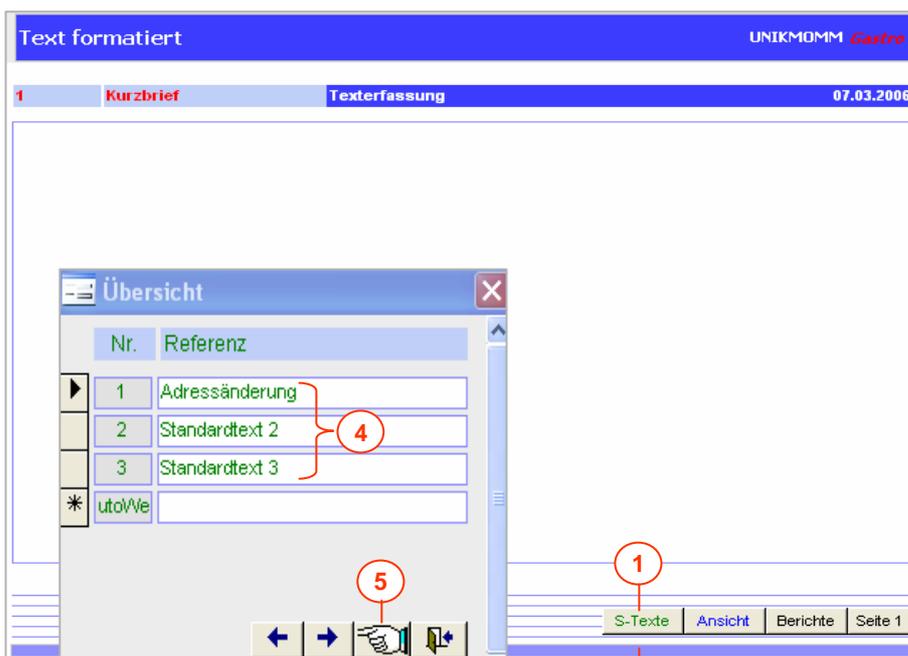
- 14 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.
- 15 Öffnet das Formular **Selektion Serienbriefe**.
- 16 Wir wählen die Option **von Gruppe Firmengäste bis Gruppe Firmengäste**.
- 17 Ein Klick auf die Schaltfläche (Brille) zeigt die selektierten Briefe in sequentieller Reihenfolge an.
- 18 Gleiche Funktion für eine Auswahl nach **Kategorie**.
- 19 Gleiche Funktion für eine Auswahl von Adressen nach **Gruppe**.
- 20 Gleiche Funktion für eine Auswahl nach **Geburstagen**.
- 21 **Einzelektionen** von Adressen (Briefen) aus der **Gesamtmenge** von Kunden oder Lieferanten.
- 22 Selektionen für Quick-Mail-Dokumente für **Abteilungen** und **Mitarbeiter**.



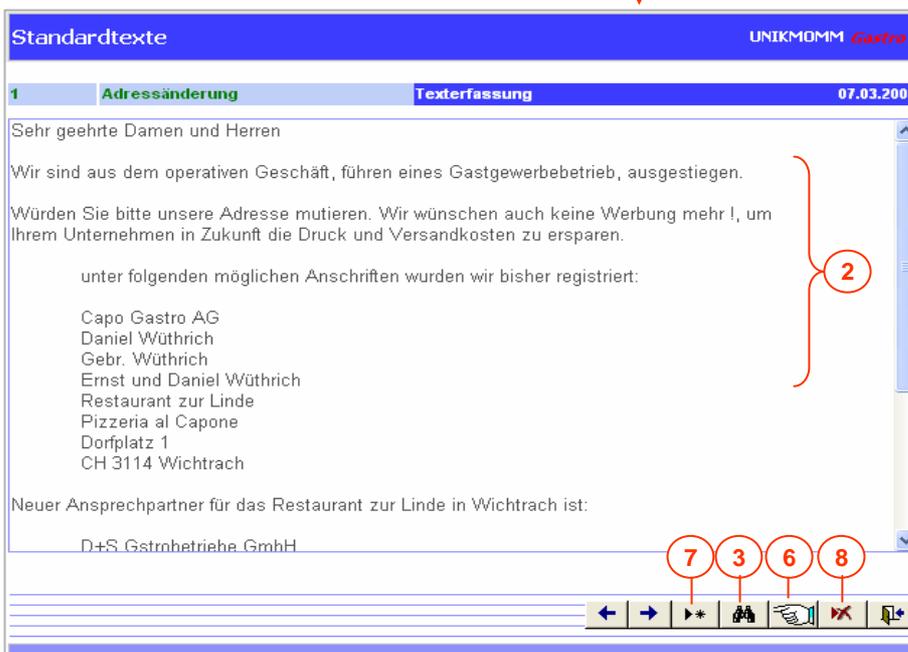
Bearbeitung von Standardtexten

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

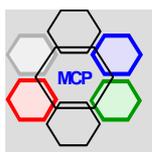
Arbeitsablauf



- 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.



Übersicht

Das Modul **Fakturierung** beinhaltet die Bereiche **Einzelrechnungen**, **Monatsrechnungen** und die Nachführung der **Gästekonti**. Einzelrechnungen dienen insbesondere der Abrechnung von Anlässen wie Firmenessen, Geburtstage, Hochzeiten, Taufen u.a.m., sofern die Rechnungsstellung vereinbart wurde. Monatsrechnungen sind für Firmen und/oder Einzelpersonen gedacht, die regelmässig – mehrmals pro Woche/Monat – Mahlzeiten einnehmen oder sonstige Konsumationen tätigen. Die Initialisierung einer neuen Rechnung beginnt immer mit der Auswahl des entsprechenden Gastes/Kunde oder eines Lieferanten. Das heisst, die entsprechenden Daten müssen vorhanden sein, oder mindestens vorgängig erfasst werden.

Das Modul Fakturierung liefert Daten an das Faktura- und MwSt-Journal, an die Debitorenkontrolle, die Gästekonti, die Kunden-Umsätze und an die Artikel-Mengen-Umsätze. Beim Letztgenannten nur dann, wenn die Artikel-Information aktiv bearbeitet wird. Die vielfältigen Verknüpfungen laufen mehrheitlich im Hintergrund – für den Anwender nicht sichtbar – ab. Die Kontrolle der Prozesse liegt bei der integrierten Ablaufsteuerung. Die Entscheidung ob eine Einzel- oder eine Monatsrechnung – deren Positionenbearbeitung unterschiedlich ist – vorliegt, wird durch das Merkmal **Fakturierungsart** bestimmt. Alle offenen Monatsrechnungen, sowie der daraus resultierende Umsatz, ist in einem separaten Fenster (Formular) jederzeit einsehbar. Damit ist sichergestellt, dass keine Rechnungen unberücksichtigt bleiben.

Ein Gast/Kunde mit speziellen Konditionen wie zum Beispiel ein vereinbarter **WIR-Anteil** oder ein genereller **Rabatt** wird vom Modul bei der Rechnungsstellung automatisch erkannt und die Berechnung entsprechend vorgenommen. Nach dem gleichen Muster werden geleistete Akonto- oder Vorauszahlungen behandelt. Beim Vorliegen von **Gästekonti** wird deren Belastung ebenfalls automatisch nachgeführt und sofern eine Monatsrechnung vorliegt, das Kontoblatt (Saldonachweis) mitgedruckt.

Nach dem Druck von Einzel- oder Monatsrechnungen können in einem zweiten Arbeitsgang die **Einzahlungsscheine** mit den entsprechenden Referenzzeilen (OCR-B) für die automatische Verarbeitung durch Dritte (Bank, Post) erstellt werden. Verwendet werden EZ-Scheine im Format A4. Die unbedruckte Fläche kann für Werbebotschaften genutzt werden. Hierfür steht ein spezielles Modul **Werbetexte** zur Verfügung.

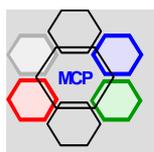
Wichtiger Hinweis !

Eine fehlerhafte, aber bereits verbuchte Rechnung, darf nicht gelöscht werden. Sie muss vorgängig in eine Gutschrift umgewandelt werden, damit der Kundenumsatz - **Umsatz LJ** – zurückgebucht wird. Entsprechende Warnmeldungen werden angezeigt.

Wichtige Empfehlung !!

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

Fakturier.	Forms	R-Texte	Std-Ans	Vers-Art	Einheiten
Fakturier.	Zahl-Art	ZA-Kond	U-Titel		



Übersicht

Mit dem Modul **Fakturierung** können Einzel- Monatsrechnungen erstellt werden. Eine neue Rechnung beginnt immer mit der Auswahl eines Kunden oder Lieferanten. Die **Rechnungs-Nr.** und der **Formular-Titel** (Rechnung) werden automatisch gesetzt. Bei Monatsrechnungen ist wichtig, dass das Datum Erfassung immer auf den ersten Tag des aktuellen Monats eingestellt wird. Die Zahlungskondition (30 Tage netto) wird automatisch eingefügt und kann bei Bedarf verändert werden. Entscheidend für den weiteren Ablauf der Bearbeitung ist das Merkmal **Fakturierungsart**. Es bestimmt im Wesentlichen die Steuerung der im Hintergrund ablaufenden Kontrollprozeduren.

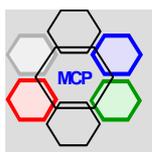
Modulsteuerung

Formular Seite 1

- ① Erfassen einer **neuen Rechnung**. Das Formular Kunde suchen wird geöffnet
- ② Erfassen einer **neuen Rechnung**. Das Formular Lieferant suchen wird geöffnet.
- ③ Öffnet ein **Suchfenster** mit Detailangaben, um eine Rechnung zu suchen (global oder selektiv).
- ④ Öffnet die **Selektion** für die Anzeige des Faktura-Journals.
- ⑥ **Löscht** die aktuelle Rechnung (Kopf- und Positionsdaten). Eine Warnmeldung wird vorgängig angezeigt.

Hilfsfunktionen:

- ⑦ Öffnet eine Übersicht aller **offenen Monatsrechnungen**.
- ⑧ Anzeige des Formulars **Selektion Dokumente** (Ansicht / Druck).
- ⑨ Anzeige der vollständigen **Adresse**.
- ⑩ Auswahl der **Formular-Titel**.
- ⑪ Auswahl der Fakturierungsart **Einzel-** oder **Monatsrechnung**.
- ⑫ **Kontaktpersonen** anzeigen, auswählen und als Referenz einfügen.



Modulsteuerung (Fortsetzung)

Formular Seite 2

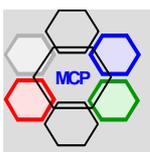
Von Seite 1

Nach Seite 1

- 13 Eingabe individueller **Vortext**. „Ihre Konsumationen“ wird vorgeschlagen.
 - 14 Öffnet das Formular **Rechnungspositionen** für Monats-Rechnungen.
 - 15 Öffnet das Formular **Rechnungspositionen** für Einzel-Rechnungen.
- Hinweis !**
Die Aktionen 14 und 15 sind gegenseitig abgesichert.
- 16 Auswahl **Werbetext** für den EZ-Schein. Nur gültig für die aktuelle Rechnung!
 - 17 Aktiviert das Formular Erfassung und Verwaltung von **Standard-Nachtexten**. Der ausgewählte Text wird in das Feld eingefügt. Kann überschrieben werden!
 - 18 Der Gast / Kunde hat ein **Gästekonto**. Der Saldo kann über die Schaltfläche **Konto** (24) eingesehen werden..

Hilfsfunktionen:

- 19 Öffnet das **Memofeld** des referenzierten Lieferanten.
- 20 Öffnet das **Memofeld** des referenzierten Kunden.
- 21 Die bestehenden **Werbetexte** für EZ-Scheine werden angezeigt. Die Auswahl ist für (alle),insbesondere aber für die **Monatsrechnungen** gültig
- 22 Nicht verwendet !!
- 23 Anzeige des Formulars **Selektion Dokumente** (Ansicht / Druck).
- 24 Öffnet das entsprechende **Gästekonto**. Die Detailbuchungen und der aktuelle Saldo können eingesehen werden. Bei Bedarf kann das Kontoblatt direkt gedruckt werden.

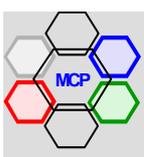


Beispiel Einzelrechnung

Wir gehen dabei von der Annahme aus, der Gast hat ein **Gästekonto** und eine Vereinbarung über einen **WIR-Anteil** von 30 %. Diese Parameter erlauben alle Aktionen und Funktionen des Arbeitsablaufes zu erklären.

Arbeitsablauf

- 1 Initialisiert (eröffnet) eine neue Rechnung.
- 2 Das Formular **Kunde suchen** wird geöffnet
- 3 Über die Schaltfläche wird der gewünschte Gast / Kunde gesucht.
- 4 Mit **Neu** werden die Referenzen in die Kopfdaten kopiert.
- 5 Es sind dies:
 - Rechnungs-Nummer
 - Name / Adresse
 - Formularartitel
 - Zahlungskondition
- 6 Fakultative Felder!
- 7 Auswahl **Einzelrechnung**.
- 8 **Monat / Jahr** wird automatisch eingefügt.
- Die Felder Lieferung und Versandart sind fakultativ
- 9 Öffnet das Formular **Seite 2**.
- 10 **Standardtext** übernehmen.



Beispiel Einzelrechnung (Fortsetzung)

Arbeitsablauf

The screenshot shows the 'Faktura-Positionen' window with the following data:

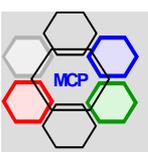
Artikel	Konsumationen	Einheit	Anzahl	Preis	Betrag
1	Mittagessen	Pers	4	58.00	232.00
30004	Aigle le Cloitre	5dl	2	23.00	46.00
30039	Barolo Nirvasco, DOCG, 1996	7dl	2	55.00	110.00
2	Raucherware	Stk	2	8.50	17.00
*					0.00
Summe					405.00

The 'Suchen' dialog box shows:

- Artikel-Nr.: 30004
- Einheit: 5dl
- Bezeichnung 1 D: Aigle le Cloitre
- LIART-Nummer: 1214-25
- EK / VK-Preis: 7.60, 23.00, 66.96

The toolbar at the bottom includes icons for navigation (up, down, left, right), 'Erfassen', 'Artikel', 'Menü', 'Edit', 'U-Titel', 'L-Zeile', and 'Löschen' (marked with a red X). A red arrow points from the 'Löschen' icon to the text 'Zurück nach Seite 2'.

- 11 Öffnet das Formular **Faktura-Positionen** (Einzelrechnung). Der Cursor wird auf die Schaltfläche **Erfassen** gesetzt.
- 12 Aktiviert eine neue **Positionszeile**. Über die Auswahlliste können Standardtexte ausgewählt werden. Alternativ steht die Schaltfläche **Menü** zur Verfügung, die den direkten Zugriff auf die Menüdatenbank erlaubt.
- 13 Öffnet das Formular **Artikel suchen**. Der gewünschte Artikel wird gesucht und mit **Neu** in die Positionszeile kopiert. Eingefügt werden Artikel-Nr., Bezeichnung, Mengen-Einheit und Preis.
- 14 Öffnet das Auswahlformular **Menüs** für die direkte Übernahme einer Speise (Angebot).
- 15 Erlaubt das **Editieren** und **Ergänzen** des Positions-Textes (grün hinterlegt).
- 16 Stellt eine Auswahl an **Untertiteln** zur Verfügung, die eingebaut werden können.
- 17 Fügt eine **Leerzeile** ein (übersichtlichere Darstellung bei grossen Rechnungen).
- 18 **Löscht** die aktuelle Positionszeile. Eine Warnmeldung wird vorgängig angezeigt.



Beispiel Einzelrechnung (Fortsetzung)

Arbeitsablauf

18 Nach dem Schliessen der Positionsdaten wird der Cursor in das Feld **Nachtext** gesetzt. Text auswählen oder eintippen.

19 Neutrales **Eingabefeld** für Abzüge, Akontozahlungen, Zuschläge (+/-).

20 Verrechneter **WIR-Anteil %** wird aus der Kunden-Information übernommen.

Beim Verlassen des Feldes WIR-Anteil wird das Formular Umsatz-Info geöffnet.

21 Der Faktura Betrag 405.00 wird zum **Umsatz LJ** dazu addiert.

22 **Direktdruck** einer fertigen Einzelrechnung.

23 **Schliesst** die Umsatz-Info.

Wichtiger Hinweis!

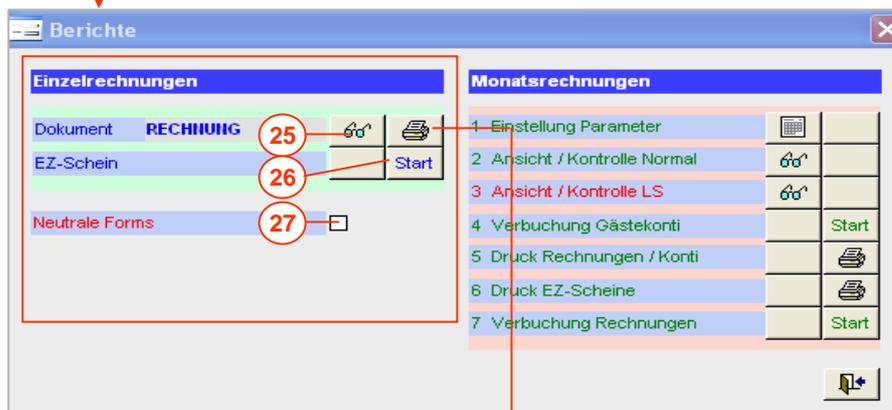
Hat der Gast / Kunde ein **Gästekonto** wird das Formular Kontoinformation automatisch geöffnet.

24 Werden nur verwendet, wenn das Lager aktiv bewirtschaftet wird.

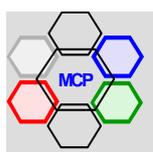
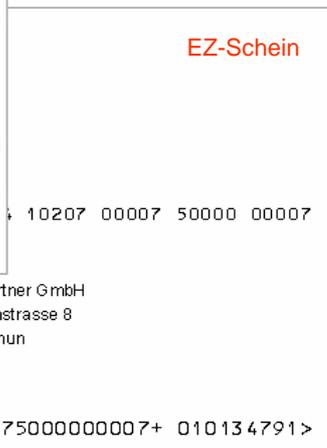
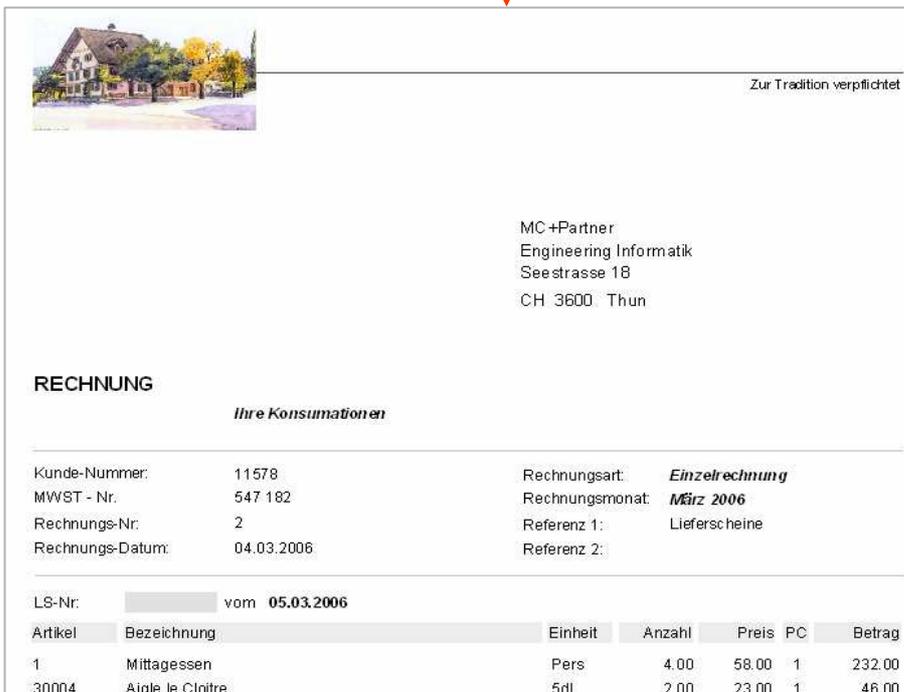


Beispiel Einzelrechnung (Fortsetzung)

Arbeitsablauf



- 24 Öffnet das Formular (Monitor) für die Druckausgabe. Zuständig ist der Bereich Einzelrechnungen.
- 25 Zeigt die Rechnung als **Seitenansicht** oder starten den Direktdruck.
- 26 Startet die **Generierung** und den **Druck** des EZ-Scheines.
- 27 Ist das Merkmal **Neutrales Formular markiert** (Häkchen), wird eine Rechnung ohne Logo und Fusszeile gedruckt.

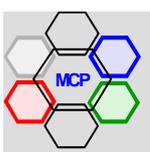


Beispiel Monatsrechnung(en)

Gäste / Kunden mit einer **Vereinbarung Monatsrechnung** erhalten immer zu Beginn des Folgemonates eine Abrechnung der Konsumationen (bei Kontoinhabern mit Saldonachweis). Die Rechnungen werden jeweils zu Beginn des aktuellen Monats (oder beim Vorliegen der 1. Konsumation) eröffnet. Weitere Besuche werden bis zum Abschluss – ähnlich einem Lieferschein – zeilenorientiert erfasst

Arbeitsablauf

- 1 Initialisiert (eröffnet) eine neue Rechnung.
 - 2 Das Formular **Kunde suchen** wird geöffnet
 - 3 Über die Schaltfläche wird der gewünschte Gast / Kunde gesucht.
 - 4 Mit **Neu** werden die Referenzen in die Kopfdaten kopiert.
 - 5 Es sind dies:
 - Rechnungs-Nummer
 - Name / Adresse
 - Formularartitel
 - Zahlungskondition
 - 6 Fakultative Felder!
 - 7 Auswahl **Monatsrechnung**.
 - 8 **Monat / Jahr** wird automatisch eingefügt.
- Die Felder Lieferung und Versandart sind fakultativ
- 9 Öffnet das Formular **Seite 2**.
 - 10 **Standardtext** übernehmen.



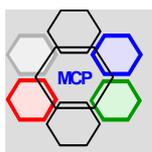
Beispiel Monatsrechnung(en) (Fortsetzung)

Arbeitsablauf

- 11 Öffnet das Formular **Faktura-Positionen** (Monatsrechnung). Der Cursor wird auf die Schaltfläche **Erfassen** gesetzt.
- 12 Aktiviert eine neue **Positionszeile**. Eingetragen werden: Datum, Name / Referenz (sofern bekannt), Konsumation, Tisch-Nummer, Anzahl Personen und der Betrag.
- 13 Stellt eine Auswahl an **Untertiteln** zur Verfügung, die eingebaut werden können.
- 14 Fügt eine **Leerzeile** ein (übersichtlichere Darstellung bei grossen Rechnungen).
- 15 **Löscht** die aktuelle Positionszeile. Eine Warnmeldung wird vorgängig angezeigt.

Wichtiger Hinweis !

Die Positionserfassung erfolgt in der Regel auf der Basis der unterzeichneten Kassenbelege (Rechnungen). Sie wird innerhalb einer Periode (Monat) solange fortgesetzt bis der Abrechnungsentscheid vorliegt.



Beispiel Monatsrechnung(en) (Fortsetzung)

Arbeitsablauf

↑	←	→	↓	Erfassen	U-Titel	L-Zeile	✕	+	Summe
									390.30

Fakturierung UNIKOMM *Gastro*

Vortext
Ihre Konsumationen

Monatsrechnungen | Einzelrechnungen | Lieferscheine

Werbetext: **S-Texte**

Besten Dank für Ihr Vertrauen. 16

Rekapitulation Monatsrechnung

Subtotal		390.30
Mehrwertsteuer % Fr	7.50	27.25
Subtotal		0.00
Mehrwertsteuer % Fr	2.00	0.00
17		0.00
Anteil WVR % Nom./ Eff.	0.00	0.00
Subtotal	18	390.30
Mehrwertsteuer Total		27.25
Summe inklusive MwSt		390.30

Konto-Information:

Kundeninformation

1
11580
Lebensmittel AG

Mahnst./ Code

Fakturier.-Code

Umsatz-Code:

Zahlungs-Code:

Rekap CHF

Rekap WVR

LF-Notizen

KD-Notizen

Werbetext ändern

Slogan ändern

Berichte

Seite 1

↑ ← → ↓

16 Nach dem Schliessen der Positionsdaten wird der Cursor in das Feld **Nachtext** gesetzt. Text auswählen oder eintippen. Vorzugsweise nach dem Erfassen der ersten Position!

17 Neutrales **Eingabefeld** für Abzüge, Akontozahlungen, Zuschläge (+/-). Vorzugsweise nach dem Erfassen der ersten Position!

18 Verrechneter **WIR-Anteil %** wird aus der Kunden-Information übernommen.

Beim Verlassen des Feldes WIR-Anteil wird das Formular Umsatz-Info **nicht** geöffnet.

Kunden-UmsatzInfo

Nummer: **Kt-Info:**

Firma / Name:

Namezusatz 1:

Ort:

Umsatz VJ 1:

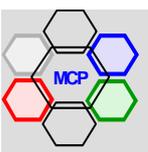
Umsatz L.J.:

Anz. Fakturen:

Faktura Fr.:

Wichtiger Hinweis !!

Nach dem Erfassen einer neuen Konsumation (Position), muss der Arbeitsablauf vom **Nachtext** bis und mit **Anteil Anteil WIR % immer** abgehandelt (durchlaufen) werden, ansonst das aktuelle Zwischentotal nicht korrekt ist.

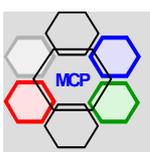


Beispiel Monatsrechnung(en) (Fortsetzung)

Die offenen (pendenten) Monatsrechnungen können über ein spezielles Formular jederzeit eingesehen werden. Ab dieser Übersicht kann jede beliebige Rechnung zwecks Erfassung neuer Positionen über die Schaltfläche **Erfassen** direkt erreicht werden (Direktverbindung zu Positionsdaten).

Arbeitsablauf Übersicht und Schnellerfassung

- 19 Öffnet das Formular pendente Monatsrechnungen. Alle offenen Rechnungen sind angezeigt (A-Z).
- 20 Zeigt die aktuelle (markierte) Rechnung an.
- 21 Verzweigt automatisch in die Positionserfassung der Aktuellen (markierten) Rechnung.
- 22 Berechnet die Anzahl der pendenten Rechnungen. Nützlich bei umfangreichen Fakturierungen.
- 23 Schnellsuche nach Name. Joker sind erlaubt. Z.B Bäre* = Bäreplatte AG
- 24 Vermerk, dass der Gast / Kunde ein Gästekonto hat.



Beispiel Monatsrechnung(en) (Fortsetzung)

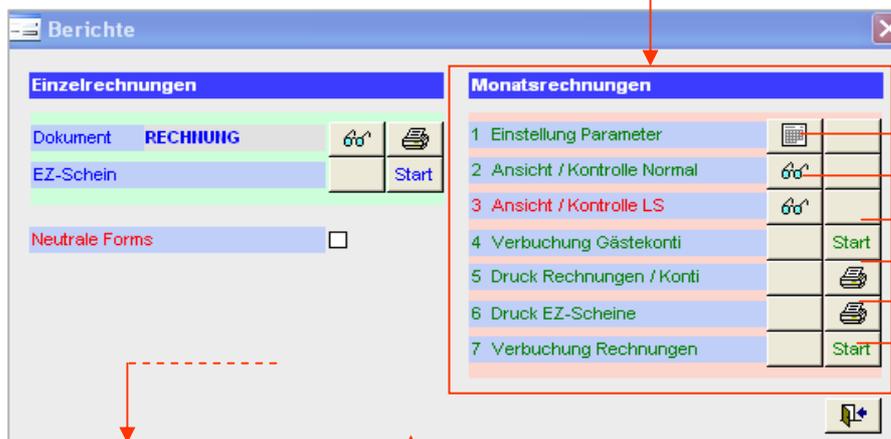
Am Ende einer Abrechnungsperiode (Monat) werden alle Rechnungen, EZ-Scheine und Kontoauszüge -nur für Kontoinhaber – in einem Arbeitsablauf abgehandelt bzw. erstellt. **Dabei ist wichtig, dass alle Rechnungen aktualisiert sind!** Das heisst, es muss sichergestellt sein, dass alle Positionserfassungen richtig und vollständig abgeschlossen wurden.

Arbeitsablauf Monatsverarbeitung

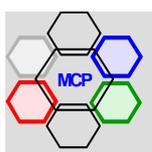


Wichtiger Hinweis !!

Die Reihenfolge der Arbeitsschritte 26–31 muss zwingend eingehalten werden.



- 26 Öffnet das Formular **Verarbeitung** (Parameter). Eine Abrechnung kann auch monatsübergreifend sein! Der Parameter Ab Betrag Fr. dient dem Ausschluss kleiner Rechnungen (Beträge), bzw eine Verschiebung in den Folgemonat.
- 27 Alle Monatsrechnungen werden sequentiell hintereinander in der **Seitenansicht** geöffnet. Diese Option erlaubt die visuelle Vorkontrolle bevor die definitive Verarbeitung gestartet wird.
- 28 Startet die **Verbuchung** der Gästekonti. Je nach Konstellation, z.B. mit WIR-Anteil werden mehrere Buchungen vorgenommen.
- 29 Druckt die **Monatsrechnungen** – und sofern ein Kontovermerk vorhanden – die **Kontoauszüge** gleichzeitig.
- 30 Druckt die **EZ-Scheine** in einem separaten Durchgang. Bitte beachten Sie, dass eine Werbebotschaft selektioniert ist. Wenn nein, bleibt der obere Teil des Formulars unbedruckt!
- 31 Verbucht den **Monatsumsatz** in das Feld **Umsatz LJ** der Gäste / Kundeninformationen.



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.

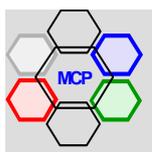
Debitoren – offene Posten oder bezahlte – können nach **Rechnungs-Nr.**, **Name** oder **Ort** gesucht werden. In einem Unterformular werden alle Rechnungen absteigend nach Datum sortiert angezeigt und Sie können beim Vorliegen einer Zahlung den entsprechenden Eintrag (Positionszeile) schnell und sicher 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 ausglich 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.

Wichtige Empfehlung !!

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



Übersicht

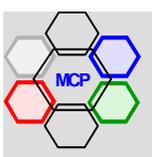
Die Erfassung einer Zahlung – oder von Zahlungen – beginnt immer mit der Suche des gewünschten Kunden. In der Regel wird die Suchliste nach **Firma** (Name) verwendet. Ein kleiner Hinweis: Auswahllisten können auch mit der Taste **F4** geöffnet werden! Ist das Suchergebnis positiv, wird in der linken 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. *Die entsprechenden Fibu-Buchungen werden bei der manuellen Erfassung (auf Tastendruck), wie auch beim DTA-Import automatisch vorgenommen.*

Modulsteuerung

The screenshot shows the 'Debitoren' window in the UNIKOMM Gastro system. It features a search window on the right with fields for 'Nummer', 'Firma', and 'Ort'. The main area contains a data table with columns for 'Nummer', 'Datum', 'Verfall', 'Mahnstufe', 'Betrag CHF', 'Zahlung', 'Betrag WMR', 'Zahlung', 'OP-Saldo', and 'Total Rechnung'. Below the table are navigation buttons for 'Zahlungen' and 'Rechnungen', and a menu bar at the bottom with options like 'KD-Journal', 'Journal', 'OP-Liste', 'MA-Liste', 'Mahn. Auto', 'Mahn. Check', 'DTA-Import', and 'Menü'. Red circles and arrows highlight specific elements: 1 (Zahlungen), 2 (Rechnungen), 3 (Journal), 4 (OP-Liste), 5 (Mahn. Auto), 6 (Mahn. Check), 7 (DTA-Import), 8 (Menü), 9 (Konto button), and 10 (KD-Journal button). Green arrows point to search fields, and red arrows point to the 'Menü' button and 'Administration' text.

- 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.

- Hilfsfunktion:**
- 9 Öffnet das Formular **Gästekonto**. Alle Detailbuchungen des aktuellen Kunden können eingesehen und kontrolliert werden.
 - 10 Öffnet das **Kunden- Gästejournal** mit Datumzoom und Selektion nach Zahlungs-Code (BZ, OP, OS).



Manuelle Buchungen

Arbeitsablauf

Nummer	Datum	Verfall	Mahnstufe	Betrag CHF	Zahlung	Betrag WIR	Zahlung	OP-Saldo	Total	Rechnung
3	15.03.2006	19.04.2006	0	780.00		0.00		780.00	780.00	OP
1	07.03.2006	11.04.2006	0	390.30		0.00		390.30	390.30	OP
* AutoWert				0.00		0.00		0.00		

- 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.

Datum	Konto	Ergänzungstext	Betrag	Nummer	Datum	SC
12.03.2006	1020	Bankzahlung 7.92	390.30	1	07.03.2006	CHF
	0		0.00	0		

- 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.
- 11 Veranlasst die entsprechenden Buchungen in der **Fibu automatisch**.

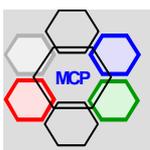
Wichtige Hinweise !!

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
- Nehmen Sie die Fibu-Verbuchung erst dann vor, wenn die Erfassung der Zahlung korrekt ist.

Hinweis !

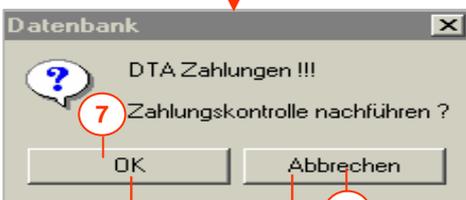
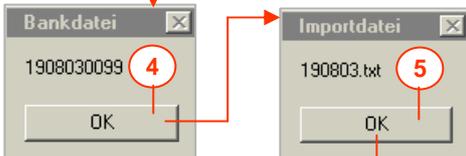
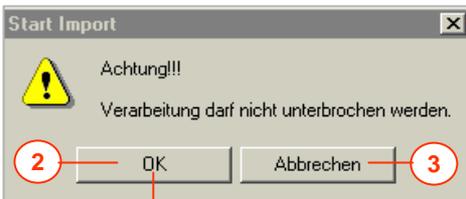
Ein Status-Code verhindert Mehrfachbuchungen der gleichen Zahlung.



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, Verarbeitung und die Fibu-Buchungen– 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

Die Module **Kasse**, **Banken** und **Finanzbuchhaltung** sind von der Datenstruktur her identisch. Egal in welchen Bereich Buchungen vorgenommen werden, wird ein und dieselbe Datei mit der Bezeichnung **BuchungenKontos** gespeisen. Durch spezifische Schlüssel in der Form der Beleg-Nummer – **KA-nnn** für die Kasse, **BA-nnn** für die Banken und **FI-nnn** für Finanzbuchungen – können die Datensätze jederzeit artengerecht auseinander gehalten bzw. selektioniert werden. Die drei Buchungssysteme sind untereinander so verknüpft, dass die notwendigen Gegenbuchungen automatisch vorgenommen werden.

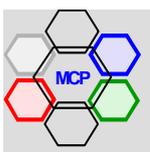
Im Klartext: *Mit der Vornahme von Buchungen wird im Hintergrund die Buchhaltung simultan nachgeführt.* Die Erfassung einer Barausgabe – z.B. für Blumenschmuck – generiert automatisch die Detailzeilen inklusive Aufteilung in Nettobetrag und MwSt. Ein Barbezug von der Bank an die Kasse wird gleichzeitig im Kassensbuch als Einnahme abgelegt. Jede primäre Buchung löst also die erforderlichen Sekundärbuchungen (Gegenbuchungen) aus. Das Führen einer separaten Buchhaltung resp. die nochmalige Erfassung der einzelnen Positionen erübrigt sich. **UNIKOMM Gastro** übernimmt für Sie diese Aufgabe. Man denke auch an die Zeit- und Kosteneinsparungen die durch diese optimale Systemgestaltung zu realisieren sind!

Voraussetzung für das Funktionieren sind einmal ein gültiger Kontenplan, die Bereitstellung der erforderlichen Buchungstexte, sowie die richtige Einstellung der spezifischen Systemparameter. Alle aufgeführten Elemente finden sie im **Menü Systemparameter** unter der *Option Applikations-Parameter Administration*. Je besser diese Tabellen vorbereitet sind – selbständig oder mit fremder Hilfe – desto besser und fehlerfrei läuft das System (die Datenbank) gleich von Beginn an. Nachträgliche Korrekturen und/oder Nachbesserungen sind immer mit zusätzlichem Aufwand verbunden.

The screenshot shows the 'Parameter Administration' menu in UNIKOMM Gastro. A table lists various parameters for 'Kasse', 'Debi / Kredi', 'KtoPläne', and 'Periode'. Red boxes highlight 'BTexte K' and 'BTexte B' in the 'Kasse' row. Red arrows point from these boxes to two overlapping windows: 'Buchungstexte Kasse' and 'Buchungstexte Bank'. The 'Buchungstexte Kasse' window shows a list of entries with columns for 'Nr.', 'Bezeichnung', 'Soll', 'Haben', 'E/A', 'KA', and 'Lieferant'. The 'Buchungstexte Bank' window shows a list of entries with columns for 'Nr.', 'Bezeichnung', 'Konto-Nr', 'OKonto-Nr', 'E/A', 'KA', and 'SL'.

Beispiele:

- Buchungstexte Kasse
- Buchungstexte Bank



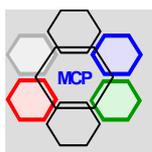
Übersicht

Alle Module sind über eine zentrale Steuerung erreichbar. Beim Klicken auf den Menüpunkt Buchungen **Kasse / Bank / Fibu** wird das Formular Selektionen geöffnet. Als Erstes wird die gewünschte Buchungsperiode eingestellt. Diese bleibt solange aktuell, bis ein Wechsel willentlich vorgenommen wird. Beim Klicken auf die Schaltflächen *Kassenbuch*, *Banken*, *Fibu*, *Gutscheine* oder *Kreditoren* startet das gewählte Modul. Bei der Rückkehr – z.B. aus dem Kassenbuch – wird das Formular Selektionen erneut angezeigt. Das erleichtert das Navigieren unter bzw. zwischen den einzelnen Modulen.

Hinweis !

Das Modul Kreditoren gehört zum Teilsystem Einkauf – Lager, wird aber im Zusammenhang mit den anderen Buchungen oft verwendet bzw. benötigt.

Buchungen	Konto	1000	Kassenbuch	2006
Buchungen	Konto	1020	RB Kontokorrent 3333.79	2006
Buchungen		Finanzbuchhaltung		2006

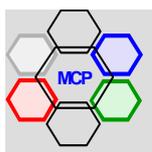
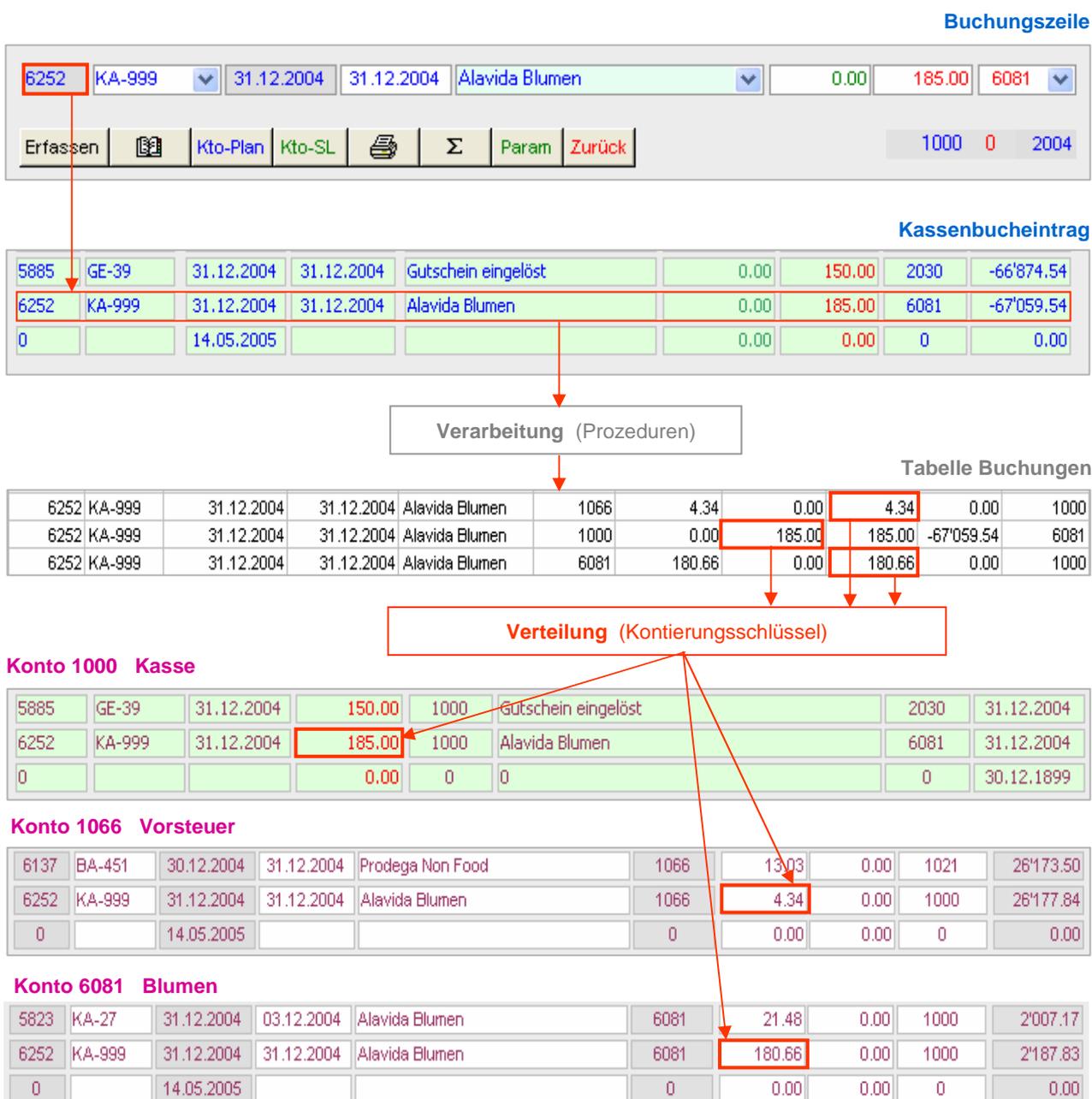


Übersicht

Funktionsweise der Buchungen

Was läuft eigentlich im Hintergrund ab? Wie bereits in der Übersicht beschrieben, erzeugt jede Buchung durch entsprechende Verknüpfungen, Tabellen und Parameter die erforderlichen Gegenbuchungen. Am Beispiel Blumenkauf – und zum besseren Verständnis - erklären wir die Funktionsweise.

Wichtiger Hinweis ! Die nachstehende Darstellung ist für sämtliche Buchungsarten identisch.



Modulsteuerung

Buchungen		Konto		1000		Kassenbuch		2006		UNIKOMM Gastro	
Lf-Nr	Beleg-Nr	Dat. Erfas.	Dat. Beleg	Buchungstext	Einnahmen	Ausgaben	G-Konto	Saldo			
111	KA-64	27.02.2006	22.02.2006	Tageseinnahmen	1'900.00	0.00	3000	6'493.50			
112	GE-5	27.02.2006	22.02.2006	Gutschein eingelöst	0.00	200.00	2030	6'293.50			
113	KA-65	27.02.2006	23.02.2006	Tageseinnahmen	7'500.00	0.00	3000	13'793.50			
114	KA-65	27.02.2006	23.02.2006	Debitoren Allgemein	0.00	1'250.00	1040	12'543.50			
115	KA-65	27.02.2006	23.02.2006	WIR Verkauf	0.00	760.00	1046	11'783.50			
116	KA-65	27.02.2006	23.02.2006	Eurocard / EC Verkauf	0.00	3'000.00	1043	8'783.50			
117	KA-66	27.02.2006	23.02.2006	Bankeinlage auf 7.92	0.00	8'000.00	1020	783.50			
118	KA-67	28.02.2006	24.02.2006	Tageseinnahmen	1'900.00	0.00	3000	2'683.50			
119	KA-68	28.02.2006	25.02.2006	Tageseinnahmen	3'800.00	0.00	3000	6'483.50			
120	KA-69	28.02.2006	26.02.2006	Tageseinnahmen	3'400.00	0.00	3000	9'883.50			
121	KA-70	28.02.2006	27.02.2006	Tageseinnahmen	4'400.00	0.00	3000	14'283.50			
122	KA-71	28.02.2006	27.02.2006	Bankeinlage auf 7.92	0.00	13'000.00	1020	1'283.50			
123	KA-72	28.02.2006	28.02.2006	Tageseinnahmen	3'780.00	0.00	3000	5'063.50			
160	KA-73	06.03.2006	06.03.2006	Alavida Blumen, Münsingen	0.00	200.00	6081	4'863.50			
162	KA-74	08.03.2006	07.03.2006	Apotheke	0.00	50.00	6080	4'813.50			
0		08.03.2006			0.00	0.00	0	0.00			

Anzeigebereich erfasster Buchungen

CHF 0.00 Beleg-Nr Datum

163 KA- 08.03.2006 07.03.2006 0.00 0.00 0

Erfassen Kto-Plan Kto-SL Σ Param Zurück

1 2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12

13

14

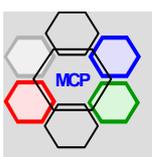
Buchungstexte Kasse

Nr.	Bezeichnung	Gegenkonto	Soll	Haben	E/A	KA	Lieferant
29	Alavida Blumen, Münsingen	1000	6081		A	F	alavida blun
37	Amexco Verkauf	1041	1041		A	F	
20	Apotheke	1000	6080		A	F	
67	Balmer Willi	1000	4053		A	F	
90	Balsiger Rümli	1000	4053		A	F	
111	Bankeinlage auf 6.02						
15	Bankeinlage auf 7.92						
54	Barbezug von Bank						

Berichte

Selektion		Ansicht / Druck	
Datum Beginn	01.03.2006	Erfass.-Journal	14
Datum Ende	31.03.2006		

- 1 Initialisiert eine neue Erfassungszeile.
- 2 Öffnet das Formular **Buchungstexte Kasse**. Mutationen sind möglich.
- 3 Öffnet den referenzierten **Kontenplan**.
- 4 Öffnet das Formular **Kontierungsschlüssel**.
- 5 Ansicht und Druck des **Buchungsjournals**. Selektion von Datum..bis Datum.
- 6 **Neuberechnung** der Saldi.
- 7 Öffnet die Applikations-Parameter **Administration**
- 8 Kehrt zum Formular **Selektion** zurück.
- 9 Suchfunktion nach **Betrag**. Die gefundenen Werte werden angezeigt.
- 10 Suchen einer konkreten **Beleg-Nummer**.
- 11 Suchfunktion nach **Datum**. Der erste Datensatz mit dem referenzierten Datum wird angezeigt.
- 12 **Löscht** den markierten Datensatz im Anzeigebereich.
- 13 Einstellung Zeit-Fenster. Von Datum bis Datum.
- 14 Ansicht oder Direktdruck des Erfassungs-Journals



Arbeitsablauf

Fallbeispiel: Blumenkauf

Li-Nr	Beleg-Nr	Dat. Erfas.	Dat. Beleg	Buchungstext	Einnahmen	Ausgaben	G-Konto	Saldo
111	KA-64	27.02.2006	22.02.2006	Tageseinnahmen	1'900.00	0.00	3000	6'493.50
112	GE-5	27.02.2006	22.02.2006	Gutschein eingelöst	0.00	200.00	2030	6'293.50
113	KA-65	27.02.2006	23.02.2006	Tageseinnahmen	7'500.00	0.00	3000	13'793.50
114	KA-65	27.02.2006	23.02.2006	Debitoren Allgemein	0.00	1'250.00	1040	12'543.50
115	KA-65	27.02.2006	23.02.2006	WIR Verkauf	0.00	760.00	1046	11'783.50
116	KA-65	27.02.2006	23.02.2006	Eurocard / EC Verkauf	0.00	3'000.00	1043	8'783.50
117	KA-66	27.02.2006	23.02.2006	Bankeinlage auf 7.92	0.00	8'000.00	1020	783.50
118	KA-67	28.02.2006	24.02.2006	Tageseinnahmen	1'900.00	0.00	3000	2'683.50
119	KA-68	28.02.2006	25.02.2006	Tageseinnahmen	3'800.00	0.00	3000	6'483.50
120	KA-69	28.02.2006	26.02.2006	Tageseinnahmen	3'400.00	0.00	3000	9'883.50
121	KA-70	28.02.2006	27.02.2006	Tageseinnahmen	4'400.00	0.00	3000	14'283.50
122	KA-71	28.02.2006	27.02.2006	Bankeinlage auf 7.92	0.00	13'000.00	1020	1'283.50
123	KA-72	28.02.2006	28.02.2006	Tageseinnahmen	3'780.00	0.00	3000	5'063.50
160	KA-73	06.03.2006	06.03.2006	Alavida Blumen, Münsingen	0.00	200.00	6081	4'863.50
162	KA-74	08.03.2006	07.03.2006	Apotheke	0.00	50.00	6080	4'813.50
0		08.03.2006			0.00	0.00	0	0.00

Detailed Entry Form:

CHF 0.00 | Beleg-Nr: 163 | Datum: 08.03.2006 | 07.03.2006

Index: KA-75 | Datum Erfassung: 08.03.2006 | Datum Beleg: 07.03.2006

Buchungstext: Alavida Blumen, Münsingen

Einnahmen: 0.00 | Ausgaben: 185.00 | G-Konto: 6081

Buttons: Erfassen, Kto-Plan, Kto-SL, Param, Zurück

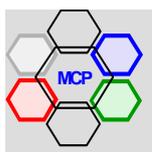
Datenbank Dialog: Zeile verbuchen (Ja/Nein)

- 1 Initialisiert eine neue Erfassungszeile. Die Laufnummer wird vom System automatisch zugeteilt, der Cursor in das Feld Beleg-Nummer positioniert.
- 2 Der Index KA- der Beleg-Nummer ist voreingestellt. Der numerische Wert 999 wird manuell erfasst.
- 3 Datum Erfassung = (gleich) Tagesdatum.
- 4 Manuelle Eingabe Datum Beleg. Das Datum wird für Folgebuchungen bis zur nächsten Änderung wiederholt.
- 5 Die Auswahlliste Buchungstexte wird beim Hingehen zum Feld Datum Beleg geöffnet. Nach der Selektion wird der Cursor entsprechend dem Buchungstext in das Feld Einnahmen oder Ausgaben gesetzt.
- 6 Eingabe Betrag.

Hinweis !

Die Sicherheitsmeldung (?) „Zeile verbuchen“ ist an die Felder Einnahmen und Ausgaben gebunden. Mit Ja wird der Cursor auf die Schaltfläche Erfassen positioniert, mit Nein In das Feld Beleg-Nummer.

Der Buchungsvorgang kann wiederholt werden.



Integrierte Gutscheinkontrolle

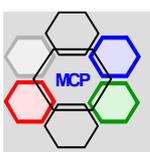
Im Modul Kassenbuch ist eine separate **Gutscheinkontrolle** eingebaut. Die Steuerung erfolgt aus dem Datenfeld **Beleg-Nummer**. Es stehen die Optionen **GV- Gutschein verkauft**, **GE- Gutschein eingelöst**, **SV- Gutschein Spende verkauft** und **SE- Gutschein Spende eingelöst** zur Verfügung. Die Initialisierung einer Buchung erfolgt exakt nach den Regeln einer normalen Kassenbuchung. Wir verwenden als Beispiel den Gutschein-Nummer **GV-6** über einen Betrag von CHF 300.– und buchen diesen mit 2 Teil-Beträgen – zwei Folgekonsumationen – wieder aus. Für die nachstehenden Darstellungen verwenden wir zum Teil nur Formularauszüge, da der Aufbau und der Ablauf mit dem Kassenbuch identisch ist.

1

Über die Funktion **QuickLink** oder via **Selektion** Buchungen wird das Formular Gutscheinkontrolle angezeigt. Der neue Gutschein GV-999 ist eingetragen und pendent (P).

Gutscheinkontrolle								UNIKOMM Gastro
Seq_Nr	Beleg-Nr	Dat. Beleg	Text	Verkauf	Eingelöst	Dat. Eingel.	GS Saldo	Stat
1	GV-1	10.01.2006	Gutschein eingelöst	80.00	80.00	12.01.2006	0.00	V
2	GV-2	10.01.2006	Gutschein verkauft	100.00	0.00		100.00	P
3	GV-3	17.01.2006	Gutschein eingelöst	150.00	150.00	30.01.2006	0.00	V
4	GV-4	17.01.2006	Gutschein verkauft	150.00	0.00		150.00	P
5	GV-5	06.02.2006	Gutschein eingelöst	200.00	200.00	22.02.2006	0.00	V
6	GV-6	08.03.2006	Gutschein verkauft	300.00	0.00		300.00	P
AutoVer				0.00	0.00		0.00	P

← Status-Code



Integrierte Gutscheinkontrolle (Fortsetzung)

Eine erste Tranche des Gutscheines über CHF 200.– wird nun eingelöst. Wir wählen dazu die Beleg-Option **GE-6**

Pendente Gutscheine

Beleg-Nr	Dat. Beleg	Text	Verkauf	GS Saldo	Seq-Nr
GV-6	08.03.2006	Gutschein verkauft	300.00	300.00	165
*			0.00	0.00	0

200.00

Der Gutschein wird über die Beleg-Nr. gesucht und im Formular Pendente Gutscheine angezeigt. Mit einem Mausklick auf die Taste wird der anteilmässige Betrag von CHF 200.– verbucht. Der Status-Code steht nun auf Saldo (S) und der Gutschein-Saldo beträgt CHF 100.–

Mit einer weiteren, identischen Buchung über CHF 100.– ist der Gutschein ausgeglichen. Der Status-Code ist (V) und der Saldo CHF 0.–

Gutscheinkontrolle UNIKOMM *Gastro*

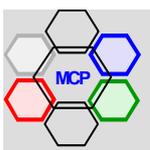
Seq_Nr	Beleg-Nr	Dat. Beleg	Text	Verkauf	Eingelöst	Dat. Eingel.	GS Saldo	Stat
1	GV-1	10.01.2006	Gutschein eingelöst	80.00	80.00	12.01.2006	0.00	V
2	GV-2	10.01.2006	Gutschein verkauft	100.00	0.00		100.00	P
3	GV-3	17.01.2006	Gutschein eingelöst	150.00	150.00	30.01.2006	0.00	V
4	GV-4	17.01.2006	Gutschein verkauft	150.00	0.00		150.00	P
5	GV-5	06.02.2006	Gutschein eingelöst	200.00	200.00	22.02.2006	0.00	V
6	GV-6	08.03.2006	Gutschein eingelöst	300.00	200.00	09.03.2006	100.00	S
AutoWer				0.00	0.00		0.00	P

← Status-Code

Gutscheinkontrolle UNIKOMM *Gastro*

Seq_Nr	Beleg-Nr	Dat. Beleg	Text	Verkauf	Eingelöst	Dat. Eingel.	GS Saldo	Stat
1	GV-1	10.01.2006	Gutschein eingelöst	80.00	80.00	12.01.2006	0.00	V
2	GV-2	10.01.2006	Gutschein verkauft	100.00	0.00		100.00	P
3	GV-3	17.01.2006	Gutschein eingelöst	150.00	150.00	30.01.2006	0.00	V
4	GV-4	17.01.2006	Gutschein verkauft	150.00	0.00		150.00	P
5	GV-5	06.02.2006	Gutschein eingelöst	200.00	200.00	22.02.2006	0.00	V
6	GV-6	08.03.2006	Gutschein eingelöst	300.00	300.00	02.04.2006	0.00	V
AutoWer				0.00	0.00		0.00	P

← Status-Code



Modulsteuerung

Buchungen		Konto 1010		Postbank 30-9999-5		2006		UNIKOMM <i>Gastro</i>	
Lf-Nr	Beleg-Nr	Dat. Erfas.	Dat. Beleg	Buchungstext	Einnahmen	Ausgaben	G-Konto	Saldo	
168	BA-1	08.03.2006	08.01.2006	Dauerauftrag Miete	0.00	4'500.00	7351	-4'500.00	
169	BA-2	08.03.2006	15.01.2006	Bar-Bezug	0.00	1'000.00	1000	-5'500.00	
170	BA-3	08.03.2006	22.01.2006	BR ChemTech	0.00	275.50	6021	-5'775.50	
171	BA-4	08.03.2006	31.01.2006	Bar-Einlage	2'200.00	0.00	1000	-3'575.50	
172	BA-5	08.03.2006	05.02.2006	Dauerauftrag Miete	0.00	4'500.00	7351	-8'075.50	
0		08.03.2006			0.00	0.00	0	0.00	

Anzeigebereich erfasster Buchungen

CHF 0.00 Beleg-Nr Datum

172 BA-5 08.03.2006 05.02.2006 Dauerauftrag Miete 0.00 4'500.00 7351

Erfassen Kto-Plan Kto-SL Param Zurück

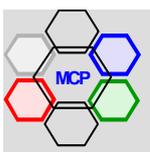
Buchungstexte Bank

Nr.	Bezeichnung	Soll	Haben
18	Bankspesen	7850	0
20	Bank-Zins-Aufwand	7856	0
19	Bank-Zins-Ertrag	0	7800
3	Bar-Bezug	1000	0
2	Bar-Einlage	0	2200

Berichte

Selektion		Ansicht / Druck	
Datum Beginn	01.01.2006	Erfass.-Journal	
Datum Ende	28.02.2006		

- 1 Initialisiert eine neue Erfassungszeile.
- 2 Öffnet das Formular **Buchungstexte Bank**. Mutationen sind möglich.
- 3 Öffnet den referenzierten **Kontenplan**.
- 4 Öffnet das Formular **Kontierungsschlüssel**.
- 5 Ansicht und Druck des **Buchungsjournals**. Selektion von Datum..bis Datum.
- 6 Neuberechnung der Saldi.
- 7 Öffnet die Applikations-Parameter **Administration**
- 8 Kehrt zum Formular **Selektion** zurück.
- 9 Suchfunktion nach **Betrag**. Die gefundenen Werte werden angezeigt.
- 10 Suchen einer konkreten **Beleg-Nummer**.
- 11 Suchfunktion nach **Datum**. Der erste Datensatz mit dem referenzierten Datum wird angezeigt.
- 12 Löscht den markierten Datensatz im Anzeigebereich.
- 13 Einstellung Zeit-Fenster. Von Datum bis Datum.
- 14 Ansicht oder Direktdruck des Erfassungs-Journals



Arbeitsablauf

Fallbeispiel: Dauerauftrag Miete

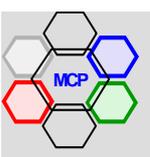
L1-Nr	Beleg-Nr	Dat. Erfas.	Dat. Beleg	Buchungstext	Einnahmen	Ausgaben	G-Konto	Saldo
168	BA-1	08.03.2006	08.01.2006	Dauerauftrag Miete	0.00	4'500.00	7351	-4'500.00
169	BA-2	08.03.2006	15.01.2006	Bar-Bezug	0.00	1'000.00	1000	-5'500.00
170	BA-3	08.03.2006	22.01.2006	BR ChemTech	0.00	275.50	6021	-5'775.50
171	BA-4	08.03.2006	31.01.2006	Bar-Einlage	2'200.00	0.00	1000	-3'575.50
172	BA-5	08.03.2006	05.02.2006	Dauerauftrag Miete	0.00	4'500.00	7351	-8'075.50
0		08.03.2006			0.00	0.00	0	0.00

- 1 Initialisiert eine neue Erfassungszeile. Die Laufnummer wird vom System automatisch zugeteilt, der Cursor in das Feld Beleg-Nummer positioniert.
- 2 Der Index BA- der Beleg-Nummer ist voreingestellt. Der numerische Wert 999 wird manuell erfasst.
- 3 Datum Erfassung = (gleich) Tagesdatum.
- 4 Manuelle Eingabe Datum Beleg. Das Datum wird für Folgebuchungen bis zur nächsten Änderung wiederholt.
- 5 Die Auswahlliste Buchungstexte wird beim Hingehen zum Feld Datum Beleg geöffnet. Nach der Selektion wird der Cursor entsprechend dem Buchungstext in das Feld Einnahmen oder Ausgaben gesetzt.
- 6 Eingabe Betrag.

Hinweis !

Die Sicherheitsmeldung (?) „Zeile verbuchen“ ist an die Felder Einnahmen und Ausgaben gebunden. Mit Ja wird der Cursor auf die Schaltfläche Erfassen positioniert, mit Nein In das Feld Beleg-Nummer.

Der Buchungsvorgang kann wiederholt werden.



Modulsteuerung

Buchungen		Finanzbuchhaltung		2006		UNIKOMM <i>Gastro</i>	
Lf-Nr	Bel-Nr	Bel-Datum	Betrag	Konto	Text	GKonto	Dat. Erfass.
164	KA-75	07.03.2006	185.00	1000	Alavida Blumen, Münsingen	6081	08.03.2006
165	GV-6	08.03.2006	300.00	1000	Gutschein verkauft	2030	08.03.2006
165	GV-6	08.03.2006	300.00	2030	Gutschein verkauft	1000	08.03.2006
166	GE-6	09.03.2006	200.00	1000	Gutschein eingelöst	2030	08.03.2006
166	GE-6	09.03.2006	200.00	2030	Gutschein eingelöst	1000	08.03.2006
167	GE-6	02.04.2006	100.00	1000	Gutschein eingelöst	2030	08.03.2006
167	GE-6	02.04.2006	100.00	2030	Gutschein eingelöst	1000	08.03.2006
173	FI-100	08.04.2006	6'080.00	5000	Übrige Soziallasten	5109	08.03.2006
173	FI-100	08.04.2006	6'080.00	5109	Übrige Soziallasten	5000	08.03.2006
0			0.00	0	0	0	30.12.1899

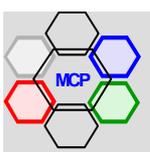
Anzeigebereich erfasster Buchungen

MwSt unterdrücken Konto fix GKonto fix

Nr.	Bezeichnung	Konto-Nr	GKonto-Nr	E/A	KA
2	Küche Ertrag	3000	3050	E	F
3	Über Gasse Ertrag	3000	3083	E	F
4	Kaffee, Tee Ertrag	3000	3060	F	F
5	Mineral Ertrag				
6	Wein Ertrag				
7	Spituisosen Ertrag				

Selektionen		Ansicht / Druck	
Datum Beginn	01.01.2006	Erfass.-Journal	<input type="checkbox"/>
Datum Ende	28.02.2006	Konto-Auszug E	<input type="checkbox"/>
Von Konto	1000	Konto-Auszug S	<input type="checkbox"/>
Bis Konto	9050	Konto-Rekap	<input type="checkbox"/>
Akt. Jahr/Quart.	2006 1 1	MwSt-Abrechnung	<input type="checkbox"/>
Auswertungen		Ansicht	
Erfolgsrechnung	<input type="text"/>	Bereich anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Von Bereich	3	Gruppe anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Bis Bereich	7	U-Gruppe anzeigen	<input type="checkbox"/>
Vergleichsperiode	<input type="text"/>	Ohne VJ ohne Korrekturspalte	<input type="checkbox"/>
Vergleichsjahr	2005	Ohne VJ mit Korrekturspalte	<input type="checkbox"/>
		Mit Vorjahresvergleich	<input type="checkbox"/>

- 1 Initialisiert eine neue Erfassungszeile.
- 2 Öffnet das Formular **Hauptbuch**. Es zeigt alle erfassten Buchungen an.
- 3 Öffnet den referenzierten **Kontenplan**.
- 4 Öffnet das Formular **Kontierungsschlüssel**.
- 5 Öffnet das Formular **Buchungstexte Fibu**. Mutationen sind möglich.
- 6 Öffnet das Formular **Selektion Berichte** und Auswertungen.
- 7 Öffnet die Applikations-Parameter **Administration**.
- 8 Kehrt zum Formular **Selektion** zurück.
- 9 Suchfunktion nach **Betrag**. Die gefundenen Werte werden angezeigt.
- 10 Suchen einer konkreten **Beleg-Nummer**.
- 11 Suchfunktion nach **Datum**. Der erste Datensatz mit dem referenzierten Datum wird angezeigt.
- 12 **Löscht** den markierten Datensatz im Anzeigebereich.
- 13 Auswahlliste für die Selektion eine **Konto-Nr**.
- 14 Schaltet für Umbuchungen (Abschlussbuchungen) die **MwSt** ab.
- 15 **Wiederholt** die aktuelle Konto-Nummer.
- 16 **Wiederholt** die aktuelle GKonto-Nummer.



Arbeitsablauf

Fallbeispiel: Ertrag (Sammelkonto)

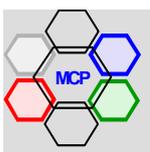
Lf-Nr	Bel-Nr	Bel-Datum	Betrag	Konto	Text	GKonto	Det. Erfass.
164	KA-75	07.03.2006	185.00	1000	Alavida Blumen, Münsingen	6081	08.03.2006
165	GV-6	08.03.2006	300.00	1000	Gutschein verkauft	2030	08.03.2006
165	GV-6	08.03.2006	300.00	2030	Gutschein verkauft	1000	08.03.2006
166	GE-6	09.03.2006	200.00	1000	Gutschein eingelöst	2030	08.03.2006
166	GE-6	09.03.2006	200.00	2030	Gutschein eingelöst	1000	08.03.2006
167	GE-6	02.04.2006	100.00	1000	Gutschein eingelöst	2030	08.03.2006
167	GE-6	02.04.2006	100.00	2030	Gutschein eingelöst	1000	08.03.2006
173	FI-100	08.04.2006	6'080.00	5109	Übrige Soziallasten	5109	08.03.2006
173	FI-100	08.04.2006	6'080.00	5109	Übrige Soziallasten	5000	08.03.2006
0			0.00	0	0	0	30.12.1899

- 1 Initialisiert eine neue Erfassungszeile. Die Laufnummer wird vom System **automatisch zugeteilt**, der Cursor in das Feld Beleg-Nummer positioniert.
- 2 Der Index **FI-** der Beleg-Nummer ist voreingestellt. Der numerische Wert **999** wird manuell erfasst.
- 3 Eingabe **Datum Beleg**. Das Datum wird bis zur nächsten Änderung wiederholt.
- 4 Eingabe **Betrag**.
- 5 Mit einem Mausklick auf oder mit der Taste {F4} wird die Auswahlliste geöffnet. Die gewünschte **Konto-Nr.** kann ausgewählt werden.
- 6 Mit einem Mausklick auf oder mit der Taste {F4} wird die Auswahlliste geöffnet. Die gewünschte **Gegenkonto-Nr.** kann ausgewählt werden.
- 7 **Datum Erfassung** = (gleich) **Tagesdatum**.

Hinweis !

Die Sicherheitsmeldung (?) „Zeile verbuchen“ ist an das Feld Gegenkonto-Nr. gebunden. Mit **Ja** wird der Cursor auf die Schaltfläche Erfassen positioniert, mit **Nein** In das Feld Beleg-Nr.

Der Buchungsvorgang kann wiederholt werden.



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Selektion Einzelkonti

MwSt unterdrücken Konto fix

173 FI-100 08.04.2006 6'080.00 5109 Übrige Soziallasten

Erfassen H-Buch Kt-Plan Kt-SL Param Zurück

1000 Kasse
 1001 Stockgelder, Kassafonds
 1002 Durchlaufkonto Kasse
 1009 Kasse Nebenbetriebe
 1010 30-9999-5

Buchungen		Konto		1010 PK 30-9999-5		2006		UNIKOMM <i>Gastro</i>	
Lf-Nr	Beleg-Nr	Dat. Erfas.	Dat. Beleg	Buchungstext	Konto	Soll	Haben	G-Konto	Saldo
168	BA-1	08.03.2006	08.01.2006	Dauerauftrag Miete	1010	0.00	4'500.00	7351	-4'500.00
169	BA-2	08.03.2006	15.01.2006	Bar-Bezug	1010	0.00	1'000.00	1000	-5'500.00
170	BA-3	08.03.2006	22.01.2006	BR ChemTech	1010	0.00	275.50	6021	-5'775.50
171	BA-4	08.03.2006	31.01.2006	Bar-Einlage	1010	2'200.00	0.00	1000	-3'575.50
172	BA-5	08.03.2006	05.02.2006	Dauerauftrag Miete	1010	0.00	4'500.00	7351	-8'075.50
0		08.03.2006			0	0.00	0.00	0	0.00

CHF 0.00 Beleg-Nr Datum 2'200.00 10'275.50 -8'0

Neuberechnung Saldo

Kto-Plan Kto-SL Zurück

Wichtige Hinweise !!

Die Selektion von **Einzelkonti** hat lediglich konsultativen Charakter. Das heisst, die angezeigten Informationen können nicht verändert, noch gelöscht werden.

Die Suchfunktionen nach Betrag CHF, Beleg-Nr. und Datum sind mit den interaktiven Formularen identisch.

Berichte

Selektion		Ansicht / Druck	
Datum Beginn	01.01.2006	Kontoauszug	
Datum Ende	31.03.2006		

Gasthaus Demo

Konto-Auszug 2006 01.01.2006 - 28.02.2006

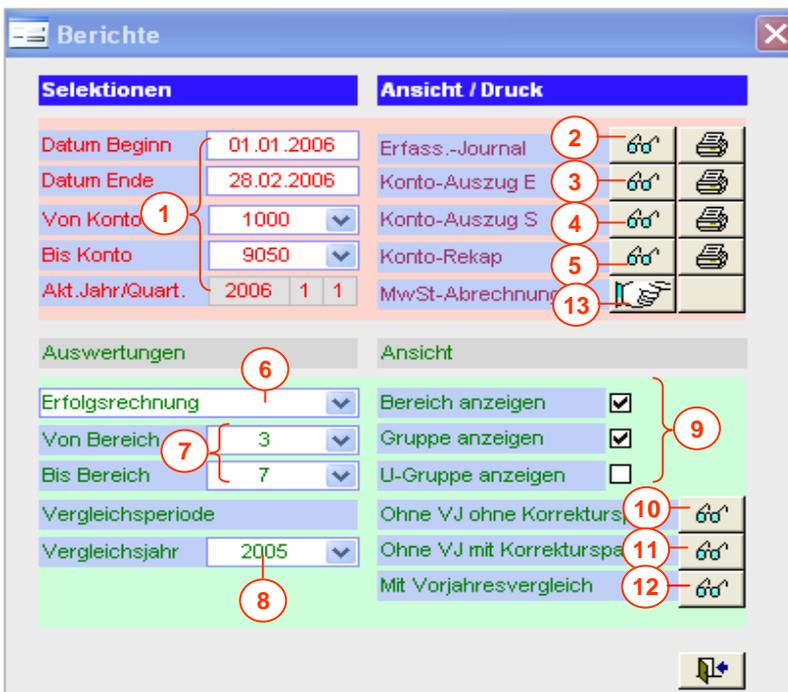
PK 30-9999-5

Lf-Nr	Bel-Nr	Dat. Beleg	Buchungstext	Soll	Haben	GKonto	Saldo
168	BA-1	08.01.2006	Dauerauftrag Miete		4'500.00	7351	-4'500.00
169	BA-2	15.01.2006	Bar-Bezug		1'000.00	1000	-5'500.00
170	BA-3	22.01.2006	BR ChemTech		275.50	6021	-5'775.50
171	BA-4	31.01.2006	Bar-Einlage	2'200.00		1000	-3'575.50
172	BA-5	05.02.2006	Dauerauftrag Miete		4'500.00	7351	-8'075.50
Total Buchungen				2'200.00	10'275.50		



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Berichtsgenerator



Selektion Kontrollen

- Die Kriterien
- Datum Beginn
 - Datum Ende
 - Von Konto
 - Bis Konto

haben nur für diesen Bereich Gültigkeit.

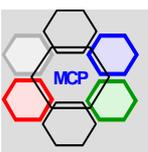
Selektion Auswertungen

Nach der Einstellung der Überschrift werden die Parameter **Von Bereich...** **Bis Bereich** automatisch eingestellt. Sie können manuell verändert werden.

Wichtiger Hinweis !!

Das Datenfeld **Vorjahr** muss immer einen Wert haben, egal ob mit oder ohne Vorjahresvergleich gearbeitet wird.

- 1 Einstellung der Kontrollspannen **Datum** und **Konti**.
- 2 Anzeige oder Direktdruck **Erfassungs-Journal**.
- 3 Anzeige oder Direktdruck **Konto-Auszug** Einzel. Der Wert {Von Konto} ist die Referenz.
- 4 Anzeige oder Direktdruck von **Konto-Auszügen** in Serie {Von Konto...Bis Konto}
- 5 Anzeige oder Direktdruck **Rekapitulation** {Gesamtsummen} der eingestellten Konti.
- 6 Auswahl oder Bezeichnung der **Überschrift** {Titel} einer Auswertung.
- 7 Einstellung **Kontenbereich** für die Auswertung gemäss Kontenplan.
- 8 Einstellung **Vergleichsjahr**.
- 9 Einstellung der Gruppierungsmerkmale **Bereich > Gruppe > Untergruppe** gemäss Kontenplan. Die Merkmale können auch in umgekehrter Reihenfolge, also Untergruppe > Gruppe > Bereich zugeschaltet werden
- 10 Ansicht der gewählten Selektion ohne **Vorjahresvergleich** ohne Korrekturspalte.
- 11 Ansicht der gewählten Selektion ohne **Vorjahresvergleich** mit Korrekturspalte.
- 12 Ansicht der gewählten Selektion mit **Vorjahresvergleich**.
- 13 Berechnet und druckt die **MwSt-Abrechnung** quartalsweise.



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Berichtsgenerator

Berichte

Selektionen		Ansicht / Druck	
Datum Beginn	01.01.2006	Erfass.-Journal	☺ ☰
Datum Ende	28.02.2006	Konto-Auszug E	☺ ☰
Von Konto	1000	Konto-Auszug S	☺ ☰
Bis Konto	9050	Konto-Rekap	☺ ☰
Akt. Jahr/Quart.	2006 1 1	MwSt-Abrechnung	☺ ☰

Auswertungen		Ansicht	
Erfolgsrechnung	▼	Bereich anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Von Bereich	3	Gruppe anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Bis Bereich	7	U-Gruppe anzeigen	<input type="checkbox"/>
Vergleichsperiode	▼	Ohne VJ ohne Korrekturspalte	☺ ☰
Vergleichsjahr	2005	Ohne VJ mit Korrekturspalte	☺ ☰
		Mit Vorjahresvergleich	☺ ☰

Gasthaus Demo
Konto - Auszug 2006 01.01.2006 - 28.02.2006 Ausgabe-Datum: 18.03.2006

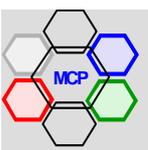
				Kasse 1000			
Lf-Nr	Bel-Nr	Dat.Beleg	Buchungstext	Soll	Haben	GKonto	Saldo
1000 Kasse							
1	KA-1	02.01.2006	Bereinlage Geschäftsführer	30'000.00		2118	30'000.00
2	KA-2	03.01.2006	Alavida Blumen, Münsingen		1'354.00	6081	28'646.00
3	KA-3	03.01.2006	Peter Graf Landwirt		1'200.00	4053	27'446.00
4	KA-3	04.01.2006	Jordi Papeterie, Münsingen		156.00	6032	27'290.00

Gasthaus Demo
Konto - Rekap 2006 01.01.2006 - 28.02.2006 Ausgabe-Datum: 18.03.2006

Konto-Nr	Buchungstext	Soll	Haben
1000	Kasse	217'850.00	213'986.50
1010	PK 30-9999-5	2'200.00	10'275.50
1020			
1021			
1040			
1041			
1042			
1043			
1044			
1045			
1046			
1050			

Gasthaus Demo
Erfolgsrechnung 2006 Von Datum: 01.01.2006 Bis: 28.02.2006

Bereiche	Gruppen	Untergruppen	Kontos	Berichtsjahr	Anteil	Korrekturen
Direkter Betriebsaufwand / 4						
<i>Warenaufwand / 40</i>						
	4010	Wein Warenaufwand		3'252.79	5.73%	[.....]
	4020	Bier Warenaufwand		2'323.42	4.09%	[.....]
	4025	Bier Alkoholfrei		97.66	0.17%	[.....]
	4030	Spirituosen Warenaufwand		929.37	1.64%	[.....]
	4040	Mineral Warenaufwand		976.56	1.72%	[.....]
	4050	Küche Warenaufwand		13'811.53	24.32%	[.....]
	4053	Lebensmittel vom Bauernhof 0%		5'350.00	9.42%	[.....]
	4095	Gebinde		-100.00	-0.18%	[.....]
		Total Gruppe 40		26'641.33	46.91%	
		Total Direkter Betriebsaufwand		26'641.33	46.91%	
		Bruttogewinn 1		-26'641.33	-46.91%	



Übersicht

Das Menü **Einkauf** mit den Modulen **Artikel-** und **Lieferantenverwaltung** ist einmal die Grundlage für das Teilsystem Küche, andererseits die Voraussetzung für die Bearbeitung und Kontrolle von **Lieferantenbestellungen** mit angeschlossener **Lagerkontrolle**. Mit dem Modul **Kreditorenkontrolle** werden die Lieferantenrechnungen auf einfache Art – vorzugsweise täglich – erfasst und gewährleistet so jederzeit den Überblick über die aktuellen Verpflichtungen, Fälligkeiten und die vorgenommenen Zahlungen. Die Integration eines adäquaten Kontenplanes, sowie das „Splitting“ auf mehrere Konti gestatten *buchhaltungsgerechte* Monatsabschlüsse der Kreditoren. Das Modul Quick-Mail – unter Administration beschrieben – ist auch von diesem Menü aus zugänglich.



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

Von Menü Einkauf

Suchfenster

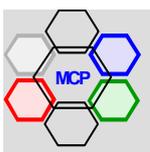
Wichtiger Hinweis !
Neu enthält das Modul Funktionen für die Inventaraufnahme und Bewertung.
Diese sind im **Anhang C** im Detail beschrieben.

Zurück nach Menü Einkauf

- 1 Erfassen eines **neuen Artikels**. Die Nummer wird automatisch zugeteilt.
- 2 Springt automatisch zum Feld **Einkaufs-Preis**, um Preismutationen vorzunehmen.
- 3 Öffnet das Formular **Lagerinformation** und zeigt die aktuellen Bestände an.
- 4 **Kopiert** den aktuellen Artikel in einen neuen Datensatz. Anschließend werden die entsprechenden Mutationen vorgenommen.
- 5 Öffnet das Formular **Lieferanten-Artikel-Nachweis**.
- 6 **Löscht** den aktuellen Artikel.
- 7 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.

Hilfsfunktionen:

- 8 Auswahlliste **Lieferanten** für die Zuordnung des Hauptlieferanten. Die Nummer wird automatisch übernommen.
- 9 Auswahllisten für die statistischen Felder **Artikelkategorie** und **Gruppe**. Die Merkmale sind individuell einstellbar.
- 10 Zuteilung der entsprechenden **Konto-Nummer** für die Kreditorenkontrolle.
- 11 Berechnungsfelder für die **Preisgestaltung**:
 - rot = Parameter Einkauf
 - grün = Parameter Verkauf (Kalkulation)
- 12 Eingabe zusätzlicher Menge-Preis-Felder speziell für Getränke (Karte).

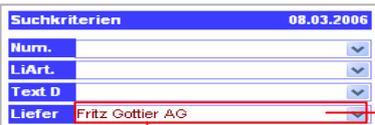


Lieferanten-Artikel-Nachweis

Die Artikel, die bei einem Lieferanten normalerweise bezogen werden, können mit der Schaltfläche **LF-Artikel** angezeigt werden. Voraussetzung ist allerdings, dass die entsprechenden Lieferanten registriert sind. Der Sachverhalt, dass die Lieferanten von Fall zu Fall unterschiedlich sind, verlangt nach einer einfachen Methode, Umteilungen vorzunehmen. Gleichzeitig sollen auch die entsprechenden Preismutationen nachgeführt werden können.

Arbeitsablauf

Formularausschnitt



Suchkriterien 08.03.2006

Num.

LiArt.

Text D

Lieferant: Fritz Gottler AG

Buttons: ↑, ←, →, ↓, Erfassen, Preis-Mutat, Lagerinfo, Copy, LF-Artikel, Delete, Berichte, Menü

Artikelnachweis

LF-Art-Nr.	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Gruppe	Einheit	EK-Preis
	31011	Weichselkirschen	Konserven	D	6.90
	31012	Weiße Bohnen 3/1	Konserven	D	8.90
	31014	Weiße Nudeln	Teigwaren	Kg	5.90
	31015	Weissmehl	Halbfertigprodukte	Kg	1.69
	31016	Weisswein Küche	Gewürze / Zubehör	Lit	2.95
	31017	Weisswein Spez	W Wein	Lit	16.50
	31018	Weissweinessig Gastro	Essig	FL	19.50
	31030	Wildreis du bois	Teigwaren	Kg	64.00
	31034	Worcestersauce 200gr	würze flüssig	Lit	2.45
	31040	Zimt gem. D/360gr	Gewürze / Zubehör	D	7.80
	31042	Zimtstangen	Gewürze / Zubehör	D	6.40
	31047	Zitronenjus Lumina 1Lt	würze flüssig	Lit	4.80
	31051	Zucker	Desserts	Kg	43.75
	31054	Zuckerwürfel	Desserts	Kg	1.90
	31056	Zwetschgen gedörrt	Fertig-Produkte	Kg	9.85
	31065	Vanillecrème	Desserts	Lit	7.51
	31069	Vodka Smirnoff	Spirituosen	7cl	24.80
	31070	Bayleis	Spirituosen	7cl	24.50
					0.00

Buttons: 20003, Blaser Café AG, ↑, ←, →, ↓, Lieferant ersetzen

- 1 Wählen Sie den Lieferanten aus, dessen Sortiment neu zugeordnet werden soll. Zum Beispiel: Blaser Café AG (**alt**) zu A. Brönnimann (**neu**).
- 2 Öffnet den entsprechenden **Artikelnachweis**.
- 3 Die Artikel sind nach Nummer aufsteigend sortiert angezeigt.
- 4 Öffnet das Formular Lieferant **suchen**.
- 5 **Auswahl** des gewünschten (neuen) Lieferanten.
- 6 **Startet** das Programm Neuuzuordnung. Mit **OK** bestätigen oder **abbrechen**.
- 7 Setzt den Cursor in die Spalte **EK-Preis** und positioniert von Zeile zu Zeile.

Wichtiger Hinweis !!

Als nächster (letzter) Arbeitsschritt müssen die **EK-Preise** kontrolliert und, sofern notwendig, mutiert werden.

Lieferant suchen

Suchen: A. Brönnimann

Nr./ Name: 20161 A. Brönnimann

PLZ / Ort: 3078 Richigen

Telefon_1: 031 839 6750

Telefax: 031 839 4584

Buttons: Ersetzen, OK, Abbrechen

Datenbank

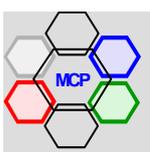
Neuzuordnung ausführen..!

Buttons: OK, Abbrechen

Datenbank

Zuordnung erfolgreich abgeschlossen.

Buttons: OK



Berichte und Statistiken

Das umfangreiche Berichtswesen erlaubt die Dokumentation und die statistische Auswertung der Artikel-Informationen. Eingebaut sind Selektionen nach **Kategorien** und **Gruppen**. Die **Bestellliste** nach Lieferant ist ein praktisches Hilfsmittel (keine Lagerbewirtschaftung) für Nachbestellungen. Mit der **ABC-Analyse** und der **Mengenstatistik** können wertvolle Informationen für Preisverhandlungen gewonnen werden.

Auszug Formular Artikelinformation

6

↑ ← → ↓ Erfassen Preis-Mutat Lagerinfo Copy LF-Artikel Delete Berichte Menü

Berichte

Selektionen		Ansicht / Druck	
Von Kategorie	Küche	Stammblatt	[Icon]
Bis Kategorie	Küche	Gesamt	[Icon]
Von Gruppe	a	Kategorie	[Icon]
Bis Gruppe	z	Gruppe	[Icon]
Status	A / P	Etiketten	[Icon]
Lieferant		Bestell-Liste	[Icon]
		Statistik	[Icon]
		Getränkekarte	[Icon]

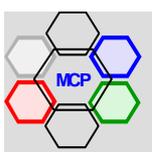
Aktiv-, Passiv.Code

- Schaltfläche nicht aktiv.
- **Gesamtverzeichnis** aller Artikel.
- Verzeichnis nach **Kategorie**.
- Verzeichnis nach **Gruppe**.
- Artikel-etiketten nach **Gruppe**.
- Bestellliste nach **LF-Name**.
- Öffnet die Selektion **Statistik**.
- Öffnet die Selektion **Getränkekarte**. (gleiche Funktion wie im Modul Menüvorschläge).

Artikel - Bestellliste Datum: 08.03.2006

Blaser Café AG Kunde-Nr: 38618

LF-Artikel-Nr	Artikel-Nr	Bezeichnung	Gruppe	Geb	Enh	Stock	EK-Preis	B-Menge
	30110	Canderel	Gewürze / Zubehör	0	CT	0	39.80	<input type="text"/>
	30220	Eisenkraut Tee	Tee	0	CT	0	7.90	<input type="text"/>
	30277	Früchte Tee	Tee	0	CT	0	8.80	<input type="text"/>
	30339	Hagebutten Tee	Tee	0	CT	0	8.40	<input type="text"/>
	30435	Kamillen Tee	Tee	0	CT	0	7.10	<input type="text"/>
	30508	Lindenblüten Tee	Tee	0	CT	0	8.80	<input type="text"/>
	30655	Pfefferminz Tee	Tee	0	CT	0	6.70	<input type="text"/>
	30839	Schwarz Tee	Tee	0	CT	0	7.60	<input type="text"/>
	31052	Zucker Beutel 6 gr.	Café	0	CT	0	15.20	<input type="text"/>

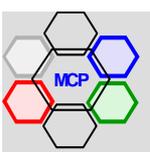
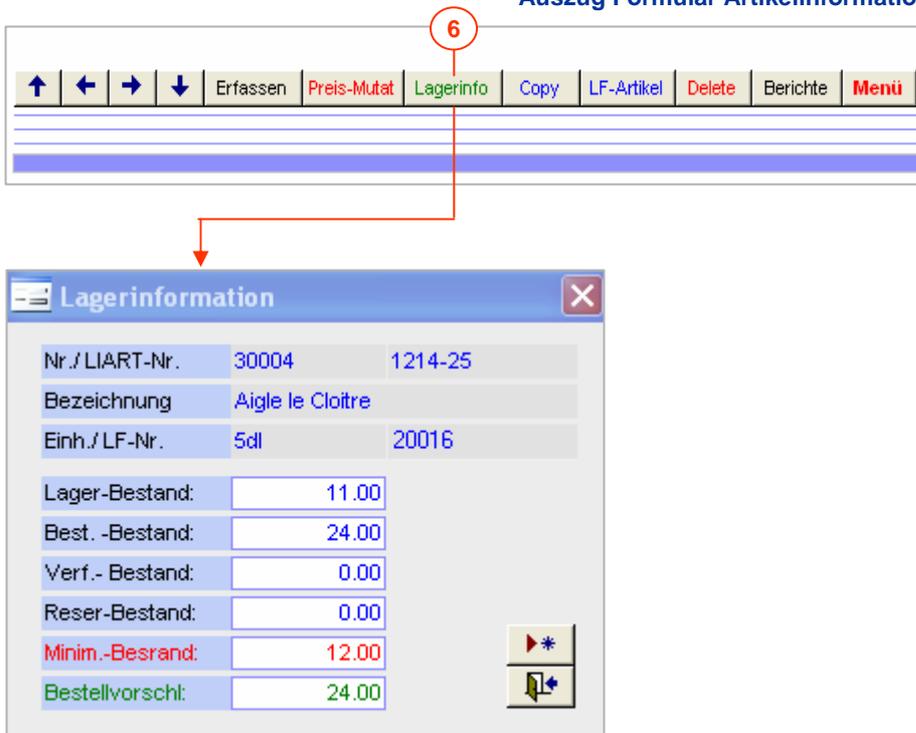


Lagerinformation

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



Übersicht

Mit dem Modul **Lieferanteninformation** können beliebige Lieferanten erfasst und verwaltet werden. Ein neuer Lieferant wird über die Schaltfläche **Erfassen** eröffnet. Die Nummer wird vom System sequentiell automatisch zugeteilt. Zwecks selektiver und statistischer Auswertungen kann jeder Lieferant einer *Kategorie* und einer *Gruppe* zugeteilt werden. Über die Schaltfläche **Kontaktpersonen** sind beliebige Mitarbeiter / Abteilungen mit Direktwahlnummern erfassbar. Die **LF-Artinfo** zeigt in einem separaten Fenster (Formular) alle Artikel an, die normalerweise beim angezeigten Lieferanten bezogen werden. Die entsprechenden Artikelinformationen (VollInfo) können direkt angezeigt werden. Telefon-, 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 **Erweiterte Suche** (mehr Informationen) nach einem Lieferanten.
- ③ **Lieferanten-Artikelinformation**. Zeigt alle Artikel die beim referenzierten Lieferanten bezogen werden.
- ④ **Erfassung / Anzeige** der relevanten Kreditorenkonti.
- ⑤ **Löscht** die aktuelle Lieferanteninformation
- ⑥ Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.
- ⑦ Erfassung von beliebigen **Kontaktpersonen** zu einer Hauptadresse.

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 **Kunde-Nummer** (eigene) beim Lieferanten.
- ⑫ **Steuercode** für die Kreditoren bzw. für das Splitting der Zahlungen.



Modulsteuerung (Fortsetzung)

Formular Seite 2

Von Seite 1

Die Schaltflächen 4 und 6 entsprechen der Beschreibung der Formular-Seite 1.

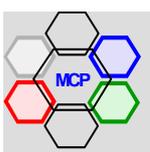
- 12 Auswahllisten für die Registrierung der **Konditionen**. Es sind dies:
 - MwSt-Satz %
 - MwSt-Nummer
 - Währung (CHF)
 - Rabatt %, Skonto %
 - Zahlungskondition
- 13 **Umsatzfelder**, Umsatzvergleich. Die Werte werden automatisch nachgeführt.
- 14 Angaben für den **elektronischen** Zahlungsverkehr.
- 15 Individuelle, interne **Notizen**.

Zurück nach Seite 1

- 16 Initialisiert einen neuen **Kontoeintrag**.
- 17 **Auswahlliste** des hinterlegten (Applikations-Parameter) Kontenplanes.
- 18 **Löscht** die aktuelle (markierte) Zeile.

Wichtige Hinweise !!

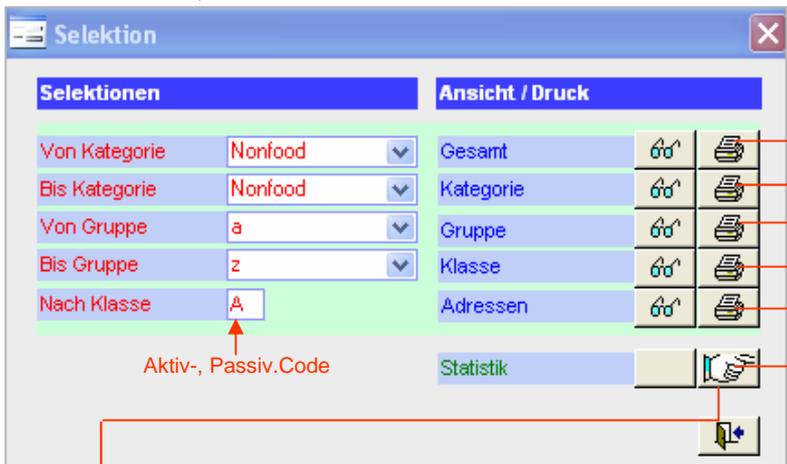
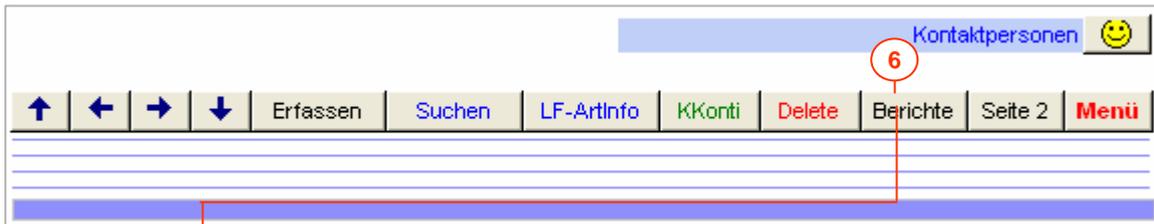
- Die **Vorfassung** der Buchungskonti pro Lieferant erleichtert und beschleunigt die spätere Erfassung der Kreditoren.
- Die Konto-Nummern entsprechen normalerweise dem implizierten **FIBU-Kontenplan**.



Berichte und Statistiken

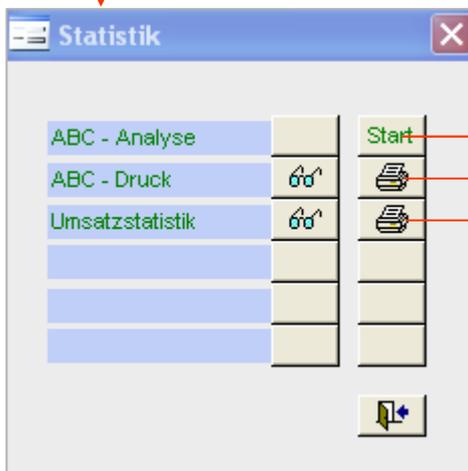
Das umfangreiche Berichtswesen erlaubt die Dokumentation und die statistische Auswertung der Lieferanten-Informationen. Eingebaut sind Selektionen nach **Kategorien, Gruppen** oder **Klasse**. Mit der **ABC-Analyse** und der **Umsatzstatistik** können wertvolle Informationen für Preisverhandlungen gewonnen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

Auszug Formular Lieferanteninformation



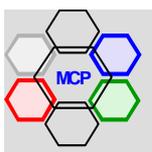
- Gesamtverzeichnis Lieferanten.
- Verzeichnis nach **Kategorie**.
- Verzeichnis nach **Gruppe**.
- Artikelketten nach **Klasse**.
- Adressenkleber nach **Kategorie**.
- Öffnet die Selektion **Statistik**.

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.

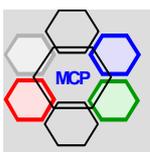
Modulsteuerung

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 Schnellerfassung von Bestellpositionen. Bedingung ist allerdings, dass die Artikel-Nummern bekannt sind.
- 4 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.
- 5 Löscht die aktuelle Bestellung gesamtheitlich (inkl. Positionen) oder nur die Kopfdaten über eine Löschabfrage (Bestätigung)

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 Automatische **Telefonwähler**. Ein entsprechendes Hilfsprogramm muss installiert sein. Erstellt ein **E-Mail** der referenzierten Bestellung.



Modulsteuerung (Fortsetzung)

Formular Seite 2

Lieferantenbestellungen UNIKOMM *Gastro*

Vortext: 60002 Eichhof Getränke AG Interne Notizen: 08.03.2006

Bestellung - Positionen

Nachtext: An Rappe West anliefern.

Name Unterschrift: Geschäftsführer

Rekapitulation

Subtotal 1		869.80
Subtotal 2	0.00	0.00
Subtotal 3		869.80
Bestellung total	1 BEv	869.80

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 Abschläge**, oder sonstige Vereinbarungen.

Nach Seite 1

Bestellungen

- Dokument
- Adresse
- Bestellung intern

- Ansicht / Direktdruck **Bestellung**.
- Ansicht / Direktdruck **Adresse**.
- Ansicht / Direktdruck **interne Bestellung**. (Kopie)

Zur Tradition verpflichtet

Beispiel

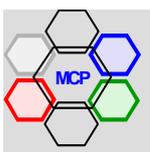
Eichhof Getränke AG
Aemmenmattstrasse 6
CH 3123 Belp

Bestellung

Bestell-Nr: 60002
Datum: 08.03.2006
LF-Nummer: 20010
Seite: 1

Referenz 1: Gemäss tel. Vorabklärung
Referenz 2:

Lief-Art.-Nr.	Bezeichnung	Geb.	Einh.	Menge	Preis	%	Betrag
	Apfelwein	15.0	5dl l	45.00	1.40	0.0	63.00
A-1200-33	Arkina ohne Kohlensäure	0.0	Lit	120.00	0.95	0.0	114.00
	Blutorangensaft	0.0	Lit	24.00	2.90	0.0	69.60
	Braugold Spez	0.0	FL	120.00	1.08	0.0	129.60
	Hubertus Eichhof	0.0	FL	240.00	1.16	0.0	278.40



Arbeitsablauf

Das nachfolgende Beispiel zeigt den Arbeitsablauf einer Lieferanten-Bestellung bis und mit **Lagerverbuchung** und **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:

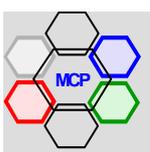
- Liefertermin
- Lieferungsart
- Referenz 1 und n2
- Bankverbindung 1 und 2

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.

The screenshot shows the 'Bestellpositionen' window with a table of items. Below the table are two pop-up windows: 'Vorselektion' and 'Untertitel'. At the bottom of the main window is a toolbar with buttons for 'Erfassen', 'Vorselektion', 'U-Titel', 'L-Zeile', 'Lag-Info', and a plus sign. Red arrows and numbers 4-10 indicate the sequence of actions for adding a new item.

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Geb	Enh.	Menge	Preis	%	Betrag
30015	Apfelwein	15.0	Sdl	45.00	1.40	0	63.00
30018	Arkina ohne Kohlensäure	0.0	Lit	120.00	0.95	0	114.00
30069	Blutorangensaft	0.0	Lit	24.00	2.90	0	69.60
30086	Braugold Spez	0.0	FL	120.00	1.08	0	129.60
30379	Hubertus Eichhof	0.0	FL	240.00	1.16	0	278.40
30900	Spez. Eichhof Cont.	20.0	Lit	40.00	2.69	0	107.60
30901	Spez. Eichhof Cont.	20.0	Lit	40.00	2.69	0	107.60
		0.0			0		

4 Öffnet das Formular **Vorselektion**. Die Gruppe Mineralwasser wird über die Auswahllisten 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.

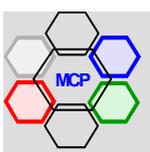
8 Öffnet das Formular **Lager-Information** und zeigt die Aktuellen Bestände an. **Hat nur Gültigkeit, wenn das Lager bewirtschaftet wird.**

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.



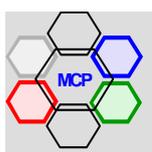
Arbeitsablauf (Fortsetzung)

The screenshot shows the 'Lieferantenbestellungen' (Supplier Orders) interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Erfassen', 'Vorselektion', 'U-Titel', 'L-Zeile', 'Lag-Info', and a total amount of 869.80. Below this, the main form is divided into several sections:

- Vortext:** Contains '60002' and 'Eichhof Getränke AG'.
- Nachtext:** A text area containing 'An Rappe West anliefern.' (callout 11).
- Name Unterschrift:** A dropdown menu with 'Geschäftsführer' selected (callout 12).
- Rekapitulation:** A table with subtotals:

Subtotal 1		869.80
	0.00	0.00
Subtotal 2		869.80
	0.00	0.00
Subtotal 3		869.80
Bestellung total	1 BEv	869.80
- Umsatz-Info Dialog:** A separate window with the following fields:
 - Nummer: 20010
 - Firma / Name: Eichhof Getränke AG
 - Namezusatz 1:
 - Ort: Belp
 - Umsatz VJ: 0.00
 - Umsatz LJ: 198'195.40
 - Bestellung Fr: 869.80
 Buttons: 'Buchten' (callout 16), 'Schliessen' (callout 18), 'Lager Updaten' (callout 17).

- 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 **Buchten** wird der Bestellwert zum Umsatz LJ addiert. Der Bestellcode wird auf **BEv** gesetzt.
- Vorsicht !!**
- Wird die Kreditorenkontrolle geführt, darf die Schaltfläche **Buchten** nicht benutzt werden!
- 17 Aktualisiert die **Lagerbestände** der bestellten Artikel.
- Hinweis !**
- Die Aktualisierung ist nur dann erforderlich, wenn das Lager **bewirtschaftet** wird.
 - 18 **Schliesst** das Formular Umsatz-Info. Der Cursor wird auf die Schaltfläche **Seite 1** gesetzt. Bestätigen Sie mit Enter.



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

UNIKOMM **Gastro**

2 60000 **Lieferant** 08.03.2006

KD-Nr: 174679
 Trans-Cd: 0
 Überm-Cd: 0

Lieferant: 20010
 Eichhof Getränke AG
 CH
 Belp
 Müller Roland
 031 818 1717
 031 818 1718
 roland.mueller@eichhof.ch

Intern: 1

Bestellung-Status: BEv
 Sprache: D
 Währung: CHF
 Preis-Faktor: 1.00
 Ausarbeitung: mü

Lieferanteninformation
 Kontaktpersonen

Schnellerfassung | Berichte | Delete | Seite 2 | Menü

Hinweis !

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

Bestellung

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

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

Bestellungen

Dokument | Adresse | Bestellung intern

- 19 Öffnet das Formular Ansicht / Druck Bestellungen. Der Cursor ist auf Ansicht Dokument positioniert.
- 20 Drückt die Adresse der referenzierten Bestellung. Etikettenformat 70 x 42 mm.
- 21 Ansicht / Druck einer internen Kopie

Zur Tradition verpflichtet

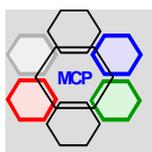
Eichhof Getränke AG
 Aemmenmattstrasse 6
 CH 3123 Belp

Bestellung

Bestell-Nr: 60002
 Datum: 08.03.2006
 LF-Nummer: 20010
 Seite: 1

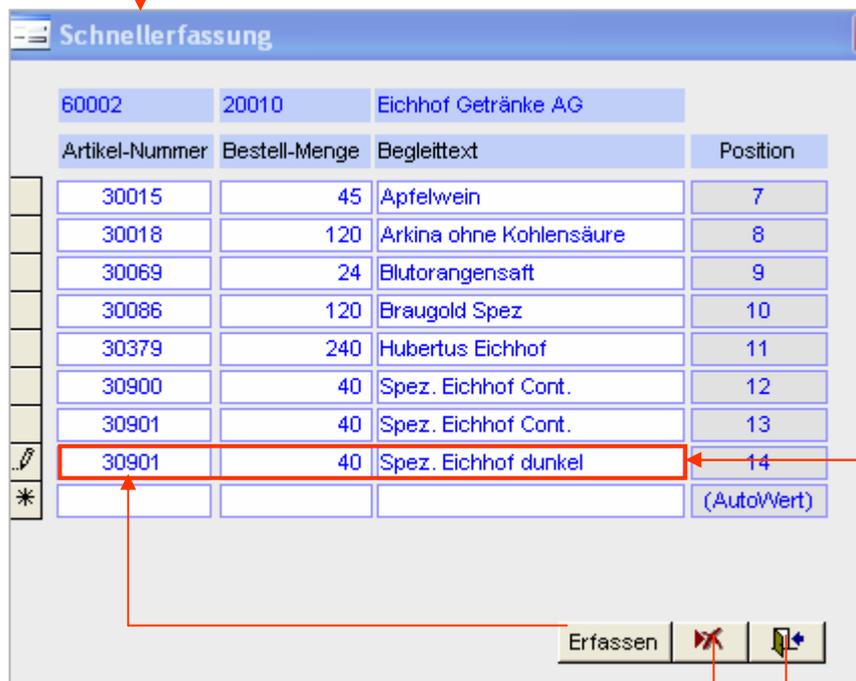
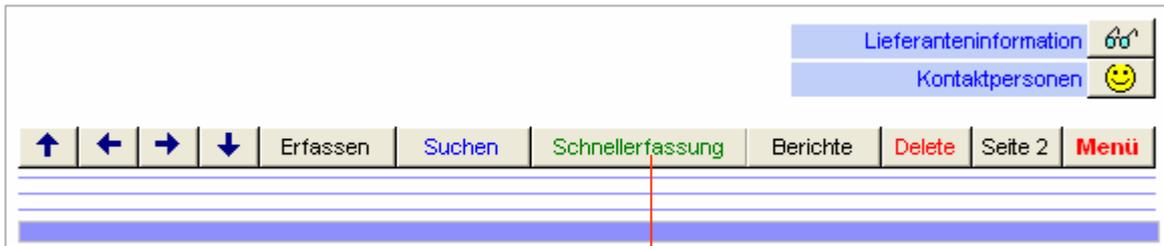
Referenz 1: Gemäss tel. Vorabklärung
 Referenz 2:

Lief.-Art.-Nr.	Bezeichnung	Geb	Einh.	Menge	Preis	%	Betrag
	Apfelwein	15.0	5dl l	45.00	1.40	0.0	63.00
A-1200-33	Arkina ohne Kohlensäure	0.0	Lit	120.00	0.95	0.0	114.00
	Blutorangensaft	0.0	Lit	24.00	2.90	0.0	69.60
	Braugold Spez	0.0	FL	120.00	1.08	0.0	129.60
	Hubertus Eichhof	0.0	FL	240.00	1.16	0.0	278.40



Schnellerfassung

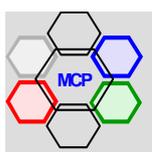
Eine bestehende, noch nicht zugestellte Bestellung kann mit der Option **Schnellerfassung** einfach ergänzt werden. Dazu müssen allerdings die entsprechenden Artikel-Nummern bekannt sein. Weiter ist zu bemerken, dass mit der Schnellerfassung keine Daten wie Mengen-Einheit, EK-Preis und Pos-Betrag übernommen werden. In der Regel werden damit – „im letzten Moment“ – einige (wenige) Positionen (nach)erfasst.



Positionen aus der Normalerfassung

Zusätzliche Positionszeile Schnellerfasst.

Löscht die markierte Zeile.
Schliesst das Formular.



Übersicht

Das Modul **Lager** erlaubt in Kombination mit den *Artikeln*, *Lieferanten* und *Bestellungen* eine ganzheitliche (integrierte) Lagerbewirtschaftung. Bedingung ist allerdings, dass die oben bezeichneten Module bzw. deren Daten (Tabellen) vollständig und in adäquater Qualität vorhanden sind. Weiter ist zu bemerken, dass *alle Lagerbewegungen* konsequent erfasst und verarbeitet (verbucht) werden müssen. Sind diese Voraussetzungen gegeben, verfügen Sie über ein wertvolles Instrument zur Kostenkontrolle und Kostensenkung. Basis der Lagerbewirtschaftung ist immer ein vollständiges Inventar! Ab diesem Zeitpunkt können alle Bewegungen mit geringem Aufwand nachgeführt werden.

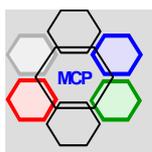
Das Modul unterscheidet grundsätzlich die Bewegungsarten **Ausgang**, **Eingang**, **Inventar** und **Korrektur** (Differenzbereinigung). In der Regel wird pro Bewegungsart – zur besseren Kontrolle – eine separate Referenz eröffnet.

Modulsteuerung

- 1 Initialisierung einer neuen Referenz (Verarbeitung). Die Referenz-Nr. wird automatisch zugeteilt.
- 2 Öffnet eine **Übersicht**, um eine bestehende Referenz zu suchen.
- 3 Öffnet das Formular für die **Positionserfassung**.
- 4 Startet das **Verbuchungsprogramm** in Abhängigkeit mit dem Status-Code (pendent <-> erledigt).
- 5 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.
- 6 **Löscht** die aktuelle Referenz gesamtheitlich (Kopf und Positionen).

Hilfsfunktion:

- 7 Anzeige der **pendenten Lieferanten-Bestellungen**. Erledigte Bestellungen werden über dieses Formular „passiv“ gesetzt.



Inventaraufnahme

Wie bereits erwähnt, ist die Ausgangslage für die Lagerführung (Bewirtschaftung) ein Inventar der Lagerbestände. Hierfür steht der Bericht **Inventaraufnahme** zur Verfügung. Sie haben die Möglichkeit, die *Inventaraufnahme-Liste* über das gesamte Sortiment (alle Lieferanten) oder nach einem Lieferant zu drucken. Die Selektion nach Lieferant hat den Vorteil der Übersichtlichkeit einerseits, andererseits können mehrere Personen parallel Aufnahmen vornehmen.

Arbeitsablauf

Formularausschnitt

Listenausschnitt

Inventaraufnahme Ausgabe-Datum: 08.03.2006

Eichhof Getränke AG

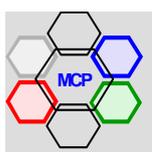
Bier

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Einh.	Irw.-Menge
30155	Clausthaler	3dl	<input type="text"/>
30238	Erdinger Weissbier	5dl	<input type="text"/>
30900	Spez. Eichhof Cont.	3dl	<input type="text"/>
30901	Spez. Eichhof Cont.	5dl	<input type="text"/>
30902	Spez. Eichhof Cont.	2dl	<input type="text"/>

Container (leergut)

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Einh.	Irw.-Menge	Kommentar
30283	Gas Flaschen	Stk	<input type="text"/>	

A red box highlights the 'Irw.-Menge' column in both tables. A red callout bubble points to the first empty cell in this column with the text 'Eintrag der effektiven Lagerbestände'.



Inventarerfassung

Ist die Inventaraufnahme abgeschlossen – die kann übrigens auch rollend vorgenommen werden – müssen die gezählten Mengen erfasst werden. Hierfür wird eine neue Referenz **Inventaraufnahme vom...** eröffnet und nachfolgender Positionserfassung.

Arbeitsablauf

1 Erfassung der **Referenzen**.

- Datum
- Referenz
- Bewegungsart
- Kommentar 1
- Kommentar 2 (fakultativ)
- Sachbearbeiter

2 Öffnet das Formular **Lagerbewegungen**. Der Cursor wird auf die Schaltfläche **Erfassen** positioniert.

Initialisiert eine neue **Positionszeile**. Der Cursor steht im Feld Artikel-Nr.

Hinweis !

Nach dem Eintippen der Artikel-Nr. wird der entsprechende Artikel eingefügt. Alternativ kann mit der Taste **F4** die Auswahlliste geöffnet werden

4 Eingabe der **Menge**.

Hinweis !

Die Sequenz Erfassen. >> Artikel-Nr. >> Menge wird so lange fortgesetzt, bis alle Positionen erfasst sind.

5 Änderung der Bewegungsart (beim Inventar nicht verwendet).

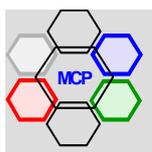
6 Ansicht / Druck eines **Erfassungsjournals**.

7 Löscht die aktuelle Zeile.

Erfassungs - Journal Ausgabe-Datum: 08.03.2006

Referenz-Nr. 1
 Status-Code pendent
 Sachbearb. mü
 Kommentar 1: Lieferschein-Nr. 2006-182
 Kommentar 2:

Datum	Ref-Nr.	Referenz	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Einh	Menge	BA
08.03.2006	1	Lieferung Eichh	30015	Apfelwein	5dl	45.00	E
08.03.2006	1	Lieferung Eichh	30018	Arkina ohne Kohlensäure	3dl	120.00	E
08.03.2006	1	Lieferung Eichh	30069	Blutorangensaft	Lit	24.00	E
08.03.2006	1	Lieferung Eichh	30086	Braugold Spez	FL	120.00	E
08.03.2006	1	Lieferung Eichh	30379	Hubertus Eichhof	FL	240.00	E
08.03.2006	1	Lieferung Eichh	30900	Spez. Eichhof Cont.	3dl	40.00	E



Inventarerfassung (Fortsetzung)

Sind alle Positionen erfasst, muss als nächster Schritt die Referenz bzw. die Positionsdaten **verbucht** werden (Status-Code = pendent). Mit anderen Worten: Die erfassten Daten werden in in der Tabelle Artikel-Information in die Felder **I-Bestand** umgebucht.

Arbeitsablauf

Lager UNIKOMM *Gastro*

Referenzen 08.03.2006

Ref_Nr: 1
 Datum: 08.03.2006
 Referenz: Lieferung Eichhof
 Bewegungsart: Eingang E
 Kommentar 1: Lieferschein-Nr. 2006-182
 kommentar 2:
 Sachbearbeit: mü
 Status-Code: pendent

Pendente Bestellungen

↑ ↓ ← → Erfassen Suchen Positionen **Verbuchen** Berichte Delete Menü

- 8 Öffnet die Datenbank-Meldung Lagerbestand aktualisieren.
- 9 Startet das Programm.
- 10 Abbruch des Programmes. Der Status-Code ist unverändert **pendent**.
- 11 Anzeige der Datenbank-Meldung **Aktualisierung abgeschlossen**. Der Status-Code ist auf **verbucht** gesetzt.

Hinweis !

Ein erneutes Verbuchen ist nicht möglich. Die Fehlermeldung „Verbuchung ist schon Erfolg“ wird angezeigt. Der Status-Code selbst ist geschützt und kann nicht überschrieben werden.

Datenbank

? Lagerbestand aktualisieren..!

OK Abbrechen

9 Verarbeitung läuft...

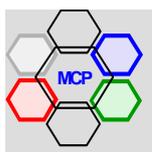
Datenbank

i Aktualisierung abgeschlossen !

OK

Referenzen 08.03.2006

Ref_Nr: 1
 Datum: 08.03.2006
 Referenz: Lieferung Eichhof
 Bewegungsart: Eingang E
 Kommentar 1: Lieferschein-Nr. 2006-182
 kommentar 2:
 Sachbearbeit: mü
 Status-Code: verbucht

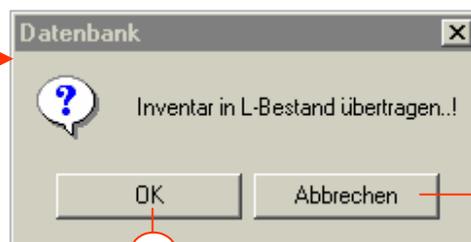
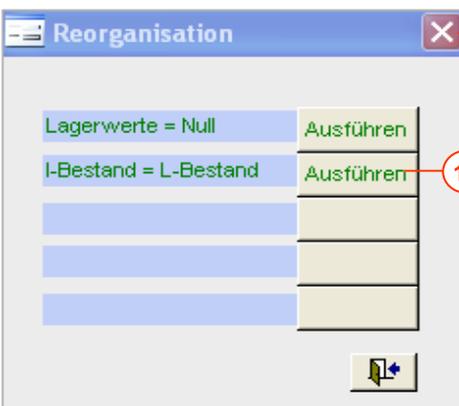


Inventarerfassung (Fortsetzung)

Als letzter und entscheidender Arbeitsschritt werden die Inventarbestände (Werte) in die Datenfelder **L-Bestand** (Lagerbestand) umgebucht. Ab diesem Zeitpunkt sind die Bestände aktualisiert und bereit für die Buchung von **Lagerein-** und **Lagerausgängen**. **Wichtiger Hinweis !! Die Inventaraufnahme > Verbuchung > Aktualisierung kann global (alle Artikel inventarisiert) für alle Artikel oder nach Lieferant (rollend) erfolgen.**

Arbeitsablauf

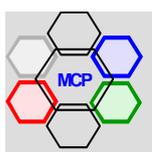
Formularausschnitt



- 12 Öffnet das Formular Berichte.
- 13 Öffnet das Formular Reorganisationen.
- 14 Anzeige der Datenbankmeldung **Inventar in L-Bestand übertragen**.
- 15 Startet das Programm.
- 16 Abbruch des Programmes.
- 17 Abschlussmeldung des Programmes. Das Lager ist für die täglichen Buchungen bereit.

Hinweis !

Ist die Inventaraufnahme komplett abgeschlossen, können Sie eine **Lagerbewertung** sortiert nach Artikelgruppen drucken. Sie ist gleichbeutend mit dem **Inventarwert** zum aktuellen Zeitpunkt.



Lagereingänge- und Ausgänge

Die Bewegungsarten Eingänge und Ausgänge, sind mit Ausnahme der **Referenz** und des anschließenden **Buchungsmodus** (+ / -) identisch. Als Beispiel zeigen wir einen Lagereingang. Wir verwenden dazu die im Modul Lieferanten-Bestellung verwendete „Eichhof Bestellung“. Der Buchungsvorgang beginnt wie unter Inventar bezeichnet, mit der Eröffnung einer neuen Referenz.

Arbeitsablauf

1 Erfassung der **Referenzen**.

- Datum
- Referenz
- Bewegungsart
- Kommentar 1
- Kommentar 2 (fakultativ)
- Sachbearbeiter

2 Öffnet das Formular **Lagerbewegungen**. Der Cursor wird auf die Schaltfläche **Erfassen** positioniert.

3 Initialisiert eine neue **Positionszeile**. Der Cursor steht im Feld Artikel-Nr.

Hinweis !

Nach dem Eintippen der Artikel-Nr. wird der entsprechende Artikel eingefügt. Alternativ kann mit der Taste **F4** die Auswahlliste geöffnet werden

4 Eingabe der **Menge**.

Hinweis !

Die Sequenz Erfassen. >> Artikel-Nr. >> Menge wird so lange fortgesetzt, bis alle Positionen erfasst sind.

5 Änderung der Bewegungsart (normalerweise nicht verwendet).

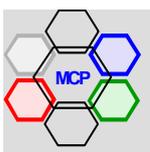
6 Ansicht / Druck eines **Erfassungsjournals**.

7 Löscht die aktuelle Zeile.

Erfassungs - Journal Ausgabe-Datum: 08.03.2006

Referenz-Nr. 1
 Status-Code pendent
 Sachbearb. mü
 Kommentar 1: Lieferschein-Nr. 2006-182
 kommentar 2:

Datum	Ref-Nr.	Referenz	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Einh	Menge	BA
08.03.2006	1	Lieferung Eichh	30015	Apfelwein	5dl	45.00	E
08.03.2006	1	Lieferung Eichh	30018	Arkina ohne Kohlensäure	3dl	120.00	E
08.03.2006	1	Lieferung Eichh	30069	Blutorangensaft	Lit	24.00	E
08.03.2006	1	Lieferung Eichh	30086	Braugold Spez	FL	120.00	E
08.03.2006	1	Lieferung Eichh	30379	Hubertus Eichhof	FL	240.00	E
08.03.2006	1	Lieferung Eichh	30900	Spez. Eichhof Cont.	3dl	40.00	E



Lagereingänge- und Ausgänge (Fortsetzung)

Sind alle Positionen erfasst, muss als nächste Operation die Referenz bzw. die Positionsdaten **verbucht** werden (Status-Code = pendent). Mit anderen Worten: Die erfassten Daten werden in in der Tabelle Artikel-Information in die Felder **L-Bestand** dazu addiert.

Arbeitsablauf

Lager UNIKOMM *Gastro*

Referenzen 08.03.2006

Ref_Nr: 1
 Datum: 08.03.2006
 Referenz: Lieferung Eichhof
 Bewegungsart: Eingang E
 Kommentar 1: Lieferschein-Nr. 2006-182
 kommentar 2:
 Sachbearbeit: mü
 Status-Code: pendent

Pendente Bestellungen

↑ ← → ↓ Erfassen Suchen Positionen **Verbuchen** Berichte Delete Menü

- 8 Öffnet die Datenbank-Meldung Lagerbestand aktualisieren.
- 9 Startet das Programm.
- 10 Abbruch des Programmes. Der Status-Code ist unverändert **pendent**.
- 11 Anzeige der Datenbank-Meldung **Aktualisierung abgeschlossen**. Der Status-Code ist auf **verbucht** gesetzt.

Hinweise !

Ein erneutes Verbuchen ist nicht möglich. Die Fehlermeldung „*Verbuchung ist schon erfolgt*“ wird angezeigt. Der Status-Code selbst ist geschützt und kann nicht überschrieben werden.

Für einen Lagereingang sind keine weiteren Manipulationen erforderlich!

Datenbank

Lagerbestand aktualisieren..!

OK Abbrechen

9 Verarbeitung läuft...

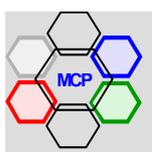
Datenbank

Aktualisierung abgeschlossen !

OK

Referenzen 08.03.2006

Ref_Nr: 1
 Datum: 08.03.2006
 Referenz: Lieferung Eichhof
 Bewegungsart: Eingang E
 Kommentar 1: Lieferschein-Nr. 2006-182
 kommentar 2:
 Sachbearbeit: mü
 Status-Code: verbucht



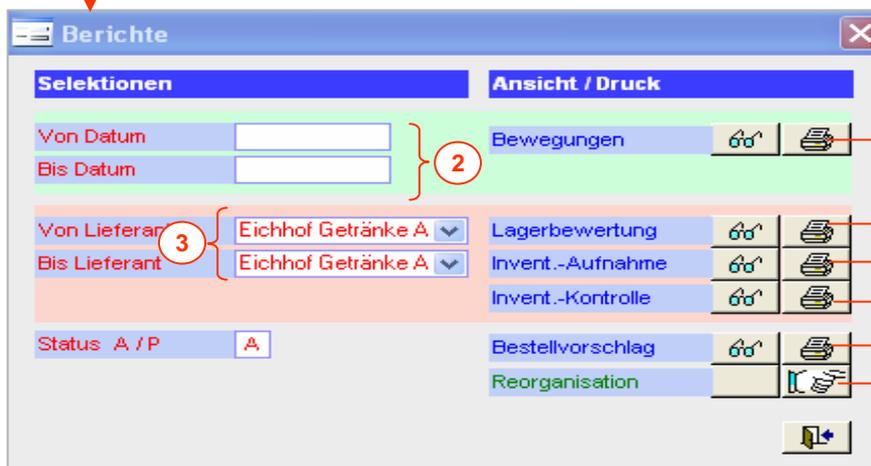
Berichte / Reorganisation

Eine Auswahl an Berichten gestattet jederzeit die Kontrolle und die Transparenz über das Lager generell, die Lagerbestände, das gebundene Kapital und den Bedarf (Bestellvorschlag). Mit den Selektionen **Von Datum....Bis Datum** und **Von Lieferant....Bis Lieferant** können die Auswertungen bedarfsabhängig gefiltert werden.

Selektionen



- 1 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.
- 2 Einstellung **Datums-Bereich**.
- 3 Einstellung **Lieferanten-Selektion**.



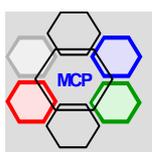
Öffnet die Selektion **Reorganisation**. Verfügbar sind:

- Lagerwerte = Null (0)
- I-Bestand = L-Bestand

- 4 **Lagerbewegungsjournal** für einen voreingestellten Datumsbereich (Zeitraum). Angezeigt werden die Bewegungsarten Ausgang **A**, Eingang **E** und Korrekturen **K**. Sind mehrere Lieferanten betroffen, werden diese automatisch gruppiert.
- 5 **Lagerbewertung** nach Lieferant (eine oder mehrere) zu Ankaufs-Preisen. Der Status-Code **A** schliesst passiv gesetzte Artikel aus (nicht mehr bewirtschaftet).
- 6 **Inventaraufnahmeliste** nach Lieferant (einer oder mehrere). Der Status-Code **A** schliesst passiv gesetzte Artikel aus (nicht mehr bewirtschaftet).
- 7 **Inventarkontrolle** nach Lieferant (einer oder mehrere). Der Status-Code **A** schliesst passiv gesetzte Artikel aus (nicht mehr bewirtschaftet). Angezeigt werden die Lagerdifferenzen zwischen **L-Bestand** und **I-Bestand**. Qualitätsbeurteilung der Lager- bzw. Bestandesführung.
- 8 **Bestellvorschlag** über das gesamte Sortiment gruppiert nach **Lieferanten**. Der Status-Code **A** schliesst passiv gesetzte Artikel aus (nicht mehr bewirtschaftet). **Bedingung: Der Minimalbestand pro Artikel muss eingetragen sein!**

Hinweis !

Auswertungen nach Status-Code **P** zeigen das sog. Liquidations-Sortiment.



Übersicht

Das Modul **Kreditorenkontrolle** ist ein ideales Instrument, um die Verbindlichkeiten (Kreditoren) jederzeit im „Griff“ zu haben. Die Kreditorenkontrolle ist zudem direkt (im Hintergrund) mit der **Finanzbuchhaltung** verbunden. Das heisst, alle erfassten Lieferantenrechnungen einerseits, und alle vorgenommenen Zahlungen andererseits, werden folgerichtig verbucht. Die Ablaufsteuerung ist – in Kombination mit den Lieferanten-Informationen – so angelegt, dass die „richtige Kontierung“ quasi selbsttätig erfolgt. Der Anwender entscheidet nur noch über das zutreffende Aufwandkonto. Verwechslungen mit anderen Lieferanten sind nicht möglich! Beim Vorliegen von Rechnungen mit mehreren Artikelgruppen entscheidet die *globale Konto-Nummer 9999*, dass eine Aufteilung des Rechnungsbetrages auf mehrere Konti vorgenommen werden muss. Die erfassten Kreditoren können jederzeit und periodengenau kontrolliert und aufgelistet werden. Hierfür stehen ein *Erfassungsjournal*, eine *Fälligkeitsliste* und ein nach *Lieferanten* sortiertes Journal zur Verfügung.

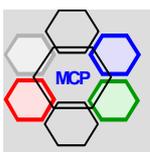
Das Generieren von Zahlungsaufträgen geht ebenfalls einfach von der Hand. Ein Klick auf die Schaltfläche **ZA-Auftr-Nr** zeigt den letzten Lauf an, mit **Neu** wird ein neuer Auftrag gelöst. Sie haben nun die Möglichkeit die gewünschten Rechnungen einfach zu markieren. Ein mitlaufendes Fenster zeigt die jeweils aktuelle Summe an. Trifft das System auf einen Kreditor mit dem Merkmal WIR-Anteil gleich **Ja**, wird das Formular *Umbuchung* für die Vornahme der Aufteilung automatisch geöffnet und die relevanten Konti sind (werden) angezeigt. Nach der Erfassung des Betrages in CHF wird der WIR-Anteil vorgeschlagen. Sind alle Zahlungen markiert, schliesst die Schaltfläche **Verbuchen** den Auftrag mit allen Hintergrundbuchungen (Fibu) ab. Der Beleg Zahlungsauftrag – gruppiert nach Zahlungsmitteln – kann gedruckt werden. Alternativ steht die Lösung zur Verfügung, Bank und Postzahlungen *elektronisch* (DTA) aufzubereiten und direkt mittels E-Mail zu übermitteln. Das hierfür integrierte VB-A-Modul entspricht den Spezifikationen TA **827** und TA **890**, einem Gemeinschaftswerk der Schweizer Banken und der normierten Recordstruktur gemäss S.W.I.F.T. (**S**ociety for **W**orldwide **I**nterbank **F**inancial **T**elecommunication). Die Funktionsweise von DTA wird in einem separaten Anhang im Detail beschrieben (pendent).

Die Verwendung des Moduls Kreditoren verlangt einerseits die Verfügbarkeit eines **gültigen Kontenplanes** – siehe unter Applikationsparameter *Administration*, Option *KtoPläne* > Tabelle *Aktuell* – andererseits müssen die *Wareneinkaufskonti* pro Lieferant voreingestellt sein (siehe Darstellung unten).

Ausschnitt Lieferanten-Information

The screenshot shows two windows from a software application. The main window is titled 'Lieferanten-Information' and has two tabs: 'Kommunikation' and 'Personen'. Under 'Kommunikation', there are input fields for 'Telefon 1: 031 839 6750', 'Telefon 2:', 'Telefax: 031 839 4584', 'Natel: 079 331 0946', 'E-Mail:', and 'Internet:'. Under 'Personen', there are fields for 'Ansprechp:', 'Sabe intern:', 'Briefanrede:', 'Kunde-Nr:', and 'WIR-Anteil'. At the bottom of this window are navigation arrows and buttons for 'Erfassen', 'Suchen', 'LF-ArtInfo', and 'KKonti'. A red arrow points from the 'KKonti' button to a smaller window titled 'Kreditorenkonti'. This window contains a table with the following data:

Konto-Nr	Bezeichnung	Nummer
2110	Darlehen langfristig, Passiv	20010
4000	Keller Warenaufwand	20010
4010	Wein Warenaufwand	20010
4020	Bier Warenaufwand	20010
4025	Bier Alkoholfrei	20010
4040	Mineral Warenaufwand	20010



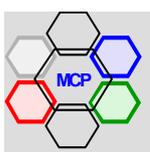
Modulsteuerung Erfassung

Der besseren Übersichtlichkeit halber, behandeln wir die Kreditorenerfassung und die Kreditorenzahlungen in getrennten Abschnitten.

Hilfsfunktionen:

- 8 Status-Anzeige der Positionszeile. V = verbucht, leer = in Arbeit.
- 10 Zahlungsaufträge anzeigen.

- 1 Initialisiert eine neue **Positionszeile**. Der Cursor wird in das Feld **Datum Erfassung** gesetzt.
- 2 Öffnet das Formular **Kreditoren suchen**. Alle Rechnungen des referenzierten Lieferanten (OP und BZ) werden angezeigt. Die Suchfunktion kann auch über die **Schnellsuche** (7) aktiviert werden. Dabei sind Joker erlaubt (z. B. **Fritz*** findet den Lieferanten **Fritz Gottier AG**).
- 3 Zeigt das Formular **Rekapitulation OP's** an. Aufgelistet sind alle Lieferanten mit offenen Posten, so wie deren Totalbetrag. Das Feld Total Kreditoren zeigt die Summe der Verbindlichkeiten.
- 4 Öffnet das Formular **Kreditorenzahlungen** über die Infomaske Selektions-Code. Die angezeigte Sel-Nummer entspricht immer dem letzten Zahlungsauftrag. Mit **Sel-Code = 0** werden alle offenen Rechnungen angezeigt.
- 5 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.
- 6 Aktiviert das **Löschen** einer Positionszeile. Sicherheitsabfragen kontrollieren den Löschvorgang.
- 7 Suchen und anzeigen **aller Einträge** eines Lieferanten. Jokerzeichen (*nnnn*) sind erlaubt.



Erfassung Kreditoren

Nachstehend ist die Erfassung einer Buchungszeile im Detail erklärt. Wir nehmen dazu eine Rechnung über einen Betrag von CHF 2'500.– Weiter gehen wir von der Annahme aus, dass die Gesamtrechnung Beträge von 3 unterschiedlichen Artikelgruppen enthält und verwenden dazu das (Umlage)-Konto 9999.

Arbeitsablauf

The screenshot shows the 'Kreditoren' window with a table of creditor entries. A 'Lieferant suchen' dialog box is open, showing details for 'Haecky Drink & Weine AG'. A 'Umsatz-Info' dialog box is also visible, but it is crossed out with a red X. Red arrows and numbers 1-9 indicate the sequence of actions for entering a creditor entry.

Lf-Nr	Dat. Erfassung	Dat.-Nr. Rechn	LF / Konto-Nr.	Brutto-Betrag	SK %	Netto-Betrag	Dat Fälligkeit	ZA-Cd
174	10.03.2006	09.03.2006	20165	Haecky Drink & Weine AG		Reinach BL		
0	0	126	9999	2'500.00	0.00	2'500.00	08.04.2006	OP

- 1 Initialisiert eine neue **Positionszeile**. Das Tagesdatum wird als Vorschlag gesetzt (mutierbar).
- 2 Eingabe des **Rechnungs-Datums**. Die Eingabe **24.5** genügt, um das Datum zu formatieren.
- 3 Eingabe der **Rechnungs-Nummer**. Wichtige Information bei Nachfragen.
- 4 Beim Verlassen des Feldes Rechnungs-Nummer wird das Formular **Lieferant suchen** automatisch geöffnet.
- 5 Mit der Schaltfläche **OK** wird der ausgewählte Lieferant übernommen, die **Nummer** und der **Name** eingesetzt. Die Auswahlliste **Konti** wird ausgeklappt und das Konto **9999** mit einem Mausklick eingefügt.
- 6 Eingabe des **Rechnungs-Betrages** (Total Rechnung).
- 7 Eingabe eines allfälligen **Skontoabzuges** (%-Satz).
- 8 Der **Netto-Betrag** wird in Abhängigkeit eines Skontoabzuges automatisch berechnet.
- 9 Beim Verlassen des Feldes wird das Formular **LF-Umsatz-Info** im Hintergrund automatisch geöffnet und der Nettobetrag zum **Umsatz LJ** addiert.

Im Hintergrund



Erfassung Kreditoren (Fortsetzung)

Arbeitsablauf

Lf-Nr	Dat. Erfassung	Dat-Nr. Rechn	LF / Konto-Nr.	Brutto-Betrag	SK %	Netto-Betrag	Dat Fälligkeit	ZA-Cd
174	10.03.2006	09.03.2006	20165	Haecky Drink & Weine AG		Reinach BL		
0	0	126	9999	2'500.00	0.00	2'500.00	08.04.2006	OP

Kreditorenbuchungen

Lauf-Nr	Konto-Nr	Betrag	GKonto	Referenzen
174	9999	2'500.00	2000	126 20165
174	4010	1'500.00	9999	126 20165
174	4030	750.00	9999	126 20165
174	6035	250.00	9999	126 20165

Betrag: 2'500.00 / 2'500.00
KontrSum: 2'500.00

- 11 Öffnet das Formular **Kreditorenumbuchungen**. Die Referenzzeile 9999 wird angezeigt.
- 12 Initialisiert eine neue **Buchungszeile(n)**. Wir erfassen:
 - 4010 CHF 1'500.00
 - 4030 CHF 750.00
 - 6035 CHF 250.00
- 13 **Kontrolle** der Betragsaufteilung. Beim Vorliegen von Differenzen kann der Vorgang nicht abgeschlossen werden.
- 14 Schliesst den Buchungsvorgang ab.
- 15 Löscht die aktuelle Buchungszeile.

Datenbank

Kontrollsumme erreicht!

OK

Erfassungs - Journal 01.01.2006 bis 31.03.2006 Ausgabe-Datum: 10.03.2006

Zahlungs-Code OP

Dat Rechn.	Dat Fälligk.	Dat Zahl.	R-Nr.	Lieferant	Konto	Brutto Fr.	%	Netto Fr.	ZC
20.05.2005	19.06.2005		994	A. Brönnimann	2000	300.00	0.00	300.00	OP
20.05.2005	19.06.2005		993	Haecky Drink & Weine	9999	2'500.00	0.00	2'500.00	OP
Subtotal								2'800.00	
Total Kreditoren								2'800.00	

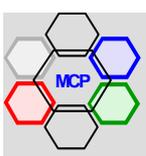
Auszug Berichte

- Erfassungs-Journal
- Fälligkeits-Journal
- Lieferanten-Journal
- Kreditoren-Buchungen
- Kreditoren-Rekap
- Kreditoren-Abschluss

Kontrolle der Buchungen !!

Kreditoren - Buchungen 01.01.2006 bis 31.03.2006 Ausgabe-Datum 10.03.2006

Dat Erfass.	Dat Rechn.	Rechn-Nr.	Konto-Nr	Bezeichnung	Betrag	ZC
<i>Haecky Drink & Weine AG</i>						
24.05.2005	20.05.2005	993	4010	Wein Warenaufwand	1'500.00	OP
24.05.2005	20.05.2005		4030	Spirituosen Warenaufwand	750.00	OP
24.05.2005	20.05.2005		6035	Betriebsmaterial Restauration	250.00	OP
Total Buchungen					2'500.00	



Löschen einer Buchungszeile

Wo gearbeitet wird, passieren Fehler ! In diesem Sinne muss eine falsche Buchungszeile auch korrekt gelöscht werden können. Dabei hat das System sicherzustellen, dass alle vorgenommenen Einträge folgerichtig zurückgesetzt werden. Das heisst, nach der Bestätigung der Sicherheitsmeldung mit **OK** werden erstens die *Kreditoren-Detailzeilen* und anschliessend die *Buchungen Kontos* gelöscht. Als letzte Operation wird der Nettobetrag vom Umsatz LJ des entsprechenden Lieferanten abgezogen. Alle Operationen laufen im Hintergrund – für den Anwender nicht sichtbar – ab. Referenz ist immer die Lauf-Nummer.

Arbeitsablauf

Kreditoren UNIKOMM <i>Gastro</i>									
Lf-Nr	Dat. Erfassung	Dat-Nr. Rechn	LF / Konto-Nr.	Brutto-Betrag	SK %	Netto-Betrag	Dat Fälligkeit	ZA-Cd	
175	10.03.2006	09.03.2006	20165	Haecky Drink & Weine AG		Reinach BL			
0	0	126	9999	2'500.00	0.00	2'500.00	08.04.2006	OP	V

Summe 326'838.15

Rekap | Zahlungen | Berichte | Delete | Menü

Datenbank

Der aktuelle Kreditor ist bezahlt und kann nicht gelöscht werden!

OK

Datenbank

Der aktuelle Kreditor wird gelöscht...!!

OK | Abbrechen

Wichtiger Hinweis !!

Eine bezahlte Rechnung kann nicht gelöscht werden.

1. Operation Tabelle Kreditoren Details

Lauf-Nr	Dat. Erfassung	Dat-Nr. Rechn	Dat Fälligkeit	LF / Konto-Nr.	Brutto-Betrag	SK %	Netto-Betrag	Dat Fälligkeit	ZA-Cd
175	10.03.2006	09.03.2006	08.04.2006	126	20165	Haecky Drink & W	9999	2000	2'500.00
175	10.03.2006	09.03.2006	08.04.2006	126	20165	Haecky Drink & W	4010	9999	1'500.00
175	10.03.2006	09.03.2006	08.04.2006	126	20165	Haecky Drink & W	4030	9999	750.00
175	10.03.2006	09.03.2006	08.04.2006	126	20165	Haecky Drink & W	6035	9999	250.00

2. Operation Tabelle Kontos

Lauf-Nr	Konto-Nr.	Dat. Erfassung	Dat-Nr. Rechn	Brutto-Betrag	SK %	Netto-Betrag	Dat Fälligkeit	ZA-Cd
175	126	10.03.2006	09.03.2006	Haecky Drink &		2000	0.00	2'500.00
175	126	10.03.2006	09.03.2006	Haecky Drink &		4010	1'394.05	0.00
175	126	10.03.2006	09.03.2006	Haecky Drink &		1066	105.95	0.00
175	126	10.03.2006	09.03.2006	Haecky Drink &		4030	697.03	0.00
175	126	10.03.2006	09.03.2006	Haecky Drink &		1066	52.97	0.00
175	126	10.03.2006	09.03.2006	Haecky Drink &		6035	232.34	0.00
175	126	10.03.2006	09.03.2006	Haecky Drink &		1066	17.66	0.00

3. Operation

Informationen

Umsatz VJ: 42'530.00 Aw.%

Budget LJ: 0.00 56.13

Umsatz LJ: 66'402.10 #Div.0!

Umsatz Total: 0.00

Datum I Kontakt:

Datum I Bestellung:

Datum I Mutation:

Auszug Lieferanten-Information

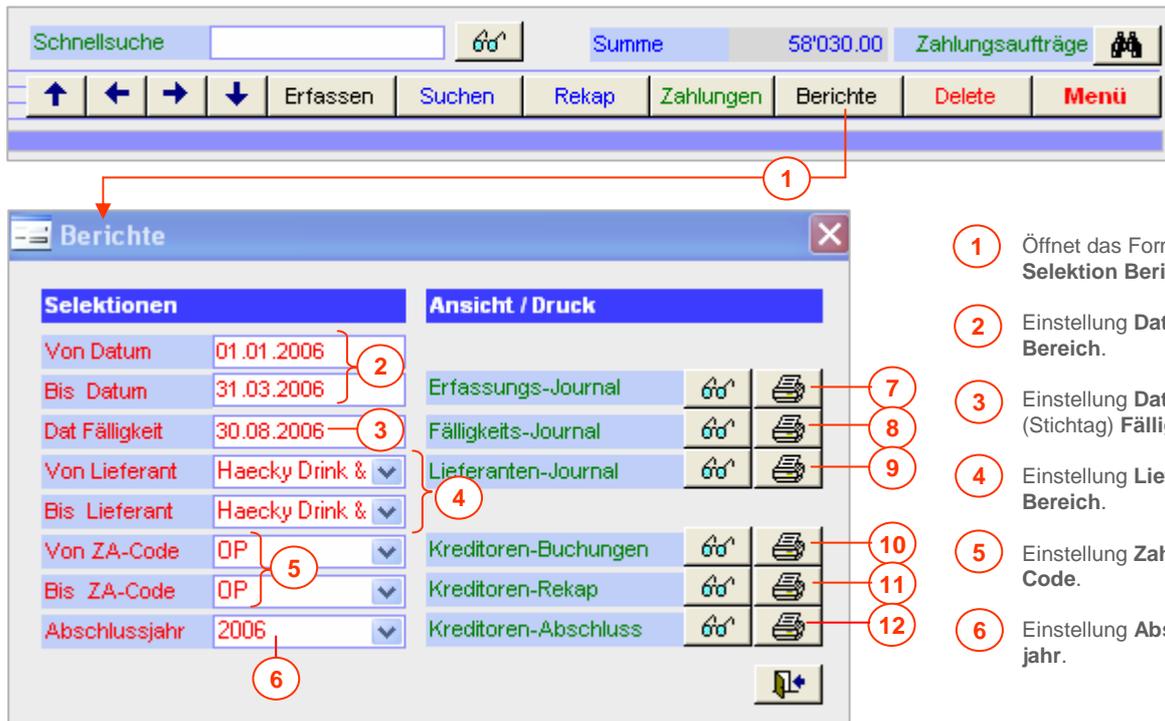
Der Betrag von CHF 2'500.- wird vom Umsatz LJ von 62'402.20 abgezogen.



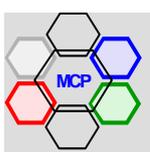
Berichte und Journale

Eine Vielzahl von Berichten, nach unterschiedlichen Selektions-Kriterien, gestatten jederzeit die lückenlose Dokumentation der Kreditorenbuchungen und Kreditorenzahlungen.

Selektionen



- ① Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.
- ② Einstellung **Datums-Bereich**.
- ③ Einstellung **Datum (Stichtag) Fälligkeit**
- ④ Einstellung **Lieferanten-Bereich**.
- ⑤ Einstellung **Zahlungs-Code**.
- ⑥ Einstellung **Abschluss-jahr**.
- ⑦ **Erfassungsjournal** für einen voreingestellten Datumsbereich (Zeitraum) in Kombination mit dem **Zahlungs-Code**.
BZ bis BZ = bezahlte, OP bis OP = offene, BZ bis OP = alle Rechnungen.
- ⑧ **Fälligkeitsjournal** nach Datum der **Fälligkeit** und Zahlungs-Code **OP**.
Angezeigt werden alle offenen Rechnungen **<= Datum Fälligkeit**.
- ⑨ **Lieferantenjournal** nach Lieferant oder einer Gruppe von Lieferanten in Kombination mit dem **Zahlungs-Code**.
BZ bis BZ = bezahlte, OP bis OP = offene, BZ bis OP = alle Rechnungen.
- ⑩ **Kreditorenbuchungen** für einen voreingestellten Datumsbereich (Zeitraum) gruppiert nach Lieferanten. Angezeigt werden alle Buchungen ungeachtet des Zahlungs-Codes
- ⑪ **Kreditorenbuchungen** für einen voreingestellten Datumsbereich (Zeitraum) **zusammengefasst** (rekapituliert) nach **Konto-Nummer**.
- ⑫ **Kreditorenbuchungen** für das selektionierte **Abschlussjahr** { 6 } gruppiert nach Lieferanten.



Modulsteuerung Zahlungen

Die Kreditorenzahlungen werden über die Schaltfläche **Zahlungen** (Formular Kreditoren) geöffnet. An-gezeigt werden alle Buchungen mit *Selektions-Code 0* (unbezahlt). Die Sortierreihenfolge ist alphabetisch aufsteigend nach Lieferanten-(Name). und innerhalb eines Lieferanten aufsteigend nach Datum.

SEL	Dat Zahlung	Rechn-Nr	LF-Name	Splitting	Brutt-Betrag	SK %	Netto-Betrag	Dat Fälligkeit	ZA-Cd
0		121	Bäckerei Bruderer	Nein	1'100.00	0.00	1'100.00	02.03.2006	OP
0		124	Casa Lusitania	Nein	1'200.00	0.00	1'200.00	02.03.2006	OP
0		125	Eichhof Getränke AG	Nein	4'500.00	0.00	4'500.00	02.03.2006	OP
0		119	Eier Brönnimann AG	Nein	50.00	0.00	350.00	02.03.2006	OP
0		126	Haecky Drink & Weine	Ja	2'500.00	0.00	2'500.00	08.04.2006	OP
0		118	Krenger FGT AG	Nein	2'500.00	0.00	2'500.00	02.03.2006	OP
0		122	Metzgerei Hunziker AC	Nein	4'600.00	0.00	4'600.00	02.03.2006	OP
0		123	Metzgerei Spahni AG	Nein	2'500.00	0.00	2'500.00	02.03.2006	OP
0		120	Münsiger Dorf-Chäsi	Nein	1'250.00	0.00	1'250.00	02.03.2006	OP
*		0		Nein	0.00	0.00	0.00		OP

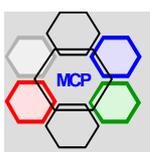
Splitting = Umbuchung bzw. Aufteilung eines Betrages auf mehrere Geldkonten.

Hilfsfunktionen:

- 8 Mit **Ja** gekennzeichnete Buchungen lösen das **Splitting** automatisch aus (Umbuchung).

Alternativ kann das Formular manuell geöffnet werden.
- 9 Zeigt das **Zahlungs-Borderaux** in der Seitenansicht.
- 10 **Direktdruck** des Zahlungs-Borderaux.
- 11 Öffnet das Formular **DTA-Parameter** für die elektronische Übermittlung der Zahlungen.

- 1 Festlegung der nächsten **Zahlungs-Auftrag-Nr.** Angezeigt wird immer der letzte Auftrag.
- 2 **Markiert** Buchungszeilen mit der referenzierten **Zahlungs-Auftrags-Nummer.** In einem Info-Fenster wird die laufende Summe angezeigt (addiert).
- 3 **Überspringt** Buchungszeilen, die **nicht** in den Zahlungs-Auftrag übernommen werden sollen
- 4 **Setzt** zur Zahlung markierte Buchungszeilen **zurück.** Im Info-Fenster wird die laufende Summe um den Betrag reduziert (subtrahiert).
- 5 Die zur Zahlung markierten Buchungszeilen werden **verbucht.** Das **Zahlungs-Datum** (Tagesdatum) wird eingesetzt und der **Zahlungs-Code** auf **BZ** umgestellt.
- 6 Zeigt alle **Zahlungsaufträge** in absteigender Reihenfolge an. Zurück liegende Aufträge können so jederzeit eingesehen werden (Differenzbereinigung).
- 7 Setzt die aktuelle Selektion (alle Markierungen) vollständig zurück.



Selektion Zahlungen

Das Prinzip der Zahlungen ist sehr einfach. Pro Zahlungsauftrag wird eine Auftrag-Nummer zugeteilt. Die Nummerierung beginnt mit **1** – sequentiell aufsteigend - und endet bei **.nnn**. Sobald die Schaltfläche **ZA-Auftr-Nr** gedrückt wird, zeigt das Formular die zuletzt benutzte Nummer an. Drücken Sie die Taste **Neu**, um die nächste Nummer zu lösen. Die Selektion – z.B. **118** – ist nun aktiv. Die zur Zahlung freizugebenden Kreditoren werden nun gesucht und mit der Taste markiert bzw. auf 118 gesetzt. Beim Markieren wird ein Info-Fenster geöffnet, das die laufende Summe anzeigt.

Arbeitsablauf

118	121	Bäckerei Bruderer	Ja	...	1'100.00	0.00	1'100.00	02.03.2006	OP
118	124	Casa Lusitania	Nein	...	1'200.00	0.00	1'200.00	02.03.2006	OP
118	125	Eichhof Getränke AG	Nein	...	4'500.00	0.00	4'500.00	02.03.2006	OP
0	119	Eier Brönnimann AG	Nein	...	350.00	0.00	350.00	02.03.2006	OP
0	126	Haecky Drink & Weine	Ja	...	2'500.00	0.00	2'500.00	08.04.2006	OP
0	118	Krenger FGT AG	Nein	...	2'500.00	0.00	2'500.00	02.03.2006	OP
118	122	Metzgerei Hunziker AC	Ja	...	4'600.00	0.00			
118	123	Metzgerei Spahni AG	Nein	...	2'500.00	0.00			
0	120	Münsiger Dorf-Chäsi	Nein	...	1'250.00	0.00			
0	0		Nein	...	0.00	0.00			

- 1 Öffnet das Formular **Zahlungsauftrag**. Mit der Schaltfläche **Neu** wird die Nummer **118** aktiviert. Die Konto-Nr. ist in der Regel eine Konstante (mutierbar).
- 2 **Schliesst** das Formular Zahlungsauftrag.
- 3 Die erste Rechnung (Kreditor) „Bäckerei Bruderer“ wird **markiert**. Ein Mausklick auf die **Schaltfläche 3** setzt die Auftrags-Nr. **118** in das Feld **SEL**.
- 4 Die **Schaltfläche 4** überspringt pro Mausklick eine Buchungszeile.
- 5 Die **Schaltfläche 5** macht eine Selektion rückgängig.
- 6 Das Formular **Info** zeigt die laufende Summe der selektierten Buchungszeilen an.

Wichtiger Hinweis !!

Wir schliessen nun die Kreditorenzahlungen und öffnen sie neu mit der **Selektion 118**.



Selektion Zahlungen (Fortsetzung)

Nachdem das Formular Kreditorenzahlungen geschlossen und mit der **Selektion-Nr. 118** neu geöffnet wurde, sind nur noch die zur Zahlung freigegeben Kreditoren angezeigt. Am Beispiel der Zahlung „Vini Cappelletti AG“ über CHF 1'000.– nehmen wir ein *manuelles Splitting* vor. Der Vorgang ist mit der automatischen Auslösung – Splitting- Code gleich **Ja** – identisch. Der Gesamtbetrag soll in zwei Teilbeträge CHF 800.– und WIR 200.– auf die entsprechenden Geldkonti aufgeteilt werden.

Arbeitsablauf

Zahlungen UNIKOMM <i>Gastro</i>										
SEL	Dat Zahlung	Rechn-Nr	LF-Name	Splitting	Brutt-Betrag	SK %	Netto-Betrag	Dat Fälligkeit	ZA-Cd	
118		121	Bäckerei Bruderer	Nein ...	1'100.00	0.00	1'100.00	02.03.2006	OP	▼
118		124	Casa Lusitania	Nein ...	1'200.00	0.00	1'200.00	02.03.2006	OP	▼
118		125	Eichhof Getränke AG	Nein ...	4'500.00	0.00	4'500.00	02.03.2006	OP	▼
118		119	Eier Brönnimann AG	Nein ...	350.00	0.00	350.00	02.03.2006	OP	▼
118		126	Haecky Drink & Weine	Nein ...	2'500.00	0.00	2'500.00	08.04.2006	OP	▼
118		118	Krenger FGT AG	Nein ...	2'500.00	0.00	2'500.00	02.03.2006	OP	▼
118		122	Metzgerei Hunziker AG	Nein ...	4'600.00	0.00	4'600.00	02.03.2006	OP	▼
118		123	Metzgerei Spahni AG	Nein ...	2'500.00	0.00	2'500.00	02.03.2006	OP	▼
118		120	Münsiger Dorf-Chäsi	Nein ...	1'250.00	0.00	1'250.00	02.03.2006	OP	▼
0		0		Nein ...	0.00	0.00	0.00		OP	▼

Umbuchung									
10.03.2006	Haecky Drink & Weine AG		0.00	2'500.00					
29	118	9998	2'500.00	0.00	2'500.00	S	OP		
	118	1021	2'000.00	0.00	2'000.00	S	OP		
	118	1027	500.00	0.00	500.00	S	OP		

- 8 Öffnet das Formular **Umbuchung**.
- 9 Wir geben in der Zeile mit der Konto-Nummer **1021** den Betrag von CHF **2000.–** ein. Die Differenz 500.– wird automatisch in die nächste Zeile übertragen.
- 10 Das **WIR**-Konto **1027** ist vorbelegt, kann aber verändert werden.
- 11 Beim Verlassen des Feldes (500.–) wird im Hintergrund die Umbuchung **Simultan** vorgenommen.
- 12 Schliesst das Formular **Umbuchung**.



Verbuchung Zahlungen

Als letzter Arbeitsschritt werden die Zahlungen verbucht. Das heisst, das voreingestellte **Zahlungsdatum** wird eingetragen und der **Zahlungs-Code** von **OP** (offener Posten) auf **BZ** (bezahlt) umgestellt. Der Zahlungsauftrag ist nun abgeschlossen und kann eingesehen und/oder gedruckt werden.

Arbeitsablauf

- 1 Öffnet das Formular Verbuchung. Eingetragen wird das **Zahlungs-Datum**.
- 2 Öffnet die Datenbankmeldung **Datum Zahlung updaten**.
- 3 Mit **OK** wird das Programm gestartet.
- 4 Die Bestätigung der Meldung mit **OK** löst den Vorgang **Fibu** verbuchen aus.
- 5 Zeigt den Zahlungs-Auftrag als **Seitenansicht** oder löst den **Direktdruck** aus.

Zahlungs - Auftrag Nummer: 118 Datum: 11.03.2006

Konto 1021 RB Kontokorrent 4444.84

LF-Nr	Dat Erfass.	Dat Zahl.	Lieferant	Netto Fr.	ZA
144	28.02.2006	11.03.2006	Bäckerei Bruderer	1'100.00	118
147	28.02.2006	11.03.2006	Casa Lusitania	1'200.00	118
148	28.02.2006	11.03.2006	Eichhof Getränke AG	4'500.00	118
142	28.02.2006	11.03.2006	Eier Brönnimann AG	350.00	118
175	10.03.2006	11.03.2006	Haecky Drink & Weine AG	2'000.00	118
141	28.02.2006	11.03.2006	Krenger FGT AG	2'500.00	118
145	28.02.2006	11.03.2006	Metzgerei Hunziker AG	4'800.00	118
146	28.02.2006	11.03.2006	Metzgerei Spahni AG	2'500.00	118
143	28.02.2006	11.03.2006	Münsiger Dorf-Chäsi	1'250.00	118
Subtotal				20'000.00	

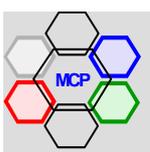
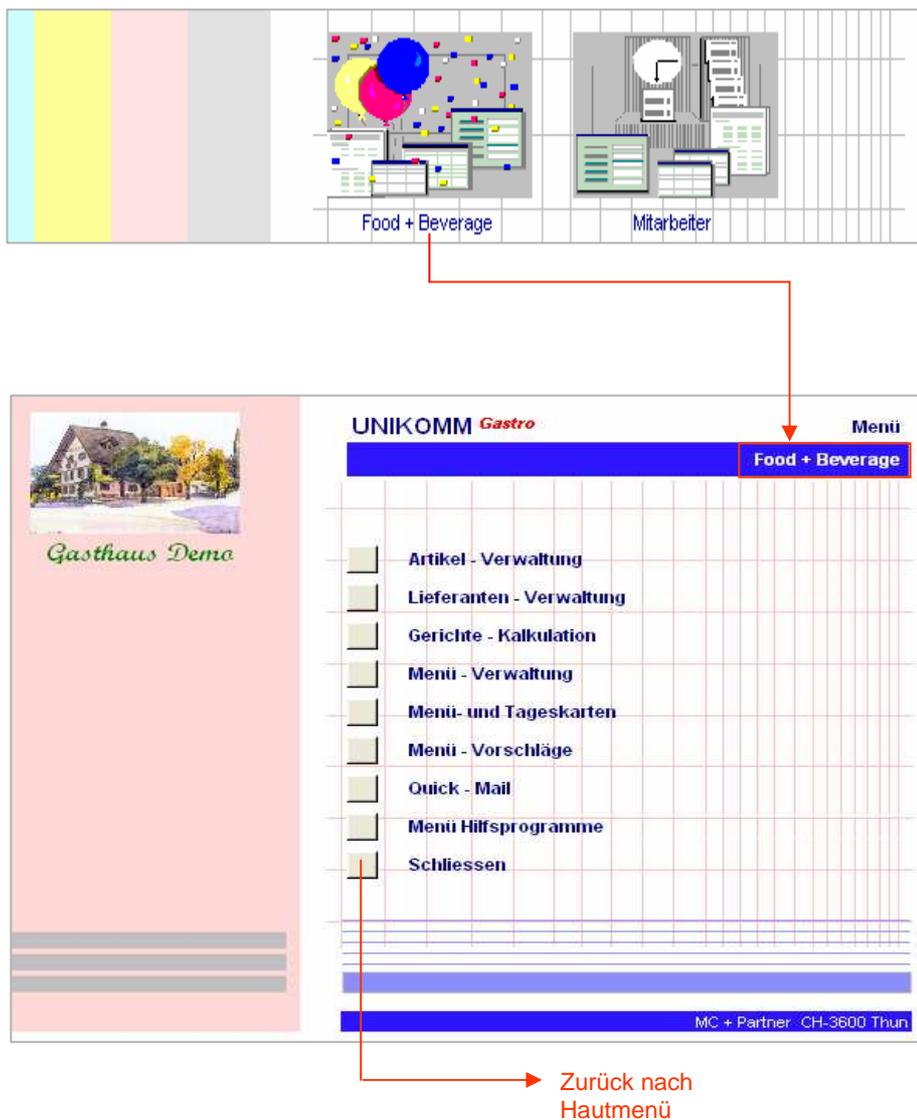
Konto 1027 WIR 1111-17.0000

LF-Nr	Dat Erfass.	Dat Zahl.	Lieferant	Netto Fr.	ZA
175	10.03.2006	11.03.2006	Haecky Drink & Weine AG	500.00	118
Subtotal				500.00	
Total Bordereaux				20'500.00	



Übersicht

Das Menü **Food + Beverage** ist eine Sammlung leistungsstarker Module für die *Gerichtkalkulation*, die *Menüverwaltung* mit Preiskalkulation, die einfache und schnelle Gestaltung von *Menü-* und *Tageskarten*, sowie für die Bearbeitung von *Menüvorschlägen* verbunden mit einer effizienten Anlass-Organisation (Angebote, Aufträge, interne Aufträge u.a.m.). Voraussetzung für das problemlose Arbeiten ist ein vollständiger und berechneter **Artikelstamm**. Die Bearbeitungskette beginnt immer mit der Zusammenstellung und Kalkulation von **Gerichten**. Mit den fertigen (bereitgestellten) Gerichten werden **Menüs** „komponiert“ (zusammengestellt), die anschliessend die Bausteine für **Menü-** und **Tageskarten** und/oder **Menüvorschläge** sind.



Übersicht

Mit dem Modul **Gerichte** können beliebige Speisen, nach beliebigen Gruppen verwaltet werden. Die Zuteilung der Gericht-Nummer erfolgt sequentiell automatisch beim Verlassen des Feldes Bezeichnung. Ein Gericht kann vollständig – einschliesslich Rezept und Zubereitung – manuell erfasst oder unter Zuhilfenahme der integrierten Rezept-Datenbank, oder der Vorlagen von „Pauli“ (Calcmenü), erstellt werden. Die Initialisierung eines neuen Gerichtes wird mit der Schaltfläche **Erfassen** ausgelöst. Die *Kalkulations-Basis* wird mit **10**, der *Faktor* mit **3.0** voreingestellt. Sie können diese Werte den jeweils gültigen Verhältnissen anpassen. Der *E-Preis* und die *VP-Basis* werden bei der Rückkehr aus der Positionserfassung automatisch berechnet (eingefügt). Die Information „Positionen leer“ oder „Positionen erfasst“ signalisieren den Zustand des Rezeptes.

Modulsteuerung

- 1 Erfassen eines **neuen Gerichtes**. Die Nummer wird automatisch zugeteilt.
- 2 Zeigt eine **Übersicht** aller erfassten Gerichte mit Preisangaben und dem Erfassungs-Datum.
- 3 Öffnet das Formular **Selektion Kalkulation** für die Steuerung der Erfassung der Gerichtpositionen.
- 4 Öffnet das Formular **pendente** (zwischenzeitliche) **Preis-mutationen** für die automatische Neuberechnung. Der Berechnungszeitpunkt bestimmen Sie selbst!
- 5 Öffnet das Formular **Rezepte**. Integriert ist eine Access-Datenbank mit 8'700 Rezepten (Vorlagen).
- 6 **Löscht** das aktuelle Rezept inkl. der zugeordneten Positionen.

Hilfsfunktionen:

- 7 Öffnet das Formular **Einsatznachweis** der Gerichte (in welchen Menüs verwendet).
- 8 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.
- 9 **Auswahlliste** für die statistische und selektive Zuordnung der Gerichte.
- 10 Eingabefelder für die **Kalkulations-Parameter**.
- 11 Auswahllisten für die Zuordnung von **Lieferanten** (Haupt- und Ersatzlieferant).
- 12 Öffnet die **Rezeptsammlung** von Pauli, sofern vorhanden.
- 13 Eingefügtes Rezept der Access-Sammlung.



Erfassung Gerichte

Als Beispiel wählen wir ein Rezept für „Marinierte Eierschwämmli“ und führen eine manuelle (100%) Erfassung durch.

Arbeitsablauf

Von Menü
Food + Beverage

- 1 Initialisiert ein **neues Rezept**. Der Cursor wird in das Feld Bezeichnung gesetzt.
- 2 Eingabe der **Menü-Bezeichnung**. Mit Enter wird die Gericht-Nr. eingesetzt.
- 3 Auswahl der **Menü-Gruppe**.
- 4 Auswahl des **Hauptlieferanten**. Ersatzlieferant und Menge Einkauf sind fakultativ.
- 5 Eingabe der **Referenzen**.
- 6 Erfassung des **Rezeptes** und/oder der **Zubereitung**.
- 7 Öffnet das Formular Selektion **Positionserfassung** (Gerichte-Kalkulation).
- 8 Öffnet das Formular **Gerichte-Kalkulation**. Ein erster Positionssatz mit der Bezeichnung „Beginn Positionen“ wird angelegt.

Wichtiger Hinweis !!

Bei der Neuerfassung ist immer die Schaltfläche **Kalkulation Neu** zu verwenden, ansonst die Verknüpfungs-Referenzen nicht übertragen werden. Beachten Sie dazu auch des Infocfeld „**Positionen leer**“.

Artikel	Positionstext	Einheit	Menge	Ank-Preis	E-Preis	V-Preis	VZ min
	Beginn Positionen		0.000	0.00	0.00	0.00	0.0
*			0.000	0.00	0.00	0.00	0.0



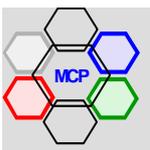
Erfassung Gerichte (Fortsetzung)

Arbeitsablauf

- 9 Öffnet das Formular **Artikel suchen**. Wir suchen den Artikel „Petersilie“.
- 10 Die Betätigung der Schaltfläche **Neu** initialisiert eine neue Position und kopiert Artikel-Nr, Bezeichnung, Mengen-Einheit und Ankaufs-Preis in die entsprechenden Felder.
- 11 Eingabe der **Menge** und Bestätigung der Felder Ank-Preis und E-Preis (mutierbar). Die Meldung „Datensatz wurde gespeichert!“ mit **OK** bestätigen. **Hinweis ! Der Vorgang 9 > 10 > 11 wird so lange wiederholt bis alle Positionen erfasst sind.**
- 12 Als letzter Schritt wird die Zeile „Beginn Positionen“ gelöscht!

Hilfsfunktionen:

- 13 Zeigt die vollständige **Lagerinformation** des referenzierten Artikels, sofern das Lager bewirtschaftet wird.
- 14 Öffnet das Formular **Artikel-Information** des referenzierten Artikels.
- 15 Eingabe der Parameter für eine **Neuberechnung** des Rezeptes.
- 16 Öffnet das Formular **Rezept** und zeigt das in den Kopfdaten erfasste Rezept und/oder die Zubereitung.
- 17 Öffnet das Formular **Memo**. Es dient der Zwischenspeicherung von Texten für die Gerichtsgestaltung (andere Quellen, Internet).
- 18 **Schliesst** das Formular **Gerichte-Kalkulation**. Der Cursor wird in das Feld **Anz. Portionen** gesetzt.



Kopieren Gerichte

Für viele Gerichte, insbesondere bei Beilagen, Gemüse, Suppen u.a.m., ist die Kalkulation bzw. deren Positionen praktisch identisch. Was wechselt ist in der Regel der (die) Hauptbestandteil(e). Für diesen Zweck ist eine **Kopierfunktion** eingebaut, die das referenzierte Gericht 1 zu 1 übernimmt. Wir nehmen beispielsweise eine *Kartoffelpüreesuppe* und erstellen auf dieser Basis eine *Karottenpüreesuppe*.

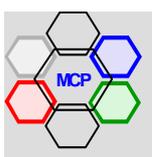
Arbeitsablauf

- 1 Initialisiert ein **neues Rezept**. Der Cursor wird in das Feld **Bezeichnung** gesetzt.
- 2 Wir erfassen nur die **Gerichte-Bezeichnung** und die **Gruppe**.
- 3 Öffnet das Formular **Gerichte-Kalkulation**.
- 4 Auswahl von **Gericht-Nr. 907** (Karottenpüreesuppe) als **Kopierreferenz**.
- 5 Die Schaltfläche  öffnet die Meldung „Gericht kopieren.“
- 6 Die Bestätigung mit **OK** startet das Kopierprogramm.
- 7 **Bricht** das Programm ab.
- 8 **Abschlussmeldung** des Kopiervorganges.

Verarbeitung läuft...

Kopiert wurden:

- Kalkulations-Basis
- Faktor
- E-Preis
- VP-Basis
- Referenzen
- Rezept / Zubereitung
- Alle Kalkulations-Daten (Positionen).



Kopieren Gerichte (Fortsetzung)

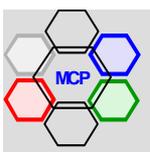
Ein Blick auf die Kopfdaten und die Gerichte-Kalkulation zeigt, was der Kopiervorgang bewirkt hat. Ein neues Gericht unter der Nummer 940 steht zur Verfügung. Geändert werden lediglich zwei Positionen.

Arbeitsablauf

- 1 Öffnet das Formular **Selektion Kalkulation**.
- 2 Öffnet das Formular **Gerichte-Kalkulation**.
- 3 Die Position Kartoffeln wird **ausgewechselt** und Die Menge angepasst.

Fertig ist das Gericht Karottenpüreesuppe !

597 Karottenpüreesuppe		Einheit	Menge	Ank-Preis	E-Preis	V-Preis	VZ min	Basis
	Beginn Positionen		0.000	0.00	0.00	0.00	0.0	10
30097	Butter	Kg	0.025	8.50	0.21	0.64	0.0	10
31058	Zwiebeln ganz	Kg	0.040	2.90	0.12	0.35	0.0	10
30503	Lauch grün	Kg	0.040	3.70	0.15	0.44	0.0	10
30864	Sellerie Knolle	Kg	0.020	3.50	0.07	0.21	0.0	10
30444	Kartoffeln	Kg	0.040	0.70	0.03	0.08	0.0	10
30078	Bouillon Küche	Lit	1.000	3.70	3.70	11.10	0.0	10
30896	Speck geräucht	Kg	0.020	12.50	0.25	0.75	0.0	10
30523	Majoran frisch	Kg	0.010	40.00	0.40	1.20	0.0	10
30997	Voll - Rahm Tetra	Lit	0.040	7.80	0.31	0.94	0.0	10
30001	Abschmecken, Salz Pfeffer	Stk	2.000	0.20	0.40	1.20	0.0	10
30941	Toastbrot	Kg	0.040	4.70	0.19	0.56	0.0	10
*			0.000	0.00	0.00	0.00	0.0	0

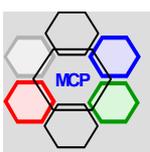


Gerichte mit Fremddaten

Wie bereits erwähnt, ist das Modul Gerichte mit einer Rezept-Datenbank (Access) verbunden. Damit lassen sich bestehende Gerichte auf einfache Weise – mit wenigen Mausklicks – in die Datenbank einfügen. Die Rezept-Datenbank selbst kann anderer Herkunft sein, muss aber in diesem Falle bei der Installation richtig eingebunden werden (Systemparameter). Ausgangslage für diesen Arbeitsvorgang ist ein bestehendes Menü. Als Beispiel bleiben wir beim vorgängig erstellten „Karottenpüreesuppe“.

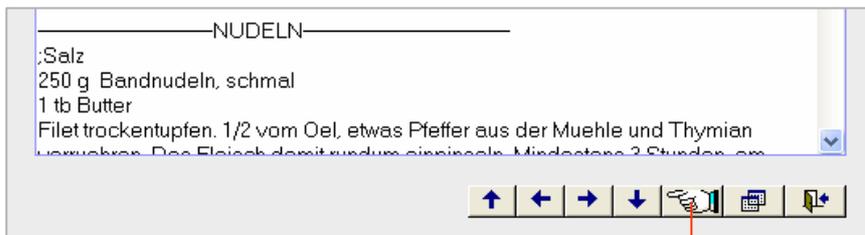
Arbeitsablauf

- 1 Öffnet das Formular **Rezepte**.
- 2 Über die **Auswahlliste** suchen wir das gewünschte Rezept.
- 3 Das Rezept-Nr. 1323 gehört zur Kategorie Fleisch, Rind...
- 4 Die Kalkulations-Basis ist für **4 Personen** festgelegt (mu-tierbar).
- 5 Beschreibung der **Zusammen-setzung** (Komponenten) und der **Zubereitung**.
- 6 **Eröffnet** ein neues Rezept. Alle Angaben werden automatisch in die **Kopfdaten** übernommen.
- 7 **Ersetzt** ein bestehendes Rezept. Es wird kein neuer Datensatz angelegt.



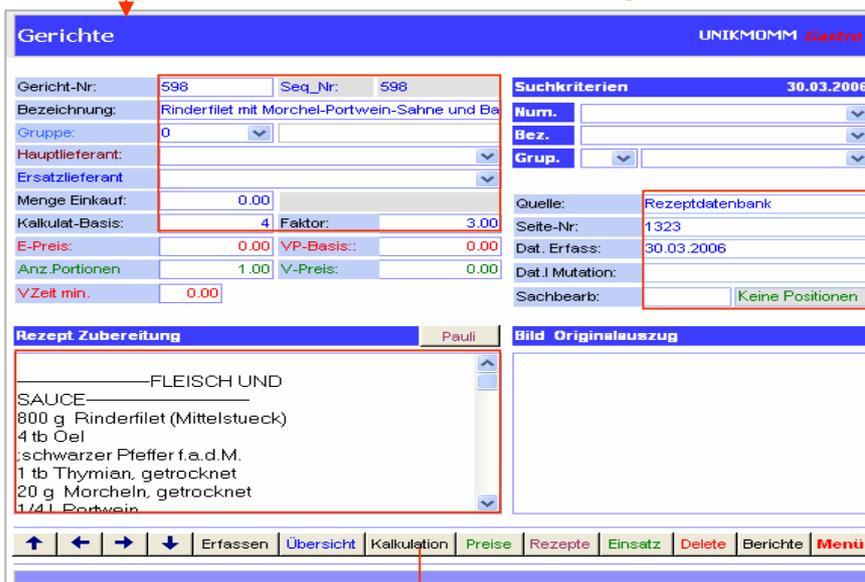
Gerichte mit Fremddaten (Fortsetzung)

Arbeitsablauf



6 Das Rezept „Rinderfilet mit...“ wird unter der neuen Nummer 598 **eröffnet**. Eingefügt wurden:

- Gericht-Nr.
- Bezeichnung (mutierbar)
- Kalkulations-Basis
- Faktor
- Quelle, Seite-Nr. der Quelle
- Datum Erfassung
- Rezept und Zubereitung



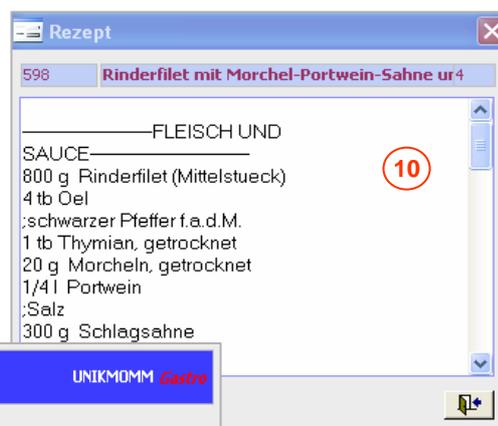
Wir ergänzen:

- Eventuell Bezeichnung
- Selektion Gruppe
- Visum Sachbearbeiter

8 Öffnet das Formular **Selektion-Kalkulation**.

9 Mit der Schaltfläche wird Das Formular **Gerichte-Kalkulation** geöffnet. Die Position (Beginn Positionen) ist angelegt.

10 Das **Rezept / Zubereitung** ist geöffnet und dient als Hilfe für die Erfassung der Gerichte-Positionen.



Wichtiger Hinweis !!

Die Erfassung der weiteren Positionen erfolgt gemäss der Beschreibung unter **Erfassung Rezepte**.



Gerichte mit Fremddaten (Fortsetzung)

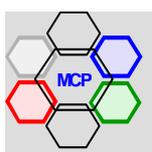
Alternativ zur Rezept-Datenbank können auch Rezepte anderer Herkunft verwendet werden. Als Beispiel haben wir die Internetseite „www.maggi.de“ kontaktiert und unter der Rubrik Fleischgerichte eine *Asiatische Rindfleischpfanne* gefunden. Das Rezept und die Zubereitung wird mit der linken Maustaste markiert und in die Zwischenablage (rechte Maustaste) kopiert. Annahme: Die Gericht-Kopfdaten wurden bereits eröffnet und das Formular Gerichte-Kalkulation ist offen! Über die Schaltfläche **Memo** wird ein leeres Hilfsformular aktiviert und das Rezept aus der Zwischenablage mit der rechten Maustaste, Option **Einfügen** in das Memofeld kopiert. Eine neue Vorlage steht für die weitere Bearbeitung bereit.

Arbeitsablauf

The screenshot shows the 'Kalkulation' (Calculation) window for the dish 'Asiatische Rindfleischpfanne' (Asian Beef Stir-fry). The main table lists ingredients like 'Rindfilet Imp.' with their respective prices and quantities. A 'Rezepte' (Recipes) tab is active, displaying the recipe for 'Asiatische Rindfleischpfanne' with a preparation time of 20 minutes. A 'Memo' window is open, showing the recipe text copied from the website. A red arrow points from the text 'Rezept aus der Internetseite „www.maggi.de“' to the 'Memo' window. At the bottom, a summary table shows the calculated prices for the dish.

Artikel	Positionstext	Einheit	Menge	Ank-Preis	E-Preis	V-Preis	VZ min	Basis
	Beginn Positionen		0.000	0.00	0.00	0.00	0.0	10
30741	Rindfilet Imp.	Kg	0.100	45.50	4.55	13.65	0.0	10

Basis 10	Einstand 1	Verkauf 1	V-Zeit
4.55	0.46	1.37	0.0



Neuberechnung Gerichte

Preisänderungen von Food- und Nonfood-Artikeln sind fast an der „Tagesordnung“. Man denke beispielsweise an Aktionen der Grossverteiler! Preisänderungen werden grundsätzlich im Modul Artikel-Information, Option **Preis-Mutat.**, erfasst. Die Preisänderungen (+ / -) haben keine sofortige Auswirkung auf die Kalkulationen. Sie werden jedoch registriert und können jederzeit eingesehen werden. Mit der **Schaltfläche** Preise werden alle *pendenten Preismutationen* angezeigt. Sie als Anwender entscheiden, wann die Gerichte neu berechnet werden sollen. Eine Neuberechnung hat zur Folge, dass alle Positionen überprüft und gegebenenfalls neu kalkuliert werden. Dasselbe geschieht mit den EP- und VP-Preisen.

Arbeitsablauf

Pendente Preismutationen

Artikel	Bezeichnung	Preis neu	Preis alt	M-Cd
30001	Abschmecken; Salz Pfeffer	0.25	0.20	1
30009	Ananasscheiben	2.18	2.12	1
30408	Kalbfilet	56.50	59.80	1
30740	Rindsbraten (Gastro)	21.50	19.80	1
30741	Rindsfilet Imp.	45.50	38.00	1
		0.00		

Buttons: **Neuberechnung**

Datenbank

Alle Gerichte neu berechnen.

Buttons: **Ja**, **Nein**

Datenbank

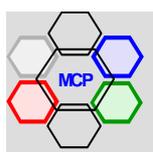
Neuberechnung abgeschlossen!

Button: **OK**

- 1 Öffnet das Formular **Pendente Preismutationen**.
- 2 Öffnet die Meldung **Alle Gerichte neu berechnen!**
- 3 **Startet** die Neuberechnung.
- 4 **Bricht** das Programm ab.
- 5 **Abschlussmeldung** der Berechnung.

Bitte beachten !!

Eine Neuberechnung der Gerichte hat zur Folge, dass sich auch die Menüpreise verändern. Im Modul Menü-Verwaltung haben Sie die Möglichkeit, auch die Menüs neu berechnen zu lassen.



Berichte

Über den Berichte-Monitor können die gespeicherten Rezepte gedruckt werden. Zur Verfügung stehen einmal Listen über den *gesamten Inhalt*, oder selektiert nach einer *Gruppe* bzw. nach einem *Gruppenbereich*. Andererseits kann von jedem Rezept ein *Stammblatt*, mit allen relevanten Angaben, in der Seitenansicht eingesehen oder direkt gedruckt werden. Das Gleich gilt für die gespeicherten Rezepte ohne Positionsdaten.

Arbeitsablauf

1 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.

2 Auswahl einer **Gruppe** oder eines **Gruppen-Bereiches**.

3 Seitenansicht oder Direkt-druck **Stammblatt**.

4 Seitenansicht oder Direkt-druck **Verzeichnisse**.

5 Seitenansicht oder Direkt-druck **Rezept**.

6 **Nachweis**, welche Gerichte **wo** {Menüs} eingesetzt sind.

7 **Startet** die Neuberechnung aller Gerichte (gleiches Programm wie unter **Neuberechnung**).

Gericht - Stammblatt (Datum: 30.03.2006)

Gericht-Referenzen

Seq_Nr: 1
 Gericht-Nr: 1
 Bezeichnung: **Butternudeln**
 Gruppe: 7 Beilagen

Haupt- Ersatzlieferanten

Hauptlieferant:
 Lieferant 2:
 Lieferant 2:
 Menge Einkauf: 0.00

Herkunftsinformationen

Quelle / Seite-Nr:

Preise

Kalkulat-Basis: 1.00
 E-Preis: 6.49
 Faktor: 1.00
 VP-Basis: **6.49**
 Anz. Port: 10.00
 V-Preis: **0.65**

Referenzen

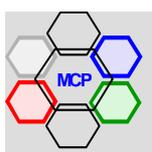
Datum Erfassung: 08.02.2004
 Datum l. Mutation:
 Sachbearbeiter: dw

Artikel-Nr	Bezeichnung	Einh	Menge	Preis	E-Preis	Faktor	V-Preis	V-Zeit
30805	Salzwasser 10 Lt	Lit	8.000	0.02	0.16	1.00	0.16	0.0
30592	Nudeln gestreckt 3-Ei 2.5 mm Got. 10Kg	Kg	0.800	3.10	2.48	1.00	2.48	0.0
30097	Butter	Kg	0.080	8.50	0.68	1.00	0.68	0.0
30001	Abschmecken; Salz Pfeffer	Stk	2.000	0.20	0.40	1.00	0.40	0.0
Total Positionen:					3.72		3.72	0.0

Rezept Zubereitung

Nudeln in kochendes Salzwasser geben, ein Schuss Oel begeben. 1 zu 10 verhältnis.

Bildinformation



Übersicht

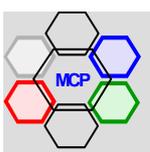
Das Modul **Menü-Verwaltung** basiert auf der Gerichte-Datenbank. Das heisst, mit den verfügbaren Gerichten werden individuelle Menüs zusammengestellt. Die Anzahl der Komponenten ist nicht begrenzt. So entstehen Kombinationen mit oder ohne Vorspeise, mit oder ohne Nachspeise, Menüs mit mehreren Hauptgerichten (Gängen) u.a.m. Die Menüs können einer *Gruppe*, einer *Saison* oder speziellen *Tagen* (Wochentage, Ostern, Weihnachten...) zugeordnet werden. Mit der Schaltfläche **Erfassen** wird ein neues Menü initialisiert. Die Menü-Nummer wird vom System sequentiell aufsteigend, automatisch zugeteilt. Der Zugriff auf die Gerichte erfolgt selektiv nach Gerichte-Gruppen. Über ein Kontrollfenster sind die ausgewählten **Komponenten**, deren **Preise** und das jeweilige **Subtotal** (Summe) sichtbar. Nach Abschluss der Zusammenstellung wird der berechnete Preis per Mausklick in das Feld Normal-Preis kopiert (mutierbar).

Modulsteuerung

- 1 Erfassen eines **neuen Menüs**. Die Nummer wird automatisch zugeteilt.
- 2 Zeigt eine **Übersicht** aller erfassten Menüs mit Nachweis der Selektionskriterien und Preis.
- 3 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.
- 4 **Löscht** das aktuelle Menü über eine Sicherheitsmeldung.
- 5 Wechselt zur **Formularseite 2**. Sie enthält im Wesentlichen Datenfelder für Bildinformationen, sowie ein internes Memo-feld für Bemerkungen und Notizen.

Hilfsfunktionen:

- 6 Öffnet das Formular **Selektion Gerichte**.
- 7 Öffnet das Formular **Preise** zur simultanen Kontrolle der Komponenten und der Preis-Konstellation.
- 8 Startet das Programm zur generellen **Neuberechnung** der Preise, nach einer vorgenommenen Neuberechnung der Gerichte.
- 9 Öffnet das Formular **Gerichte**, um beispielsweise Detailabklärungen vorzunehmen.
- 10 Zuordnung einer **Menügruppe**. Suchkriterium für die Kartenkomposition.



Erfassung Menüs

Die Erfassung eines Menüs gestaltet mittels der integrierten Hilfsmittel relativ einfach. Nach der Initialisierung werden die einzelnen Komponenten – getrennt durch Leerzeilen oder Trennlinien – Zeile um Zeile erfasst. Eingefügte Gerichte können jederzeit gelöscht und/oder durch andere ersetzt werden. Dabei ist wichtig, dass nicht nur die Zeile im Textblock (Menü), sondern auch die entsprechende Zeile im Kontrollfenster (Preise), gelöscht wird. Wir beginnen mit der Eröffnung eines neuen Datensatzes, der Auswahl eines Salates und dem Einfügen einer Trennlinie.

Arbeitsablauf

1 Eröffnet einen neuen Datensatz.

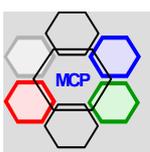
2 Auswahl von **Gruppe**, **Saison** und **Tag**.

3 Öffnet das Formular **Vorselektion Gerichte**. Auswahl: **Salate**.

4 Öffnet die Auswahlliste **Salate**. Wir wählen **Bäre-Salat**.

5 Die Auswahl wird ins **Textfeld Menü** kopiert. Das Kontrollfenster **Preis** wird geöffnet und der Eintrag **Bäre-Salat** mit Preisangabe eingefügt.

6 Auswählen und einfügen der **Trennlinie ******.



Erfassung Menüs (Fortsetzung)

Arbeitsablauf

The screenshot shows the 'Menüs' management interface. On the left, the 'Menü' section shows details for menu number 54, category 'Tageskarte / Menu', and title 'Suure Mocke "Bären"'. The 'Suchbegriffe' section shows the date '30.03.2006' and the name 'Suure Mocke'. The 'Gerichte' section has a dropdown menu open, showing a list of categories. A red box highlights '4 Fleischgerichte' in this list, with a red circle '7' next to it. A red arrow points from a red circle '3' to the 'Gruppe' dropdown menu. Below this, the 'Preise' window is open, showing a table of menu items with their prices. A red box highlights the entry 'Suure Mocke' with a price of 21, and a red circle '8' is next to it. The 'Kalkulations-Preis' is shown as 29.24.

3 Öffnet das Formular **Vorselektion Gerichte**.
Auswahl: **Fleischgerichte**.

7

8

8

Wichtiger Hinweis !!

Der Vorgang **Vorselektion > Auswahl > Einfügen** wird solange fortgesetzt, bis das komplette Menü erfasst ist. Es kommen dazu:

- Kartoffelpüree mit Rahm
- Rotkraut
- Trennlinie ****
- Birlibrönts

Preis	Menü-Nr	Item	Preis
6.32	54	Bäre - Salat	219
22.92	54	Suure Mocke	21
0.00			

29.24 Kalkulations-Preis

7 Öffnet die Auswahlliste **Fleischgerichte**. Wir wählen Suure Mocke.

8 Die Auswahl wird ins **Textfeld Menü** kopiert. Das Kontrollfenster **Preis** wird mit dem Eintrag Suure Mocke mit Preisangabe ergänzt.

Erfassung Menü (Fortsetzung)

Arbeitsablauf

Menüs UNIKOMM *Gastro*

Menü-Nr.: 54
 Kategorie: Tageskarte / Menu
 Saison / Gruppe: Immer 12
 Tag: Immer
 Menü-Titel: Suure Mocke "Bären"

Suchbegriffe 30.03.2006
 Nummer:
 Name: Suure Mocke

Menü

Bäre - Salat
 Suure Mocke
 Kartoffelpueree
 Rotkraut
 Birli brönnts

Gerichte Gruppe
 Birli brönnts
 Trennlinien Preise

Preisgestaltung

Normal-Preis:	33.50
N-Preis OV:	0.00
N-Preis ON:	0.00
Mini-Preis:	0.00
Midi-Preis:	0.00
Maxi-Preis:	0.00
Dat. I Einsatz:	

Menüs neu berechnen
 Gerichte anzeigen

↑ ↓ ← → Erfassen Übersicht Berichte Delete Seite 2 Menü

Preise

Menü-Nr. 54

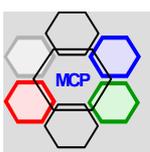
6.32	Bäre - Salat	219
22.92	Suure Mocke	21
1.55	Kartoffelpueree	24
1.28	Rotkraut	20
1.73	Birli brönnts	357
0.00		

33.81 kalkulations-Preis

- 9 Kopiert den berechneten Preis von 22.59 in das Feld **Normal-Preis**. Der Cursor wird auf die gleiche Position gesetzt.
- 10 Wir korrigieren den Normal-Preis auf 22.50
- 11 Alternative Preisfelder für:
 - Normal-Preis ohne Vorspeise
 - Normal-Preis ohne Nachspeise
 - Mini-, Midi- Maxi-Splitting

Hinweis !

Die Alternativen Preisfelder haben in den Tageskarten keine Auswirkung.



Berichte

Über den Berichte-Monitor können die gespeicherten Menüs gedruckt werden. Zur Verfügung stehen einmal Listen über den *gesamten Inhalt*, oder selektiert nach einer *Gruppe* bzw. nach einem *Gruppen-Bereich*, nach *Saison* (*Saisonbereich*), oder einem bestimmten *Tag* (*Tagesbereich*). Die Selektionskriterien wirken allerdings nur dann, wenn die Merkmale bei der Erfassung zugeordnet wurden. Statistik ist eine Option, die zusätzlich angeschaltet werden kann.

Arbeitsablauf

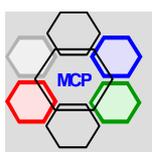
- 1 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.
- 2 Auswahl einer **Gruppe** oder eines Gruppen-Bereiches.
- 3 Auswahl einer **Saison** oder eines Saison-Bereiches.
- 4 Auswahl eines **Tages** oder eines Tages-Bereiches.
- 5 **Seitenansicht** oder Direkt-druck aller **Menüs**.
- 6 **Seitenansicht** oder Direkt-druck einer:
 - Gruppe
 - Saison
 - Tag

Ausgabe-Datum: 28.04.2004

Dat.I.Einsatz

stat.-Cod A

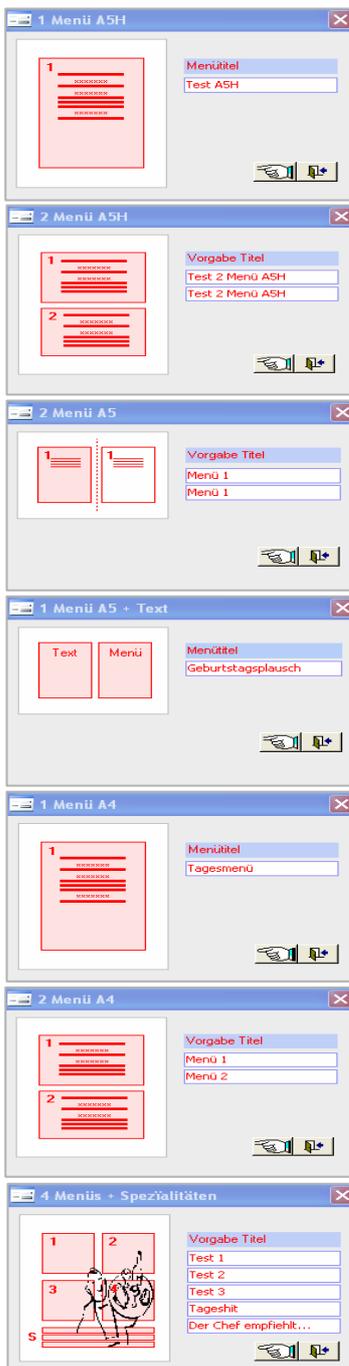
Menüliste Gesamt										
Nr.	Gruppe	Saison	Wochentag	Preisgestaltung						
				Mini	Midi	Maxi	Normal	N-OV	N-ON	Dat.I.Einsatz
664	Bankett-Menüs	Immer	Immer	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Apérogebäck Spezial				<i>Mutationen</i>						
hausgemachtes Apérogebäck verschiedene gefüllte Teigtaschen und mini Hacktätschli =====										
Dat. Erfass.:				Visum Sabe			Stat.-Cod A			
690	Bankett-Menüs	Immer	Immer	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Avocadosalat				<i>Mutationen</i>						
mit lauwarmen Riesencrevetten										
Dat. Erfass.:				Visum Sabe			Stat.-Cod A			



Übersicht

Das Modul **Menü- und Tageskarten** basiert auf der Menü-Datenbank. Das heisst, mit den verfügbaren Menüs werden individuelle Karten zusammengestellt. Menü- und Tageskarten sind von Betrieb zu Betrieb unterschiedlich mit schier unbegrenzten Erscheinungsbildern. In diesem Sinne war es auch nicht einfach, eine Auswahl zu treffen oder quasi eine „Norm“ zu schaffen. Andererseits ist es auch nicht möglich – mindestens im vorliegenden Datenbanksystem – unbegrenzte Gestaltungsfreiheit zu implizieren.

Wir haben uns deshalb entschlossen, 8 Kartenmodelle, mit jeweils 3 unterschiedlichen Stilvarianten (Druckbild, Schriftart und Grösse), zu integrieren. Die nachstehende Auflistung zeigt die verfügbaren Formen. Als Beispiel ist der Layout 4 **Menüs + Spezialitäten** verwendet.

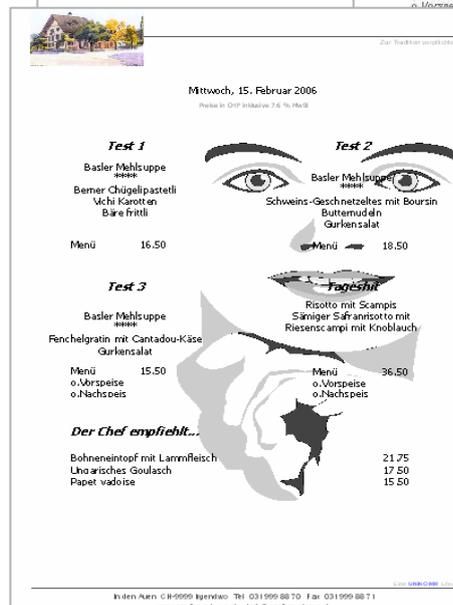
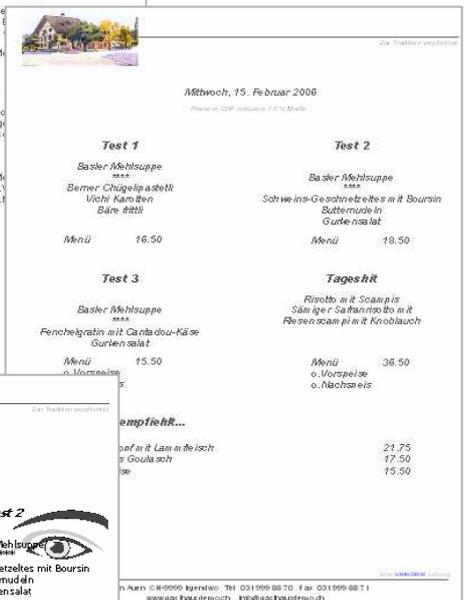


Layouts

Modell: **Standard**
Arial Standard, 12 und 14 Punkt



Modell: **Klassisch**
Tempus Sans ITC
12 und 14 Punkt



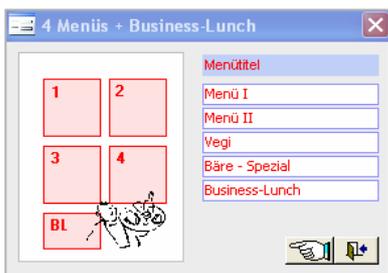
Modell: **Modern**
Tahoma, 11 und 12 Punkt,
Mit Hintergrundbild



Übersicht (Fortsetzung)

Eine Art Sonderfall ist die **Tageskarte**. Sie wird am meisten gebraucht und steht nur in einer Druckvariante (Tahoma) zur Verfügung. Weiter haben Sie die Möglichkeit herkömmliche Speise-, Saison- und Spezialitätenkarten zu erstellen. Die Anzahl Seiten ist unbeschränkt und die Gruppierung (Kapitel) erfolgt nach Ihren Vorgaben.

Layout



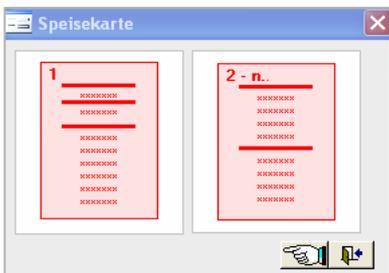
Hinweise !

- Die **Schriften** der Menü- und Tageskarten können zum Zeitpunkt der Installation individuellen Wünschen angepasst werden.
- Das **Hintergrundbild** des Typs Modern kann verändert oder weggelassen werden.
- Alle Kartenmodelle können auf **neutrales Papier** oder auf **Vordrucke** mit dem firmeneigenen Logo gedruckt werden. Eine Check-Box steuert die Papierwahl.
- Die **Gliederung** der Layouts (Anzahl Menüs) kann nicht, oder nur gegen Aufpreis (spezielle Berichte) verändert werden.

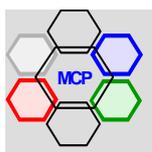
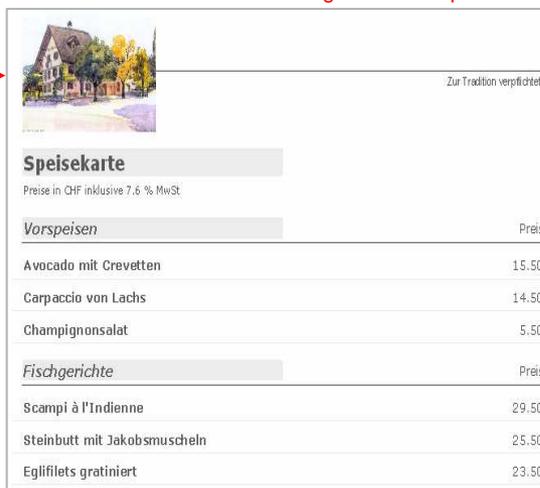
Modell: **Tageskarte**
Tahoma 11 und 12 Punkt



Layout



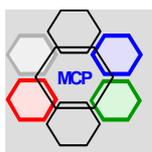
Auszug aus einer Speisekarte



Modulsteuerung

Menü- und Tageskarten erfordern relativ wenig Eingaben. Voraussetzung ist allerdings, dass genügend Menüs in adäquater Qualität vorhanden sind. Unter Qualität verstehen wir die saubere Komposition (Zusammenstellung) und gültige Preisangaben. Sind diese Voraussetzungen gegeben, dauert die Gestaltung – zum Beispiel einer Tageskarte – nicht länger als 1 bis max. 2 Minuten. Wichtig ist auch der Sachverhalt, dass bestehende Tageskarten **neu** verwendet werden können. In diesem Sinne ist das tägliche Neuschreiben (Selektionieren) nicht zwingend.

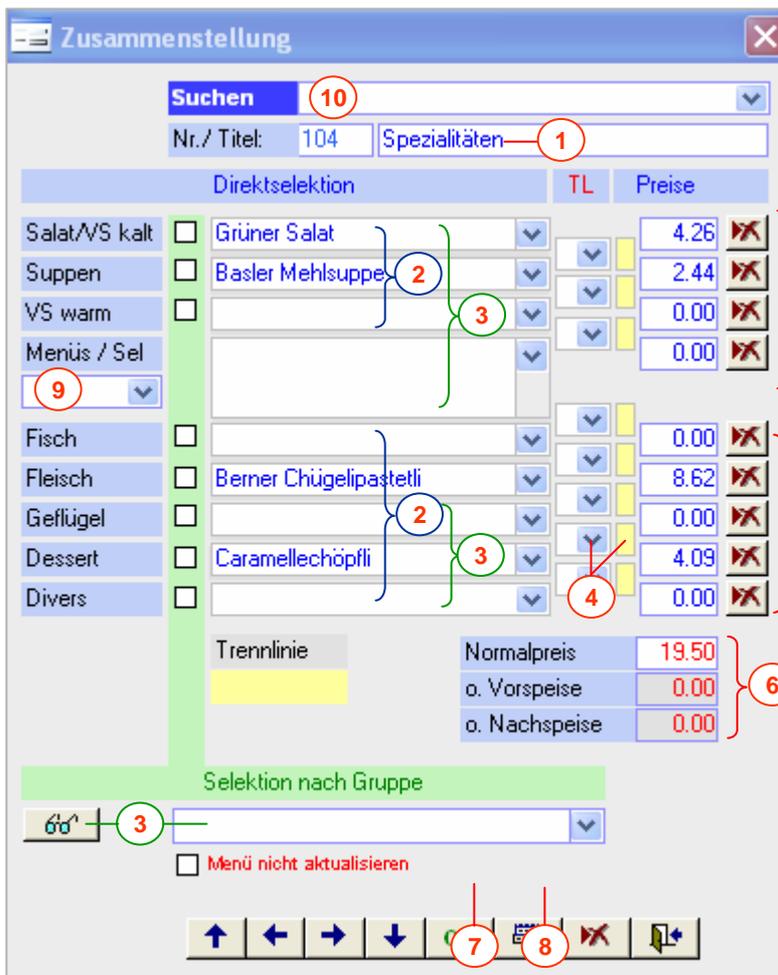
- 1 Erfassen einer **neuen Karte**. Die Nummer wird automatisch zugeteilt.
- 2 Zeigt eine **Übersicht** aller erfassten Menü- und Tageskarten. Die Übersicht ist zweistufig gesteuert über den Kartentyp.
- 3 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.
- 4 **Löscht** die aktuelle Karte über eine Sicherheitsmeldung.
- 5 Auswahllisten für **Monat** und **Kartentyp**.
- 6 Öffnet das Formular **Layout** des gewählten Kartentyps.
- 7 **Zeigt** die ausgewählten Menüs an (nicht mutierbar)
- 8



Modulsteuerung Zusammenstellung

Ein spezielles Element bei der Gestaltung von Menü- und Tageskarten ist das Formular **Zusammenstellung**. Mit ihm lassen sich jegliche Art von Kompositionen vom Tagesmenü über Spezialitäten bis hin zum n-Gang-Menü einfach und schnell erstellen. Grundlage sind die Module *Gerichte* und *Menüs*. Auf einem vorgegebenen Raster – siehe Formular unten – sind die Menügruppen direkt verlinkt. So zeigt beispielsweise die Rubrik Suppen nur *Suppen*, die Rubrik Fleisch nur *Fleischgerichte* an. Bei der Selektion werden die Preise der einzelnen Elemente angezeigt und laufend addiert. Einzelne Elemente können – z.B. im Zusammenhang mit der Preisgestaltung – beliebig ausgetauscht werden. Zwischen den einzelnen Menükomponenten lassen sich wahlweise Trennlinien (4 Muster) einfügen. Der berechnete Gesamtpreis kann in den Datenelementen *Normalpreis*, o. *Vorspeise* und o. *Nachspeise* individuell angepasst werden. Neben der Einzelselektion von Menübestandteilen lassen sich in der *Rubrik Menü* vollständige Menüs (Vorspeise Nachspeise) auswählen und individuell ergänzen.

Einmal erstellte Kompositionen lassen sich immer wieder verwenden. Im Klartext: Für ein neues Menü, insbesondere im Bereich Tageskarten, lassen sich schnell und einfach einzelne Gerichte austauschen. Mit einer zweckmässigen Struktur der Zusammenstellungen wie beispielsweise *Menü I*, *Menü II*, *Tages-spezialität*, *Business-Lunch* u.a.m. reduziert sich die Anzahl der Auswahlmöglichkeiten entsprechend.



- 1 **Menütitel.** Übernahme aus Menükarte bzw. Übergabe an Menükarte.
- 2 **Gestaltungsraster.** Jede Auswahlliste ist mit der entsprechenden Gruppe verbunden.
- 3 **Gestaltungsraster.** Gesteuert über die **Vorselektion** nach Gruppe. Ausgewählte Gerichte werden nur dann eingefügt, wenn die zutreffende Check-Box **aktiviert** ist.
- 4 Auswahllisten für das Einfügen von **Trennlinien**.
- 5 Schaltflächen zum **Löschen** der einzelnen Positionen.
- 6 Mutierbare **Preisfelder**.
- 7 Fügt die aktuelle Zusammenstellung in die Menükarte ein.
- 8 **Löscht** die aktuelle Zusammenstellung. Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt.
- 9 **Vorselektion** für die Auswahl fertiger Menüs.
- 10 **Suchen** bestehender Menüs.

Hinweis !

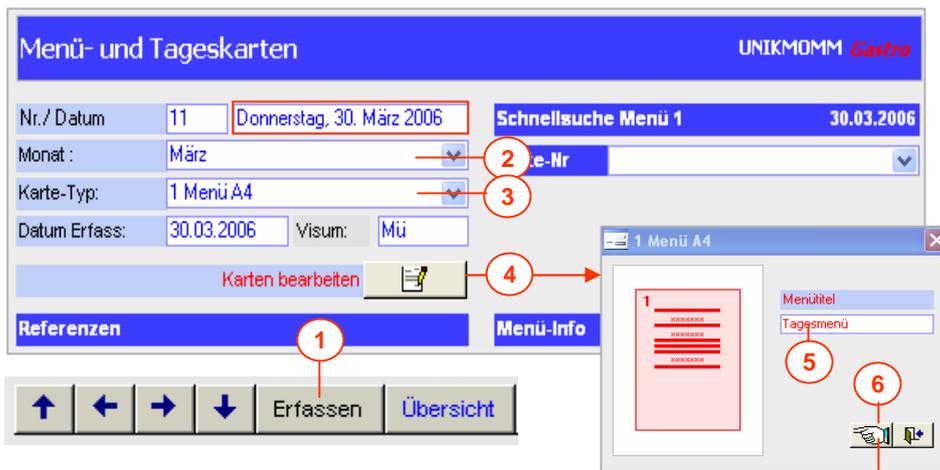
In den nachfolgenden Kartenbeispielen werden wir zum besseren Verständnis beide Selektionsmöglichkeiten verwenden.



Erstellung Karten

Da die Erstellung (Funktionsweise) der einzelnen Kartentypen absolut identisch ist, haben wir uns auf einige Modelle beschränkt.

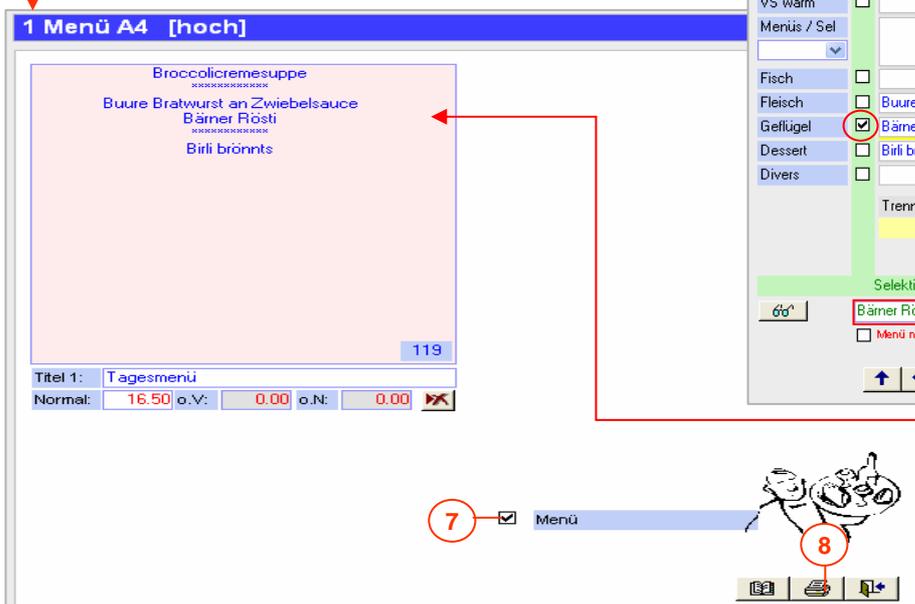
Arbeitsablauf 1 Menü A4



Von Menü
Food + Beverage

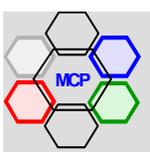
- 1 Initialisiert eine neue Karte. Der Cursor wird in das Feld **Datum** gesetzt.
- 2 Auswahl des laufenden **Monats**.
- 3 Auswahl **Kartentyp**. Der Cursor wird auf die Schaltfläche **Karten bearbeiten** gesetzt.
- 4 Öffnet die das Formular **Layout-Vorlage**.
- 5 Eingabe **Menü-Titel**.
- 6 Öffnet das Formular **1 Menü A4 hoch**.

- 7 Aktivierung der **Check-Box Menü**.
- 8 Öffnet das Formular **Zusammenstellung**. Der Cursor steht im Feld **Menü-Text**.
- 9 Zusammenstellung des gewünschten Menüs.
- 10 Kopiert **Menü, Titel und Preis(e)** in die entsprechenden Felder



Wichtiger Hinweis !!

Wir verwenden für alle Zusammenstellungen immer die gleiche Maske mit der Nummer **119**.

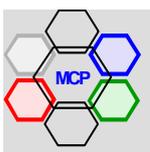


Arbeitsablauf 2 Menü A5

Diese Kartenart ist dann die richtige Auswahl, wenn auf einer Seite A4-quer nebeneinander zweimal das gleiche Menü eingefügt wird (zuschneiden auf Format A5 hoch).

Von Menü Food + Beverage

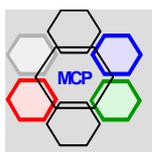
- 1 Initialisiert eine neue Karte. Der Cursor wird in das Feld **Datum** gesetzt.
- 2 Auswahl des laufenden **Monats**.
- 3 Auswahl **Kartentyp**. Der Cursor wird auf die Schaltfläche **Karten bearbeiten** gesetzt.
- 4 Öffnet die das Formular **Layout-Vorlage**.
- 5 Eingabe **Menü-Titel**.
- 6 Öffnet das Formular **2 Menü A5** hoch. **Das linke Menü ist bereits zugeordnet!**
- 7 Aktivierung der **Check-Box** Menü 2.
- 8 Öffnet das Formular **Menüauswahl**. Der Cursor steht im Feld **Menü-Text**.
- 9 Zusammenstellung der gewünschten Menüs.
- 10 Kopiert **Menü, Titel** und **Preis(e)** in die entsprechenden Felder von Menü 2.



Arbeitsablauf 2 Menü A4

Von Menü Food + Beverage

- 1 Initialisiert eine neue Karte. Der Cursor wird in das Feld **Datum** gesetzt.
- 2 Auswahl des laufenden **Monats**.
- 3 Auswahl **Kartentyp**. Der Cursor wird auf die Schaltfläche **Karten bearbeiten** gesetzt.
- 4 Öffnet die das Formular **Layout-Vorlage**.
- 5 Eingabe **Menü-Titel**.
- 6 Öffnet das Formular **2 Menü A4 hoch**. **Das obere Menü ist bereits zugeordnet!**
- 7 Aktivierung der **Check-Box** Menü 2.
- 8 Öffnet das Formular **Menüauswahl**. Der Cursor steht im Feld **Menü-Text**.
- 9 Zusammenstellung der gewünschten Menüs..
- 10 Kopiert **Menü, Titel und Preis(e)** in die entsprechenden Felder von Menü 2.

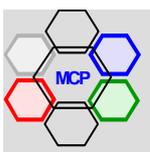


Arbeitsablauf 1 Menü + Text

Diese Karte ist besonders für festliche Anlässe wie Familienfeste, Firmenjubiläen, Geburtstage u.a.m. geeignet. Die Kombination aus Text und Menü erlaubt besonders „hübsche“ Kombinationen mit einem individuellen Erscheinungsbild.

Von Menü
Food + Beverage

- 1 Initialisiert eine neue Karte. Der Cursor wird in das Feld **Datum** gesetzt.
- 2 Auswahl des laufenden **Monats**.
- 3 Auswahl **Kartentyp**. Der Cursor wird auf die Schaltfläche **Karten bearbeiten** gesetzt.
- 4 Öffnet die das Formular **Layout-Vorlage**.
- 5 Eingabe **Menü-Titel**.
- 6 Öffnet das Formular **1 Menü + Text**.
- 7 Setzt den Cursor in das individuelle **Textfeld**. Der Text wird nach den Regeln eines Memofeldes geschrieben.
- 8 Einfügen einer **Trennlinie**.
- 9 Einfügen von **Artikeln**. Zum Beispiel: „Unsere Wein-Empfehlung...“
- 10 Öffnet das Formular zur **Menügestaltung**.
- 11

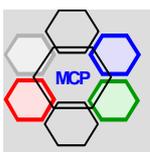


Arbeitsablauf 4 Menüs + Spezialitäten

Diese Karte ist eine zweckmässige Kombination für 4 Menüs und Spezialitäten. Die Überschrift für die Spezialitäten kann über eine Auswahlliste bestimmt werden (mutierbar in den Applikations-Parametern Food + Beverage).

Von Menü
Food + Beverage

- 1 Initialisiert eine neue Karte. Der Cursor wird in das Feld **Datum** gesetzt.
- 2 Auswahl des laufenden **Monats**.
- 3 Auswahl **Kartentyp**. Der Cursor wird auf die Schaltfläche **Karten bearbeiten** gesetzt.
- 4 Öffnet die das Formular **Layout-Vorlage**.
- 5 Eingabe **Menü-Titel**.
- 6 Öffnet das Formular **4 Menüs + Spezialitäten**. **Menü 1 bis 4 bereits zugeordnet!**
- 7 Aktivierung der **Check-Box** Spezialität 1.
- 8 Öffnet das Formular **Menüauswahl**. Der Cursor steht im Feld Text.
- 9 Zusammenstellung der gewünschten **Menüs**.
- 10 Kopiert **Bezeichnung** und **Preis** in die entsprechenden Felder von Spezialität 1.
Wiederholen der Schritte 7, 9 und 10 für die Spezialitäten 2 bis 4.



Arbeitsablauf 4 Menüs + Business-Lunch

Dieser Layout ist die ideale Vorlage für Tageskarten. Neben den Menütiteln kann auch die Tagessuppe festgelegt werden. Sie wird in den Menüs 1 bis 4 eingefügt. Für den Business-Lunch besteht eine separate Auswahlliste fokussiert auf Suppen.

Von Menü Food + Beverage

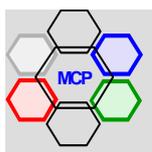
- 1 Initialisiert eine neue Karte. Der Cursor wird in das Feld **Datum** gesetzt.
- 2 Auswahl des laufenden **Monats**.
- 3 Auswahl **Kartentyp**. Der Cursor wird auf die Schaltfläche **Karten bearbeiten** gesetzt.
- 4 Öffnet die das Formular **Layout-Vorlage**.
- 5 Eingabe **Menü-Titel**.
- 6 Öffnet das Formular **4 Menüs + Business-Lunch**. **Menü 1 bis 4** bereits zugeordnet!
- 7 Aktivierung der **Check-Box Business-Lunch**.
- 8 Öffnet das Formular **Menüauswahl**. Der Cursor steht im Feld **Text**.
- 9 Zusammenstellen des gewünschten **Menüs**.
- 10 Kopiert **Menü** und **Preis** in die entsprechenden Felder vom Business-Lunch.



Seitenansicht / Druck Karten

Mit Ausnahme der Tageskarte stehen 3 Drucklayouts zur Verfügung. **Standard**, **Klassisch** und **Modern**. Über die Einstellung der Check-Box **Neutrale Forms** wird bestimmt, ob die Karten auf neutrales Papier oder auf Vordrucke ausgegeben werden.

- 1 Öffnet das Formular **Selektion Karten**.
 - 2 Gültig für die Kartentypen:
 - 1 Menü A5 (hoch)
 - 2 Menü A5 (hoch)
 - 1 Menü A4 (hoch)
 - 2 Menüs A5 (A4 quer)
 - 2 Menüs A4
 - 1 Menü + Text
 - 4 Menüs + Spezialitäten.
 - 3 Für Tageskarten und Speisekarten.
 - 4 Einstellung der Schriftgröße
 - Schrift klein = 12 Punkt
 - Schrift gross = 13 Punkt
- Neutrale Forms Neutrales Papier
- Neutrale Forms Vordrucke



Übersicht

Das Modul **Menü-Vorschläge** basiert auf der Menü-Datenbank. Wir unterscheiden grundsätzlich zwischen der Erstellung von *Vorlagen* und der Bearbeitung von *Menüvorschlägen*. Beim Erstgenannten werden zweckneutrale Vorlagen – ähnlich wie in der Textverarbeitung mit Word – für *Aktionen, festliche Anlässe, Gesellschaften, Firmenanlässe* u.a.m. erstellt. Auf der Basis dieser Vorlagen können mittels einer automatisierten Kopierfunktion individualisierte, gästeorientierte Menüvorschläge generiert werden.

Das Modul funktioniert quasi wie eine Auftragsbearbeitung beginnend bei Angeboten, über Auftragsbestätigungen bis hin zu Reservationen. In dieser Anwendungsart werden auch Elemente wie Raumzuteilung, Dekoration, eventuelle Zimmerreservation, organisatorische und technische Hilfsmittel und die Verantwortlichkeiten (im Betrieb) geregelt. Ein individueller Auftrag beginnt in der Regel mit einem Angebot. Die weiteren Stadien erfolgen lediglich durch eine Änderung des **Auftrags-Status**, mit oder ohne zwischenzeitliche Veränderungen (Mutationen). Das erleichtert die Arbeit wesentlich und reduziert den Aufwand auf einen Bruchteil herkömmlicher (konventioneller) Methoden.

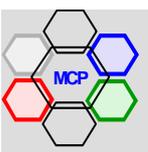
Alle so entstehenden Dokumente können einzeln, oder als Gesamtpaket in einer gut präsentierenden Form gedruckt werden. Für eilige Zustellungen, insbesondere bei Angeboten, steht eine **E-Mail-Funktion** zur Verfügung. Das Deckblatt eines individuellen Vorschlages bietet zusätzlich Platz für die Aufnahme von Begleittexten (wie Kurzbriefe). Diese werden manuell erfasst oder über vorbereitete Textkonserven eingefügt und angepasst. Eine weitere Möglichkeit ist die direkte Verbindung zum Modul **Quick-Mail**. Dabei werden sämtliche Referenzen automatisch übernommen.

Erreicht eine Menüvorschlag / Angebot den Status *Auftrag, Auftragsbestätigung* und/oder *Reservation* steht zusätzlich ein **interner Auftrag** zur Verfügung. Er enthält alle wesentlichen Informationen für die Organisation und die Vorbereitung des Anlasses, sowie die relevanten Daten für die Küche.

Hinweis !

Auch ein individuelles Angebot – zum Beispiel für eine Geburtstagsfeier – kann auch als Kopiervorlage benutzt werden, sofern sich die Menüvorschläge und die Rahmenorganisation ähnlich sind. Aus Hans Muster wird einfach die Firma Beispiel AG.

Ein weiteres praktisches Element in diesem Modul ist die Erstellung von *Getränkemarken*. Je nach vorgenommener Strukturierung der relevanten Artikel (Getränke) mittels der Hilfstabelle Herkunft (siehe unter Applikationsparameter) können einfache bis sehr individuell gestaltete Karten selektioniert und gedruckt werden.



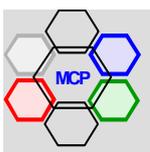
Modulsteuerung

Von Menü
Food + Beverage

Suchfenster

1 2 3 4 5 6 7 8 Zurück

- 1 Initialisiert einen neuen **Vorschlag** / Auftrag.
- 2 Zeigt eine **Übersicht** der vorhandenen Vorschläge.
- 3 Öffnet das Formular Erfassung **Menüs** / **Artikel**.
- 4 **Kopiert** den aktuellen Vorschlag in einen neuen, **identischen** Datensatz
- 5 Öffnet das Modul **Quick-Mail**. Alle Referenzen werden übertragen.
- 6 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.
- 7 **Löscht** den aktuellen Datensatz.
- 9 Auswahllisten **Raumangebot** / **Bestuhlung**.
- 10 Auswahllisten **Dekoration**.
- 11 Hotelreservation.
- 12 **Neuberechnung** der Vorschläge nach erfolgten Menü-Preisänderungen.
- 13 **Initialisiert (eröffnet) eine neue Vorlage**.
- 14 Auswahllisten **technische Hilfsmittel**.
- 15 Auswahllisten **Kosten** der technischen Hilfsmittel.
- 16 Erfassung **Text** für das Deckblatt.
- 17 Öffnet das Formular Verwaltung **Standardtexte**.
- 18 **Memofeld** für interne Bemerkungen / Notizen.



Bearbeitung von Vorlagen

Hierbei gilt der Grundsatz: *Je mehr spezifische Vorlagen vorhanden sind, desto einfacher und schneller gestaltet sich die Bearbeitung individueller Menüvorschläge!*

Arbeitsablauf

Formularausschnitt

Raum-Miete:	0.00	Zim-Res.:	Nein	Anzahl:	
Hotel:					
Zahlungs-Art:	Gesamtrechnung Kredit				
Kontaktperson:	Walter Mühlethaler				
Bemerkung:					
Status:	A				
Verantwortlich:	hm				
Sachbearbeiter:	Hans Muster				
Dat. Erfassung:	30.03.2006				

Neuberechnung

1 — Menüvorschläge Vorlagen

↑ ↓ ← → Erfassen Übersicht Menüs Copy Quick-Mail Berichte Delete Seite 2 Menü

Vorlagen

Menüvorschläge

Suchen: 2

Seq-Nr: 1

Vorlage-Nr: VL-1

Bezeichnung: 4

Datum Erfass: 22.07.2005

Sachbearb: mü

Bemerkung: keine

3 5 6

Formularausschnitt

Anlässe							
Vorlage-Nr		VL-1	Bez:		Gesellschaften		
Pos	Nummer	Menü	Kompl	o.Vorsp	o.Nachsp	Vorl-Nr	
0		Kalte Vorspeise	ET	0.00			VL-1
0	51	Bäre - Salat	ET	8.50	0.00	0.00	VL-1
0	53	Tomatensalat mit Basilikum	ET	8.50	0.00	0.00	VL-1
0	52	Nüssler Salat	ET	10.50	0.00	0.00	VL-1
0	41	Avocadofächer mit Riesencrevetten	ET	17.50	0.00	0.00	VL-1

- 1 Öffnet das Formular Vorlagen. Die erste Vorlage wird angezeigt, sofern ein Datensatz vorhanden ist.
- 2 Auswahlliste der bestehenden Vorlagen. Die gewünschte kann selektiert werden. Aktivierung mit Mausklick oder Taste {F4}.
- 3 Initialisiert die Erfassung einer neuen Vorlage. Die Seq-Nr. und die Vorlage-Nr. werden automatisch zugeteilt.
- 4 Öffnet das Formular Menü für die Neuerfassung oder für die Mutation von Menüpositionen (Erklärung siehe nachfolgende Seiten).
- 5 Löscht eine bestehende Vorlage vollständig aus der Datenbank. Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt.
- 6 Schliesst das Formular Vorlagen.

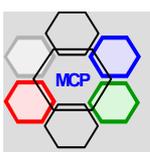
Hinweis !

Mögliche Vorlagen....

- Gesellschaften
- Private Anlässe
- Firmenanlässe
- Begräbnisse
- Hochzeiten
- Jubiläen
- Saisonale Aktionen
- Spezialitäten u.a.m.

Wichtiger Hinweis !!

Der angezeigte Datensatz Im **Hauptformular** Menü-Vorschläge hat bei der Erfassung / Bearbeitung von **Vorlagen** keine Bedeutung. Der Datensatzzeiger (Nummer) kann auf einer beliebigen Position stehen.



Bearbeitung Vorlagen (Fortsetzung)

Arbeitsablauf

1. Menüvorschläge Vorlagen

2. Neuberechnung

3. Menüauswahl

4. Vorlesektion

5. Anlässe

6. Artikel suchen

7. Menüauswahl

8. Anlässe

9. Artikel suchen

10. Menüauswahl

11. Anlässe

12. Menüauswahl

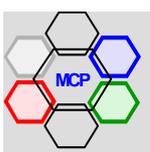
13. Anlässe

14. Menüauswahl

- 4 Öffnet das Formular **Menüs**.
- 5 Öffnet das Formular **Menüauswahl**.
- 6 Das gewünschte Menü wird gesucht.
- 7 Initialisiert eine neue **Positionszeile** und fügt das Menü ein.
- Hinweis !**
Der Vorgang 5 bis 7 wird solange wiederholt, bis alle Menüs eingetragen sind.
- 8 Fügt einen **Untertitel** ein.
- 9 Öffnet das Formular **Artikelauswahl**.
- 10 Der gewünschte Artikel wird gesucht.
- 11 Initialisiert eine neue **Positionszeile** und fügt den Artikel ein.
- Hinweis !**
Der Vorgang 9 bis 11 wird solange wiederholt, bis alle Artikel eingetragen sind.
- 12 Fügt eine **Leerzeile** ein.
- 13 Zeigt die ausgewählten Menüs und Artikel in einer **Listenansicht** an.
- 14 Löscht die aktuelle Zeile.

Wichtiger Hinweis !!

Die Erfassungsreihenfolge der Menüs und Artikel entspricht nicht immer der Ausgabe- (Druck) Reihenfolge. Man denke an zwischenzeitliche Mutationen. Im Feld bzw. in der **Spalte Pos(itionen)** können Sie die Reihenfolge individuell anpassen. Der Standardwert der Positionen ist **0** (Null).



Erfassung Angebot (Kopieren Vorlage)

Wir gehen von der Annahme aus, ein Kunde wünscht ein Angebot für eine Versammlung mit anschließendem Nachtessen. Betreffend der Menüs gibt er lediglich einen Kostenrahmen von CHF 45.– pro Person bekannt. Während der Versammlung werden Folien aufgelegt, was entsprechende Hilfsmittel erfordert. Wir verwenden dazu das Beispiel von Seite 128

Arbeitsablauf

Von Menü
Food + Beverage

- 1 Initialisiert einen neuen **Vorschlag** / Auftrag.
- 2 Auswahl des **Gastes** / Kunden (muss vorhanden sein).
- 3 Übernahme der Daten in die Felder **Gästeinformation**.
- 4 Erfassung der **Referenzen** Datum, Zeit, Anz. Personen.
- 5 Erfassung von **Raumzuteilung** und **Layout**.
- 6 Erfassung zusätzlicher **Dienstleistungen**.
- 7 Erfassung **Zahlungsart** und **Kontaktperson**.
- 8 Öffnet das Formular Seite 2.
- 9 Erfassung der technischen **Hilfsmittel**, **Mietpreise** und allfälliger **Bemerkungen**.
- 10 Erfassung eines individuellen **Begleittextes**. Für häufig vorkommende (ähnliche) Texte können Konserven (**S-Texte**) angelegt werden.
- 11 Textfeld für interne **Bemerkungen** / Notizen ect.

Hinweis !

Die sog. Kopfdaten sind nun angelegt. Als nächster Schritt folgt die Auswahl und das Kopieren der gewünschten **Vorlage**.



Erfassung Angebot (Fortsetzung)

Arbeitsablauf

The screenshot shows the 'Anlässe' (Events) form in the UNIKOMM Gastro software. The form contains fields for organization, event details, and guest information. A 'Suchbegriffe' (Search terms) section is visible with a dropdown menu set to 'Gesellschaften' (Companies), highlighted with a red box and circled '12'. A 'Datenbank' dialog box with a question mark asks 'Vorlage in Menüvorschlag kopieren.' (Copy template to menu proposal?). It has 'Ja' (Yes) and 'Nein' (No) buttons, with 'Ja' circled '13'. A second 'Datenbank' dialog box asks 'Ist die Auswahl {Gesellschaften} richtig.' (Is the selection {Companies} correct?). It also has 'Ja' and 'Nein' buttons, with 'Ja' circled '14'. A third 'Datenbank' dialog box with an information icon says 'Vorlage erfolgreich kopiert.' (Template successfully copied.) and has an 'OK' button circled '15'. Below these, a navigation bar shows 'Übersicht', 'Menüs', 'Copy', and 'Quick'. The final part of the screenshot shows the 'Menüvorschläge' (Menu proposals) table with columns for position, number, menu name, completion status, and prices. A red box highlights the first few rows of the table, with the 'Pos' column circled '16'.

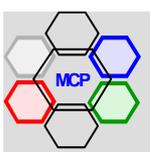
Pos	Nummer	Menü	Kompl	o.Vorsp	o.Nachsp	Anl-Nr
0	36	Kalbshaxe nach bayrischer Art	ET	26.50	0.00	3
0	51	Bäre - Salat	ET	8.50	0.00	3
0	53	Tomatensalat mit Basilikum	ET	8.50	0.00	3
0	52	Nüssler Salat	ET	10.50	0.00	3
0		Suppen	ET	0.00		3
0		Kalte Vorspeise	ET	0.00		3
0	39	Tomatensuppe	ET	8.50	0.00	3
0		Fleischgerichte	ET	0.00		3
0	38	Gemüsecremesuppe	ET	8.50	0.00	3
0	50	Schweinsaxe geschmort	ET	23.50	0.00	3
0	41	Avocadofächer mit Riesencrevetten	ET	17.50	0.00	3
0	48	Kalbschnitzel mit Rahmsauce	ET	31.50	0.00	3
0	33	Bärner Ratscherentopf	ET	45.00	0.00	3
0		Fischgerichte	ET	0.00		3
0	28	Steinbutt mit Jakobsmuscheln	ET	33.50	0.00	3
0	32	Scampi und Seezunge in Lauchssauce	ET	36.50	0.00	3
0		Dessert's	ET	0.00		3
0	17	Schweinsbraten Krustig	ET	26.50	0.00	3
0	43	Charlotte a l'Orange	ET	11.50	0.00	3
0	42	Birli brönnts	ET	7.50	0.00	3
0			ET	0.00		

- 12 Auswahl der gewünschten Vorlage (Gesellschaften). Die Meldung Vorlage in Menüvorschlag kopieren wird angezeigt.
- 13 Ja = Programmstart
Nein = Abbruch
- 14 Sicherheitsabfrage über die getroffene Auswahl.
- Ja = Programmfortsetzung
Nein = Abbruch
- 15 Abschlussmeldung über den erfolgreichen Kopiervorgang.
- 16 Öffnet das Formular Menüvorschläge und zeigt die kopierten Positionen an.

Wichtige Hinweise !!

Eine getroffene **falsche Auswahl** bzw. Vorlage kann nach dem Kopieren nicht mehr rückgängig gemacht werden. Im Falle eines Fehlers muss der gesamte Vorschlag gelöscht und neu erfasst werden. Vorsicht heisst Die goldene Regel....

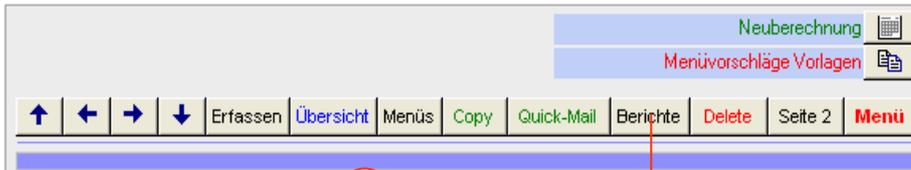
Die Erfassungsreihenfolge der Menüs und Artikel entspricht nicht immer der Ausgabe (Druck-) Reihenfolge. Man denke an zwischenzeitliche Mutationen. Sofern notwendig können Sie im Feld bzw. in der **Spalte Pos(sitionen)** die Reihenfolge individuell anpassen.



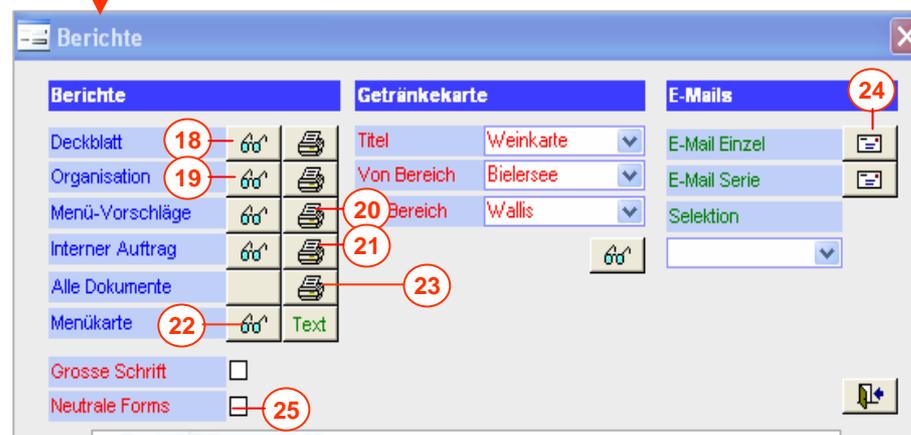
Erfassung Angebot (Fortsetzung)

Das Angebot „Hauptversammlung Verein“ ist nun vollständig erfasst. Die letzte Operation ist die Kontrolle, der Druck und der Versand des Angebotes. Hierfür stehen der Versand per **Post** oder die direkte Übermittlung per **E-Mail** zur Verfügung.

Arbeitsablauf



17 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.



18 Seitenansicht oder Direktdruck **Deckblatt**.

19 Seitenansicht oder Direktdruck **Organisation**.

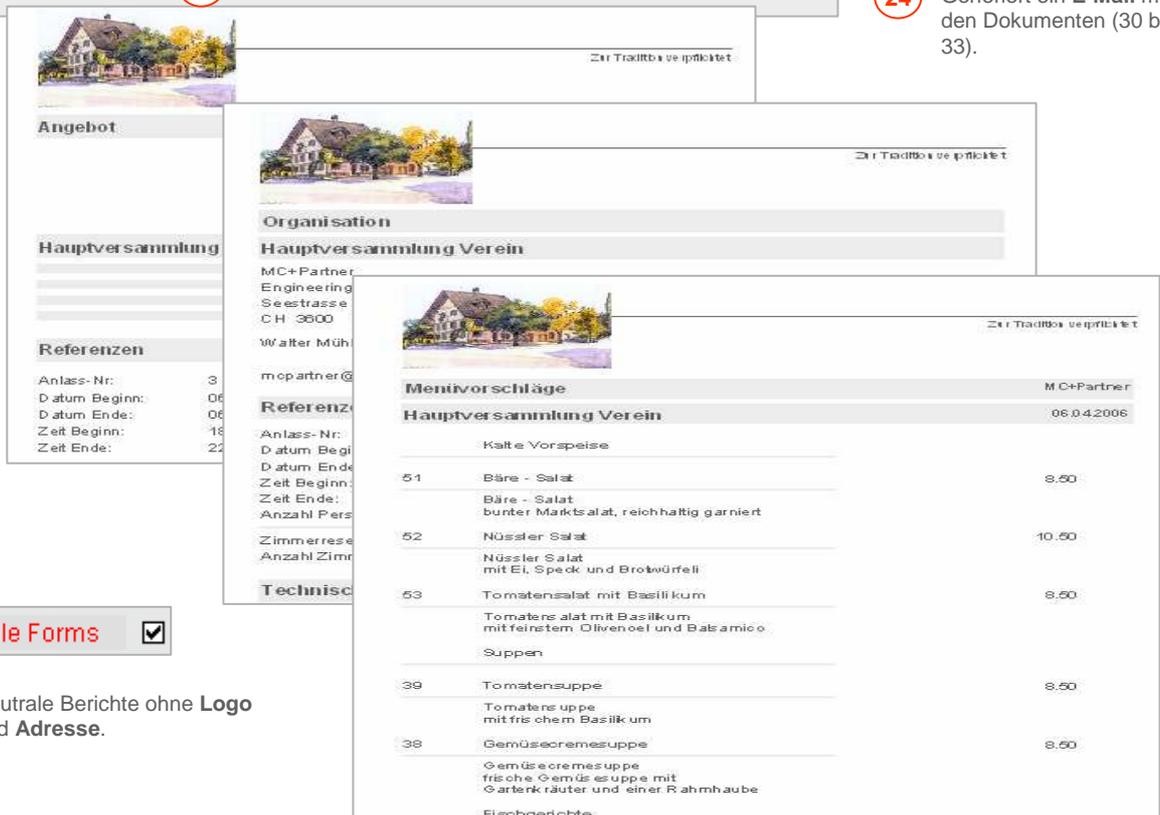
20 Seitenansicht oder Direktdruck **Menü-Vorschläge**.

21 Seitenansicht oder Direktdruck **Interner Auftrag** (nicht gültig bei Angeboten!).

22 Seitenansicht oder Direktdruck **Menükarte**.

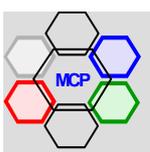
23 Druck alle Dokumente (30 bis 33) gleichzeitig.

24 Generiert ein **E-Mail** mit den Dokumenten (30 bis 33).



Neutrale Forms

25 Neutrale Berichte ohne **Logo** und **Adresse**.



Erfassung Auftrag

Wie bereits unter der Übersicht der Modulbeschreibung erwähnt, kann ein Angebot mit „wenigen Handgriffen“ zu einer **Auftragsbestätigung** oder zu einem **Auftrag** ergänzt (umgewandelt) werden. Im Prinzip handelt es sich lediglich um eine Veränderung des **Auftrags-Status**. Genau genommen müssen Sie wissen, dass der Kunde das Angebot als gut befindet, welche Änderungen er im Ablauf und der Organisation wünscht und welche Wahl er betreffend der Menüvorschläge getroffen hat. Als Beispiel verwenden wir das Angebot „Hauptversammlung Verein“.

Arbeitsablauf

1 Der Kunde (Gast) hat zwischen Angebot und Auftrag folgende Änderungen vorgenommen bzw. gewünscht:

- Zeit Beginn
- Zeit Ende
- Anzahl Personen
- **Status = Auftrag**
- Zimmerreservation
- Anzahl Zimmer = 2
- Hotelwunsch

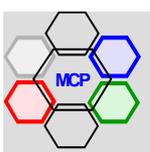
2 Öffnet das Formular **Menü-Vorschläge**.

3 Aus dem Angebot hat der Kunde die mit markierten Speisen und Getränke ausgewählt.

Hinweis !

Weitere Manipulationen sind für die Erstellung des Auftrages nicht notwendig.

Pos	Nummer	Menü	Kompl	o.Vorsp	o.Nachsp	Anl-Nr
1		<input type="checkbox"/> Kalte Vorspeise	ET	0.00		3
2	51	<input checked="" type="checkbox"/> Bäre - Salat	ET	8.50	0.00	3
4	53	<input type="checkbox"/> Tomatensalat mit Basilikum	ET	8.50	0.00	3
5		<input type="checkbox"/> Suppen	ET	0.00		3
6	39	<input type="checkbox"/> Tomatensuppe	ET	8.50	0.00	3
7	38	<input checked="" type="checkbox"/> Gemüsecremesuppe	ET	8.50	0.00	3
8		<input type="checkbox"/> Fischgerichte	ET	0.00		3
9	28	<input type="checkbox"/> Steinbutt mit Jakobsmuscheln	ET	33.50	0.00	3
10	32	<input type="checkbox"/> Scampi und Seezunge in Lauchssauce	ET	36.50	0.00	3
11		<input type="checkbox"/> Fleischgerichte	ET	0.00		3
13	50	<input type="checkbox"/> Schweinshaxe geschmort	ET	23.50	0.00	3
14	48	<input type="checkbox"/> Kalbschnitzel mit Rahmsauce	ET	37.00	0.00	3
15	33	<input checked="" type="checkbox"/> Bärner Ratscherrontopf	ET	45.00	0.00	3
16	17	<input type="checkbox"/> Schweinsbraten Krustig	ET	26.50	0.00	3
17	41	<input type="checkbox"/> Avocadofächer mit Riesencrevetten	ET	17.50	0.00	3
18		<input type="checkbox"/> Desserts	ET	0.00		3
19	43	<input type="checkbox"/> Charlotte a l'Orange	ET	11.50	0.00	3
20	42	<input checked="" type="checkbox"/> Birli brönnts	ET	7.50	0.00	3
21		<input type="checkbox"/> Unsere Weinempfehlung...	ET	0.00		3
22	30004	<input type="checkbox"/> Aigle le Cloitre	ET	23.00		3
23	30696	<input checked="" type="checkbox"/> Principe di Corleone Bianco	ET	42.00		3
24	30697	<input checked="" type="checkbox"/> Principe di Corleone rosso	ET	48.00		3



Erfassung Auftrag (Fortsetzung)

Wir übermitteln den Auftrag als E-Mail (Outlook-Express) und gestalten abschliessend eine ansprechende Menükarte bestehend aus Text- und Menüteil.

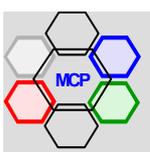
Arbeitsablauf

4 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.

5 Öffnet **Outlook-Express**. Der Empfänger und der Betreff wird eingetragen. Der Auftrag wird im als **Worddokument** im RTF-Format eingefügt.

6 Öffnet das Formular **Kartentext**. Wir schreiben einen individuellen oder den gewünschten Text. Artikel und/oder Trennlinien können eingefügt werden.

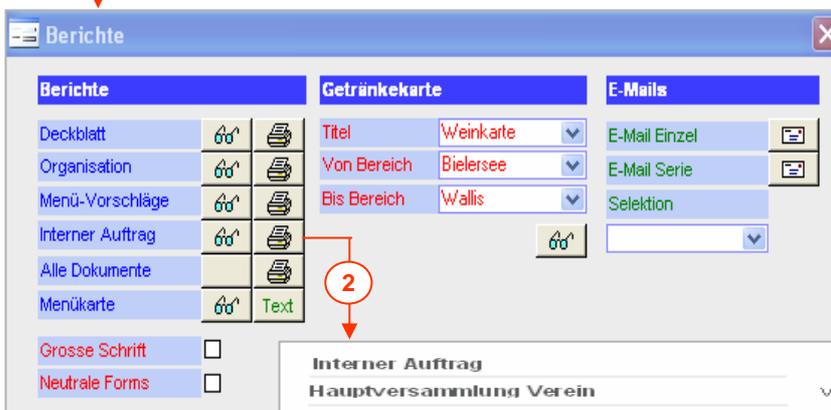
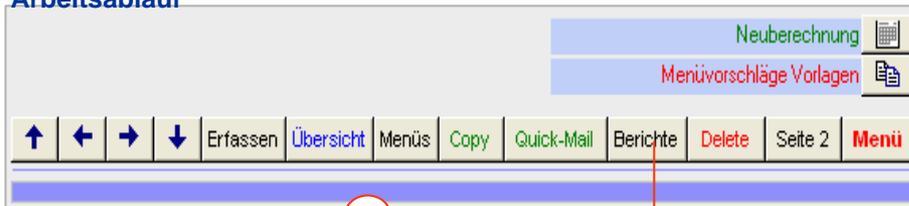
7 Seitenansicht oder Direktdruck der Karte.



Erfassung Auftrag (Fortsetzung)

Da nun ein verbindlicher Auftrag vorliegt, ist es wichtig, dass das verantwortliche Team davon Kenntnis hat und die entsprechenden Dispositionen treffen kann. Hierfür steht ein **interner Auftrag** zur Verfügung, der alle relevanten Informationen enthält.

Arbeitsablauf



- 1 Öffnet das Formular **Selektion Berichte**.
- 2 Seitenansicht oder Direktdruck **interner Auftrag**.

Interner Auftrag 30.03.2006

Hauptversammlung Verein Verantwortlich: hwr

MC+Partner
Engineering Informatik
Seestrasse 18
CH-3600 Thun
mcpartner@spectraweb.ch

Referenzen	Infrastruktur
Anlass-Nr: 3	Lokal / Raum: Säli 1 und 2
Datum Beginn: 06.04.2006	Anordnung: Block quadratisch
Datum Ende: 06.04.2006	Apéro-Dekoration: Blumen Jubilare
Zeit Beginn: 18:00	Tisch-Dekoration: Namenkärtli, Blumenschmuck
Zeit Ende: 23:00	Unterhaltung: keine
Anzahl Personen: 22	Bemerkung:
Zimmerreservierung: Ja	Raum-Miete: 0.00
Anzahl Zimmer: 2	Zahlungsart: Gesamtrechnung Kredit
Hotel Krone Thun	

Technische Hilfsmittel

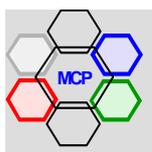
Rednerpult klein	25.00	nur während offiziellem Teil
Hellraum-Projektor	50.00	
Leinwand 140 x 120	50.00	
	0.00	
	0.00	
	0.00	

Bemerkungen Ergänzungen

Vorbesprechung der Organisation am 03.04.2006, 17.00 Uhr.

Menü(s) MC+Partner

51	Bäre - Salat Bäre - Salat bunter Märktsalat, reichhaltig garniert	8.50
38	Gemüsecremesuppe Gemüsecremesuppe frische Gemüsesuppe mit Gartenkräuter und einer Rahmhaube	8.50
33	Bärner Ratscherrontopf Bärner Ratscherrontopf Gebratenes Schweins-, Rinds-, Kalbsfilet Cippolat, und Speck auf Grünen Bohnen und Bratkartoffeln, dazu Morchel-, Béchamelsauce und Kräuterbutter	45.00



Bestehender Menüvorschlag kopieren

Wie bereits vorgängig erwähnt, kann ein bestehender Menüvorschlag auch kopiert werden. Das ist beispielsweise dann der Fall, wenn eine neue Anfrage praktisch den gleichen Sachverhalt und Inhalt hat. Wir verwenden dazu *Anlass-Nr. 50, Hauptversammlung Verein*.

Arbeitsablauf

The screenshot shows the 'Anlässe' (Events) module in the UNIKOMM Gastro system. The main window is divided into several sections:

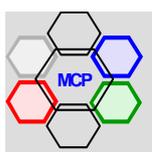
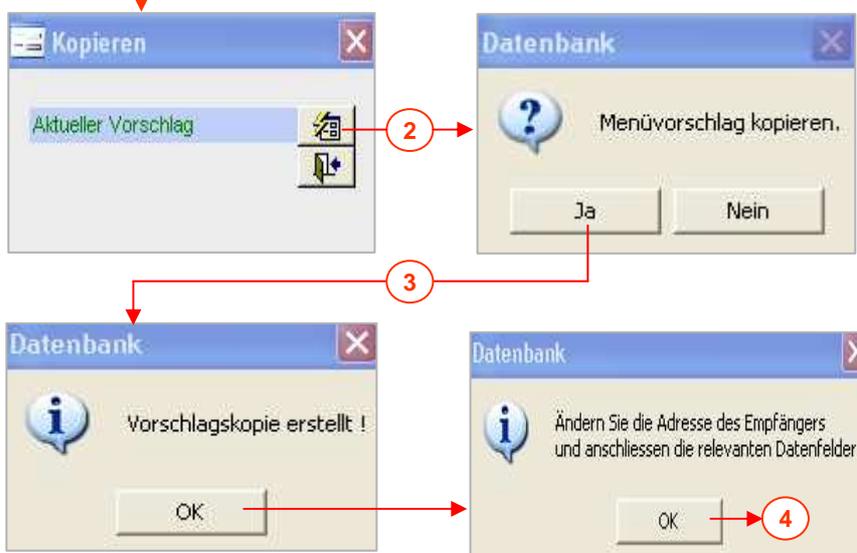
- Organisation:**
 - Anlass-Nr.: 3, Dat. Anfr.: 30.03.2006
 - Anlass: Hauptversammlung Verein
 - Datum Beginn: 06.04.2006, Ende: 06.04.2006
 - Beginn: 18.00, Ende: 23.00
 - Anz Personen: 22, Dauer: 5
 - Status: 0 Auftrag
 - Raum: Säli 1 und 2
 - Layout: Block quadratisch
 - A-Dekoration: Blumen Jubilare
 - T-Dekoration: Namenkärtli, Blumenschmuck
 - Unterhaltung: keine
 - Raum-Miete: 0.00, Zim-Res.: Ja, Anzahl: 2
 - Hotel: Hotel Krone Thun
 - Zahlungs-Art: Gesamtrechnung Kredit
 - Kontaktperson: Walter Mühlethaler
 - Bemerkung:
- Suchbegriffe:**
 - 30.03.2006
 - Nummer
 - Name
 - Vorlagen: Gesellschaften
- Gast-Kunde:**
 - 11578
 - MC+Partner
 - Seestrasse 18
 - CH 3600 Thun
 - mcpartner@spectraweb.ch
 - Status: A
 - Verantwortlich: hm
 - Sachbearbeiter: Hans Muster
 - Dat. Erfassung: 30.03.2006

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: Erfassen, Übersicht, Menüs, Copy, Quick-Mail, Berichte, Delete, Seite 2, Menü. A red circle with the number '1' is placed over the 'Copy' button.

- 1 Öffnet die Selektion **Kopieren**.
- 2 Startet den Kopiervorgang.
- 3 Abschlussmeldung. Kopiervorgang war erfolgreich.
- 4 Wir ändern in der nachstehenden Reihenfolge:

- Adresse des Empfängers
- Datum Anfrage
- Anlass (Bezeichnung)
- Datum Beginn
- Datum Ende
- Zeit Beginn
- Zeit Ende
- **Status = Angebot**
- Raum, Layout
- Dekoration
- Allfällige Hotelreservation
- Sachbearbeiter
- Datum Erfassung
- Allfällige Hilfsmittel

Fertig ist das neue Angebot !



Getränkekarten

Bei entsprechender Vorbereitung können im Modul Menüvorschläge auch Getränkekarten gesamthaft oder selektiv gedruckt werden. Ausgangslage ist eine Tabelle *Herkunft*, mit deren Hilfe die Getränke strukturiert werden. Je feiner die Auflösung, umso grösser die Gestaltungsmöglichkeiten der Karte(n).

Arbeitsablauf

UNIKOMM <i>Gastro</i>		Menü			
Parameter Food + Beverage					
Artikel	Gruppen	Kategor	Herkunft	Währung	Sprachen
Lieferant	Gruppen	Kategor	Lief.-Art	Bankverb	ZA-Kond

- 1 Öffnet das Formular **Herkunft**.
- 2 Initialisiert eine neue Zeile.

Hinweise !

Beim Neubeginn ist es von Vorteil, wenn die gewünschte Struktur erstmal entworfen wird. Zum Beispiel:

- Getränke-Kategorien
- Länder
- Regionen
- andere Merkmale

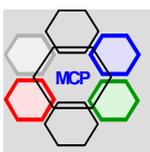
Durch die Trennung von Seq_Nr. und Reihenfolge {RF} ist das nachträgliche Erfassen von Positionen möglich.

Seq	RF	Kategorie	Code
5	10	Bielersee	CH
4	11	Bündnerherrschaft	CH
6	12	Genfersee / Waadt	CH
7	13	Neuenburg	CH
1	14	Ostschweiz	CH
2	15	Tessin	CH
3	16	Wallis	CH
8	20	Beaulpiais	F

- 3 Löscht die aktuelle (markierte) Zeile.
- 4 Zuordnung der Herkunft aller relevanten Artikel (Getränke).

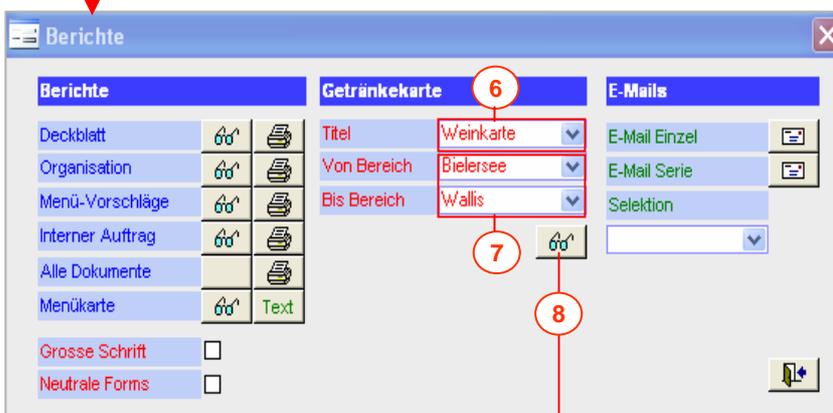
Formularausschnitt

Artikelinformation			UNIKOMM <i>Gastro</i>			
Seq_Nr.	4	30000	20016	Suchkriterien	30.03.2006	
Artikel-Nr. / Lief.	30004	Grossenbacher		Num.		
Bezeichnung 1 D:	Aigle le Cloitre			LiArt.		
Bezeichnung 2 D:	Empfehlenswert zu Fisch			Text D	Aigle le Cloitre	
Bezeichnung 1 F:				Liefer		
Bezeichnung 2 F:						
Artikel-Kurzbez:	Aigle			Elemente	Einkauf	Kalkulation
Kategorie:	Keller			Einkauf:	7.60	7.60
Gruppe:	Wein			Faktor		3.03
Inventargruppe:	Gruppe C			Verkauf		23.00
Herkunft (Wein):	Genfersee / Waadt			Einheit	Sdl	Sdl
Seite-Nr.Karte:				Umrechn-Faktor:	1.000	1.000



Getränkekarten (Fortsetzung)

Arbeitsablauf



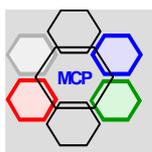
- 5 Öffnet das Formular **Selektion** Berichte.
- 6 Auswahl **Kartentitel**.
- 7 Einstellung **Bereich**.
- 4 **Anzeige** und **Druck** der Getränkekarte.

Kartenausschnitt

	1. Menge	2. Menge	Originalmenge
Berger Baron	1dl 18,50	2dl 37,00	7dl 128,00
			7dl 65,00
	1dl 6,85	2dl 13,70	7dl 48,00

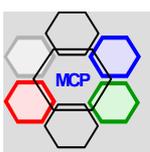
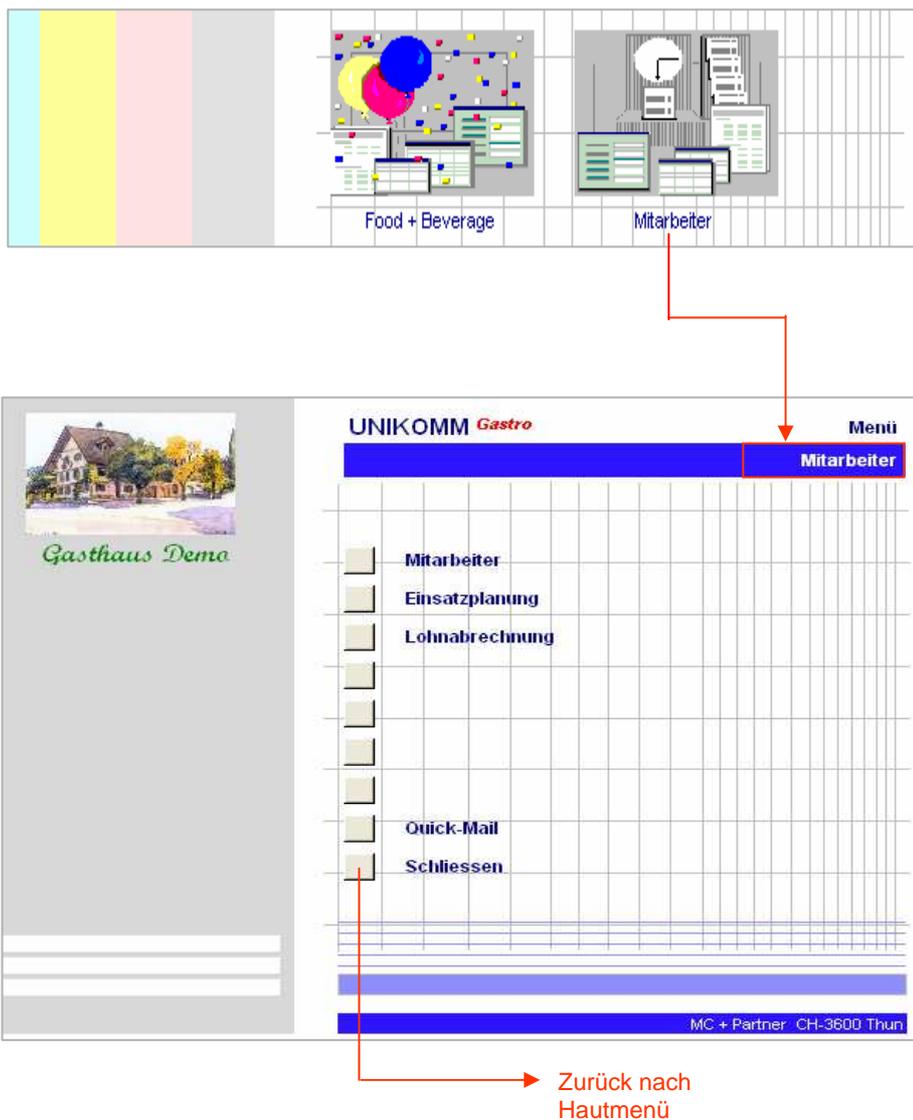
Auszug Artikelinfo

Elemente	Einkauf	Kalkulation
Einkauf:	34,20	34,20
Faktor		3,74
Verkauf		128,00
Einheit (3)	7dl	7dl
Umrechn-Faktor:	1,000	1,000
Einkaufs-Einheit:	1	0



Übersicht

Das Menü **Mitarbeiter** umfasst die Module *Mitarbeiter*, *Einsatzplanung* und *Lohnabrechnung*. Zentrales Element sind die Mitarbeiter, die die Basisdaten für die Nachfolgemodule liefern. Es ist also wichtig, die Mitarbeiter-Informationen präzise und möglichst vollständig zu erfassen. Der gesamte Bereich Mitarbeiter weist einen hohen Integrationsgrad aus. Das heisst, eine Vielzahl von *automatisierten Vorgängen* sorgen für einen einfachen und problemlosen Arbeitsablauf von der Einsatzplanung, über die Lohnabrechnung bis hin zu den statistischen Auswertungen. Die verfügbaren Berichte und Dokumente – insbesondere im Modul Lohn – entsprechen dem Landes-Gesamtarbeitsvertrag für das Gastgewerbe {L-GAV98} und den allgemein verbindlichen, gesetzlichen Vorschriften gemäss OR.



Übersicht

Die Mitarbeiter-Informationen lassen sich grundsätzlich in drei Bereiche aufteilen. Erstens die *allgemeinen Angaben*. Sie enthalten Personalien, Adresse, Kontaktinformationen, organisatorische Merkmale, sowie Eintritts- und Austrittsdaten. Auf der Basis der Letztgenannten wird bei jedem Start des Moduls das BVG-Alter und die Dauer der Betriebszugehörigkeit automatisch überprüft bzw. neu berechnet. Der zweite Bereich beinhaltet die *gesetzlichen* und *lohnwirksamen Informationen*. Im Wesentlichen sind es zivilrechtliche Angaben, Bank- oder Postverbindungen, die Basislohnndaten, Zuschläge und Abzüge, sowie besondere Regelungen. Als Letztes folgen *statistische Angaben* über Arbeits-, Ferien- und Abwesenheitszeiten und – speziell für Serviceangestellte – Summenwerte betreffend Umsatz- und Ferienlohn. Diese statistischen Werte werden monatlich bzw. nach jeder abgeschlossenen Einsatzplanung und Lohnabrechnung automatisch nachgeführt. Eine zusätzliche Rubrik {Datei} *Ausbildung* dient dazu, die Schul-, Grund- und Weiterbildung aller Angestellten zu registrieren und im persönlichen Stammblatt zu dokumentieren. Das Modul ist auch in der Lage, Passfotos der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu speichern (fakultativ).

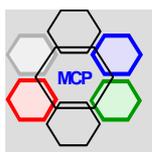
Bevor mit der Erfassung von Mitarbeitern begonnen werden kann, ist wichtig, dass die dazugehörigen *Applikationsparameter* bereitgestellt werden. Sie finden diese unter: Hauptmenü > *Option Menü Applikationsparameter* > *Applikations-Parameter Mitarbeiter* > *Bereich Mitarbeiter*. Alle Tabellen (siehe Formularauszug) sind mit Vorgabe und/oder Standardwerten belegt. Sie können diese neu festlegen oder ihren individuellen Bedürfnissen anpassen.

Mitarbeiter	Funktion	Abteilung	SpezAnlās	Banken	Nationalität
Miarbeiter	Ausbildung	Qualifikat			

Mit der Schaltfläche **Erfassen** wird ein(e) neue(r) Mitarbeiterin / Mitarbeiter initialisiert. Die Mitarbeiter-Nr. wird vom System – sequentiell aufsteigend, beginnend mit 30001 – automatisch zugeteilt. Der Basiswert {Präfix 30000} kann bei der Installation, sofern notwendig, an bereits bestehende Nummernsysteme angepasst werden. Die Steuerung der Erfassung ist so angelegt, dass mit Ausnahme von Auswahllisten, mit der Enter-Taste von Feld zu Feld positioniert werden kann. Diese Arbeitsweise ist in der Regel schneller als mit Mausclick.

Aus dem Informationsinhalt der Mitarbeiter lassen sich neben den standardmässigen Berichten wie Stammblatt, Gesamtverzeichnis, Abteilungs- und Funktionslisten auch Dokumente direkt erstellen. Es sind dies *Arbeitsverträge* nach L-GAV98, *Arbeitsbestätigungen* und *Arbeitszeugnisse*.

Weiter ist die Mitarbeiter-Information mit der separaten Datenbank Quellensteuer (bamu_qst.mdb) verbunden. Das heisst, sämtliche Quellensteuertarife der *Eidgenössischen Steuerverwaltung* sind direkt im Zugriff. Bei der Erfassung eines Mitarbeiters wird auf der Basis der Merkmale *Zivilstand*, *Religion*, *Verdienststart* und *Anzahl Kinder* in Abhängigkeit des *Wohnortkantons* der entsprechende Steuertarif – sofern es sich um eine ausländische Person handelt – ermittelt. Der Steuertarif selbst wird in die Lohnabrechnung zur automatischen Berechnung des Steuerbetrages verwendet.



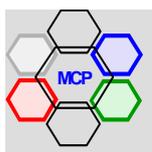
Modulsteuerung

Von Menü
Mitarbeiter

Suchfenster

Hilfsfunktionen

- 1 Initialisiert (eröffnet) einen **neuen Mitarbeiter**. Der Cursor wird in das Feld Anrede gesetzt. Ein Mausklick auf oder die Taste {F4} öffnet die Auswahlliste. **Hinweis ! Die Funktion der Auswahllisten ist allgemein gültig.**
- 2 Öffnet das Formular **Ausbildung** für die Registrierung der Schul-, Aus- und Weiterbildung.
- 3 Öffnet das **Memo**feld (Notizblock) des Mitarbeiters. Hier können Bemerkungen, Feststellungen, Sachverhalte u.a.m. hinterlegt werden. *Nur für internen Gebrauch!*
- 4 **Löscht** den aktuellen Mitarbeiter. Eine Sicherheitsmeldung wird vorgängig angezeigt.
- 5 Öffnet das Formular Selektion **Berichte** und **Dokumente**.
- 6 Wechselt zur Mitarbeiter-Information **Seite 2**.
- 7 CheckBox **Umsatzlohn**. Markiert = Umsatzlohn **aktiv**, nicht markiert = **inaktiv**.
- 8 CheckBox **Einsatzplan**. Markiert = im Einsatzplan **aktiv**, nicht markiert = **keine** Berücksichtigung im Einsatzplan
- 9 Integriertes **PLZ-, Ortsverzeichnis** (mutierbar). Bei der Eingabe der PLZ wird der Ort automatisch eingesetzt und umgekehrt.
- 10 Automatische **Telefonwähler**. Voraussetzung ist die Installation einer adäquaten Wählersoftware.
- 11 Eröffnet eine **E-Mail** mit der referenzierten Adresse. Outlook-Express muss installiert sein!
- 12 Datenfelder für **Aushilfen** und / oder **Teilzeitangestellte** mit einem alternativen Arbeitgeber.
- 13 Öffnet das Formular **Ein- und Austritte** für die Registrierung saisonaler Mitarbeiter.
- 14 Das **Dienstalter** wird bei jedem Öffnen des Moduls geprüft bzw. neu berechnet.
- 15 Der **Wohnortskanton** wird automatisch aus der PLZ-Tabelle übernommen.



Modulsteuerung (Fortsetzung)

Von Seite 1

- 15 CheckBox AHV. Aktiv = angemeldet Inaktiv = pendent.
- 16 Öffnet das Formular Kinder. Die Kinder werden mit Vorname und Geburtsdatum erfasst. Beim Schliessen wird die Anzahl Kinder eingetragen und die Check-Box Kinderzulage auf ON gesetzt.
- 17 Der Quellensteuer-Tarif wird im Falle von Ausländer automatisch in Abhängigkeit des Wohnortkantons ermittelt (siehe auch Anhang A).
- 18 Liegt bei einem Mitarbeiter eine Lohnzession vor, kann der Betrag und die Dauer in Monaten erfasst werden. Im Formular Zustellinfos wird anschliessend der Empfänger und die Referenzen erfasst.

16 3 2 5 Zurück

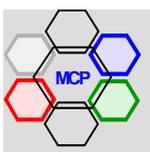
- Hinweis ! Sind die Felder Lohnzession und Monate = 0 (Null) kann das Formular nicht geöffnet werden.
- 19 CheckBoxen für die Lohnabrechnung. Eingestellt werden:

- Monatslohn oder
- Stundenlohn
- Ferienlohn
- Aushilfe bei Aushilfen

Hinweis !

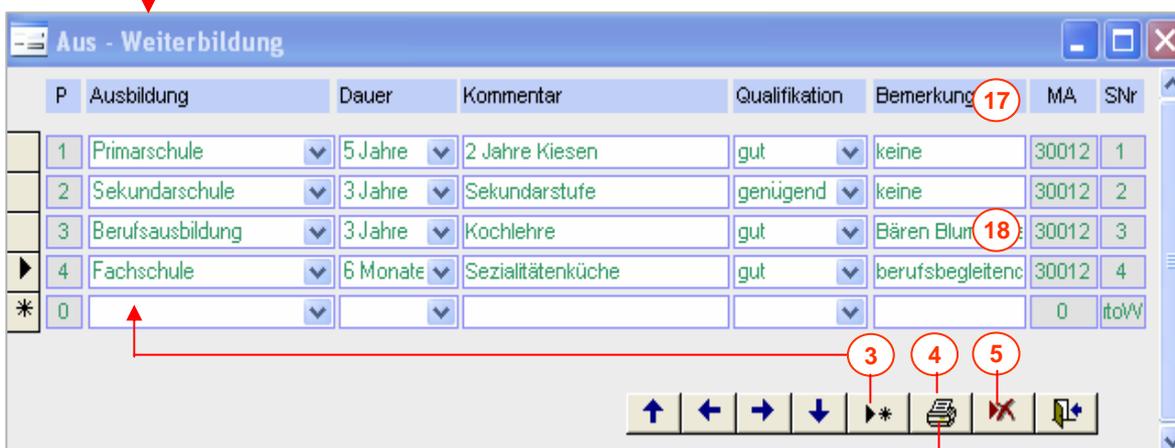
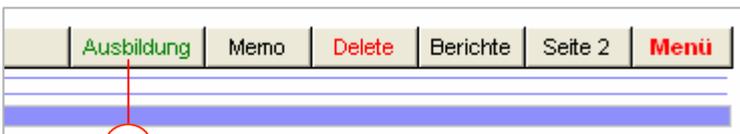
Der monatliche Betrag einer Lohnzession wird bis zur vollständigen Tilgung saldiert. Ist der Saldo Null (0) löscht das System – eine entsprechende Meldung wird angezeigt – den Eintrag automatisch.

- Hinweis ! Ferienlohn und Stundenlohn schliessen sich gegenseitig aus. Ferner wird bei Stundenlohn die Check-Box monatlich vom Modul auf ON gesetzt.
- 20 Erfassung der Zustellinfos.
- 21 Allfällige Korrektur der Lohnzession-Summe oder Saldo.
- 22 Löscht den Eintrag.



Modulsteuerung (Fortsetzung)

Das konsequente Führen bzw. Nachführen des Formulars *Aus- und Weiterbildung* kann eine wertvolle Hilfestellung sein, wenn es um Qualifikations- und/oder Lohngespräche geht oder wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eine Ausbildung beantragt.



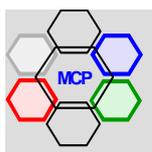
Ausbildungsnachweis

Stand 30.03.2006

Mitarbeiter-Nr. 30012 Funktion 12
 Name Häberli Hubertus Abteilung Küche
 Adresse Pfauweg Geb-Datum 12.12.1980
 PLZ / Ort 3114 Wichtrach

Ausbildung	Dauer	Kommentar	Qualifikation	Bemerkungen
Primarschule	5 Jahre	2 Jahre Kiesen	gut	keine
Sekundarschule	3 Jahre	Sekundarstufe	genügend	keine
Berufsausbildung	3 Jahre	Kochlehre	gut	Bären Blumenstein
Fachschule	6 Monate	Sezialitätenküche	gut	berufsbegleitend

- 3** Eröffnet eine neue **Positionszeile**. Der Cursor wird in das Feld {P}osition gesetzt.
- 4** Öffnet den Bericht **Ausbildungsnachweis** als Ansicht.
- 5** **Löscht** die aktuelle (markierte) Zeile. Vorsicht ! Es wir keine Sicherheitsmeldung angezeigt.



Modulsteuerung (Fortsetzung)

Das Berichtswesen im Modul Mitarbeiter ist sehr umfangreich. Neben den generellen Erklärungen auf dieser Seite beschreiben wir nachfolgend die Dokumente *Arbeitsvertrag* und *Arbeitszeugnis* im Detail.



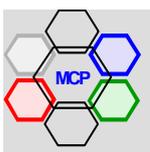
Berichte

Selektionen	Ansicht / Druck
Von Mitarbeiter <input type="text"/>	Stammblatt 6
Bis Mitarbeiter <input type="text"/>	Form Bewerbung 7
Von Funktion <input type="text"/>	Gesamt 8
Bis Funktion <input type="text"/>	Funktion 9
Von Abteilung <input type="text"/>	Abteilung 10
Bis Abteilung <input type="text"/>	Telefonliste 11
Status-Code <input type="text" value="A"/>	Adresskleber 12
Datumkontrolle	
Arbeitsvertrag	
Arbeitszeugnis	

- 6 Ansicht oder Direktdruck **Mitarbeiter Stammblatt**.
Selektion Von..Bis Mitarbeiter.
- 7 Ansicht oder Direktdruck **aller** Mitarbeiter. Keine Selektion!
- 8 Ansicht oder Direktdruck der Mitarbeiter nach **Funktion**.
Selektion Von ...Bis Funktion.
- 9 Ansicht oder Direktdruck der Mitarbeiter nach **Abteilung**.
Selektion Von ...Bis Abteilung.
- 10 Ansicht oder Direktdruck einer **Telefonliste**.
Selektion Von ...Bis Abteilung.
- 11 Ansicht oder Direktdruck von **Adressenklebern**.
Selektion Von ...Bis Abteilung.
- 12 **Status-Code**. Standardwert = **A**
Wert **P** zeigt alle oben bezeichneten Berichte für passive Mitarbeiter (noch nicht gelöscht).

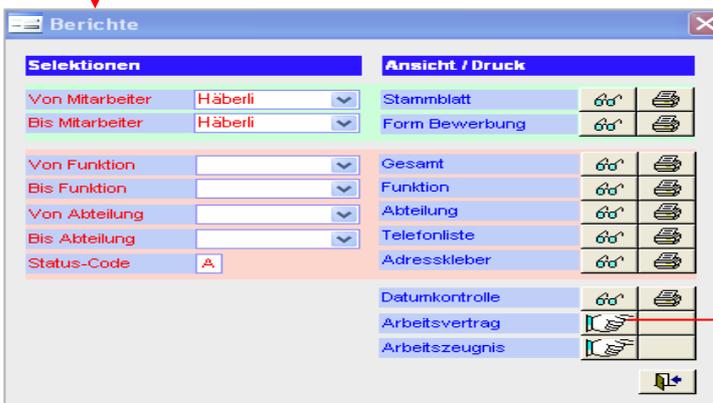
Mitarbeiter Stammblatt
Stand 30.03.2006

Adress daten		Persönliche Angaben				
Name / Vorname:	Aeschbacher Kurt	Mitarbeiter-Nr:	30016			
Rufname:	Aeschbi	E-Plan Kürzel:				
Adresse:	Forellenweg	Grösse:	0.00			
Adresszusatz:		Gewicht:	0.00			
Land / PLZ / Ort:	CH 3124 Belpberg	Kleidergrösse:				
Kontaktinformationen		Funktion				
Natel:	079 789 2233	Funktion:	Service Fachmann			
Telefon P:	031 951 4455	Abteilung:	Service			
Telefax:		Spez. Anlässe:				
E-Mail:	aeeschbi@master.ch	Ausweis:	0			
Internet:		Eintritt / Austritt:	09.01.2006 -			
Arbeitgeber:		Status Dienstst.:	A 0 Jahre 3 Monate			
Telefon G:		Beruf:	Showmaster			
Persönliche Daten		Zeitkontrolle				
Geburtsdatum:	11.12.1952		Soll	Ist	Saldo	+ / -
AHV-Nummer:	123.44.555.666	gemeldet:	Nein			
Geschlecht:	männlich					
Zivilstand:	ledig	Arbeitszeit:	229.60	292.30	62.70	0.00
Anzahl Kinder:	0	Ferien:	28	0	28	
Nationalität:	Schweiz	Freitage:	12	Abwesenheit:		0
Heimatort:	G oldküste ZH	Ausbildung:	0	Krank:		0
		EO:	0	Unfall:		0
		Unbezahlt:	0	Unentsch:		0



Modulsteuerung (Fortsetzung)

Der **Arbeitsvertrag** basiert auf den Vorgaben des L-GAV98 und den massgebenden, gesetzlichen Bestimmungen nach OR. Mit Ausnahme von *besonderen Vereinbarungen* werden sämtliche Angaben direkt aus der Mitarbeiter-Information übernommen, sofern diese korrekt und vollständig erfasst wurden.



- 5 Öffnet die Selektion **Berichte**.
- 6 Öffnet das Formular besondere **Vereinbarungen**. Hier können zu Ziffer 12 des Vertrages individuelle Abmachungen, Ergänzungen und Vereinbarungen erfasst bzw. hinterlegt werden.
- 7 **Aktiviert** das Textfeld der Vereinbarungen. Der Text ist auf Maximal 10 Zeilen beschränkt. Für die Steuerung der Textfassung gelten die Regeln wie unter „integrierter Texteditor“ beschrieben.
- 8 Ansicht oder Direktdruck eines **unbefristeten Vertrages**.
- 9 Ansicht oder Direktdruck eines **befristeten Vertrages**.

Hinweis !
Auf der nächsten Seite ist ein vollständiger Vertrag abgebildet.

Ausschnitt Arbeitsvertrag

Unbefristeter Arbeitsvertrag hotellerieressise
Gemeinschaftsgastronomie und alkoholfreie Betriebe, AGAB
Hotel + Gastro Union

Die Parteien
Gasthaus Demo, In den Auen CH-9999 Irgendwo Tel 031 999 88 70 Fax 031 999 88 71 **als Arbeitgeber/in**
und
Name Häberli Vorname Hubertus **als Arbeitnehmer/in**
Adresse Pfauweg Ort 3114 Wichtrach
Telefon 031 222 3344 Geburtsdatum 12.12.1980 Aufenthaltsbewilligung
AHV-Nummer 111.12.333.444 Zivilstand ledig Kinder 2
Krankenkasse PKZ

1. Arbeitsbereich
- Funktion **Sous Chef**
- Dem Mitarbeiter können ausnahmsweise auch andere zumutbare Arbeiten im Betrieb zugeteilt werden.

2. Beginn und Dauer des Vertrages
- Der Arbeitsvertrag beginnt am **02.01.2006**
- Er wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

3. Probezeit
 Die Probezeit beträgt 14 Tage. Während der Probezeit kann auf jedem Termin hin mit einer Frist von 3 Tagen gekündigt werden.
 Es besteht keine Probezeit.

4. Kündigungsfrist / -termin
- Das Arbeitsverhältnis kann im ersten Arbeitsjahr mit einer Kündigungsfrist von einem Monat, und ab dem fünften Arbeitsjahr mit einer Frist von zwei Monaten ja auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

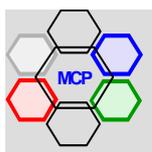
10. BruttoLohn
Lohnhöhe / Lohnbestandteile
Der monatliche Bruttolohn setzt sich folgendermassen zusammen:
- Stundenlohn / Festlohn CHF **4'800.00**
- Umsatzlohn %
- Anteil 13. Monatslohn / Mt. % 8.33
- Anteil Ferienlohn / Monat % 8.33 3'300.00
- Garantierter Mindestlohn

Lohnabzüge
Vorbehalten bleiben Gesetzes- oder Prämienänderungen.
Abzüge vom Bruttolohn:
- AHV / IV / EO 5.05 %
- Arbeitslosenversicherung 1.00 %
- Krankengeldversicherung F / M 1.54 % 0.97 %
- Unfallversicherung NBU F / M 1.56 % 1.58 %
- Berufliche Vorsorge BVG 3.50 %
- Quellensteuer CH



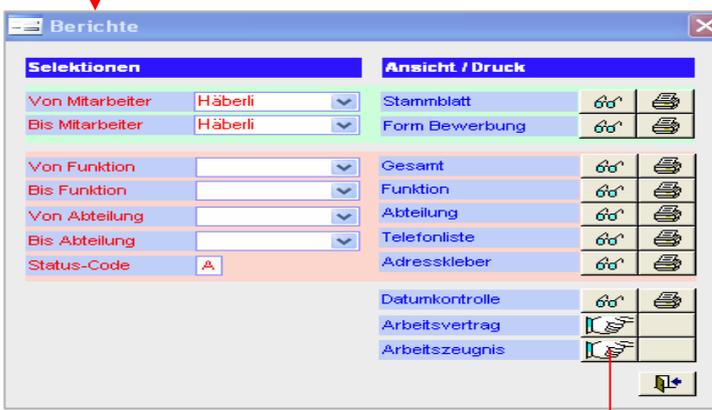
Modulsteuerung (Fortsetzung)

Unbefristeter Arbeitsvertrag		hotelleriewisuse Gemeinschaftsgastronomie und alkoholfreie Betriebe, AGAB Hotel + Gastro Union	
Die Parteien			
Gasthaus Demo, In den Auen CH-9999 Irgendwo Tel 031 999 88 70 Fax 031 999 88 71		als Arbeitgeber/in	
und			
Name	Häberli	Vorname	Hubertus als Arbeitnehmer/in
Adresse	Pfauweg	Ort	3114 Wichtrach
Telefon	031 222 3344	Geburtsdatum	12.12.1980 Aufenthaltsbewilligung
AHV-Nummer	111.12.333.444	Zivilstand	ledig Kinder 2
Krankenkasse	PKZ		
1. Arbeitsbereich		10. BruttoLohn	
- Funktion Sous Chef - Dem Mitarbeiter können ausnahmsweise auch andere zumutbare Arbeiten im Betrieb zugeteilt werden.		Lohnhöhe / Lohnbestandteile Der monatliche Bruttolohn setzt sich folgendermassen zusammen: - Stundenlohn / Festlohn CHF 4'800.00 - Umsatzlohn % - Anteil 13. Monatslohn / Mt. % 8.33 - Anteil Ferienlohn / Monat % 8.33 - Garantierter Mindestlohn % 3'300.00	
2. Beginn und Dauer des Vertrages		Lohnabzüge	
- Der Arbeitsvertrag beginnt am 02.01.2006 - Er wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.		Vorbehalten bleiben Gesetzes- oder Prämienänderungen. Abzüge vom Bruttolohn: - AHV / IV / EO 5.05 % - Arbeitslosenversicherung 1.00 % - Krankengeldversicherung F / M 1.64 % 0.97 % - Unfallversicherung NBU F / M 1.58 % 1.58 % - Berufliche Vorsorge BVG 3.50 % - Quellensteuer CH - Verpflegung CH 352.00 - Unterkunft / Nebenkosten CH 370.00	
3. Probezeit		11. Ergänzendes Recht	
<input type="checkbox"/> Die Probezeit beträgt 14 Tage. Während der Probezeit kann auf jeden Termin hin mit einer Frist von 3 Tagen gekündigt werden. <input type="checkbox"/> Es besteht keine Probezeit.		Wo dieser Vertrag keine Regelung enthält, gelten der L-GAV98 und ergänzend die Vorschriften der schweizerischen Gesetzgebung und das Arbeitsrecht. Auf dem Beiblatt dieses Vertrages finden sich Hinweise, Erklärungen und eine Zusammenstellung wichtiger Ansprüche des Mitarbeiters aus dem L-GAV98.	
4. Kündigungsfrist / -termin		12. Besondere Vereinbarungen	
- Das Arbeitsverhältnis kann im ersten Arbeitsjahr mit einer Kündigungsfrist von einem Monat, und ab dem fünften Arbeitsjahr mit einer Frist von zwei Monaten ja auf das Ende eines Monats gekündigt werden.		Betrifft Ziffer 12 des Arbeitsvertrages ----- Hier können besondere Vereinbarungen festgehalten werden. So z.B. andere Arbeitszeiten, zusätzliche Aufgaben, geplante Ausbildungsmassnahmen u.a.m.	
5. Arbeitszeit und Ferien			
<input type="checkbox"/> Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit mit Einschluss der Präsenzzeit beträgt 42 Stunden (in Kleinbetrieben 45 Stunden). Während der Hochsaison wird die Arbeitszeit auf 45 Stunden verlängert. In Einsaison-Betrieben während 12 Wochen, in Zweisaison-Betrieben während zweimal 8 Wochen. Der Ferienanspruch beträgt 5 Wochen. <input type="checkbox"/> Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit mit Einschluss der Präsenzzeit beträgt 41 Stunden (in Kleinbetrieben 44 Stunden). Während der Hochsaison wird die Arbeitszeit auf 44 Stunden verlängert. In Einsaison-Betrieben während 12 Wochen, in Zweisaison-Betrieben während zweimal 8 Wochen. Der Ferienanspruch beträgt 4 Wochen. Andere Vereinbarung (kürzere wöchentliche Arbeitszeit oder Teilzeitmitarbeiter). Wöchentliche Arbeitszeit <input type="text"/> Ferien <input type="text"/>			
6. Ruhetage			
- Der Mitarbeiter hat Anspruch auf 2 Ruhetage pro Woche (5-Tage-Woche).			
7. Überstunden			
- Der Mitarbeiter ist im Rahmen des Zumutbaren verpflichtet, notwendige Überstunden zu leisten. Überstunden sind innert nützlicher Frist durch Freizeit gleicher Dauer zu kompensieren. Ist eine Kompensation nicht möglich, werden die Überstunden mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt.			
8. Feiertage			
- Der Mitarbeiter hat Anspruch auf 6 Feiertage pro Jahr (inkl. Bundesfeiertag).		Irgendwo, Datum Der/die Arbeitgeber/in Der/die Mitarbeiter/in	
9. 13. Monatslohn			
- Der Minimalanspruch auf den 13. Monatslohn richtet sich nach L-GAV98.			

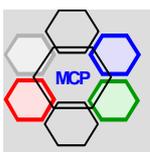
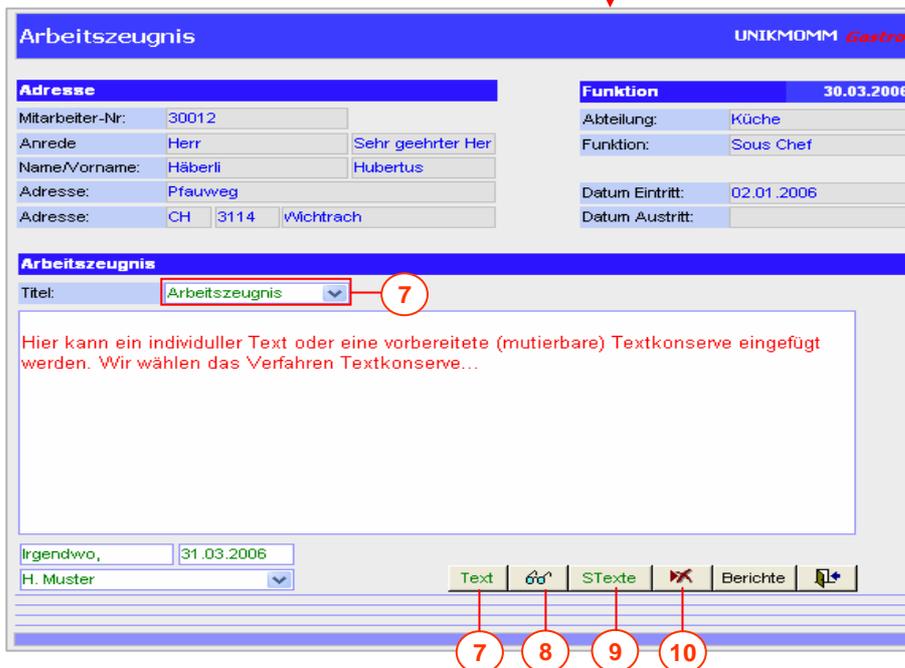


Modulsteuerung (Fortsetzung)

Arbeitszeugnisse und Bestätigungen können *individuell* oder mit Hilfe von *Standardtexten* erstellt werden. Die Gliederung der Textkonserven selbst, kann nach Funktionen, Abteilungen oder Qualifikationen aufgebaut werden.



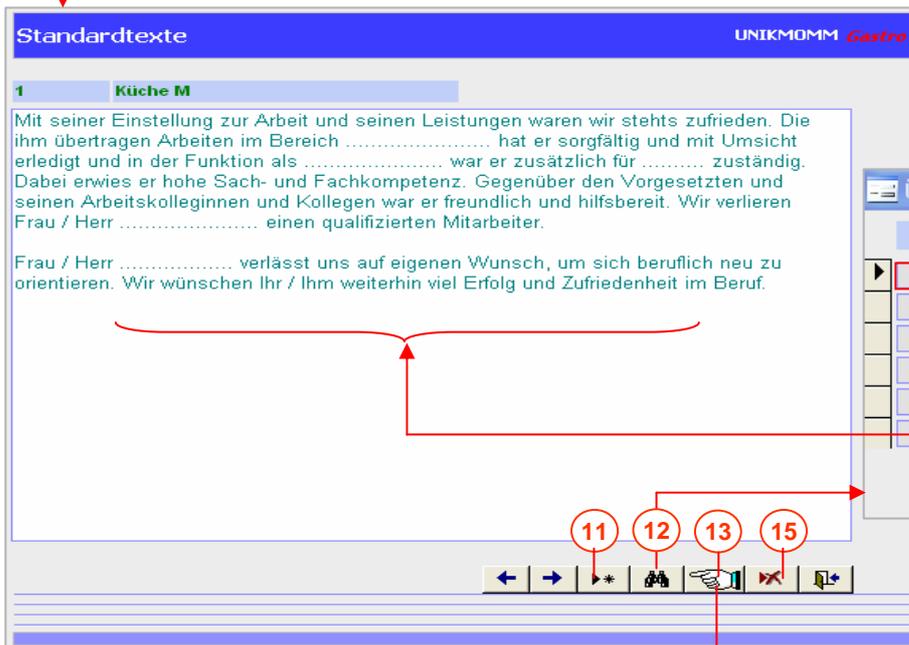
- 5 Öffnet die Selektion **Berichte**.
- 6 Öffnet das Formular **Arbeitszeugnis**. Die Kopfdaten werden übernommen.
- 7 **Aktiviert** die Texterfassung. Der Cursor wird in das Feld Titel gesetzt.
- 8 **Öffnet** die Ansicht des Berichtes.
- 9 Öffnet das Formular **Standardtexte**.
- 10 **Löscht** den Inhalt (alle Datenfelder grün) des Zeugnisses.



Modulsteuerung (Fortsetzung)



9



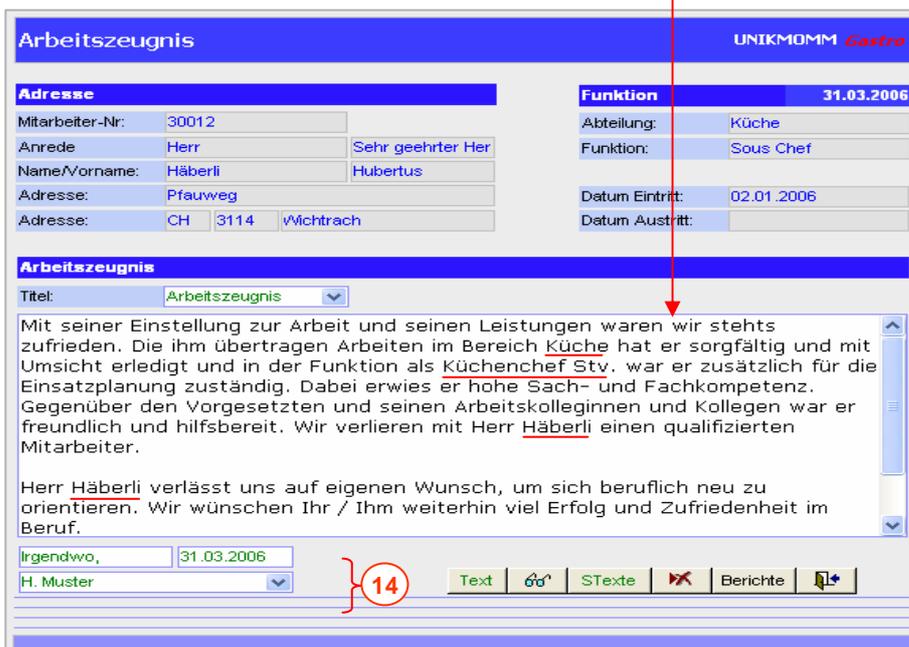
11 Initialisiert die Erfassung eines neuen Standardtextes.

12 Öffnet das Formular der vorhandenen Texte. Wir wählen „Qualifiziert“.



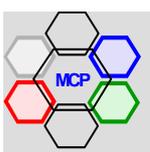
11 12 13 15

13 Der Standardtext wird in das Textfeld des Arbeitszeugnisses **übernommen**. Wir ergänzen den Text mit **individuellen Angaben** (rot unterstrichen).



14 Erfassung von **Datum** und **Unterschriftsperson**.

15 Löscht den aktuellen Standardtext. Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt.



Modulsteuerung (Fortsetzung)



Arbeitszeugnis

Wir bestätigen, dass
wohnhaft in,
in der Zeit vom
in unserem Betrieb als
gearbeitet hat.

Herr **Häberli Hubertus**
3114 Wichtrach,
02.01.2005 bis am **31.03.2006**
Sous Chef

Mit seiner Einstellung zur Arbeit und seinen Leistungen waren wir stets zufrieden. Die ihm übertragenen Arbeiten im Bereich Küche hat er sorgfältig und mit Umsicht erledigt und in der Funktion als Küchenchef Stv. war er zusätzlich für die Einsatzplanung zuständig. Dabei erwies er hohe Sach- und Fachkompetenz. Gegenüber den Vorgesetzten und seinen Arbeitskolleginnen und Kollegen war er freundlich und hilfsbereit. Wir verlieren mit Herr Häberli einen qualifizierten Mitarbeiter.

Herr Häberli verlässt uns auf eigenen Wunsch, um sich beruflich neu zu orientieren. Wir wünschen Ihr / Ihm weiterhin viel Erfolg und Zufriedenheit im Beruf.

Irgendwo, 31.03.2006

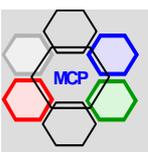
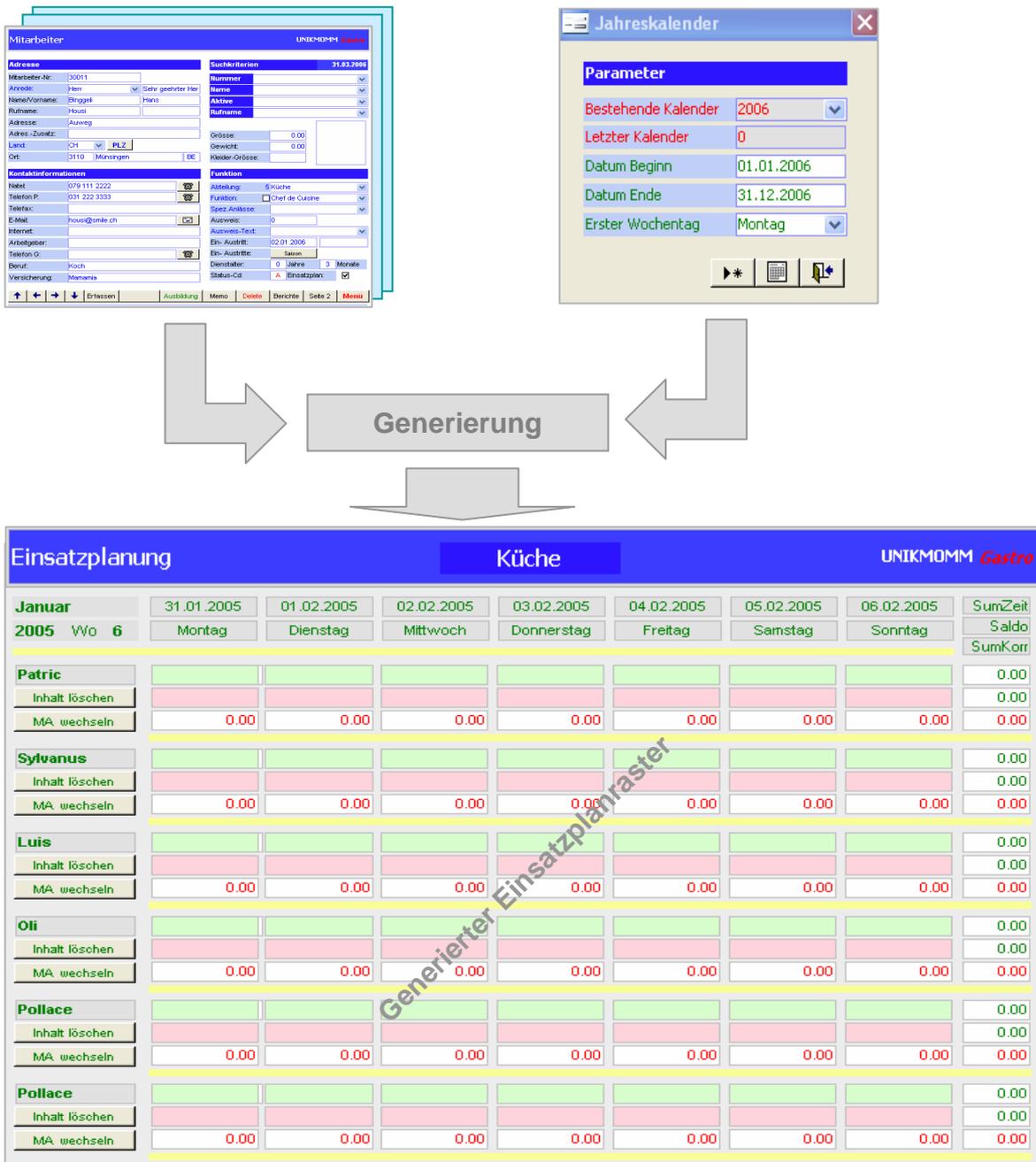
Gasthaus Demo

H. Muster



Übersicht

Das Modul **Einsatzplanung** ist quasi das Verbindungsstück zwischen den Mitarbeiter-Informationen und der Lohnabrechnung. Sie erfolgt grundsätzlich auf der Basis von vorbereiteten (generierten) *Kalenderdaten* und den *Mitarbeitern*. Das Planungsintervall bzw. die *Planungsperiode(n)* ist die *Woche* strukturiert nach *Abteilungen*. Das System lässt zukunftsorientiert die Vorbereitung beliebiger Einsatzpläne zu. In der Praxis – man denke an Personalmutationen – ist aber der (ein) Monat das relevante Mass. Die nachstehende Grafik zeigt den Zusammenhang



Übersicht (Vorbereitungen)

Die nachstehend aufgeführten Vorbereitungsarbeiten müssen vor der ersten Anwendung der Einsatzplanung **zwingend** ausgeführt werden.

Applikations-Parameter Mitarbeiter, Option EPlanung



- 1 Die Jahreskalender – letztes **Kalenderjahr = 2007** – sind generiert. Beginnend ab 2008 sind diese – mit den entsprechenden Einstellungen – neu zu generieren.
- 2 Einstellung der Parameter **Arbeitszeit** pro Woche und **Ferien-**(anspruch). Die durchschnittliche **Arbeitszeit pro Tag** wird entsprechend eingesetzt. Der Parameter **Zeitzone** steuert die Berechnung der Überzeit. 1 = Berechnung ab 23.00 Uhr, 2 = Berechnung ab 00.00 Uhr.
- 3 Erfassung der gegebenen **Planarten** (Schichten).
- 4 Erfassung der gegebenen **Abwesenheiten**. Für die Elemente *Frei, Unbezahlt* und *Unentschuldigt* ist die Referenzzeit mit **0.00** (Null) einzusetzen.
- 5 Erfassung der **Dienstpläne**, vorzugsweise nach Abteilungen gegliedert. Wir unterscheiden grundsätzlich nach **Block-** und **Essen / Pausenzeiten**.

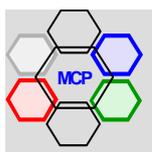


Eingestellte Zeitzone

Wichtiger Hinweise !!

Die Tabellen 1 bis 5 sind bei der Installation der Datenbank voreingestellt. Sie können individuell angepasst oder, sofern notwendig, neu erstellt werden.

Die eingestellte Zeitzone (1 oder 2) wirkt nur auf die Eingaben der **Blockzeiten 2**.



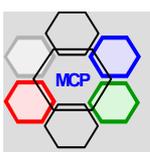
Modulsteuerung

Von Menü Mitarbeiter

- 1 Öffnet das Formular **Absenzen** (Abwesenheiten).
- 2 Öffnet das Formular **Dienstpläne** manuell. Beim Vor- und Rückwärtsnavigieren { 8 } wird es automatisch eingeblendet (mitgezogen).
- 3 **Einfügen** eines neuen (zusätzlichen) Mitarbeiters. Das Suchfenster Selektion Mitarbeiter wird geöffnet.
- 4 **Löscht** den aktuellen (markierten) Datensatz. Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt.
- 5 Öffnet das Formular Selektion **Berichte**.
- 6 Öffnet das Formular (Parameter) für die **Generierung** eines neuen Planrasters (Monat). Die zuletzt verwendeten Parameter sind angezeigt. Eine Mehrfachgenerierung der gleichen Periode ist nicht möglich!
- 7 Öffnet das Formular (Parameter) für einen **Monatsabschluss**. Die zuletzt verwendeten Parameter sind angezeigt.
- 8 **Vor-** bzw. **Rückwärtsnavigation** von Woche zu Woche.
- 9 Vorselektion einer **Abteilung**. Diese bleibt solange erhalten, bis eine andere Auswahl erfolgt.
- 10 Vorselektion eines **Jahres**. Dieses bleibt solange erhalten, bis eine andere Auswahl erfolgt.
- 11 Vorselektion eines **Monats** bzw. einer Woche. Bei der Vor- und Rückwärtsnavigation wird immer **+1** oder **-1** geschaltet, bis der jeweilige Endpunkt erreicht ist.
- 12 **Berechnet** alle erfassten An- und Abwesenheiten, insbesondere bei umfangreichen Mutationen, neu.
- 13 **Löscht** (nur) den Inhalt der aktuellen Zeile.
- 14 **Auswechslung** des aktuellen Mitarbeiters. Das Suchfenster Selektion Mitarbeiter wird geöffnet.
- 15 **Anzeige** der berechneten Dienst- und Abwesenheitszeiten, sowie allfällig vorgenommener **manueller** Korrekturen.

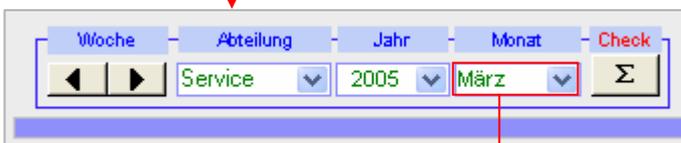
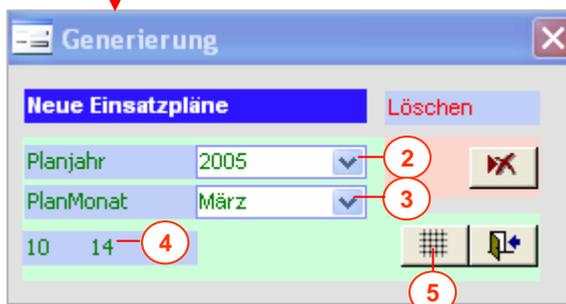
Wichtiger Hinweis !!

Sind manuelle Korrekturen **+ / - Stunden** vorgenommen worden, ist eine Neuberechnung über { 12 } immer erforderlich.



Arbeitsablauf

Auf den folgenden Seiten wird der Arbeitsablauf für die Erstellung eines Einsatzplanes beschrieben. Wir gehen dabei von der Annahme aus, dass der *Monat März 2005* für alle *Abteilungen* bzw. Mitarbeiter geplant werden soll. Weiter setzen wir voraus, dass alle vorgängig bezeichneten Vorbereitungen abgeschlossen sind. Der erste Arbeitsschritt ist *immer die Generierung* des entsprechenden Planrasters.



Formularausschnitt

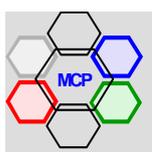
		Service				
März		14.03.2005	15.03.2005	16.03.2005	17.03.2005	18.03.2005
2005 Wo 12		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Jasmin	Einsätze					
	Abwesenheiten					
		0.00	0.00	0.00	Korrekt. 0.00	0.00
Mitarbeiter						
Simone	Einsätze					
	Abwesenheiten					
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Planraster

- 1 Öffnet das Formular (Parameter) **Generierung**.
- 2 Auswahl **Planjahr**.
- 3 Auswahl **Planmonat**.
- 4 Anzeige der Wochen-Nr. **Von** Woche ... **Bis** Woche.
- 5 Startet das Programm **Einsatzpläne generieren**.
- 6 Mit **OK** wird die Ausführung gestartet, mit **Abbrechen** gestoppt.
- 7 **Wichtiger Hinweis !!**
Nach der Generierung wird der neue Einsatzplan noch nicht angezeigt. Es ist erforderlich die entsprechenden Selektionen vorzunehmen.

Wir wählen beispielsweise:

- Abteilung **Service**
- Jahr **2005**
- Monat **März** resp. **Woche 14**



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Als nächster Arbeitsschritt folgt die Zuteilung der *Dienst-* und *Abwesenheitszeiten*. Die Reihenfolge ist vom System her nicht vorgeschrieben. In der Praxis hat sich aber gezeigt, dass die Zuteilung der Freitage / Abwesenheiten der Übersicht halber, von Vorteil ist. In der Darstellung sind die Freitage der Mitarbeiterinnen „Jasmin“ und „Simone“ bereits zugeteilt. Das untenstehende Formular *Abwesenheiten* ist im Betrieb rechts neben dem Planraster geöffnet.

Einsatzplanung		Service							UNIKOMM <i>Gastro</i>
März	14.03.2005	15.03.2005	16.03.2005	17.03.2005	18.03.2005	19.03.2005	20.03.2005	SumZeit	
2005 Wo 12	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Saldo	
								SumKorr	
Jasmin	Frei	Frei						0.00	
Inhalt löschen								0.00	
MA wechseln	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Simone			Frei	Frei				0.00	
Inhalt löschen								0.00	
MA wechseln	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Märku					2	2		0.00	
Inhalt löschen								0.00	
MA wechseln	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Mägi			2					0.00	
Inhalt löschen								0.00	
MA wechseln	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Abwesenheiten

Nr.	Bezeichnung	RefZeit
9	Unbezahlt	0.00
8	Unentschuldigt	0.00
7	Frei	0.00
6	Unfall	1.00

- 1 Mit einem Mausklick wird die Abwesenheit 7 = **Frei** aktiviert. Sie bleibt bis zur nächsten Änderung erhalten.
- 2 Ein **Doppelklick** auf eines der {rosa} hinterlegten Felder trägt im {grünen} Feld das Merkmal **Frei** ein.

Hinweis !

Es ist dem Anwender überlassen, ob er nach der Abarbeitung der Woche 12 mittels der Navigation mit der Woche 13 und folgende mit dem gleichen Merkmal weiterfahren will.

Information

Wichtige Information!!

Bei Abwesenheiten gelten nachstehende Regelungen:

Abwesend: Freitage berücksichtigen

Ausbildung: Freitage berücksichtigen

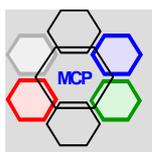
Ferien: Freitage berücksichtigen

Krankheit: Freitage berücksichtigen

EO: Freitage berücksichtigen

Unfall: Freitage berücksichtigen

Woche: [Navigation] Abteilung: Service



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Nach der Zuteilung der Freitage folgen die *Diensteinträge*. Es gelten die gleichen Regeln wie auf der vorhergehenden Seite beschrieben. Auch hier sind die Mitarbeiterinnen „Jasmin“ und „Simone“ schon bearbeitet.

Einsatzplanung		Service							UNIKOMM Gastro
März	14.03.2005	15.03.2005	16.03.2005	17.03.2005	18.03.2005	19.03.2005	20.03.2005	SumZeit	
2005 Wvo 12	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Saldo	
								SumKorr	
Jasmin ①	Frei	Frei	8.15-17.30	8.15-17.30	8.15-17.30	8.15-17.30	8.15-17.30	43.75	
Inhalt löschen								43.75	
MA wechseln	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Simone ②	11.00-17.00	11.00-17.00	Frei	Frei	11.00-17.00	11.00-17.00	11.00-17.00	27.50	
Inhalt löschen								27.50	
MA wechseln			Doppelklick's	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Märku ③					Frei	Frei		0.00	
Inhalt löschen								0.00	
MA wechseln			Doppelklick's	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Mägi ④			Frei					0.00	
Inhalt löschen								0.00	
MA wechseln	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

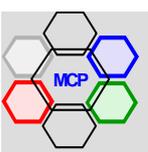
Planart	SumZeit	ÜZeit
① 8.15-17.30	8.75	0.00
② 11.00-17.00	5.50	0.00
Mittel	9.00	0.00
17.00-1.00	7.50	0.00
9.15-17.30	7.75	0.00
③ 17.00-24.00	6.50	0.10
14-24.00	9.50	0.05
10.30-14.00	3.00	0.10
11.00-21.00	9.00	0.00
④ 14.00-24.00	9.50	0.00
Mägi mittel	6.50	0.00

Service

- ① Mit einem Mausklick wird der gewünschte Dienstplan 1, 2, 3 oder 4 ausgewählt. Sie bleiben bis zur nächsten Änderung erhalten.
- ② Ein **Doppelklick** auf eines der {grün} hinterlegten Felder trägt im {grünen} Feld die entsprechende **Einsatzzeit** ein.

Hinweis !

Es ist dem Anwender überlassen, ob er nach der Abarbeitung der Woche 12 mittels der Navigation mit der Woche 13 und folgende mit der gleichen Abteilung / Mitarbeiter weiterfahren will.



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Sind die Einsatzpläne fertig gestellt, können diese gesamt, nach Abteilung und pro Mitarbeiter selektiv kontrolliert (Ansicht) oder direkt ausgedruckt werden.

Einsatzplanung		Service							UNIKOMM Gastro
März	14.03.2005	15.03.2005	16.03.2005	17.03.2005	18.03.2005	19.03.2005	20.03.2005	SumZeit	
2005	Wo 12	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Saldo	
								SumKorr	
Jasmin ①	Frei	Frei	8.15-17.30	8.15-17.30	8.15-17.30	8.15-17.30	8.15-17.30	43.75	
Inhalt löschen								43.75	
MA wechseln	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Simone ②	11.00-17.00	11.00-17.00	Frei	Frei	11.00-17.00	11.00-17.00	11.00-17.00	27.50	
Inhalt löschen								27.50	
MA wechseln	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Märku ③	17.00-24.00	17.00-24.00	17.00-24.00	17.00-24.00	Frei	Frei	17.00-24.00	32.50	
Inhalt löschen								32.50	
MA wechseln	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Mägi ④	14.00-24.00	14.00-24.00	Frei	14.00-24.00	14.00-24.00	Frei	14.00-24.00	47.50	
Inhalt löschen								47.50	
MA wechseln	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

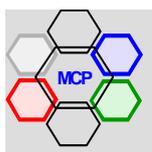


Berichte

Selektionen		Ansicht / Druck	
Von Woche	11	Gesamt	🖨️
Bis Woche	14	Abteilung	🖨️
Von Abteilung	Service	Mitarbeiter	🖨️
Bis Abteilung	Service		
Von Mitarbeiter			
Bis Mitarbeiter			

- ① Ansicht oder Direktdruck der **Einsatzpläne** für alle Mitarbeiter gruppiert nach Abteilungen. Selektion: Von **Woche** ... Bis **Woche**
- ② Ansicht oder Direktdruck von **Einsatzplänen** Gruppiert nach Abteilungen. Selektionen: Von **Woche** .. Bis **Woche** und Von **Abteilung** ... Bis **Abteilung**
- ③ Ansicht oder Direktdruck von **Einsatzplänen** für einzelne Mitarbeiter. Selektionen: Von **Woche** ... Bis **Woche** und Nach **Mitarbeiter**

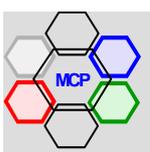
Hinweis !
Ein Planbeispiel pro Mitarbeiter ist auf der nächsten Seite abgebildet.



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Als Beispiel ist der Einsatzplan der Mitarbeiterin „Sandra“ für die Planwoche 6, März 2005 dargestellt.

Personaleinsatzplan		Druckdatum	Datum						
Service		Abteilung							
2005		Planperiode							
März		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	
Woche 12		14.03.2005	15.03.2005	16.03.2005	17.03.2005	18.03.2005	19.03.2005	20.03.2005	SollZeit
Balici-Erb Sandra		11.00-17.00	11.00-17.00	Frei	Frei	11.00-17.00	11.00-17.00	11.00-17.00	27.50
Einsatzzeiten		Verfügbare Dienstpläne							
8.15-17.30	8.15	17.30	11.30		0.00	0.00			8.75
11.00-17.00	11.00	17.00	11.30		0.00	0.00			5.50
Mittel	11.00	14.00	11.00		17.00	24.00	17.00		9.00
17.00-1.00	0.00	0.00			17.00	1.00	17.00		7.50
9.15-17.30	9.15	17.30	11.30		0.00	0.00			7.75
17.00-24.00	0.00	0.00			17.00	24.00	17.00		6.50
14-24.00	0.00	0.00			14.00	24.00	17.00		9.50
10.30-14.00	10.30	14.00	10.30		0.00	0.00			3.00
11.00-21.00	11.00	0.00	11.30		0.00	21.00	17.00		9.00
14.00-24.00	14.00	0.00			0.00	24.00	17.00		9.50
Mägi mittel	9.00	11.00			17.30	22.00			6.50
Mägi spät	0.00	0.00			17.00	24.00			7.00



Mutationen

Die Einsatzplanung als Ganzes ist ein dynamisches Gebilde. In diesem Sinne muss es auch möglich sein *Mutationen* einfach und mit wenig Aufwand durchzuführen. Im Wesentlichen geht es um den Austausch {Wechsel} einer(s) Mitarbeiterin / Mitarbeiters, um das Eintragen {Nachtragen} von Abwesenheiten, sowie um die Umdisposition von Dienstplänen {Einsatzzeiten}. Wir verwenden dazu lediglich einen Ausschnitt der Einsatzplanung, weil die Manipulationen in jedem Planabschnitt identisch sind.

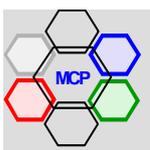
Mitarbeiterin / Mitarbeiter wechseln

Die Mitarbeiterin „Sandra“ soll mit „Eva“ ausgewechselt werden.

The screenshot shows the 'Einsatzplanung' interface for 'Service' in March 2005. The main table lists employees and their shifts. Sandra is currently assigned to shifts from 11:00-17:00 on Monday to Friday. A 'Mitarbeiter-Info' dialog box is open, showing search results for 'Eva'. The search results include: Nummer 30018, Rufname Eva, Name Jäggi, Vorname Eva, Abteilung Service, and Funktion 33. Red circles and arrows indicate the steps: 1. Sandra is active, 2. 'Mitarbeiter-Info' is opened, 3. 'Eva' is selected in the search list, 4. 'Eva' replaces 'Sandra' in the plan.

Mitarbeiterin / Mitarbeiter wechseln

Die Mitarbeiterin „Simone“ ist in der Periode 12 für die ganze Woche in der Mittelschicht eingeteilt. Sie ruft am Sonntagabend an und meldet sich krank. Bei der Wochenkontrolle wird festgestellt, dass sie (effektiv) Montag und Dienstag gefehlt hat. Der Wochenplan 12 muss entsprechend korrigiert werden.



Mutationen (Fortsetzung)

1 Der Datensatz „Simone“ muss **aktiv** (markiert) sein.

2 Das Formular **Absenzen** muss geöffnet sein.

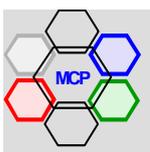
3 Mit einem Doppelklick in die Felder {rosa} wird der Dienst mit **Krankheit** ersetzt und die Summe Zeit korrigiert.

Zusätzliche Mitarbeiterin / Mitarbeiter einsetzen

Das Wochenprogramm 12 ist geprägt von überdurchschnittlich vielen Voranmeldungen für Anlässe am Abend. Eine zusätzlich Mitarbeiterin und/oder Aushilfe ist erforderlich.

1 Letzter (leerer) Datensatz der Woche 12..

2 Öffnet das Formular **Mitarbeiter-Info**.



Mutationen (Fortsetzung)

3 Auswahl der Mitarbeiterin *Andres Ursula*.

4 Startet das Programm Mitarbeiter einfügen. Mit der Bestätigung **OK** wird die Zeile eingefügt.

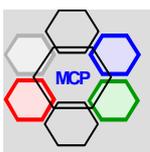
Mit Doppelklick's in die **Datenfelder** {grün} werden die Einsatzzeiten übernommen

The screenshot illustrates the workflow for adding a new employee entry. It shows three main components: a 'Mitarbeiter-Info' dialog box, a 'Datenbank' dialog box, and a main table with a 'Planart' selection window.

Mitarbeiter-Info Dialog: This dialog box contains a search field labeled 'Suchen' with the value 'Uschi'. Below it are fields for 'Nummer' (30014), 'Rufname' (Uschi), 'Name' (Andres), 'Vorname' (Ursula), 'Abteilung' (Service), and 'Funktion' (33). A red circle '2' points to the title bar, and another red circle '3' points to the search field.

Datenbank Dialog: This dialog box has a question mark icon and the text 'Mitarbeiter einfügen.' It contains 'OK' and 'Abbrechen' buttons. A red circle '4' points to the 'OK' button.

Main Table: The main table has columns for employee name, plan type, and time slots. The first row shows 'Uschi' with a green background. Below it is a 'Planart' selection window with a list of plan types and their corresponding 'SumZeit' values. A red circle '5' points to the 'SumZeit' column. The table below shows the result of the insertion, with the 'Uschi' row now having a green background and a total time of 26.00.



Monatsabschluss

Wie bereits in der Übersicht zum Modul erwähnt, ist die Einsatzplanung die Basis – mindestens für die integrierte Variante – für die Lohnabrechnung. Am Ende einer Planungsperiode muss deshalb ein *Monatsabschluss* generiert werden. Das heisst, sämtliche Plandaten der Mitarbeiter werden vom System im Hintergrund geprüft und summiert. Die Werte selbst sind in einer neuen Tabelle (Datei) gespeichert. Voraussetzung für einen gültigen Monatsabschluss ist, dass alle Mutationen wie *Dienstwechsel*, *Mitarbeiteraustausch*, *Abwesenheiten* und *Zeitkorrekturen* (+/- Stunden) nachgetragen sind. Für die Zeitkorrekturen steht eine – wie nachstehendes Beispiel zeigt – spezielle Eingabezeile zur Verfügung.

Einsatzplanung									Service	UNIKOMM <i>Gastro</i>
März	14.03.2005	15.03.2005	16.03.2005	17.03.2005	18.03.2005	19.03.2005	20.03.2005	SumZeit		
2005 Wo 12	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Saldo		
								SumKorr		
Anita				17.00-24.00	17.00-24.00	17.00-24.00	17.00-24.00	26.00		
Inhalt löschen								27.00		
MA wechseln	0.00	0.00	0.00	-1.00	1.00	1.00	0.00	1.00		

Die Werte werden **direkt** in die entsprechenden Felder eingetragen. Summe



Monatsabschluss

Parameter

Letzte LaufNr: 4 StaCd: 1

Von Datum: 15.01.2005

Bis Datum: 31.12.2005

Monat: Dezember

Start OK Abbrechen

Datenbank

Monatsabschluss generieren.

OK Abbrechen

Datenbank

Generierung abgeschlossen.

OK

- 1 Öffnet das Formular **Monatsabschluss**. Die letzte Lauf-Nr. (Generierung) ist angezeigt.
- 2 Initialisiert einen **neuen** Monatsabschluss. Der Cursor wird ind das Feld Von Datum gesetzt.
- 3 Eingabe der Abschlussperiode **Von Datum** ... **Bis Datum**. Der entsprechende Monat wird automatisch eingesetzt.
- 4 **Startet** das Programm Generierung. Bestätigen mit **OK**, Abbrechen stoppt das Programm.
- 5 Mit **OK** bestätigen. Der Status-Code der Generierung wird auf 1 gesetzt.
- 6 Ansicht oder Direktdruck der **Rekapitulation** für den referenzierten Monat.
- 7 **Löscht** den referenzierten Monat. Der Status-Code wird auf 0 gesetzt.

Hinweis !
Der Status-Code verhindert das Mehrfachgenerieren des gleichen Abschlusses.



Übersicht

Das Modul **Lohnabrechnung** ist das zentrale Element im Programmbereich Mitarbeiter. Es ist weitgehend automatisiert und stützt sich auf die Pfeiler *Mitarbeiter-Information* und *Einsatzplanung*. Die Eröffnung einer Lohnabrechnung ist denkbar einfach und mit wenigen Eingaben erledigt. Ab dieser Grundlage ist der weitere Ablauf klar geregelt und kontrolliert. Die Lohnabrechnung entspricht inhaltlich und formell den Vorgaben des L-GAV98 von *HotellerieSuisse*, *AGAB* und *Hotel + Gastro Union*, sowie den gesetzlichen Bestimmungen nach OR.

Alle Berechnungsgrundlagen wie *Tarifansätze*, *%-Abzüge*- und *Zuschläge*, *Vorgabewerte*, *Steuer*- und *Selektions-Code* sind in einer externen **Parametertabelle** gespeichert. Damit ist sichergestellt, dass Änderungen wie beispielsweise AHV- und ALV-Sätze, Kinderzulage, Minimallohn u.a.m. mit einer einzigen Eingabe erledigt und sofort berechnungswirksam sind. Die gleichen Bedingungen gelten auch bei Mutationen innerhalb der Mitarbeiter-Informationen. Beispielsweise wenn für eine Mitarbeiterin / Mitarbeiter neu eine Umsatzbeteiligung Gültigkeit hat.

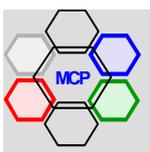
Die **Stundenkontrolle** – für Arbeits- und Abwesenheitszeiten – ist in zwei unterschiedlichen Arten integriert. Einmal die *automatische Übernahme* aus der Einsatzplanung, sofern diese konsequent angewendet, kontrolliert und periodisch (monatlich) abgeschlossen wird. Das zweite Verfahren ist die *manuelle Erfassung* der Einsatzzeiten auf der Basis generierter, monatlicher Einsatz Tabellen. Die manuelle Erfassung ist eher für Kleinbetriebe mit wenigen Mitarbeitern gedacht. Sie kann aber auch als Sicherheits- und Ersatzmassnahme bei Problemen in der Einsatzplanung herangezogen werden.

Für die *Zahlungsaufträge* der Löhne steht einmal der „klassische“ Zahlungsauftrag oder die direkte *elektronische Übermittlung* an die auszahlende Stelle zur Verfügung. Beim Letztgenannten werden die relevanten Lohndaten (Mitarbeiter-, Konto- und Lohninformation) nach der Spezifikation TA 827 (Bank und Post) generiert und in einer Exportdatei zum Transfer bereitgestellt. Die Übermittlung selbst erfolgt nach den jeweils gültigen Bestimmungen der Bank mittels E-Mail, Internet oder einem individuellen Programm. Weiter liefert die Lohnabrechnung alle erforderlichen und vorgeschriebenen Berichte wie *Lohnjournal*, *Lohnstatistik*, *Lohnausweise*, *Lohnbescheinigung* und die *BU-NBU-Abrechnung*.

Beim **Abschluss** (Verbuchung) einer Lohnabrechnung werden alle spezifischen Mitarbeiterdaten automatisch in die entsprechenden Tabellen überführt. Es sind dies die Arbeits- und Abwesenheitszeiten, Ferienkontrolle, Ferien- und Umsatzlohn. Alle Werte werden gleichzeitig summiert und saldiert.

Voraussetzung für das problemlose Ablaufen der Lohnabrechnung gleich von Beginn an sind einerseits adäquate Mitarbeiter-Informationen und Einsatzplandaten, andererseits die vollständige Verfügbarkeit der nachstehenden Parameter. Diese sind erreichbar über das Menü Applikations-Parameter Mitarbeiter, Option Lohn.

Lohn	Param	Adresse	Differenz	Lohnkonti	Param AHV
	Qst-Tarife				



Vorbereitungen

Wie bereits erwähnt, haben die Lohnparameter eine zentrale Bedeutung und müssen dem entsprechend vorbereitet sein. Im Lieferumfang der Datenbank sind Standardeinstellungen vorhanden. Diese müssen aber kontrolliert – und insbesondere im Bereich betriebsabhängige Daten – angepasst werden.

Lohn	Param	Adresse	Differenz	Lohnkonti	Param AHV
	Gst-Tarife				

Standardparam

AHV-Beitrag:	%	5.05
AHV-Freibetrag:	CHF	1'400.00
ALV-Beitrag:	%	1.00
ALV-Höchstgrenze:	CHF	8'900.00
NBU-Beitrag Männer:	%	1.58
NBU-Beitrag Frauen:	%	1.58
Krankentaggeld-Vers. Männer	%	0.97
Krankentaggeld-Vers. Frauen	%	1.64
Krankheit bis 3 Tag	%	88.00
Krankheit ab 4 Tag	%	80.00
Ferienlohn:	%	8.33
Feiertagzuschlag ???	%	8.33
13. Monatslohn:	%	8.33
Umsatzlohn:	%	7.50
Umsatzlimite:	CHF	20'000.00
Garantierter Minimallohn:	CHF	3'300.00
Arbeitsstage pro Monat:	Tg	28

Kinderzulage:	CHF	160.00
BVG Jahresminimum:	CHF	3'225.00
BVG Koordiniert, Maximallohn:	CHF	54'825.00
BVG Zusatzvers. Max / Mt.	CHF	9'000.00
Kordinationsabzug:	CHF	22'575.00
Minimallohn Aushilfen	CHF	1'612.00
BVG Risikoversicherung -24 J.	%	0.00
BVG Satz >25 J. A:	%	3.50
BVG Satz >25 J. B:	%	3.50
BVG Satz >35 J. A:	%	5.00
BVG Satz >35 J. B:	%	5.00
BVG Satz >45 J. A:	%	6.00
BVG Satz >45 J. B:	%	6.00
BVG Satz >55 J. A:	%	7.50
BVG Satz >55 J. B:	%	7.50

Soll-Arbeitszeit pro Monat	Std	180.40
Ferienanspruch pro Jahr	Tg	28
Freitage / Monat	Tg	8
Startwert Monatszähler		3

Auszahlung Kum Fereinlohn

Param AHV Lohnkonti

1 Standardeinstellungen **gesetzliche** und **vertragliche** Parameter. Alle Werte sind mutierbar.

2 Standardeinstellungen **betriebliche** Parameter. Alle Werte sind mutierbar.

3 Öffnet das Formular **Lohnkonti**.

Hinweis !
Diese Parameter steuern die Aufteilung der Lohnkosten auf die Aufwandskonti (Buchungsbeleg)

4 **Initialisiert** eine neue Zeile für die Aufteilung der Lohnkosten nach Abteilungen.

5 **Löscht** die referenzierte (markierte) Zeile.

6 Startet das Programm **Update Änderungen**.

Wichtiger Hinweis !!

Nach jeder Änderung der Abteilungseinträge muss der Update **zwingend** ausgeführt werden.

Öffnet das Formular für **variable Abzüge**.

Öffnet das Formular für **variable Zulagen**.

Hinweis !

Die Konto-Nummern der oben bezeichneten Formulare müssen mit den Lohnkonti übereinstimmen.

Abzüge

	Konto-Nr.
AHV-Beiträge	5101
ALV-Beiträge	5101
NBU-Beiträge	5103
Krankentaggeld-Beiträge	5103
BVG-Beiträge	5102
Verpflegung	5012
Unterkunft	5014
Nebenkosten	5014
Quellensteuer	2057
Vorschüsse	1050
Lohnzessionen	5207

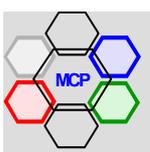
Zulagen

	Konto-Nr.
Fixspesen	5207
Autospesen	5207
Kleiderentschädigung	5207
Kinderzulagen	5109

Abteilungen

Nr.	Bezeichnung	Konto-Nr
1	Administration	5004
2	Geschäftsführung	5004

Abzüge Var Zulagen Var KtoPlan



Vorbereitungen (Fortsetzung)

Formularausschnitt

Umsatzlimite:	CHF	20'000.00	BVG Satz >55 J B:	%	7.50
Garantierter Minimallohn:	CHF	3'300.00	Soll-Arbeitszeit pro Monat	Std	180.40
Arbeitsstage pro Monat:	Tg	28	Ferienanspruch pro Jahr	Tg	28
Auszahlung Kurzeinlohn	<input type="checkbox"/>		Freitage / Monat	Tg	8
			Startwert Monatszähler		3

Param AHV Lohnkonti

Hinweis !

Im Modul Lohn können die Lohnbescheinigungen automatisch erstellt werden. Hierzu müssen die nachstehenden Parameter erfasst werden.

10 Initialisiert die Erfassung der Parameter. Der Cursor wird in das Feld Ausgleichskasse gesetzt.

11 Löscht den aktuellen Eintrag.

Lohnbescheinigung

Lohnbescheinigung und Abrechnung der Kinderzulagen

Ausgleichskasse
Ausgleichskasse des Kantons Solothurn

Mitgliedernummer 166.212.30023.99

Abrechnungsnummer 1234567

AHV-Abrechnungsstelle
AHV-Zweigstelle Münsingen 3110 Münsingen

Abrechnungsbetrieb
Gasthaus Wynhus zum Bären Bernstrasse 26 CH-3110 Münsingen

Unfallversicherung Die Mobilier

Berufliche Vorsorge Basler Versicherung

Domizil Münsingen

10 11

Lohnbescheinigung und Abrechnung der Kinderzulagen

AHV

Ausgleichskasse des Kantons Solothurn

Datum: 31.12.2005 1/1

Mitgliedernummer: 166.212.30023.99

Abrechnungsnummer: 1234567 Seite 1

Gasthaus Wynhus zum Bären AG
Bernstrasse 26
3110 Münsingen

Abrechnungsperiode: JAHR 2005

1. Gegen Unfall (UVG) ?
Die Mobilier

2. Für die berufliche Vorsorge (BVG) ?
Basler Versicherung

Mitteilungen

Der/Die Unterzeichnete erklärt ausdrücklich, dass alle ausgerichteten Bar- und Naturallöhne auf dieser Lohnbescheinigung aufgeführt sind oder dass keine beitragspflichtigen Entgelte ausgerichtet wurden.



Vorbereitungen (Fortsetzung)

1	2	3	4
Adresse	Differenz	Lohnkonti	Param AHV
7	Gst-Tarife		

Lohnadresse

Nr.: 1
 Name: Gasthaus Demo
 Adresse: In den Auen
 PLZ: 9999
 Ort: Irgendwo
 Kontaktperson: H. Muster
 Telefon: 033 222 3344
 Natel: 079 111 2233

Legende:

- 1 Formular für die Erfassung der **Lohnadresse** (zahlende Stelle).
- 2 Konto-Nummern für **Lohndifferenzen**.
- 3 Siehe Erklärungen Seite 167.
- 4 Siehe Erklärungen Seite 168.

Formularsteuerung:

Lohndifferenzen

Nr.	Texte	
1	Lohnabzug	5000
2	Lohnzuschlag	5000
3	Bonus	5000
4	Lohnnachzahlung	5000
5	Gratifikation	5000
*		0

- 5 Initialisiert eine neue Zeile.
- 6 Löscht die aktuelle (markierte) Zeile.

Hinweis !

Die **Steuerung** ist für alle Formulare identisch.

- 7 Offizielle **Tarife** der Eidgenössischen Steuerverwaltung.

Tarife

Quellensteuer-Tarife
 der Eidgenössischen Steuerverwaltung

<input type="checkbox"/> Aargau	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Jura	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Thurgau	<input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Appenzell Innerr.	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Luzern	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Tessin	<input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Appenzell Ausserr.	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Neuenburg	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Uri	<input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Bern	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Nidwalden	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Waadt	<input checked="" type="checkbox"/> X
<input checked="" type="checkbox"/> Basel-Land	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Obwalden	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Valais	<input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Basel-Stadt	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> St. Gallen	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Zug	<input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Freiburg	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Schaffhausen	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Zürich	<input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Glarus	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Solothurn	<input checked="" type="checkbox"/> X		
<input type="checkbox"/> Graubünden	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Schwyz	<input checked="" type="checkbox"/> X		

Aktuelle Selektion: BL

Wichtiger Hinweis !!

Vor der Verarbeitung der ersten Lohnabrechnung ist entscheidend, dass alle statistischen Werte in den Mitarbeiter-Informationen (Arbeit, Abwesenheiten..) **zurückgesetzt** werden. Hierfür steht ein separates Hilfsprogramm zur Verfügung. Sie erreichen dieses über das Menü **Hilfsprogramme**, Option **Mitarbeiter Initialisierung Zeit- und Lohnwerte**.

Mitarbeiter Initialisierung Zeit- und Lohnwerte
 Schliessen

- 8 Zeigt den markierten Tarif.

- 9 Tarifierklärung

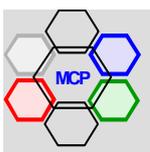
Tarifgruppe

A Alleinstehende Personen
 B Einverdiener (verheiratet)
 C Doppelverdiener
 D Nebenerwerb
 G Grenzgänger (GA, GD, GI)

Anzahl Kinder
 0-9 Gemäss Angaben Kanton (max.9)

Kirchensteuer

+ Mit Kirchensteueranteil
 d Ohne Kirchensteueranteil (dissident)
 ** Wie (+) mit Kirchensteueranteil



Modulsteuerung

Vom Menü Mitarbeiter

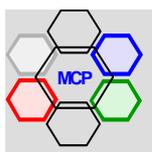
Zurück nach Menü Mitarbeiter

The screenshot shows the 'Lohn' module interface with the following sections and callouts:

- Referenzen:** Abrechn-Nr: 50003, Datum Erfass: 25.02.2006, Abrechn-Datum: 28.02.2006, Abrechn-Jahr: 2006, Abrechn-Monat: Februar.
- Auszahlende Stelle:** 31.03.2006, Nummer: 1, Name: Gasthaus Demo, Adresse: Seestrasse, PLZ / Ort: 3600 Thun, Kontaktpers: H. Muster, Telefon: 033 333 4455, Natel: 079 222 3344.
- Statuskontrolle:**

	Einsatzzeiten
25.02.2006 Lohnabrechnung eröffnet	Datum-Bereich
28.02.2006 Einsatzzeiten übernommen	01.02.2006
25.02.2006 Lohndaten generiert	28.02.2006
28.02.2006 Lohndaten geprüft	4
28.02.2006 Lohndaten verbucht	Februar
	2006
- Interne Notizen:** (Empty field)
- Buttons:** Eröffnen (1), Suchen (2), Delete (3), Param (4), Export (5), Mitarbeiter (6), Berichte (7), Menü (8).
- Options:**
 - Einsatzzeiten manuell erfassen (Man)
 - Einsatzzeiten übernehmen (Zeit) (9)
 - Umsätze erfassen (Ums) (10)
 - Lohndaten generieren (Dat) (11)
 - Lohndaten prüfen / mutieren (Mut) (12)
 - Lohndaten verbuchen (Upd) (13)

- 1 Eröffnet eine **neue** Lohnabrechnung. Der Cursor wird in das Feld Datum Erfassung gesetzt.
- 2 Öffnet das Formular **Lohnabrechnungen**. Eine frühere Abrechnung kann ausgewählt werden.
- 3 **Löscht** die aktuelle Lohnabrechnung. Sicherheitsmeldungen werden angezeigt.
- 4 Öffnet das Formular **Lohnparameter** mit der integrierten Option Lohnkonti.
- 5 Generiert eine **Exportdatei** der Lohndaten nach der Spezifikation TA 728.
- 6 Öffnet das Formular **Mitarbeiter-Information**.
- 7 Öffnet das Formular **Selektion** Berichte und Statistiken.
- 8 Generierung eines **Einsatzplanes** für die manuelle Zeiterfassung.
- 9 Zeigt die verfügbaren, abgeschlossenen **Einsatzpläne** an. Der aktuelle Plan wird übernommen.
- 10 Öffnet das Formular **Monatsumsätze** Erfassen für das Servicepersonal.
- 11 **Startet** das Programm Lohndaten **generieren**.
- 12 Öffnet das Formular **Lohndaten**. Die generierten Abrechnungen können geprüft und ergänzt werden.
- 13 **Startet** das Programm Lohndaten **verbuchen**.



Arbeitsablauf

Als Beispiel nehmen wir die Lohnabrechnung eines Betriebes mit 9 Angestellten für den Monat Februar 2006. Der Arbeitsablauf wird Schritt für Schritt im Detail beschrieben. Dabei verweisen wir auch auf gegebene Varianten, wie zum Beispiel die manuelle Zeiterfassung.

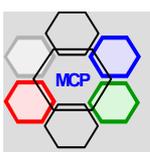
- 1 Initialisiert (eröffnet) eine neue Lohnabrechnung.
- 2 Eingabe von:
 - Datum Erfassung
 - Datum Abrechnung
- 3 Das Abrechnungs-Jahr und der Monat werden automatisch eingesetzt.
- 4 Die Adresse der auszahlenden Stelle wird aus den Parametern eingefügt.
- 5 Fakultative Felder für:
 - Externe Mitteilungen
 - Interne Notizen
- 6 Die Status-Kontrolle ist mit dem Eröffnungs-Datum nachgeführt.
- 7 Öffnet das Formular Einsatzplanung. Alle abgeschlossenen Planungen sind angezeigt. Herkunft der Daten
 - epl = Einsatzplanung
 - man = Erfassung

Variante automatische Übernahme der Einsatzzeiten.

- 8 Übernimmt im Hintergrund die Einsatzzeiten Januar und setzt die relevanten Parameter ein.
- 9 Die Status-Kontrolle ist mit dem Übernahme-Datum nachgeführt.

Formularausschnitt

- 10 Die CheckBox ist auf **erledigt** gesetzt. Sie verhindert eine weitere Übernahme der gleichen Daten



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Variante manuelle Zeiterfassung

Wir verwenden hierfür als Unterschied zum Standardablauf Erklärungsindexe mit Buchstaben.

Formularausschnitt

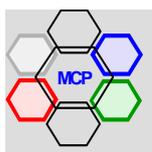
Variante manuelle Erfassung der Einsatzzeiten.

Name	Vorname	AZeit	ÜZeit	KoZeit	Frei	Abwes	Ausb	Ferien	Krank	EO	Unfall	Unent	Unbez	Feiert
Aeschbacher	Kurt	180.40	0.00	0.00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Andres	Ursula	180.40	0.00	0.00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Binggeli	Hans	180.40	0.00	0.00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cantara	Rosalia	180.40	0.00	0.00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fröhlich	Sonja	180.40	0.00	0.00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jäggi	Eva	180.40	0.00	0.00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kandarasi	Jegaraja	180.40	0.00	0.00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Marroni	Tonato	180.40	0.00	0.00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Schiffer	Claudia	180.40	0.00	0.00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*		0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- A** Öffnet das Formular Parameter **Zeiterfassung**.
- B** Initialisiert eine neue Laufnummer.
- C** Eingabe Datumsbereich
 - Von Datum
 - Bis Datum
 - Monat automatisch
- D** Startet das Programm **Personalraster** generieren. Mit **OK** bestätigen.
- E** Öffnet das Formular man. **Zeiterfassung**. Vorgabewerte sind:
 - Arbeitszeit Soll
 - Freitage
- F** Startet die manuelle Erfassung. Der Cursor wird auf den ersten Mitarbeiter gesetzt.

Hinweis !
Pro Mitarbeiter werden nur die Mutationen gemäss Handbeleg erfasst.

- G** Überspringt folgende Mitarbeiter.
- H** Ansicht oder Direktdruck der **Rekapitulation**.
- I** Bestätigung **Abschluss** der manuellen Zeiterfassung.
- K** **Schliesst** das Formular Zeiterfassung und setzt die relevanten Parameter in das Formular Lohn.



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Variante manuelle Zeiterfassung

K

Formularausschnitt

Statuskontrolle		Einsatzzeiten	
20.02.2006	Lohnabrechnung eröffnet	Datum-Bereich	
28.02.2006	Einsatzzeiten man. erfasst	01.02.2006	
		28.02.2006	
		5	
		Februar	
		2006	

<input checked="" type="checkbox"/>	Einsatzzeiten manuell erfassen	Man
<input type="checkbox"/>	Einsatzzeiten übernehmen	Zeit
<input type="checkbox"/>	Umsätze erfassen	Ums
<input type="checkbox"/>	Lohndaten generieren	Dat
<input type="checkbox"/>	Lohndaten prüfen / mutieren	Mut
<input type="checkbox"/>	Lohndaten verbuchen	Upd

M **L** **N**

Eröffnen Suchen Delete Param Export Mitarbeiter Berichte Menü

- L** Übernimmt im Hintergrund die **Einsatzzeiten** Januar und setzt die relevanten Parameter ein.
- M** Die **Status-Kontrolle** ist mit dem Übernahme-Datum nachgeführt.
- N** Die CheckBox ist auf **erledigt** gesetzt. Sie verhindert eine weitere Übernahme der gleichen Daten.

Variante Übernahme der Einsatzzeiten

10

Formularausschnitt

Statuskontrolle		Einsatzzeiten	
20.02.2006	Lohnabrechnung eröffnet	Datum-Bereich	
28.02.2006	Einsatzzeiten übernommen	01.02.2006	
		28.02.2006	
		4	
		Februar	
		2006	

<input type="checkbox"/>	Einsatzzeiten manuell erfassen	Man
<input checked="" type="checkbox"/>	Einsatzzeiten übernehmen	Zeit
<input type="checkbox"/>	Umsätze erfassen	Ums
<input type="checkbox"/>	Lohndaten generieren	Dat
<input type="checkbox"/>	Lohndaten prüfen / mutieren	Mut
<input type="checkbox"/>	Lohndaten verbuchen	Upd

11

Eröffnen Suchen Delete Param Export Mitarbeiter Berichte Menü

- 11** Öffnet das Formular **Monatsumsätze**. Angezeigt werden nur Serviceangestellte mit der Bedingung Umsatzlohn = Ja.

Monatsumsätze

30016	Aeschbacher	Kurt	22'000.00
30014	Andres	Ursula	24'475.00
30017	Cantara	Rosalina	18'233.00
30015	Fröhlich	Sonja	25'128.00
30018	Jäggi	Eva	21'357.00
*	0		0.00

12 **13** **14**

Eröffnen Suchen Delete Param Export Mitarbeiter Berichte Menü

- 12** Setzt die Umsätze des Vormonates auf **0** (Null).
- 13** Positioniert den Cursor auf die erste Zeile. Die Umsätze werden ab Beleg eingetragen.
- 14** Schliesst das Formular Monatsumsätze.
- 15** Die CheckBox ist auf **erledigt** gesetzt. Sie verhindert das nochmalige erfassen der Umsätze.

Hinweis !

Alle notwendigen Lohndaten sind nun verfügbar.

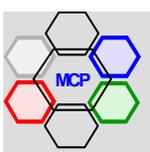
Formularausschnitt

Statuskontrolle		Einsatzzeiten	
20.02.2006	Lohnabrechnung eröffnet	Datum-Bereich	
28.02.2006	Einsatzzeiten übernommen	01.02.2006	
		28.02.2006	
		6	
		Februar	
		2006	

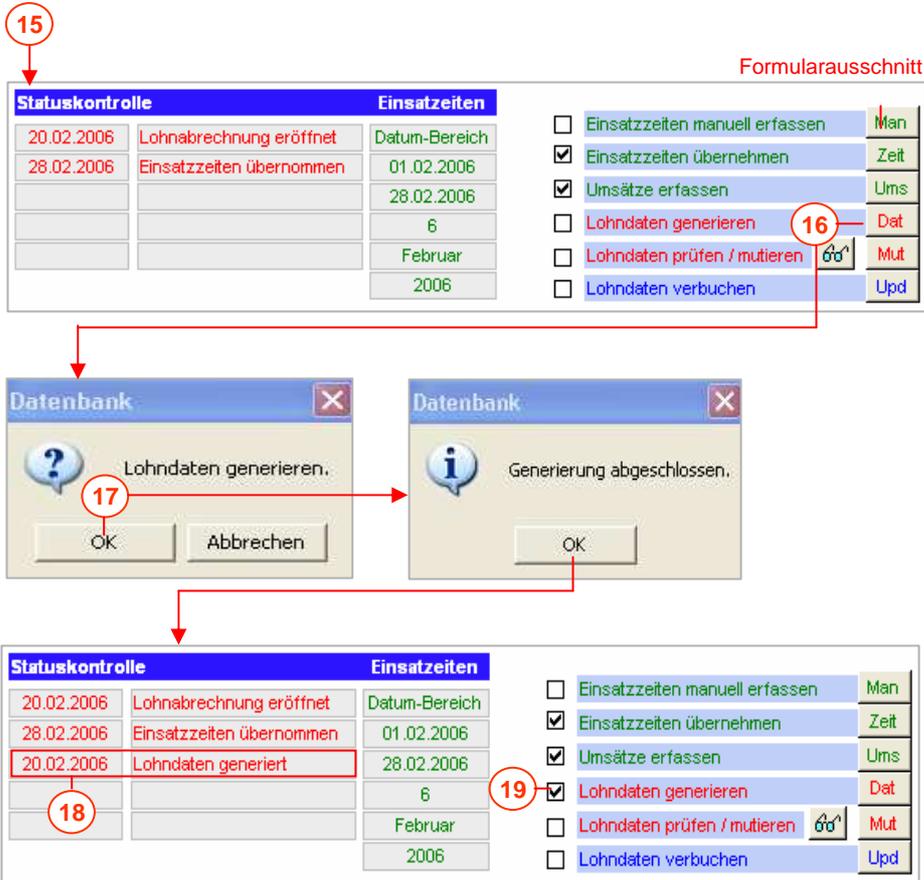
<input type="checkbox"/>	Einsatzzeiten manuell erfassen	Man
<input checked="" type="checkbox"/>	Einsatzzeiten übernehmen	Zeit
<input checked="" type="checkbox"/>	Umsätze erfassen	Ums
<input type="checkbox"/>	Lohndaten generieren	Dat
<input type="checkbox"/>	Lohndaten prüfen / mutieren	Mut
<input type="checkbox"/>	Lohndaten verbuchen	Upd

15

Eröffnen Suchen Delete Param Export Mitarbeiter Berichte Menü



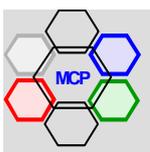
Arbeitsablauf (Fortsetzung)



- 16 Startet das Programm Lohndaten generieren.
- 17 Bestätigen mit OK oder Abbrechen. Nach Ablauf der Berechnung (aller Mitarbeiter wird die Meldung „Generierung abgeschlossen“ angezeigt. Bestätigen mit OK.
- 18 Die Status-Kontrolle ist mit dem Berechnungs-Datum nachgeführt.
- 19 Die CheckBox ist auf erledigt gesetzt. Sie verhindert eine nochmalige Berechnung mit den gleichen Daten.

Wichtige Information !!

Die Lohndaten sind nun berechnet bzw. die Lohnabrechnungen erstellt. Als nächster Arbeitsschritt folgt deren Prüfung. Jede(r) Mitarbeiterin / Mitarbeiter wird sequentiell nach Name aufsteigend angezeigt. Sie haben die Möglichkeit individuelle Ergänzungen und / oder Korrekturen vorzunehmen. Nach Abschluss der Prüfung wird die Kontrollbox **Lohncheck** auf **erledigt** gesetzt. Eine interne Routine überprüft das Abarbeiten aller Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter und zeigt eine entsprechende Abschluss-Meldung an.



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

19

Statuskontrolle		Einsatzzeiten	
20.02.2006	Lohnabrechnung eröffnet	Datum-Bereich	
28.02.2006	Einsatzzeiten übernommen	01.02.2006	
20.02.2006	Lohndaten generiert	28.02.2006	
		6	
		Februar	
		2006	

- Einsatzzeiten manuell erfassen Man
- Einsatzzeiten übernehmen Zeit
- Umsätze erfassen Ums
- Lohndaten generieren Dat
- Lohndaten prüfen / mutieren **20** Mut
- Lohndaten verbuchen Upd

20 Öffnet das Formular **Lohndaten**. Der erste Mitarbeiter ist angezeigt.

21 Eingabefeld für spezifizierte zusätzliche Lohnbestandteile.

22 Mutierbare Datenfelder für individuelle Ergänzungen / Korrekturen.

23 Eingabefelder für spezifizierte zusätzliche Abzüge.

24 Mutierbare Datenfelder für individuelle Ergänzungen / Korrekturen.

25 Eingabefelder für spezifizierte zusätzliche Zulagen.

26 Bestätigung, dass die Lohnprüfung / Ergänzung erfolgt ist.

27 Bringt den nächste(n) Mitarbeiterin / Mitarbeiter zur Anzeige.

28 Bestätigt die Prüfung.

Hinweis !
Die Arbeitsschritte 27 – 28 werden solange wiederholt, bis die Abschlussmeldung erscheint.

29 Öffnet ein Suchformular für die **Selektion** einer(s) bestimmten Mitarbeiterin / Mitarbeiters.

30 Anzeige oder Direktdruck der **Lohnabrechnung** des referenzierten Datensatzes.

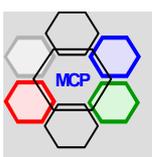
31 Die **Status-Kontrolle** ist mit dem Prüfdatum nachgeführt.

32 Die CheckBox ist auf **erledigt** gesetzt. Sie verhindert das nochmalige prüfen der Lohndaten.

Formularausschnitt

Statuskontrolle		Einsatzzeiten	
20.02.2006	Lohnabrechnung eröffnet	Datum-Bereich	
28.02.2006	Einsatzzeiten übernommen	01.02.2006	
20.02.2006	Lohndaten generiert	28.02.2006	
28.02.2006	Lohndaten geprüft	6	
		Februar	
		2006	

- Einsatzzeiten manuell erfassen Man
- Einsatzzeiten übernehmen Zeit
- Umsätze erfassen Ums
- Lohndaten generieren Dat
- Lohndaten prüfen / mutieren **60** Mut
- Lohndaten verbuchen Upd



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

32

Formularausschnitt

Mittellohn Alt / Neu:	2'635.90	3'042.95	<input checked="" type="checkbox"/> Lohnckeck
D-Monat 100%	Anz. Tage	0	94.15
D-Monat 88%	Anz. Tage	0	82.85
D-Monat 80%	Anz. Tage	0	75.30

30

Hinweis !

Wie bereits vorgängig erwähnt können einzelne Lohnabrechnungen direkt aus der Lohnprüfung gedruckt werden.

Gasthaus Demo
In den Auen CH-9999 Irgendwo Te

Mitarbeiter-Nr: 30016
AHV-Nr: 123.44.555.666
Abteilung: Service
Auszahlung
Bank: UBS, Münsingen
Konto-Nr: 11 12.4444.5

Herr
Aeschbacher Kurt
Forellenweg
3124 Belpberg

Lohnabrechnung vom 01.02.2006 - 28.02.2006

Lohnbestandteile		Monatslohn			3'300.00
		Umsatzlohn	7.50 %	22'000.00	150.00
		Stundenlohn		Std.	
		13. Monatslohn	8.33 %		
Ferienlohnanteil Kum	274.90	Ferienlohn / Monat		%	
		Total AHV pflichtiger Lohn			3'450.00
Abzüge Fix		AHV-Beitrag	5.05 % von	3'450.00	174.20
		ALV-Beitrag	1.00 % von	3'450.00	34.50
		BU-NBU-Beitrag	1.58 % von	3'450.00	54.50
		Krankentaggeldversicherung	.97 % von	3'450.00	33.45
		BVG-Beitrag	6.00 % von	1'568.75	94.10
		Verpflegung		Monat	208.00
		Unterkunft		Monat	
		Nebenkosten		Monat	
Abzüge Variabel		Quellensteuer		Monat	
		Lohnzession		Monat	
		Vorschuss(e)		Monat	
		Total Abzüge			598.75
		Total Nettolohn			2'851.30
Zulagen		Fixspesen			150.00
		Autospesen			120.00
		Kleiderzulage			50.00
		Kinderzulage	Anzahl		
		Sponsoring			500.00
		Total Zulagen			820.00
		Total Auszahlung			3'671.30

Statistik	Monat	Jahr	Monat	Jahr	Informationen
Arbeit Std	165.3	457.6	Korr.Std		Anz.Tg Mittellohn / Monat 2635.90
Abwesend			Ausbildung	2	Mittellohn/Tag 100% 94.15
Ferien			Krank		Mittellohn/Tag 88% 82.85
Militär EO	7	7	Unfall		Mittellohn/Tag 80% 75.30
Frei	8	20	Unbezahlt		
Unentsch.			Feiertage		
Überzeit			in Arbeitszeit enthalten		

Irgendwo, 28.02.2006



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Nach der Prüfung der Lohnabrechnungen können diese grundsätzlich gedruckt werden. In diesem Stadium sind die Lohndaten allerdings noch nicht verbucht, was zur Folge hat, dass die statistischen Angaben auf den Lohnbelegen nicht nachgeführt sind. In diesem Sinne ist die Verbuchung vor dem Druck die bessere Variante. *Das heisst aber konkret, die visuelle Prüfung der Lohndaten muss seriös erfolgt sein, denn nach der Verbuchung gibt es kein zurück!*

32

Formularausschnitt

Statuskontrolle		Einsatzzeiten	
20.02.2006	Lohnabrechnung eröffnet	Datum-Bereich	
28.02.2006	Einsatzzeiten übernommen	01.02.2006	
20.02.2006	Lohndaten generiert	28.02.2006	
28.02.2006	Lohndaten geprüft	6	
		Februar	
		2006	

- Einsatzzeiten manuell erfassen Man
- Einsatzzeiten übernehmen Zeit
- Umsätze erfassen Ums
- Lohndaten generieren Dat
- Lohndaten prüfen / mutieren 60' Mut
- Lohndaten verbuchen Upd

33

33 Startet das Programm **Lohn-
daten verbuchen**. Die rele-
vanten Daten werden in die
Mitarbeiter-Informationen
übertragen.

34 Mit OK bestätigen. **Abbre-
chen** stoppt das Programm.

Datenbank

Lohndaten verbuchen

OK Abbrechen

Datenbank

Verbuchung abgeschlossen

OK

35 Die **Status-Kontrolle** ist mit
dem Verbuchungsdatum
nachgeführt.

36 Die CheckBox ist auf **erle-
digt** gesetzt. Sie verhindert
das nochmalige verbuchen
der Lohndaten.

Formularausschnitt

Statuskontrolle		Einsatzzeiten	
20.02.2006	Lohnabrechnung eröffnet	Datum-Bereich	
28.02.2006	Einsatzzeiten übernommen	01.02.2006	
20.02.2006	Lohndaten generiert	28.02.2006	
28.02.2006	Lohndaten geprüft	6	
28.02.2006	Lohndaten verbucht	Februar	
		2006	

- Einsatzzeiten manuell erfassen Man
- Einsatzzeiten übernehmen Zeit
- Umsätze erfassen Ums
- Lohndaten generieren Dat
- Lohndaten prüfen / mutieren 60' Mut
- Lohndaten verbuchen Upd

35

36

Wichtiger Hinweis !!
Mit diesem Arbeitsschritt ist
die Lohnabrechnung, mit
Ausnahme der Berichte, ab-
geschlossen.

37 Die **Zeitkontrolle** und die
Abwesenheiten sind nach-
geführt.

38 Die **Lohnbestandteile** sind
nachgeführt.

Auswirkung auf die Mitarbeiter-Informationen

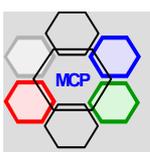
Formularausschnitt Mitarbeiter-Info

Zeitkontrolle				
	Soll	Ist	Saldo	+ / -
Arbeitszeit:	295.20	311.45	16.25	0.00
Ferien:	28	0	28	0
Abwesenheit:	0	Ausbildung:	2	
Krank:	0	EO:	7	
Unfall:	0	Freitage:	14	
Unentschuldigt:	0	Unbezahlt:	0	
Feiertage:	0			

Lohnabzüge			
NatLohn Fix:	352.00	Tag:	16.00
Unterkunft:	0.00	NKost:	0.00
Lohnzession:	0.00	Mte	0
QSteuer Fix %:	0.00	QSt-Kor	0.00
And. Abzüge:			0.00
Schl.-Depot:	0.00		
Kum.Ferienlohn:			478.85
Kum.Umsatz:			44'000.00
Kum.Umsatzlohn:			300.00

37

38



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Das Modul Lohnabrechnung enthält eine umfangreiche Palette an Berichten. Sie reicht von den Lohnabrechnungen für die Mitarbeiter, über die Berichte wie Lohnjournal, Bankzahlungen, Barzahlungen, Quellensteuer, Lohnzession, Buchungs- und Mutationsbeleg, bis hin zu den erforderlichen Statistiken. Jeder Bericht ist sowohl als Ansichts-, wie auch als Direktdruckfunktion angelegt.

Formularausschnitt

Statuskontrolle		Einsatzzeiten	
20.02.2006	Lohnabrechnung eröffnet	Datum-Bereich	
28.02.2006	Einsatzzeiten übernommen	01.02.2006	
20.02.2006	Lohndaten generiert	28.02.2006	
28.02.2006	Lohndaten geprüft	6	
28.02.2006	Lohndaten verbucht	Februar	
		2006	

<input type="checkbox"/>	Einsatzzeiten manuell erfassen	Man
<input checked="" type="checkbox"/>	Einsatzzeiten übernehmen	Zeit
<input checked="" type="checkbox"/>	Umsätze erfassen	Ums
<input checked="" type="checkbox"/>	Lohndaten generieren	Dat
<input checked="" type="checkbox"/>	Lohndaten prüfen / mutieren	Mut
<input checked="" type="checkbox"/>	Lohndaten verbuchen	Upd

Eröffnen Suchen Delete Param Export Mitarbeiter Berichte Menü

- 39 Öffnet das Formular **Selektion** Berichte und Statistik.
- 40 Auswahl eines beliebigen **Mitarbeiters** und Ansicht / Direktdruck der Lohnabrechnung.
- 41 Direkte Steuerung der **Ansicht** des ausgewählten Berichtes.
- 42 Direkte Steuerung des **Ausdrucks** des gewählten Berichtes.
- 43 Indirekte Steuerung der Berichte über spezielle **Selektionsformulare**.

Lohnabrechnung

Berichte	Statistik
< Mitarbeiter	Stundenkontrolle
Abrechnung Einzel	Lohnstatistik
Abrechnung Serie	Lohnausweise
Lohnjournal	Lohnbescheinig.
Bankzahlungen	UVG-Abrechnung
Barzahlungen	BVG Abrechnung
Lohnzession(en)	KTG Abrechnung
Buchungsbeleg	Quellensteuer
Mutationsbeleg	

Lohnausweise

Selektionen

Lohnjahr: 2006

Von Datum: 01.01.2006

Bis Datum: 28.02.2006

Von Mitarbeiter-Nr: 30011

Bis Mitarbeiter-Nr: 30020

LA Steuerbehörde

LA Arbeitnehmer

LA Arbeitgeber

Lohnbescheinigungen

Selektionen

Lohnjahr: 2006

Von Datum: 01.01.2006

Bis Datum: 28.02.2006

Von Mitarbeiter-Nr: 30011

Bis Mitarbeiter-Nr: 30020

Lohnbescheinigung

BVG Abrechnung

Selektionen

Lohnjahr: 2006

Von Monat: 01.01.2006

Bis Monat: 28.02.2006

BVG Abrechnung



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Bei der UVG-Abrechnung werden die Daten im Hintergrund berechnet und anschliessend im entsprechenden Formular angezeigt. Die **rot** markierten Felder können bei Bedarf mutiert werden.

Formularausschnitt

Statuskontrolle		Einsatzzeiten	
20.02.2006	Lohnabrechnung eröffnet	Datum-Bereich	
28.02.2006	Einsatzzeiten übernommen	01.02.2006	
20.02.2006	Lohndaten generiert	28.02.2006	
28.02.2006	Lohndaten geprüft	6	
28.02.2006	Lohndaten verbucht	Februar	
		2006	

<input type="checkbox"/>	Einsatzzeiten manuell erfassen	Man
<input checked="" type="checkbox"/>	Einsatzzeiten übernehmen	Zeit
<input checked="" type="checkbox"/>	Umsätze erfassen	Ums
<input checked="" type="checkbox"/>	Lohndaten generieren	Dat
<input checked="" type="checkbox"/>	Lohndaten prüfen / mutieren	Mut
<input checked="" type="checkbox"/>	Lohndaten verbuchen	Upd

Eröffnen Suchen Delete Param Export Mitarbeiter Berichte Menü

- 39 Öffnet das Formular **Selektion** Berichte und Statistik.
- 44 Startet das Programm **UVG-Berechnung**.
- 45 **Mutierbare** Datenfelder.
- 46 Setzt den Cursor in das **erste** Datenfeld.
- 47 **Ansicht** oder **Direkt**druck der UVG-Abrechnung.

Lohnabrechnung

Berichte	Statistik
Abrechnung Einzel	Stundenkontrolle
Abrechnung Serie	Lohnstatistik
Lohnjournal	Lohnausweise
Bankzahlungen	Lohnbescheinig.
Barzahlungen	UVG-Abrechnung
Lohnzession(en)	BVG Abrechnung
Buchungsbeleg	KTG Abrechnung
Mutationsbeleg	Quellensteuer

Quellensteuer

Selektionen

Lohnjahr: 2006
 Von Monat: 01.01.2006
 Bis Monat: 28.02.2006
 Stamm-Nummer: 166.212.30023.99
 Sachbearbeiter(in): H. Muster

Abrechnung

UVG

Selektionen

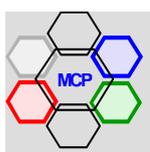
Lohnjahr: 2006
 Von Datum: 01.01.2006
 Bis Datum: 28.02.2006
 Referenz: Winterthur
 Police- Vertrag-Nr.: 12.252.536

Start

UVG

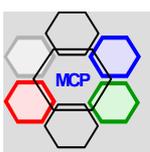
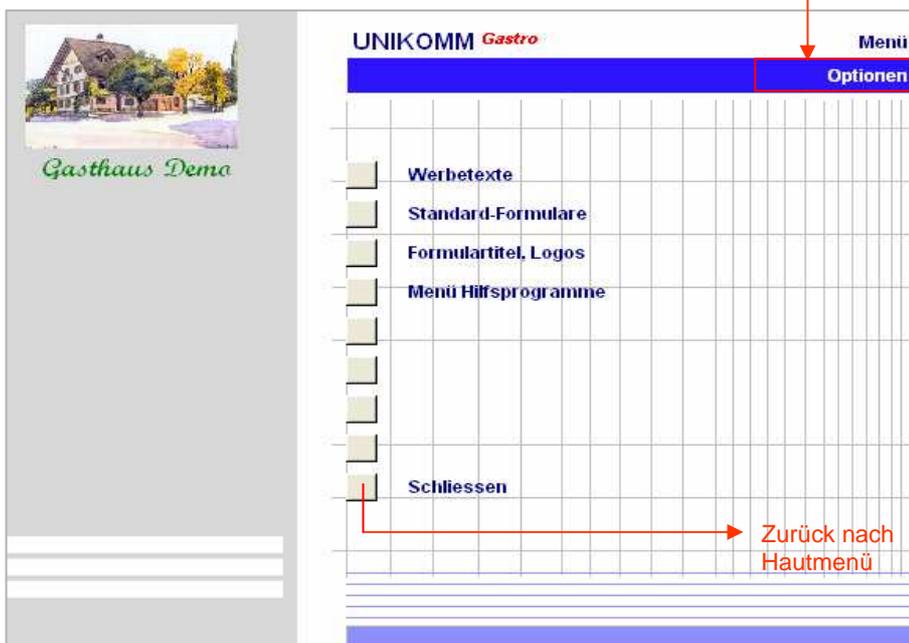
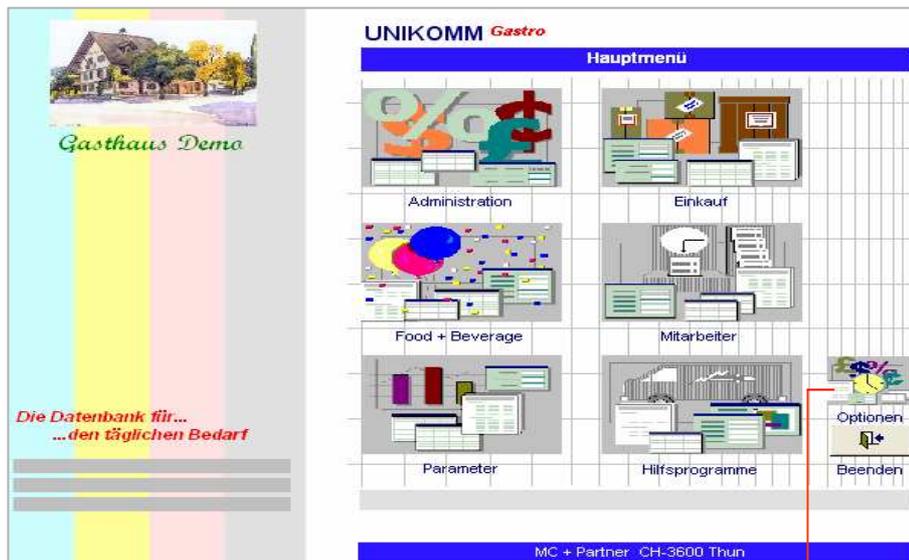
Abrechnungsperiode	2006	01.01.2006	28.02.2006
Lohnbestandteile		Männer CHF	Frauen CHF
Angestellte		35'210.95	15'486.55
Lehrlinge und Jugendliche		0.00	0.00
Aushilfen		4'339.70	11'614.05
Subtotal		39'550.65	27'100.60
EO / IV / MV-Entschädigungen		0.00	0.00
Übrige Entschädigungen		0.00	0.00
Summe Berufsunfall		39'550.65	27'100.60
Arbeitszeit < 8 Std / Woche		0.00	2'969.15
Summe Nichtberufsunfall		39'550.65	24'131.45

- 48 Startet das Programm **Quellensteuerabrechnung**.
- 49 Öffnet den Bericht **Stundenkontrolle** in der Ansicht mit Ausweis aller relevanten Zeitelemente.



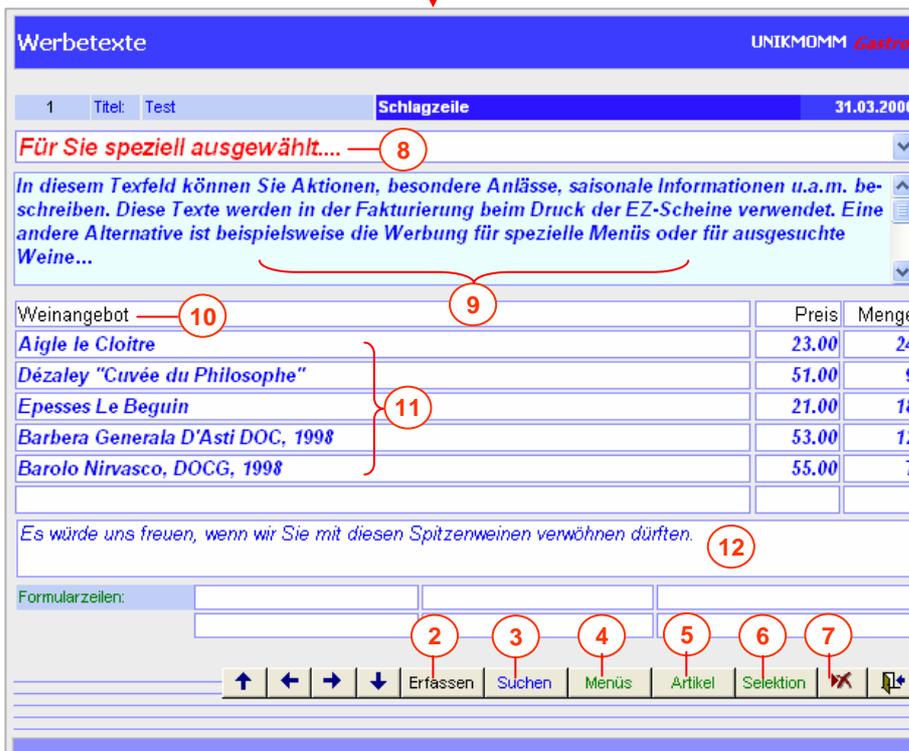
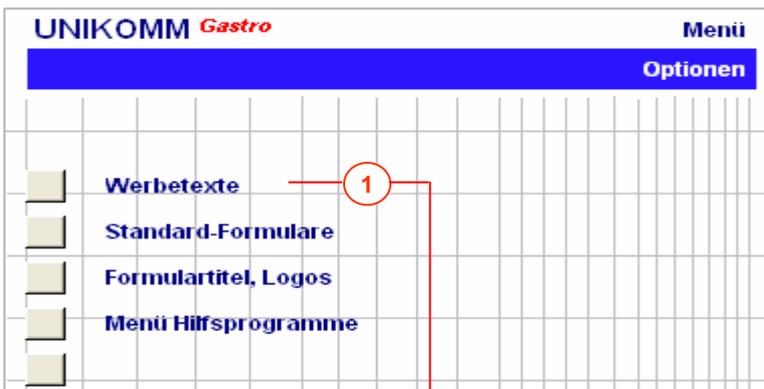
Übersicht

Das Menü **Optionen** enthält eine Sammlung von Hilfsprogrammen. Einmal ist es die Verwaltung von *Werbetexten*, die für den Druck der Einzahlungsscheine in der Fakturierung verwendet werden können. Weiter eine Anzahl von *Standardformularen* für den täglichen Bedarf. Und zuletzt die zentralen *Parameter* für die Beschriftung von Formularen und Berichten. Es ist absolut denkbar, dass im Zuge der praktischen Anwendung von UNIKOMM Gastro

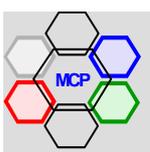


Modulsteuerung

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.



- 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 Auswahlformular **Menüs** für die Selektion von **max. 6 Menüs**.
- 5 Öffnet das Auswahlformular **Artikel** für die Selektion von **max. 6 Artikeln**. Der Filter ist auf „Wein“ gesetzt.
- 6 Öffnet das Formular **Titel, Logos, Grafik** für die Integration eines Werbetextes in die Fakturierung.
- 7 **Löscht** den aktuellen Werbetext.
- 8 Auswahl einer **Überschrift**. Diese werden in den Applikations-Parametern Administration, Option **Werbung** verwaltet.
- 9 Erfassung eines **individuellen Textes** von max. 13 Zeilen.
- 10 Freie Eingabe der **Spaltenüberschriften**.
- 11 Selektierte **Artikel** – oder **Menüzeilen**.
- 12 Erfassung eines **individuellen Nachtextes**.



Fallbeispiel

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

Formularausschnitt

Weinangebot	Preis	Menge
<i>Aigle le Cloître</i>	23.00	24
<i>Dézaley "Cuvée du Philosophe"</i>	51.00	9
<i>Epresses Le Beguin</i>	21.00	18
<i>Barbera Generala D'Asti DOC, 1998</i>	53.00	12
<i>Barolo Nirvasco, DOCG, 1998</i>	55.00	7

Es würde uns freuen, wenn wir Sie mit diesen Spitzenweinen verwöhnen dürften.

Formularzeilen:

↑ ↓ ← → Erfassen Suchen Menüs Artikel **Selektion** ✕ ↵

- 1 Öffnet das Formular Titel, Logos, Grafik.
- 2 Der Werbetext „Mustertext“ wird in der Auswahlliste selektiert.
- 3 Der Werbetext wird im Formular Fakturierung, Seite 2, angezeigt und bleibt bis zur nächsten Selektion unverändert. Er hat für Einzel- und Monatsrechnungen Gültigkeit.

Titel Logos Grafik

Textzeilen	Bilder / Grafiken	Menübilder
Form Überschrift: Gasthaus Demo		
Form Unterschrift: Gasthaus Demo		
Logo Zeile 1: Gasthaus Demo		
Logo Zeile 2: Gasthaus		
Logo Zeile 3: Gasthaus Demo		
Logo Zeile 4: Zur Tradition verpflichtet		
Logo Zeile 5: Gasthaus Demo	<input type="text" value="Aktion"/>	<input type="text" value="Test"/>
Logo Zeile 6:		
Ort: Irgendwo,		
Adress Zeile: In den Auen CH-9999 Irgendwo Tel (
MwSt-Zeile: Preise in CHF inklusive 7.6 % MwSt	<input type="text" value="Herzliche Gratulation..."/>	
Internet / E-Mail: www.gasthausdemo.ch info@gasth		

Hinweis !

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

Fakturierung Seite 2

Vortext

Ihre Konsumationen

Monatsrechnungen Einzelrechnungen **Lieferscheine**

Werbetext: **STexte**



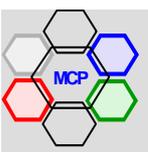
Fallbeispiel (Fortsetzung)

Das Beispiel wird aus der Fakturierung gedruckt.

Formularausschnitt Fakturierung

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

Weinangebot	Preis	Menge
Aigle le Cloître	23.00	24
Dézaley "Cuvée du Philosophe"	51.00	9
Epresses Le Beguin	21.00	18
Barbera Generala D'Asti DOC, 1998	53.00	12
Barolo Nivasco, DOCG, 1998	55.00	7

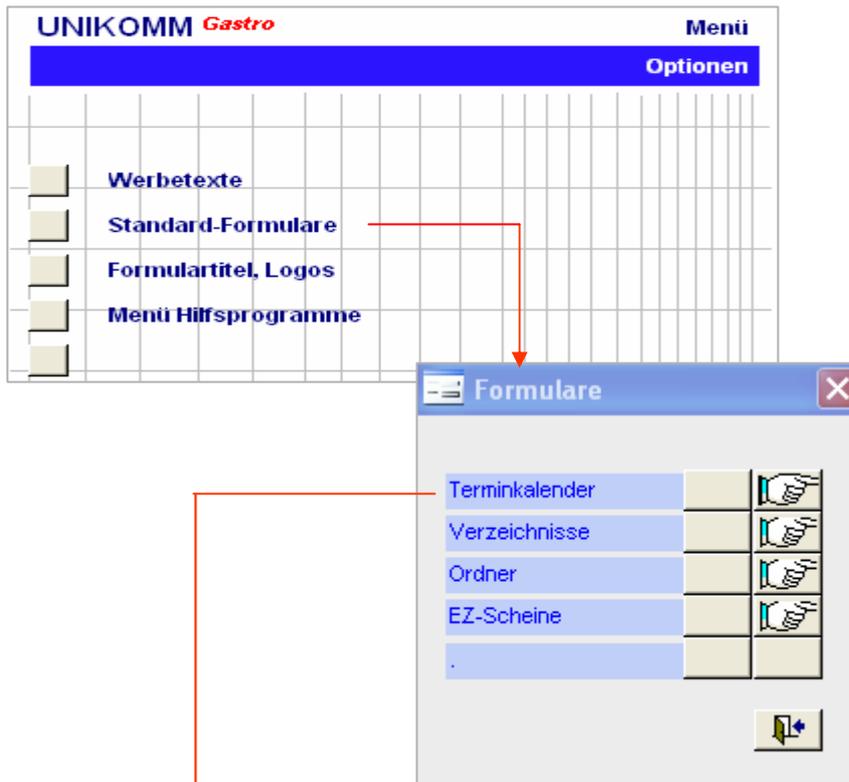


Übersicht

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

Menü Optionen

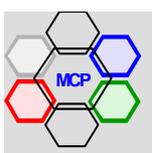


Seq_Nr:	1
Doku-Nr:	2005-1
Dat. Erfass.:	08.06.2005
Titel:	Terminkalender
Bemerkung:	Beispiel

Buttons: [←] [→] Erfassen Öffnen [X] [↵]

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

Hinweis.!
Es können beliebig viele Kalender verwaltet werden.



Terminkalender Fortsetzung

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

Terminkalender	31.03.2006	↑	←	→	↓	Erfassen	Copy	✗	60'	🖨	📄+
----------------	------------	---	---	---	---	----------	------	---	-----	---	----

- 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.

8 9 10 11 12 13



Terminkalender				2005-1
Was....	Wann...	Wo....	1	
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

Menü Optionen

- 1 Initialisierung neues Verzeichnis.
- 2 Löschen aktuelles Verzeichnis
- 3 Seitenansicht Verzeichnis.
- 4 Direktdruck Verzeichnis.
- 5 Zurück nach Menü.



Ordner beschriften

Sauber beschriftete Ordner schaffen Klarheit und Übersicht !

Menü Optionen

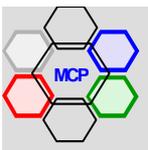
1 Initialisierung neue Ordnerbeschriftung

2 Formular Seite 2 öffnen. Register Unterbezeichnungen

3 Seitenansicht / Direktdruck Ordnerbeschriftung

4 Löscht die aktuelle Ordnerbeschriftung

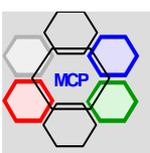
5 Zurück nach Menü.



Ordner beschriften (Fortsetzung)

Formularausschnitt

The screenshot shows a software interface for managing employee folders. At the top, there is a 'Formularausschnitt' window with a list of folders: 'Ordnerdeckblatt', 'Ordherrücken', and 'Bemerkung: aaaaaaaaaa'. Below this is a main window with a list of folders: 'MITARBEITER', 'Lohnabrechnungen 2006', 'Notizen', 'Mutationsbelege', 'E-Planung, Lohnabrechnungen', 'Lohnabrechnungen', 'Kopien Januar - Dezember 2006', 'Lohnjournale', 'Mitarbeiter, Bank, Q-Steuer', 'Arbeitsverträge', 'Festangestellte, Aushilfen', 'Ein- und Austritte', 'Arbeitszeugnisse', 'Bestätigungen', 'Kündigungen', and 'Diverses'. Red arrows point from the 'Formularausschnitt' window to the main window, indicating the flow of information.



Einzahlungsschein

Menü Optionen

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.

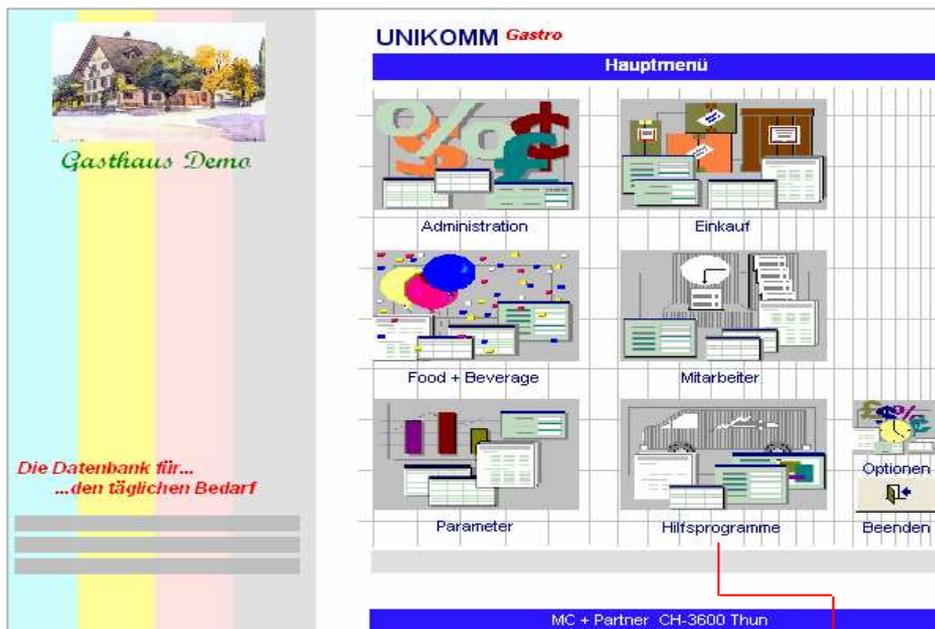
Wichtiger Hinweis !!

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).



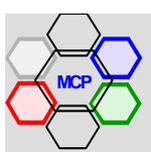
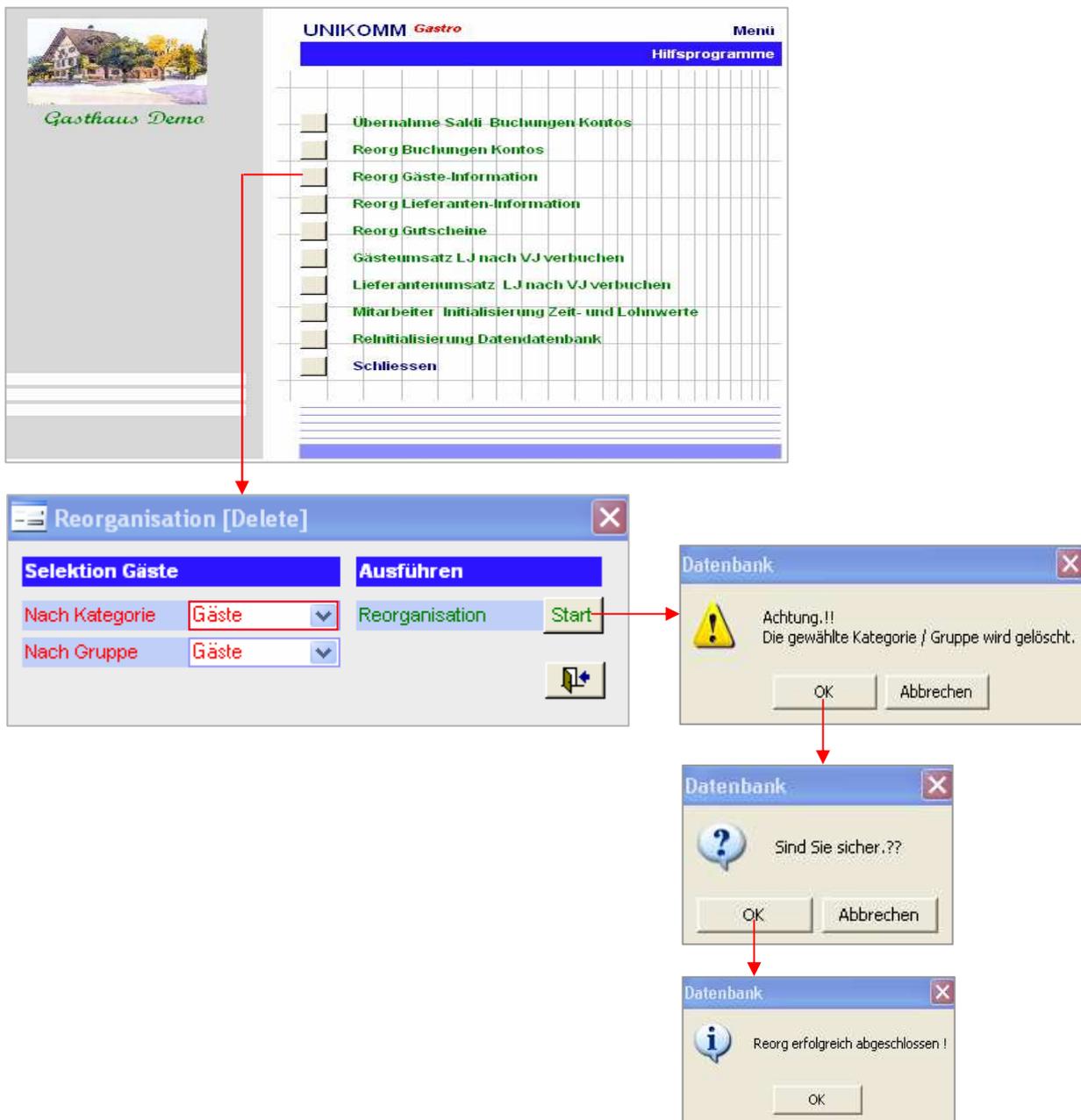
Übersicht

Im Menü **Hilfsprogramme** sind Werkzeuge abgelegt, die einerseits der Reorganisation von Datenbeständen dienen, andererseits sind es Hilfsmittel für die Behebung von Störungen die während Des Betriebes auftreten können. Bei der Benutzung dieser Hilfsprogramme ist immer besondere Vorsicht angebracht! Eine falsche oder unüberlegte Auswahl kann erheblichen Schaden anrichten. Die Konsequenz: **Überlegen Sie gut was zu tun ist und brechen Sie bei Unsicherheit unverzüglich das Programm ab!** Die Reihenfolge der Beschreibungen ist frei gewählt und entspricht eher der Häufigkeit der Anwendung durch die Benutzer.



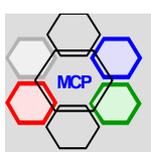
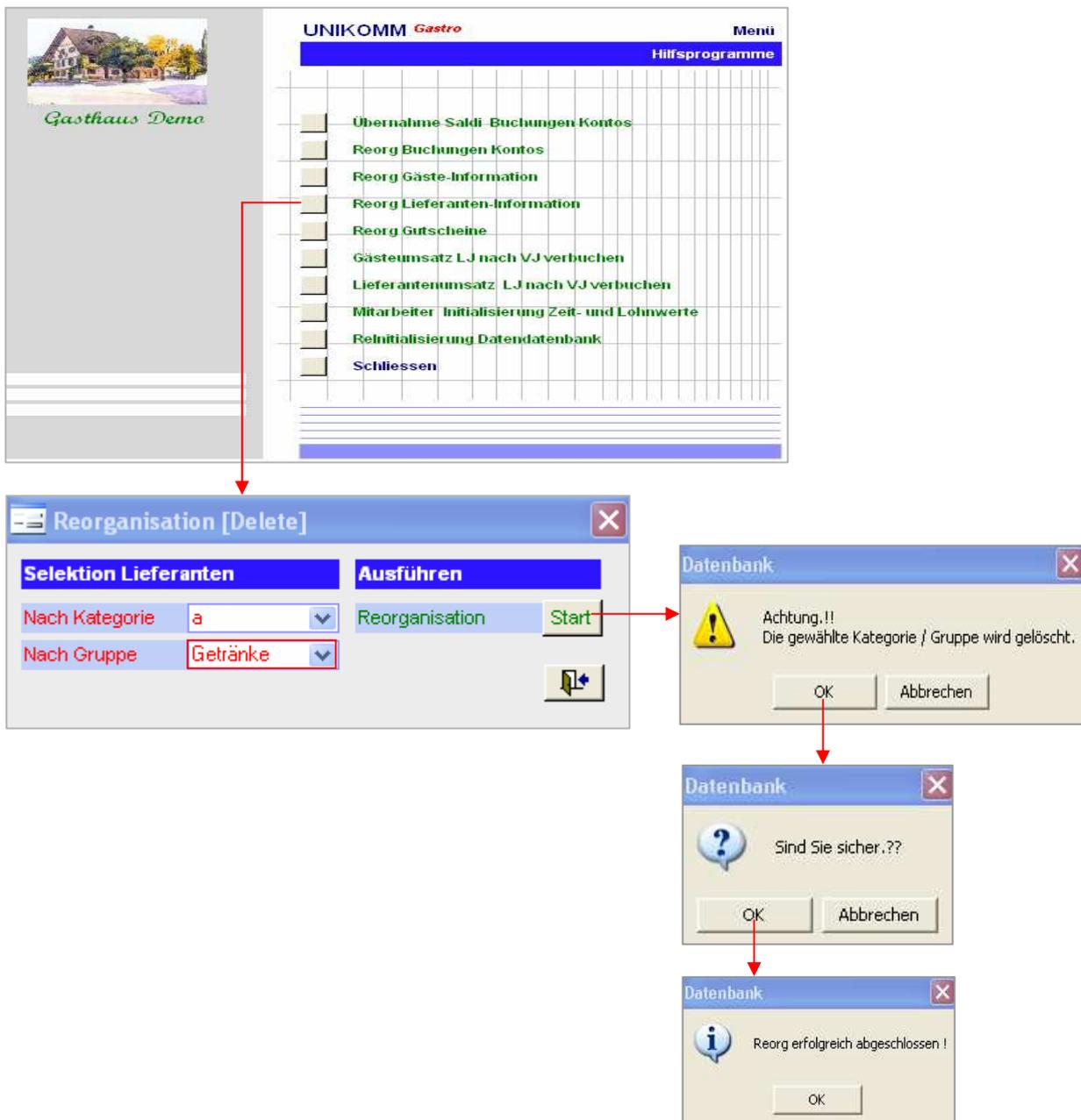
Reorganisation Gäste-Information

Die **Gäste-** (Kunden) **Informationen** nehmen mit zunehmender Betriebsdauer stetig zu. Das ist grundsätzlich gut, könnte sich aber störend auswirken. Man denke auch an Adressenmaterial, das beispielsweise via TwixTel 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 Gästekategorie **Testkunden**.



Reorganisation Lieferanten-Information

Analog der Aussage unter Gäste-Information nimmt auch die Datei **Lieferanten-Information** 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**.



Reorganisation Gutscheine

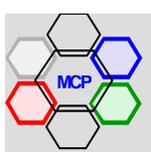
Im Modul Kassenbuch werden quasi im Hintergrund die **Gutscheine** verwaltet. Wie die Praxis zeigt kann die Datei eine nicht unerhebliche Grösse erreichen. Dies liegt vor allem daran, dass Gutscheine – speziell aber *Geschenkgutscheine* – lange im System gespeichert bleiben. Demzufolge macht es Sinn, die Datei periodisch zu prüfen und insbesondere **erledigte** (verbuchte) Gutscheine zu löschen. Öffnen Sie dazu vor-gängig das Formular Gutscheine, um den Reorganisationsbereich *Von Datum....Bis Datum* festzulegen.

The image shows a sequence of screenshots from the UNIKOMM Gastro software. At the top left is a logo for 'Gasthaus Demo'. The main window displays a menu of 'Hilfsprogramme' (Utility Programs) with 'Reorg Gutscheine' highlighted. Below this, a dialog box titled 'Reorganisation [Delete]' is shown. It has two sections: 'Selektion Gutscheine' (Selection of Vouchers) and 'Ausführen' (Execute). In the selection section, 'Von Datum' is set to 01.01.2005, 'Bis Datum' to 31.12.2005, and 'Nach Status' to 'V'. In the 'Ausführen' section, the 'Reorganisation' button is highlighted, and the 'Start' button is visible. To the right of the dialog box, three 'Datenbank' (Database) messages are shown in a vertical sequence, connected by red arrows. The first is a warning: 'Achtung!! Der gewählte Datumsbereich / Status wird gelöscht.' (Warning!! The selected date range / status will be deleted). The second is a confirmation question: 'Sind Sie sicher??' (Are you sure??). The third is an information message: 'Reorg erfolgreich abgeschlossen!' (Reorg successfully completed!).

Wichtiger Hinweis !!

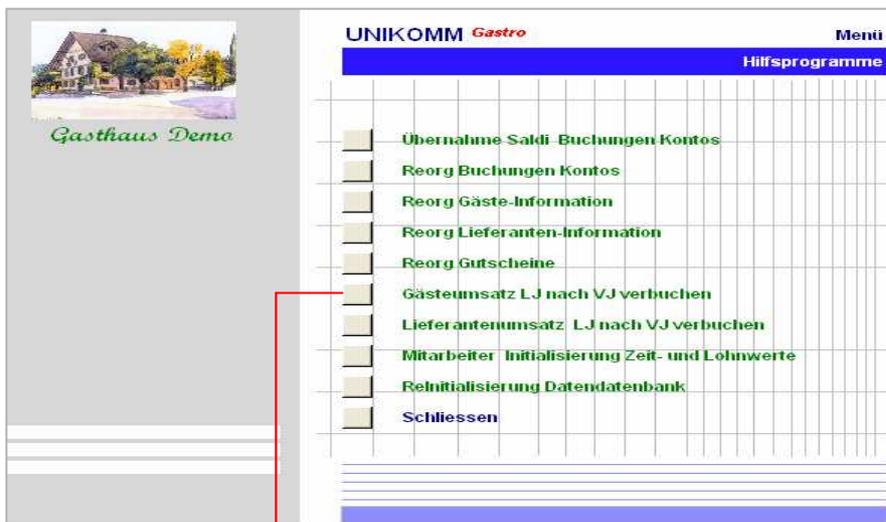
Der Status-Code **V** bewirkt, dass nur die verbuchten (eingelösten) Gutscheine gelöscht werden.

Status **P** löscht die pendenden Gutscheine.
 Status **S** löscht Gutscheine mit einem offene Saldo.



Gästeumsätze verbuchen (LJ > VJ)

Beim Erstellen von Gästerechnungen – *Einzel-* oder *Monatsrechnungen* – 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 Gästestamm zu analysieren und zu pflegen.



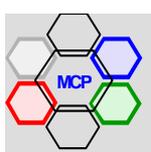
Auszug Gästeinformation

Konditionen			
11582	Frutiger AG		
MWST-Satz:	7.6	▼	
Währ.-Code:	CHF		
Zahlungskond:	30 Tage netto ▼		
Zahlungsart:	▼		
Rechnungsart:	Einzelrechnung ▼		
Gen_Rabatt %:	0.00		
Umsatz VJ / LJ:	2'650.00	2'922.00	10.26
WMR-Anteil %:	50.00	Mahn-Code:	1

Umsatzfelder vor der Reorganisation (Update)

Konditionen			
11582	Frutiger AG		
MWST-Satz:	7.6	▼	
Währ.-Code:	CHF		
Zahlungskond:	30 Tage netto ▼		
Zahlungsart:	▼		
Rechnungsart:	Einzelrechnung ▼		
Gen_Rabatt %:	0.00		
Umsatz VJ / LJ:	2'922.00	0.00	-100.00
WMR-Anteil %:	50.00	Mahn-Code:	1

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.



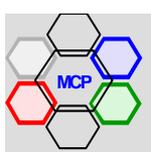
Auszug Lieferanteninformation

Informationen		31.03.2006
Umsatz VJ:	0.00	Aw. %
Budget LJ:	0.00	#Div/0!
Umsatz LJ:	3'653.10	#Div/0!
Umsatz Total:	0.00	
Datum Kontakt:		
Datum Bestellung:		
Datum Mutation:		

Umsatzfelder vor der Reorganisation (Update)

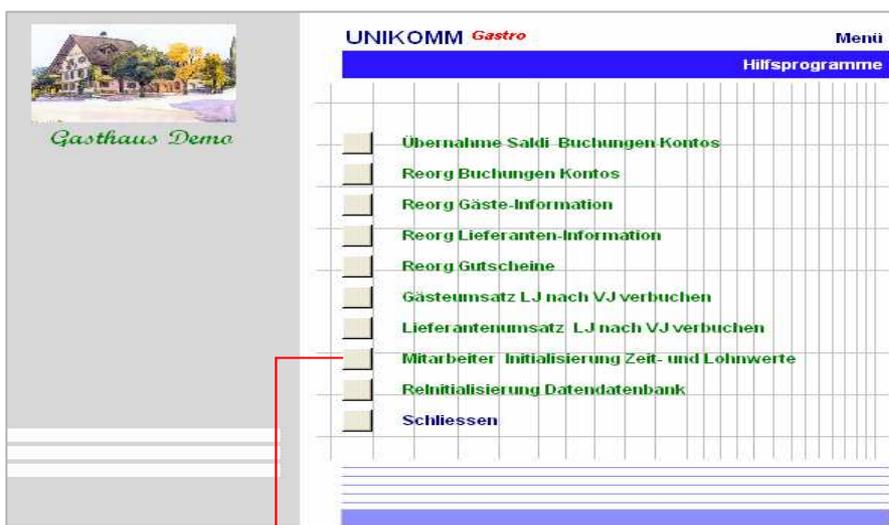
Informationen		31.03.2006
Umsatz VJ:	3'653.10	Aw. %
Budget LJ:	0.00	:100.00
Umsatz LJ:	0.00	#Zahl!
Umsatz Total:	0.00	
Datum Kontakt:		
Datum Bestellung:		
Datum Mutation:		

Umsatzfelder nach der Reorganisation (Update)



Mitarbeiter Initialisierung Zeit- und Lohnwerte

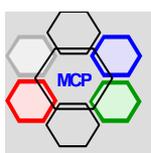
Bei den monatlichen Lohnabrechnungen werden abschliessend umfangreiche **statistische Daten** in die Mitarbeiter-Information kopiert. Es sind dies *Arbeitszeiten, Abwesenheiten, Freitage, Lohn- und Umsatzwerte*. Sie dienen einerseits der Kontrolle, andererseits der Nach- und Ausführung der gesetzlich vorgeschrieben Auswertungen und Dokumente (Lohnbescheinigung, Lohnausweise, Versicherungsnachweise u.a.m.). Bevor mit einem neuen Geschäftsjahr begonnen werden kann, müssen diese Daten **zwingend gelöscht** – auf Null (0) gestellt – werden. Das gleiche Programm kann auch benutzt werden, wenn während einer Periode Probleme auftreten und die Daten **reinitialisiert** werden müssen. **Achtung mit Sorgfalt einzusetzen !! Bei Unsicherheit wenden Sie sich an den Support.**



Auszug Mitarbeiter-Information

Zeitkontrolle					Lohnabzüge			
	Soll	Ist	Saldo	+ / -				
Arbeitszeit:	352.60	353.40	0.80	0.00	NatLohn Fix:	352.00	Tag:	16.00
Ferien:	28	0	28	0	Unterkunft:	0.00	NKost:	0.00
Abwesenheit:	0	Ausbildung:	0		Lohnzession:	0.00	Mte:	0
Krank:	0	EO:	0		QSteuer Fix %:	0.00	QSt-Kor:	0.00
Unfall:	6	Freitage:	16		And. Abzüge:			0.00
Unentschuldigt:	0	Unbezahlt:	0		Schl.-Depot:	0.00		
Feiertage:	1	vorher			Kum.Ferienlohn:			975.30
Auszahlung:	Monatslohn:	<input checked="" type="checkbox"/>	Stundenlohn:	<input type="checkbox"/>	Kum.Umsatz:			0.00
Ausz.Fereinlohn:	monatlich:	<input type="checkbox"/>	Aushilfe:	<input type="checkbox"/>	Kum.Umsatzlohn:	vorher		0.00

Zeitkontrolle					Lohnabzüge			
	Soll	Ist	Saldo	+ / -				
Arbeitszeit:	0.00	0.00	0.00	0.00	NatLohn Fix:	352.00	Tag:	16.00
Ferien:	0	0	0	0	Unterkunft:	0.00	NKost:	0.00
Abwesenheit:	0	Ausbildung:	0		Lohnzession:	0.00	Mte:	0
Krank:	0	EO:	0		QSteuer Fix %:	0.00	QSt-Kor:	0.00
Unfall:	0	Freitage:	0		And. Abzüge:			0.00
Unentschuldigt:	0	Unbezahlt:	0		Schl.-Depot:	0.00		
Feiertage:	0	nachher			Kum.Ferienlohn:			0.00
Auszahlung:	Monatslohn:	<input checked="" type="checkbox"/>	Stundenlohn:	<input type="checkbox"/>	Kum.Umsatz:			0.00
Ausz.Fereinlohn:	monatlich:	<input type="checkbox"/>	Aushilfe:	<input type="checkbox"/>	Kum.Umsatzlohn:	nachher		0.00

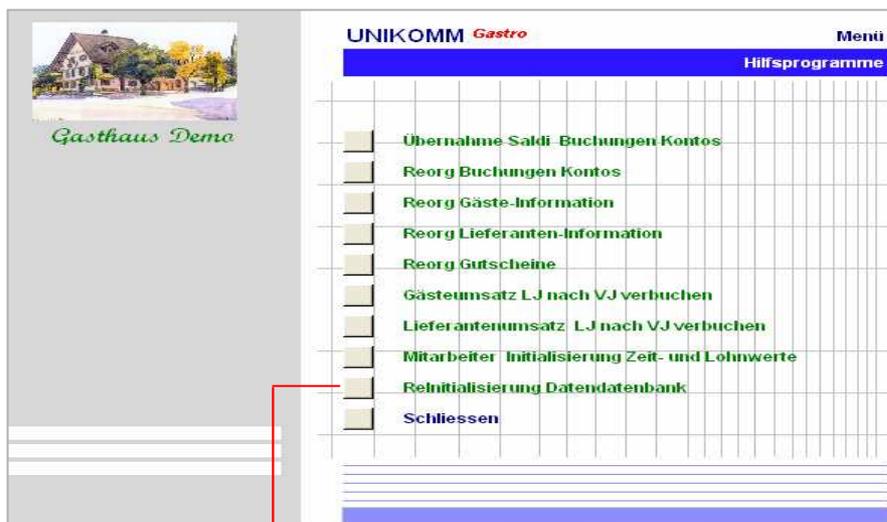


Reinitialisierung Datendatenbank

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 Neu Nummerierung 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). Im Anhang der Dokumentation ist dieser Vorgang beschrieben, aber eher für versierte Anwender gedacht. **Im Normalfall wenden Sie sich besser an den Support!**

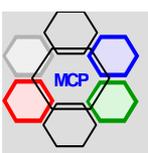
Zur Erklärung und als Beispiel löschen wir die Datei Quick-Mails.



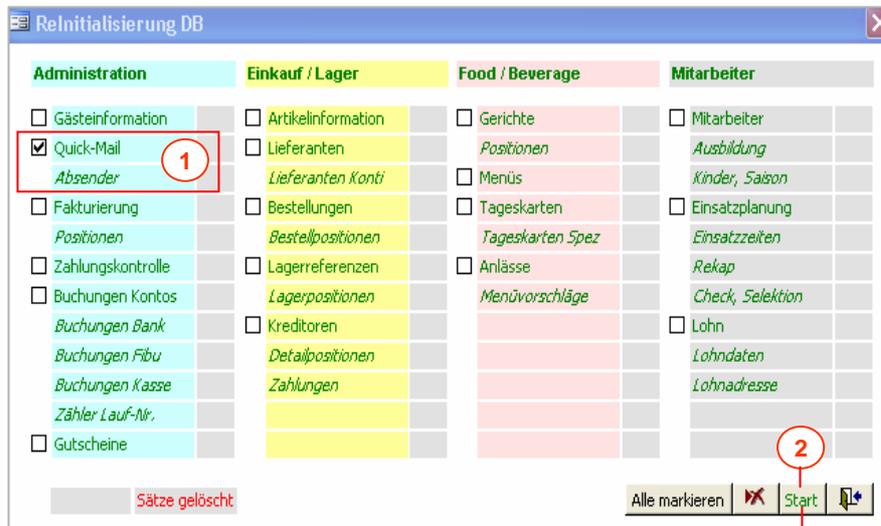
Hinweis !

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

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



Reinitialisierung Datendatenbank (Fortsetzung)



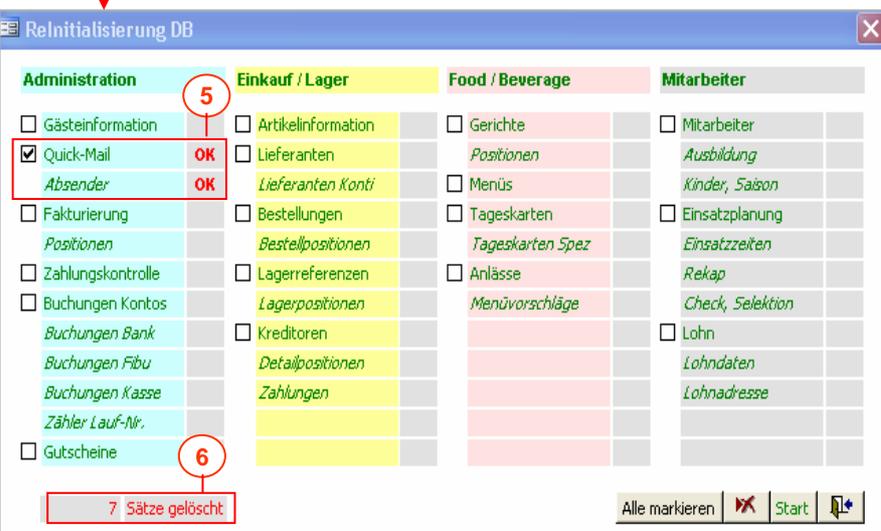
1 Die Datei **Quick-Mail** ist markiert. Ebenfalls die Hilfsdatei **Absender** im Hintergrund.

2 Startet das Programm ReInitialisierung Datenbank.

3 **Ja** = Fortsetzung
Nein = Abbruch

4 Anzeige der Sicherheitsmeldung.

Ja = Fortsetzung
Nein = Abbruch

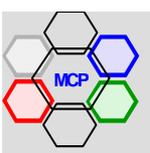


5 Die Datei **Quick-Mail** und die Datei **Absender** sind mit **OK** als erledigt gekennzeichnet.

Hinweis !

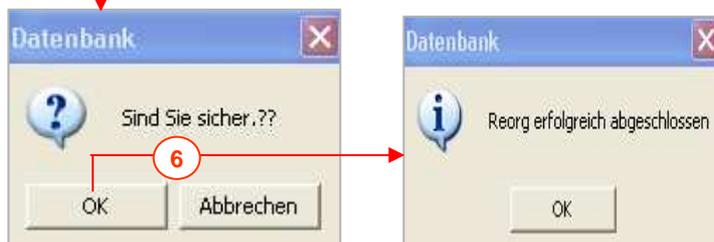
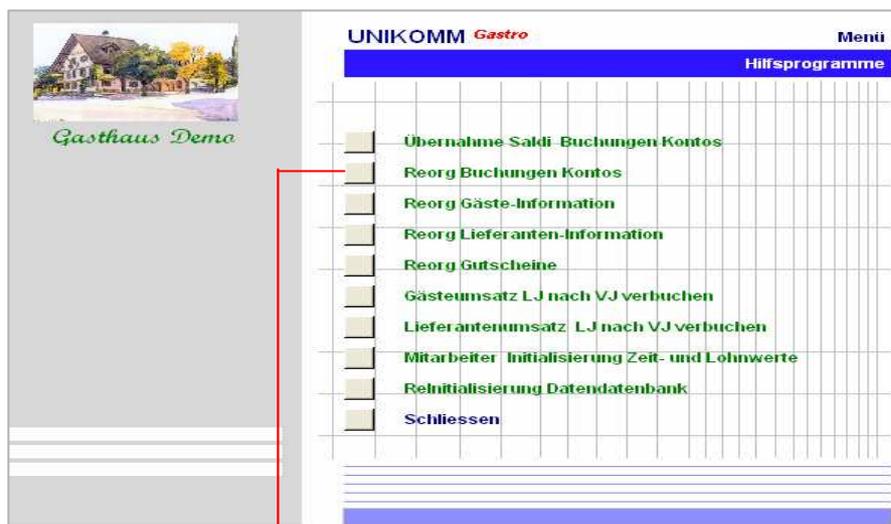
Im Falle, wenn keine Daten gefunden werden, steht an Stelle von OK das Kennzeichen **X**.

6 Gesamthaft wurden 7 Datensätze gelöscht.

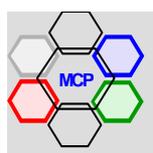


Reorganisation Buchungen Kontos

Die Datei **Buchungen Kontos** ist mit Abstand die umfangreichste Datentabelle. Hier konzentrieren sich alle Detailzeilen aus den Modulen *Kasse, Bank, Fibu, Debitoren, Kreditoren* und *Lohn*. In Abhängigkeit der Betriebsgrösse sind es zwischen 5'000 bis hin zu 20'000 Einträge pro Jahr. Es versteht sich von selbst, dass bei dieser Datenmenge Unregelmässigkeiten – nicht zu verwechseln mit Fehlern – vorkommen können. Das vorliegende Programm liest und kontrolliert alle Detailzeilen (von A ... bis Z) und nimmt gegebenenfalls Ergänzungen vor. **Der Einsatz ist an keine Zeit gebunden und grundsätzlich nicht gefährlich!** Die verfügbaren Selektionen sind einzeln oder in Kombination einsetzbar.



- ① Ergänzt **leere** Betragsfelder mit den entsprechenden Daten.
- ② Stornobuchungen, insbesondere wenn diese häufig vorkommen, sind in vielen Auswertungen störend. Die aktivierte CheckBox **löscht** die Buchungen.
- ③ Sucht und **löscht** Buchungen ohne brauchbare Daten und Referenzen.
- ④ Überprüft und **ergänzt** das Datenfeld Buchungsquartal.
- ⑤ Startet den Programmablauf.
- ⑥ **OK = Fortsetzung** oder Abbruch.



Anhang A

Quellensteuer Datenbank

Die automatische Berechnung der Quellensteuer für ausländische Mitarbeiter – mit Ausnahme von definitiven Bewilligungen – basiert auf den kantonalen **Quellensteuerтарifen**. Diese sind (leider) von Kanton zu Kanton unterschiedlich. Die Tarife selbst werden von der **Eidgenössischen Steuerverwaltung** zur Verfügung gestellt und können via Internet als Dateien herunter geladen werden. Das Datenmaterial ist sehr umfangreich und wird deshalb in einer separaten Datenbank – analog den Rezepten im Bereich Food & Beverage – verwaltet.

Mit den einzelnen kantonalen Tarifen kann eine komprimierte Tabelle mit der Bezeichnung **QSteuer** generiert werden. Diese Tabelle wird bei der Installation bzw. bei der Integration der Datenbanken – Integration *Lokal* oder Integration *Netz* – in die Applikation eingebunden und steht in der Folge vollumfänglich zur Verfügung. Die Quellensteuer Datenbank gehört zum Lieferungsumfang von UNIKOMM Gastro.

Konzeptionell sind sämtlich Tarife – mit Ausnahme des Kantons Genf – gespeichert. Das hat den Vorteil, dass keine individuellen Kantonstarife, je nach Standort des Betriebes, ausgewählt und bereitgestellt werden müssen. Das System bestimmt mit dem Wohnort des Mitarbeiters den Wohnkanton selbst. Mit Hilfe der Parameter *Zivilstand*, *Religion*, *Verdienstart* (Einzel- oder Doppelverdiener) und der *Anzahl Kinder* wird der jeweils gültige Tarif automatisch ermittelt. Einzige Ausnahme sind die Tarife für sog. Grenzgänger die Manuell ermittelt und erfasst werden müssen. Dies ist aber kein Problem, da die Tarife in der Mitarbeiter-Information vorselektioniert verfügbar sind.

UNIKOMM QSteuer

Quellensteuer-Tarife
der Eidgenössischen Steuerverwaltung

<input type="checkbox"/> Aargau	X	<input type="checkbox"/> Jura	X	<input type="checkbox"/> Thurgau	X
<input type="checkbox"/> Appenzell Innerrhoden	X	<input type="checkbox"/> Luzern	X	<input type="checkbox"/> Tessin	X
<input type="checkbox"/> Appenzell Ausserrhoden	X	<input type="checkbox"/> Neuenburg	X	<input type="checkbox"/> Uri	X
<input type="checkbox"/> Bern	X	<input type="checkbox"/> Nidwalden	X	<input type="checkbox"/> Vaud	X
<input type="checkbox"/> Basel-Land	X	<input type="checkbox"/> Obwalden	X	<input type="checkbox"/> Valais	X
<input type="checkbox"/> Basel-Stadt	X	<input type="checkbox"/> St. Gallen	X	<input type="checkbox"/> Zug	X
<input type="checkbox"/> Freiburg	X	<input type="checkbox"/> Schaffhausen	X	<input type="checkbox"/> Zürich	X
<input type="checkbox"/> Glarus	X	<input type="checkbox"/> Solothurn	X		
<input type="checkbox"/> Graubünden	X	<input type="checkbox"/> Schwyz	X		

DKlick = Tarif anzeigen

Tariferklärung

Tarifstruktur

Dateipfad Import:

Internet:

Universelle Tabelle

Generieren

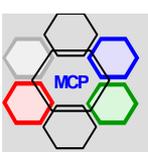
Löschen

Tarif Importieren

Tarif löschen

Beenden

MC + Partner CH-3600 Thun



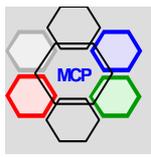
Voraussetzung

Die Quellensteuertarife werden von der Eidgenössischen Steuerverwaltung in Form von Textdateien (ASCII-Format) zur Verfügung gestellt. Das heisst, diese Rohdateien müssen vorgängig in einem separaten Ordner – der Name und der Standort ist frei wählbar – bereitgestellt werden. In unserem Fall ist es der Ordner **d:\QstTarife**. Die Originaldateien (xxxx.txt) werden bei der Installation mitgeliefert.

Funktionen

An Hand der nachstehenden Darstellung sind die Funktionen erklärt.

- 1 Dateipfad Import bzw. Ordner für die Aufbewahrung der Originaldateien.
 - 2 Internetadresse der Eidg. Steuerverwaltung bzw. Bezugsort der Originaldateien.
 - 3 Tarif importieren. Das heisst, die Originaldatei wird in die Quellensteuer DB importiert und entsprechend formatiert (Access-Format).
 - 4 Löscht den markierten Tarif im Falle einer Mutation mitgeteilt durch die Steuerverwaltung.
 - 5 Alle mit **x** bezeichneten Tarife sind aktuell **verfügbar**.
 - 6 Generiert aus den verfügbaren (**x**) individuellen Tabellen eine **universelle Tabelle** beinhaltend die Tarife aller Kantone.
 - 7 Löscht die universelle Tabelle.
- Wichtiger Hinweis !!**
- Erfährt eine Tabelle, z.B. des Kantons Solothurn, eine Änderung, muss sie neu importiert werden. In der Folge ist auch die universelle Tabelle **neu** zu erstellen.
- 8 Ein Doppelklick auf den markierten Kanton zeigt den entsprechenden Tarif an.
 - 9 Öffnet das Formular **Tariferklärung**.
 - 10 Öffnet das Formular mit der vollumfänglichen **Tarifstruktur** (alle Kantone).



Funktionen (Fortsetzung)

UNIKOMM *QSteuer*

Quellensteuer-Tarife
der Eidgenössischen Steuerverwaltung

8

Aargau X Jura X Thurgau X
 Appenzell Innerrhoden X Luzern X Tessin X
 Appenzell Ausserrhoden X Neuenburg X
 Bern X Nidwalden X
 Basel-Land X Obwalden X
 Basel-Stadt X St. Gallen X
 Freiburg X Schaffhausen X
 Glarus X Solothurn X
 Graubünden X Schwyz X

DKlick = Tarif anzeigen
 Tarifierklärung
 Tarifstruktur

Dateipfad Import:
 Internet:
 Universelle Tabelle

10

Generieren
Löschen

Tarife

Kanton LU Datum 01.01.2005

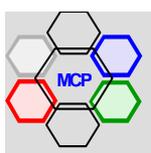
Tarif	Einkommen	Schritt	GC	KI	Steuer CHF	%
A0 GD	1	100000		0	0	4
A0+	1	1200		0	4	0
A0+	1201	50		0	4	0
A0+	1251	50		0	4	0
A0+	1301	50		0	5	0
A0+	1351	50		0	6	0
A0+	1401	50		0	7	0

Tarif Importieren
Tarif löschen
Beenden

MC + Partner CH-3600 Thun

Tarifstruktur

Kanton	ledig	verheiratet	verh./ Dopelv.	Spezialtarif	Bemerkungen
Aargau	AG A0+	B0+ bis B6+	C0+ bis C6+		mit Kst
Appenzell Innerrhoden	AI A0+ bis A8d	B0+ bis B8d	C0+ bis C8d		mit/ohne Kst
Appenzell Ausserrhoden	AR A0+ bis A9d	B0+ bis B9d	C0+ bis C9d		mit/ohne Kst
Bern	BE A0+ bis A0d	B0+ bis B9d	C0+ bis C9d		mit/ohne Kst
Basel Land	BL A0+ bis A0d	B0+ bis B6d	C0+ bis C6d		mit/ohne Kst
Basel Stadt	BS A0d bis A9d	B0d bis B9d	C0d bis C9d		ohne Kst
Freiburg	FR A0+ bis A5+	B0+ bis B5+	C0+ bis C5+		mit Kst
Glarus	GL A0+ bis A9d	C0+ bis C9d	C0+ bis C9d		mit/ohne Kst
Graubünden	GR A0+ bis A3d	B0+ bis B5d	C0+ bis C5d	K1+ bis K3d	mit/ohne Kst
Jura	JU A0+	B0+ bis B6+	C0+ bis C6+		mit Kst



Anhang B

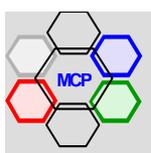
Übersicht

UNIKOMM *Gastro* enthält als Grundlage für die Vornahme von Buchungen (Bank, Fibu, Kasse) den Kontenrahmen für das **Schweizerische Gastgewerbe**, herausgegeben durch die Trägerschaften GastroSuisse, Schweizer Hotelier-Verein und die Schweizerische Gesellschaft für Hotelkredit. Damit ist gewährleistet, dass sämtliche Buchungen der allgemein in der Branche gültigen Norm entsprechen und für alle Benutzer – auch bei der Übergabe von Buchungsdaten an Drittpersonen – transparent sind. Der Kontenrahmen und der Kontierungsschlüssel sind 1 zu 1 in der Applikation enthalten. Sie finden diese Grundlagen, wie nachstehende Abbildung zeigt im Menü *Systemparameter*, Option *Applikationsparameter Administration*.

UNIKOMM <i>Gastro</i>		Menü
Systemparameter		
<input type="checkbox"/>	System-Informationen	
<input type="checkbox"/>	System-Parameter	
<input type="checkbox"/>	Applikations-Parameter Administration	
<input type="checkbox"/>	Applikations-Parameter Einkauf	
<input type="checkbox"/>	Applikations-Parameter Food + Beverage	
<input type="checkbox"/>	Applikations-Parameter Mitarbeiter	
<input type="checkbox"/>	Integration Datenbanken	

Werbung	S-Zeile				
Kasse	BTexte K	BTexte B	BTexte F	Beleg-Nr	
Debi / Kredi	DKonten	KKonten	Banken	MwSt-Kto	Kt-Schlüss
KtoPläne	Aktuell	Standard	Neutral	Gastro KMU	Gastro
Periode	KPlan Auto	Param			

Der Kontenplan *Gastro KMU* ist für kleinere bis mittlere Betriebe gedacht und funktioniert mit einer 4-stelligen Kontonummer, der Kontenplan *Gastro* ist wesentlich umfangreicher und arbeitet mit einer 5-stelligen Kontonummer. Der Kontenplan *Neutral* entspricht der Vorlage *KMU* ist aber um Merkmale für die automatische Berechnung der MwSt bereits ergänzt. Er entspricht in der Regel den vorliegenden Bedürfnissen. Der **Standard**-Kontenplan ist eine Kopie aus *Neutral*, *Gastro KMU* oder *Gastro* und ist die eigentliche und/oder individuell ergänzte Arbeitsgrundlage für die Buchungen innerhalb der Applikation. Mit **Aktuell** ist ein Plan bezeichnet, der auf der *Standard*-Basis aufsetzt, aber weniger bzw. nur ausgewählte (selektierte) Konten – zum Beispiel für Kleinstbetriebe – enthält. Auf den nächsten Seiten wird die Generierung eines individuellen Kontenplanes erklärt.

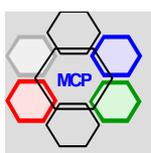
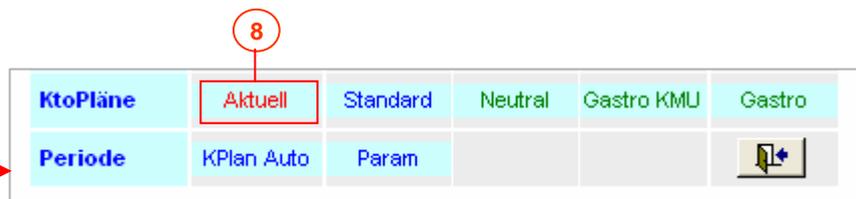
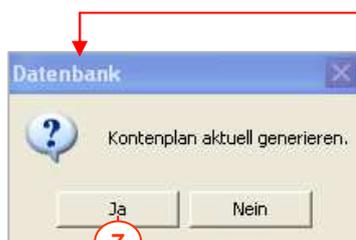


Arbeitsablauf Generierung (Fortsetzung)

Der Standard-Kontenplan wird nun im nächsten Arbeitsschritt selektiv auf den wünschbaren Inhalt reduziert.

Sq-Nr	SEL	Ber	Grp	UGrp	Konto-Nr	Text	MwSt	Pflicht	Kategorie	KA	FU	GKonto
645	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10			Umlaufvermögen	0	0.00				2
646	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	100		Kasse	0	0.00	Geld	F		3
647	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	100	1000	Kasse	0	0.00	Geld	F	0	4
648	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	100	1001	Stockgelder, Kassafonds	0	0.00	Geld	F	0	5
649	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	100	1002	Durchlaufkonto Kasse	0	0.00	Geld	F	0	6
650	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	100	1009	Kasse Nebenbetriebe	0	0.00	Geld	F	0	7
651	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	101		Post	0	0.00				8
652	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	101	1010	PK 30-443252-5	0	0.00	Geld	B	0	9
653	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	102		Banken	0	0.00	Geld	B		11
654	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	102	1020	BEKB 16-246.998.7.92	0	0.00	Geld	B	0	12
655	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	102	1021	BEKB 16-246.998.6.02	0	0.00	Geld	B	0	612
656	<input type="checkbox"/>	1	10	102	1027	WMR 146284-17-0000	0	0.00	Geld	B	0	613
657	<input type="checkbox"/>	1	10	102	1028	WMR 146284-17-1000	0	0.00	Geld	B	0	614
658	<input type="checkbox"/>	1	10	102	1029	WMR 146284-17-6000	0	0.00	Geld	B	0	615
659	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	103		Kurzfristige Geldanlagen	0	0.00	Geld	B	0	15
660	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	103	1030	Festgelder	0	0.00	Geld	B	0	16
661	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	103	1031	Depositenhefte/Anlagehefte	0	0.00	Geld	B	0	17
662	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	103	1035	Wertschriften, leicht realisierbar	0	0.00	Geld	B	0	18
663	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	103	1038	Wertberichtigung Wertschriften	0	0.00	Geld	B	0	19
664	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	103	1039	Geldanlagen Nebenbetriebe, kurzfristig	0	0.00	Geld	B	0	20
665	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	104		Debitoren	0	0.00				21
666	<input checked="" type="checkbox"/>	1	10	104	1040	Debitoren	0	0.00	Allg	F	0	22

- 5 Markierung der gewünschten Konti.
- 6 Startet das Kopierprogramm.
- 7 Bestätigen mit **Ja**. Nein bricht das Programm ab.
- 8 Öffnet das Formular des neuen **aktuellen** Kontenplanes.
- Weiter Funktionen:
- 9 Initialisiert die Erfassung einer neuen Zeile.
- 10 Aktualisiert die Reihenfolge nach der Erfassung einer neuen Zeile.
- 11 Setzt die Markierungen (5) gesamthaft zurück.
- 12 Zeigt den Bericht Kontenplan als **Ansicht**.
- 13 **Direktdruck** des Kontenplanes.
- 14 **Löscht** eine markierte Zeile vollständig.



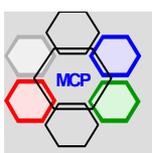
Arbeitsablauf Generierung (Fortsetzung)

So sieht der neue aktuelle (verbindliche) Kontenplan aus.

KtoPläne	Aktuell	Standard	Neutral	Gastro KMU	Gastro
Periode	KPlan_Auto	Param			

Kontenplan												UNIKOMM <i>Gastro</i>	
Sq-Nr	Ber	Grp	UGrp	Konto-Nr	Text	MwSt	Pflicht	Kategorie	KA	FU	IGKonto		
1	1	10			Umlaufvermögen	0	0.00				2		
2	1	10	100		Kasse	0	0.00	Geld	F		3		
3	1	10	100	1000	Kasse	0	0.00	Geld	F	0	4		
4	1	10	100	1001	Stockgelder, Kassafonds	0	0.00	Geld	F	0	5		
5	1	10	100	1002	Durchlaufkonto Kasse	0	0.00	Geld	F	0	6		
6	1	10	100	1009	Kasse Nebenbetriebe	0	0.00	Geld	F	0	7		
7	1	10	101		Post	0	0.00				8		
8	1	10	101	1010	PK 30-9999-5	0	0.00	Geld	B	0	9		
9	1	10	102		Banken	0	0.00	Geld	B		11		
10	1	10	102	1020	RB Kontokorrent 3333.79	0	0.00	Geld	B	0	12		
11	1	10	102	1021	RB Kontokorrent 3333.84	0	0.00	Geld	B	0	612		
644	1	10	102	1022	Banken	0	0.00	Geld	F				
645	1	10	102	1023	Banken	0	0.00	Geld	F				
646	1	10	102	1024	Banken	0	0.00	Geld	F				
647	1	10	102	1025	Banken	0	0.00	Geld	F				
648	1	10	102	1026	Banken	0	0.00	Geld	F				
12	1	10	102	1027	WIR 1111-17-0000	0	0.00	Geld	B	0	613		
13	1	10	102	1028	WIR 2222-17-1000	0	0.00	Geld	B	0	614		
14	1	10	102	1029	WIR 3333-17-6000	0	0.00	Geld	B	0	615		
15	1												
16	1												
17	1												

Kontenplan												31.03.2006	
Bereich	Grp	UGrp	Konto-Nr	Text	MwSt	Pflicht	Kateg.	Kto-Art					
1	10			Umlaufvermögen									
		100		Kasse			Geld	F					
		1000		Kasse			Geld	F					
		1001		Stockgelder, Kassafonds			Geld	F					
		1002		Durchlaufkonto Kasse			Geld	F					
		1009		Kasse Nebenbetriebe			Geld	F					
	101			Post									
		1010		PK 30-9999-5			Geld	B					
	102			Banken			Geld	B					
		1020		RB Kontokorrent 3333.79			Geld	B					
		1021		RB Kontokorrent 3333.84			Geld	B					
		1022		Banken			Geld	F					



Anhang C

Übersicht

Das Modul Lager beinhaltet unter anderem vollständige, nach betriebswirtschaftlichen Kriterien ausge- richtete Funktionen, für die Aufnahme und Bewertung des Inventars. Dies kann sowohl periodisch, wie auch rollend (rollende Inventur) geschehen. Da kleine und mittlere Betriebe in der Regel keine Lagerbe- wirtschaftung pflegen und in diesem Sinne nicht über das Modul Lager verfügen, entsteht zwangsläufig eine „Lücke“ (Funktionslücke).

Um diesem Sachverhalt zu begegnen, haben wir im **Modul Artikelinformation** zusätzliche Optionen ein- gebaut. Sie erlauben die Generierung von temporären Dateien für eine einfache Inventaraufnahme und Bewertung zu einem beliebigen Zeitpunkt auf der Basis der Artikelinformationen. Ausgangspunkt ist ei- ne Tabelle mit der Bezeichnung **Inventargruppen**. Hier legen Sie fest, welcher Artikel zu welcher Grup- pe gehört und welche Konto-Nummer (für den Buchungsbeleg) zugeordnet werden soll. Je detaillierter die Gruppenauflösung, desto strukturierter die Inventaraufnahme und die anschliessende Bewertung. *Eine Regel gibt es hierfür nicht!* Der wahre (inhaltliche) Sachverhalt dürfte je nach Betriebsgrösse und dem angewendeten Kontenplan (Auflösung) unterschiedlich sein.

Es versteht sich von selbst, dass für das Funktionieren der Inventur jedem Artikel (Lagerartikel) eine Inventargruppe zugeordnet werden muss. Am Beispiel der Gruppen **A, B, C** und **D** wird nachstehend die Initialisierung erklärt

Parameter Einkauf

Artikel	InvGruppe				
Artikel	Kategor	Gruppen	Herkunft	Währung	Sprachen

InvGruppen

Nr.	Bezeichnung	Konto-Nr
1	Gruppe A	1071
2	Gruppe B	1072
3	Gruppe C	1073
4	Gruppe D	1076
0		0

Zum Beispiel:

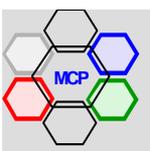
- 1 Erfassen einer neuen Gruppe.
- 2 Löschen einer Gruppe.

Vorräte Keller
 Vorräte Küche
 Vorräte Handelswaren
 Vorräte Betriebsmaterial

Artikelinformation

Seq_Nr: 4 30000 20016
 Artikel-Nr./Lief: 30004 Grossenbacher
 Bezeichnung 1 D: Aigle le Cloitre
 Bezeichnung 2 D: Empfehlenswert zu Fisch
 Bezeichnung 1 F:
 Bezeichnung 2 F:
 Artikel-Kurzbez: Aigle
 Kategorie: Keller
 Gruppe: Wein
 Inventargruppe: **Gruppe A**
 Herkunft (Wein): Genfersee / Waadt
 Seite-Nr. Karte:
 Jahrgang: 2004
 LIART-Nummer: 1214-25
 EAN-Nummer:
 Lagerort 1: Keller 1
 Lagerort 2:
 Stock: -1 Konto-Nr: 1071

Jedem inventarrelevanten Artikel wird eine Gruppe zugeordnet. Die entsprechende Konto-Nummer wird automatisch übernommen.



Übersicht (Fortsetzung)

EAN-Nummer: Datum Erfass: 29.12.2003

Lagerort 1: Datum l Mutat:

Lagerort 2:

Stock: Konto-Nr:

Inventur

↑ ↓ ← → Erfassen Preis-Mutat Lagerinfo Copy LF-Artikel Delete Berichte Menü

Inventur

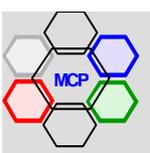
Selektionen	Ausführen
Inventargruppe <input type="text" value="Gruppe D"/> <input type="button" value="8"/>	Gesamtinventar generieren <input type="button" value="Icon"/> <input type="button" value="1"/>
Inventardatum <input type="text" value="18.03.2006"/> <input type="button" value="9"/>	Inventargruppe generieren <input type="button" value="Icon"/> <input type="button" value="2"/>
Status <input type="text" value="A / P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="10"/>	Gesamtinventar löschen <input type="button" value="Icon"/> <input type="button" value="3"/>
	Inventargruppe löschen <input type="button" value="Icon"/> <input type="button" value="4"/>
Pendente Inventare <input type="button" value="Icon"/> <input type="button" value="11"/>	Aufnahmeliste Gesamt <input type="button" value="Icon"/> <input type="button" value="5"/>
	Aufnahmeliste Gruppe <input type="button" value="Icon"/> <input type="button" value="6"/>
	Inventar-Erfassung <input type="button" value="Icon"/> <input type="button" value="7"/>

Pendente Inventare

Inventar-Gruppe	Datum
Gruppe A	18.03.2006
Gruppe B	18.03.2006
Gruppe C	18.03.2006
Gruppe D	18.03.2006

Übernimmt die **Gruppe** und das **Datum** in die Datenfelder Selektion.

- 1 Generiert eine neue Hilfstabelle über das Gesamtinventar (alle deklarierten Artikel).
 - 2 Generiert eine neue Hilfstabelle für die im Feld [8] eingestellte Gruppe.
 - 3 Löscht die Hilfstabelle Artikelinventar vollständig. Z.B. für eine Neuaufnahme.
 - 4 Löscht die im Feld [8] eingestellte Inventargruppe.
 - 5 Ansicht oder **Direktdruck** der vollständigen Inventaraufnahmeliste, sortiert nach Gruppen.
 - 6 Ansicht oder **Direktdruck** der im Feld [8] eingestellten Inventargruppe.
 - 7 Öffnet das Formular Inventar-Erfassung.
 - 8 Vorselektion der gewünschten Inventargruppe.
 - 9 Eingabe Inventardatum.
- Hinweis !**
Das Datum ist für alle Aufnahme-Modi zwingend.
- 10 Status-Code der Artikel. Voreingestellt ist A = aktiv. P generiert Tabellen für passive Artikel (z.B. Ladenhüter).
 - 11 Anzeige pendente Inventare.



Arbeitsablauf (Fallbeispiel)

Wir gehen von der Annahme aus, dass für die **Inventargruppe A** (Vorräte Keller) kurzfristig ein Inventar und eine Bewertung erstellt werden sollen. Dabei ist wichtig, dass vorgängig allfällige pendente Aufnahmen gelöscht werden (Option Gesamtinventar löschen). Weiter ist zu bemerken, dass der Arbeitsablauf für ein Gesamt- oder ein Gruppeninventar – mit Ausnahme des Zeitaufwandes – identisch ist.

- 1 Öffnet das Unterformular Inventur (Selektionen und Ausführung).
- 2 Wir wählen die Inventargruppe **Gruppe A** und bestätigen mit [Enter].
- 3 Erfassung **Inventardatum**. Es erscheint auf allen Anzeigen und Belegen. Der Status **A** bleibt gesetzt.
- 4 Startet das Programm Inventargruppe generieren.
- 5 Wir bestätigen die Startmeldung mit Ja. Nein gleich Programmabbruch. Die Hilfstabelle wird nun generiert und mit einer Abschlussmeldung quittiert.
- 6 Ansicht oder Direktdruck der **Inventaraufnahme**-Liste.
- 7 Die Bestände im Keller (Lager) werden gezählt und in die entsprechenden Felder bezeichnet mit [Inv-Menge] eingetragen.

Inventaraufnahme Inventar-Datum: 30.03.2006

Gruppe A

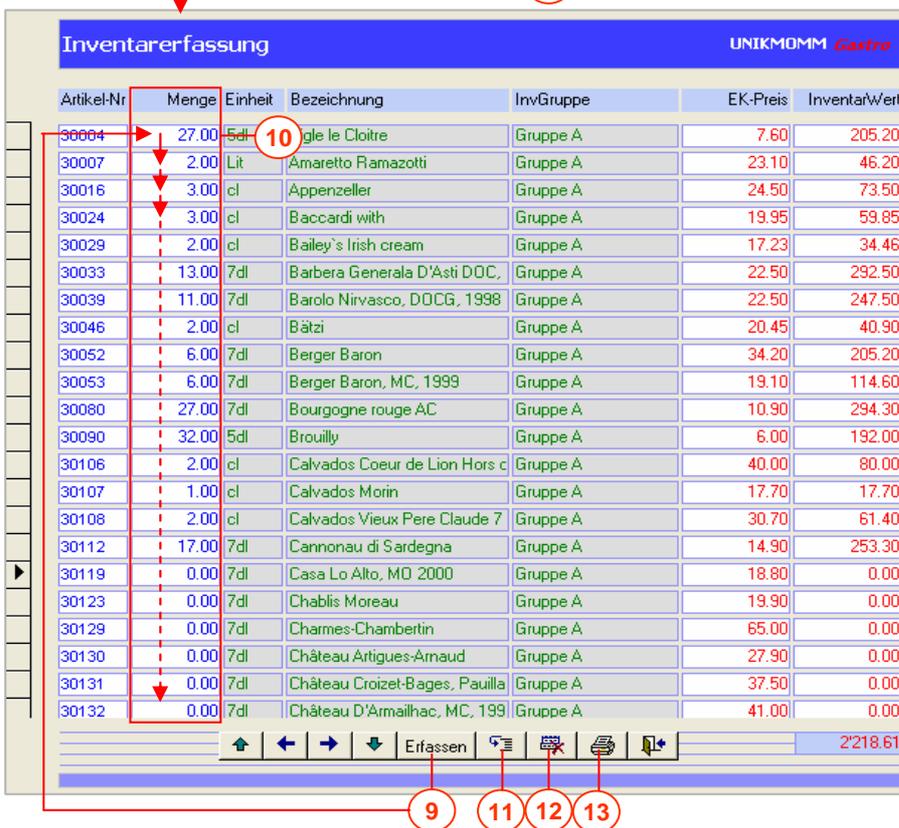
Artikel-Nr.	Bezeichnung	Einh	Inv.-Menge	Kommentar
30004	Aigle le Cloitre	5dl		
30007	Amaretto Ramazotti	Lit		
30016	Appenzeller	cl		
30024	Baccardi with	cl		
30029	Bailey's Irish cream	cl		
30033	Barbera Generala D'Asti DOC, 1998	7 dl		
30039	Barolo Nirvasco, DOCG, 1998	7 dl		
30046	Bätzi	cl		
30052	Berger Baron	7 dl		
30053	Berger Baron, MC, 1999	7 dl		
30080	Bourgogne rouge AC	7 dl		
30090	Brouilly	5dl		
30106	Calvados Coeur de Lion Hors d'age	cl		
30107	Calvados Morin	cl		
30108	Calvados Vieux Pere Claude 7 dl	cl		
30112	Cannonau di Sardegna	7 dl		

Als nächster Arbeitsschritt folgt die Erfassung der gezählten Bestände.



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

Bedingung: Die Inventaraufnahme-Liste ist bearbeitet (ausgefüllt) und kontrolliert!



8 Öffnet das Erfassungsformular für die **Inventargruppe A**.

Hinweis!

Die Erfassungsreihenfolge entspricht der Aufnahmereihenfolge.

9 Initialisiert die Erfassung. Der Cursor wird in der ersten Zeile im Feld Menge positioniert.

10 Erfassung der Menge. Mit der Taste [Enter] wird der Cursor in die nächste Zeile positioniert. Der Vorgang [10] wird solange fortgesetzt, bis die ganze Liste abgearbeitet ist.

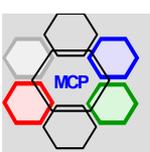
11 Überspringt eine Zeile. So z.B. bei noch nicht vollständig ausgefüllten Aufnahmelisten.

12 Löscht die Menge einer markierten Zeile (Fehlerkorrektur).

13 Öffnet das Unterformular Auswertungen.

Hinweis!

Sind mehrere Inventargruppen erfasst worden, wiederholen sich die Arbeitsschritte 8 bis 10.



Arbeitsablauf (Fortsetzung)

14 Ansicht oder Direktdruck einer Gesamtbewertung sortiert nach Inventargruppen.

15 Ansicht oder Direktdruck einer ausgewählten Inventargruppe.

16 Ansicht oder Direktdruck einer Rekapitulation über eine oder beliebige Inventargruppen. Jede Gruppe ist auf eine Zeile summiert.

17 Ansicht oder Direktdruck eines Buchungsbeleges (Fibu) über eine oder beliebige Konto-Nummern. Jede Konto-Nr. ist auf eine Zeile summiert.

18 Sonderfunktionen: Siehe Beschreibung auf der folgenden Seite.

Inventarbewertung Gruppe Aufnahme-Datum: 30.03.2006

Gruppe A

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Einh.	L-Bestand	EK-Preis	Lagerwert
30004	Aigle le Cloitre	5dl	27.00	7.60	205.20
30007	Amaretto Ramazzotti	Lit	2.00	23.10	46.20
30016	Appenzeller	cl	3.00	24.50	73.50
30024	Baccardi with	cl	3.00	19.95	59.85
30029	Bailey's Irish cream	cl	2.00	17.23	34.46
30033	Barbera Generala D'Asti DOC, 1998	7dl	13.00	22.50	292.50
30039	Barolo Nirvasco, DOCG, 1998	7dl	11.00	22.50	247.50
30046	Bätzi	cl	2.00	20.45	40.90
30052	Berger Baron	7dl	6.00	34.20	205.20
30053	Berger Baron, MC, 1999	7dl	6.00	19.10	114.60
30080	Bourgogne rouge AC	7dl	27.00	10.90	294.30
30090	Brouilly	5dl	32.00	6.00	192.00
31004	Vosne-Romanée AC, Faiveley	7dl	6.00	39.50	237.00
31005	Vosne-Romanée AC, Faiveley M.O.	7dl	5.00	33.50	167.50
31035	Yvorne Chant des Resses weiss	7dl	13.00	15.40	200.20
Total Gruppe					11'309.25

Inventarbewertung Rekap Aufnahme-Datum: 30.03.2006

Inventargruppe	Gesamtbestand	Inventarwert
Gruppe A	554.00	11'309.25
Total Inventar		11'309.25

Buchungsbeleg

Inventaraufnahme vom: 30.03.2006

Kto-Nr.	Bezeichnung	Inventargruppe	Betrag	Kommentar
1071	Vorräte Keller	Gruppe A	11'309.25	[]
Total Buchungen			11'309.25	



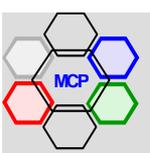
Sonderfunktionen

Es kann beispielsweise der Fall eintreten, dass ein Anfangs- oder Abschlussinventar direkt mit dem Zeitpunkt der Einführung des Moduls Lager bzw. der Lagerbewirtschaftung zusammenfällt. Dabei macht es wenig Sinn, wenn die aktuellen Lagerbestände (das Inventar) nochmals erfasst werden müsste. Mit der Funktion **Inventarwerte übernehmen** [20] ist dieser Vorgang automatisiert. Allerdings müssen vorgängig die Bestände der Artikel mit der Funktion **Lagerbestände = Null setzen** [19] zurückgesetzt werden.

- 19 **Setzt** die aktuellen Lagerbestände auf 0 (Null).
- 20 **Startet** das Programm Inventarwerte übernehmen. Im Modul Lager wird eine neue Referenz mit der Bewegungsart Inventar [I] angelegt. In der weiteren Abfolge werden die Inventarzeilen (Formular Lagerbewegungen) eröffnet.

Fertig ist die Übernahme!

Artikel-Nr	Menge	Datum	Referenz	BA	Einh	Bezeichnung
31003	6.00	30.03.2006	Übernahme	I	7dl	Vosne-Romanée , Suchots AC
30138	6.00	30.03.2006	Übernahme	I	3/8	Château laroze, MC, 1998 37,5cl
30132	5.00	30.03.2006	Übernahme	I	7dl	Château D'Armailhac, MC, 1997
30823	5.00	30.03.2006	Übernahme	I	7dl	Sauternes AC Château Lange
30018	0.00	30.03.2006	Übernahme	I	3dl	Arkina ohne Kohlensäure
30824	11.00	30.03.2006	Übernahme	I	7dl	Savigny Les Beaune, 1er Cru
30016	3.00	30.03.2006	Übernahme	I	cl	Appenzeller
30015	0.00	30.03.2006	Übernahme	I	5dl	Apfelwein
30007	2.00	30.03.2006	Übernahme	I	Lit	Amaretto Ramazotti
30004	27.00	30.03.2006	Übernahme	I	5dl	Aigle le Cloitre
30137	12.00	30.03.2006	Übernahme	I	FL	Château laroze, MC, 1998
30039	11.00	30.03.2006	Übernahme	I	7dl	Barolo Nirvasco, DOCG, 1998
30196	12.00	30.03.2006	Übernahme	I	7dl	Dézaley "Cuvée du Philosophe"
30046	2.00	30.03.2006	Übernahme	I	cl	Bätsi
30024	3.00	30.03.2006	Übernahme	I	cl	Baccardi with



Anhang D

Übersicht

Die Praxis hat gezeigt, dass speziell kleinere Betriebe im Bereich Menükarten, mit Wochenplänen arbeiten. Wir haben deshalb im Modul **Menü- und Tageskarten** eine neue Option **Wochenplan** integriert. Sie erlaubt die einfache und schnelle Zusammenstellung von Plänen auf der Basis bestehender Menüs. Der Raster enthält einheitlich 7 Wochentage (Spalten) mit maximal 3 Zeilen für das Einfügen des Angebotes (z.B. Menü I, Menü II, Vegimenü). Nach der Festlegung des Startdatums (Wochentag 1) werden die weiteren Daten automatisch eingesetzt. Ebenso bei der Auswahl der Überschriften. Alle Vorgabewerte können bei Bedarf individuell verändert werden. Für die Ausrichtung der Menüpreise, sofern erwünscht, stehen spezielle Funktionen zur Verfügung. Der Einstieg in die Option ist nachstehend erklärt.

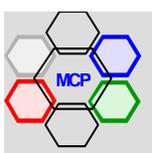


Anhang D

Generelle Bedienung

The screenshot shows the 'Wochenplan' application. At the top, there is a navigation bar with arrows and buttons for 'Erfassen', 'Suchen', 'Berichte', 'Delete', and 'Menü'. A 'Wochenplan' window is open, displaying a grid of menu items for three menus (Menü 1, Menü 2, Menü 3) across days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So). Below this, a larger window shows a detailed view of the 'Wochenplan' for the date 14.04.2006. It features a grid of menu items for different days (Montag to Freitag) and menu types (Menü I, Menü II, Vegimenü). Each menu item includes a description, a price, and a 'Bearbeiten' button. Red circles and arrows highlight specific UI elements: 1 (initializing a new plan), 2 (opening the overview), 3 (opening the calendar), 4 (opening the menu selection), 5 (deleting the current plan), 6 (opening the reports selection), 7 (checkbox for working area), 8 (deleting menu description and price), and 9 (price mutation).

- 1 Initialisiert einen **neuen Wochenplan**.
- 2 Öffnet das Formular **Übersicht**. Ein bestehender Plan kann ausgewählt werden.
- 3 Öffnet das Formular **Kalender**. Das Startdatum wird in das erste Datumfeld eingefügt.
- 4 Öffnet das Formular **Menüauswahl**.
- 5 **Löscht** den aktuellen Wochenplan. Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt!
- 6 Öffnet das Formular Selektion **Berichte**.
- 7 Eine markierte **Checkbox** macht den entsprechenden Ausschnitt zum aktuellen **Arbeitsbereich**.
- 8 **Löscht** den Inhalt der Menübeschreibung (Text) und das Datenfeld Preis.
- 9 Ausführen einer generellen **Preisumsetzung** von Zeile 1, Zeile 2 oder Zeile 3.



Anhang D

Arbeitsablauf (Fallbeispiel)

Wir eröffnen einen neuen 2-zeiligen Wochenplan, setzen den Datumsbereich und die Überschriften (Titel) ein und bearbeiten anschliessend das erste Menü. Alle Folgeschritte, also von Menü 2 bis Menü 14, sind identisch. Der Übersichtlichkeit halber wird immer nur ein Ausschnitt des Wochenplanes verwendet.

1 **Initialisiert** (eröffnet) einen neuen Wochenplan. Die Plan-Nr. wird automatisch zugeteilt. Erfassen von:
- Datum
- Sachbearbeiter

2 **Öffnet** den Kalender. Das aktuelle Tagesdatum ist gesetzt (markiert).

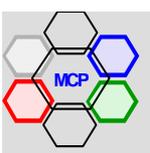
3 **Auswahl** (markieren) des gewünschten Startdatums. Jeder Wochentag kann als Start gewählt werden.

4 **Setzt** das Datum in das Feld des ersten Wochentages. Die weiteren Daten (2-7) werden automatisch eingesetzt.

5 **Auswahl Titel Menü I.** Die Folgespalten (2-7) werden automatisch aufgefüllt.

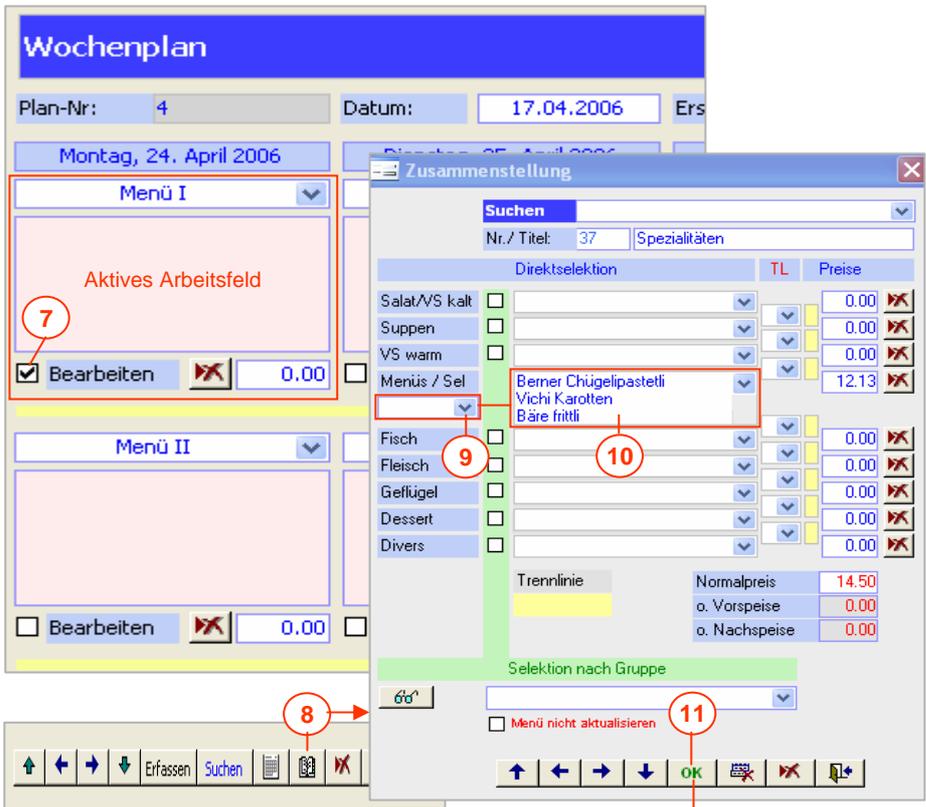
6 **Auswahl Titel Menü II.** Die Folgespalten (2-7) werden automatisch aufgefüllt.

Hinweis !
Die Spaltenüberschriften können nachträglich individuell verändert werden. Zum Beispiel mit „Ruhetag“.



Anhang D

Arbeitsablauf (Fortsetzung)



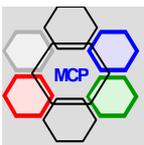
- 7 **Aktiviert** das Arbeitsfeld „Montag, 24. April 2006“.
- 8 **Öffnet** das Formular Menüauswahl bzw. Zusammenstellung.
- 9 **Suchen** eines Menüs über die Auswahlliste. Das Menü wird im Fenster (10) angezeigt.
- 11 **Setzt** das Menü (Text) und den Preis in die entsprechenden Felder ein. Die Checkbox (7) wird zurückgesetzt.



Wichtige Hinweise !!

Die im Formular „Zusammenstellung“ ausgewählten und angezeigten Menüs sollen nicht verändert werden. Punktuelle Änderungen können im Fenster (12) direkt vorgenommen werden. Das Formular „Zusammenstellung“ erlaubt keine Neueröffnungen.

Der Vorgang, Arbeitsschritte 7 bis 11, ist für alle einzufügenden Menüs, also 2 bis 7, 8 bis 14 und 15 bis 21, identisch.



Anhang D

Arbeitsablauf (Fortsetzung)



Berichte

Selektion	Ansicht / Druck
Von Datum	Übersicht
Bis Datum	Wochenplan 2-zeilig
	mit Logo
	neutral
	Wochenplan 3-zeilig
	mit Logo
	neutral

13 Ansicht / Direktdruck einer Übersicht Von Datum bis Datum.

Wochenplan 2-zeilig

14 Ansicht / Direktdruck mit Logo und Adresse.

15 Ansicht / Direktdruck für neutrales Papier.

Wochenplan 3-zeilig

16 Ansicht / Direktdruck mit Logo und Adresse.

17 Ansicht / Direktdruck für neutrales Papier.

Gasthaus Demo

Montag 17. Apr. 2006	Dienstag 18. Apr. 2006	Mittwoch 19. Apr. 2006	Donnerstag 20. Apr. 2006	Freitag 21. Apr. 2006	Samstag 22. Apr. 2006	Sonntag 23. Apr. 2006
Menü I 14.50	Menü I 15.50	Menü I 15.50	Menü I 15.50	Menü I 15.50	Wochenhit 18.50	Ruhetag
Berner Chügelpastetli Vidhi Karotten Bäre frittdi	Chicken-Curry mit Orangen Pilaw - Reis Peperonissalat	Bouillon mit Flädli Buure Bratwurst an Zwiebelsauce Gebrannte Crème	Grüner Salat Bouillon mit Flädli Bohnen- Schweinsragout-Eintopf Gebrannte Crème	Bäre - Salat Fisch Cordon bleu Coq au Vin Gebrannte Crème	Orevettenbisque Lammvorseßen Emmentaler Art an einer Safransauce mit viel Gemüse Kartoffelpuere Birli brönnts	

Wochenplan

Montag 17. Apr. 2006	Dienstag 18. Apr. 2006	Mittwoch 19. Apr. 2006	Donnerstag 20. Apr. 2006	Freitag 21. Apr. 2006	Samstag 22. Apr. 2006	Sonntag 23. Apr. 2006
Menü I 14.50	Menü I 15.50	Menü I 15.50	Menü I 15.50	Menü I 15.50	Wochenhit 18.50	Ruhetag
Berner Chügelpastetli Vidhi Karotten Bäre frittdi	Chicken-Curry mit Orangen Pilaw - Reis Peperonissalat	Bouillon mit Flädli Buure Bratwurst an Zwiebelsauce Gebrannte Crème	Grüner Salat Bouillon mit Flädli Bohnen- Schweinsragout-Eintopf Gebrannte Crème	Bäre - Salat Fisch Cordon bleu Coq au Vin Gebrannte Crème	Orevettenbisque Lammvorseßen Emmentaler Art an einer Safransauce mit viel Gemüse Kartoffelpuere Birli brönnts	
Menü II 17.50	Menü II 17.50	Menü II 17.50	Menü II 17.50	Menü II 17.50	Wochenhit 22.50	Ruhetag
Kürbiscrème Suppe Entrecôtes mit Zwiebelkruste Kartoffelgratin Erdbeerparfait	Risotto mit Scampis	Egfilets gratiniert	Entrecôtes mit Zwiebelkruste	Schweinsfilet im Teig mit Senfsauce	Bäre - Salat Consommé Royale Champagner-Risotto mit Lachs Entrecôtes mit Zwiebelkruste Limetten Mousse	

