



OM

Objektmanagement

Servicebetriebe

WAWI

Benutzerhandbuch



Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	6
Anwendung von d+ Servicebetriebe (WAWI)	6
Die Funktionen im Einzelnen: Aufträge	6
Die Funktionen im Einzelnen: Lager	7
Die Funktionen im Einzelnen: Fuhrpark	7
Die Funktionen im Einzelnen: Personal	7
Die Funktionen im Einzelnen: Basisdaten	7
Die Funktionen im Einzelnen: Firmen	8
Benutzeroberfläche	9
Universelle Bedienelemente	11
Suchleisten	11
Filter und Sortierung in Tabellen	12
Aktualisieren	14
Dokumente	14
Berichte	14
Alternative Bedienung mit Tastatur	15
2. Das Programmmodul Aufträge	17
Auftragsliste	17



Neuer Auftrag	19
Lasche <i>Allgemein</i>	21
Lasche <i>Rechnungsempfänger</i>	26
Lasche <i>Personal</i>	26
Lasche <i>Fahrzeug</i>	27
Lasche <i>bestelltes Material</i>	29
Lasche <i>Ungebuchte Warenein- und -ausgänge</i>	30
Lasche Gebuchtes Material	31
Lasche OM Auftrag – Dokumente mitsenden	33
Importierte Aufträge	33
Vorhandenen Auftrag bearbeiten	34
Rechnungen	35
Stornierungen	35
Berichte	36
3. Das Programmmodul Lager	37
Artikelliste	37
Neue Artikel hinzufügen	38
Vorhandene Artikel bearbeiten	40
Bestellung Freigabe	41
Bestellliste	41
Neue Bestellung	42

Warenein- und -ausgangsliste	45
Neuer Wareneingang	45
Neuer Warenausgang	47
Lagerbewegungsliste	49
Bestand	49
Berichte	50
Inventurliste	51
Umsatz/Artikel	51
4. Das Programmmodul Fuhrpark	54
Fahrzeugliste	54
Neues Fahrzeug anlegen	55
Vorhandenes Fahrzeug bearbeiten	57
Fahrleistung erfassen	57
Berichte	59
5. Das Programmmodul Personal	60
Arbeitszeiten erfassen	60
OSC Cloud Arbeitszeiten erfassen	62
Mitarbeiterliste	63
Neuer Mitarbeiter	64
Personenliste	65
Vorhandenen Mitarbeiter oder Person bearbeiten	66



Abteilungen	66
Berichte	68
Lohnübersicht MA	68
Tagesleistung	70
Stundenauswertung MA	72
Veranstaltungsbetreuung	74
6. Das Programmmodul Firmen	77
7. Das Programmmodul Grundeinstellungen	78
Stati	78
Zeitmodelle	80
Feiertage	82
Stundensätze	84
Nummernkreise	86
Bankkonten	86
Zahlungsbedingungsliste	88
Orte	89
Icon Verwaltung	91
Land	91
Kostenstellen	93
Benutzer	94
Währung	95



8. Konfiguration	96
Berechtigungen	96
Globale Variablen	97
Konfigurationstabellen.....	104
Abbildungsverzeichnis	108

1. Einführung

Anwendung von d+ Servicebetriebe (WAWI)

Die Software d+ Servicebetriebe dient der internen Verwaltung von Servicebetrieben. Dabei stehen verschiedene Module zur Verfügung, zum Beispiel für die Verwaltung von Aufträgen, Lagerbestand, Fahrzeugen und Personal. Die Module sind untereinander vernetzt, um einen größtmöglichen Bedienkomfort zu gewährleisten.

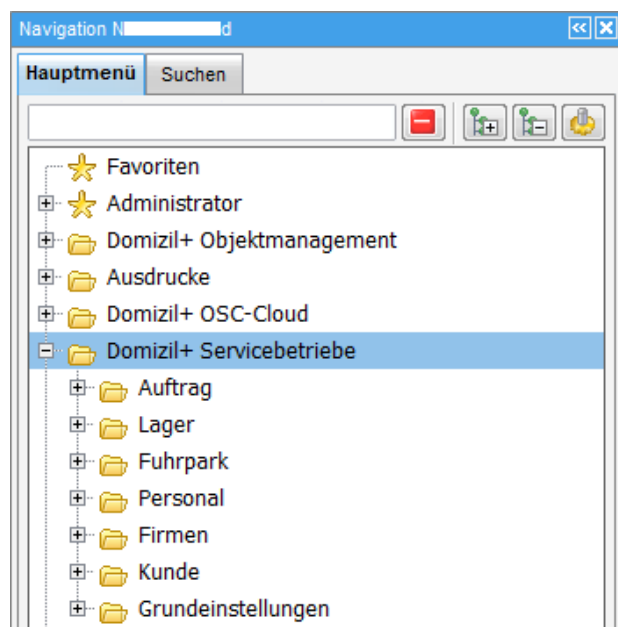


Abbildung 1 - Hauptmenü

Die verschiedenen Module des Programms sind über eine Baumstruktur leicht zu erreichen und dienen jeweils der Verwaltung unterschiedlicher Daten.

Die Funktionen im Einzelnen: Aufträge

Hier können neue Aufträge erstellt bzw. bestehende Aufträge bearbeitet werden. Dies beinhaltet auch die Zuweisung von Material, Personalaufwand oder die Zuweisung von Fahrzeugen und deren Nutzung zu bestimmten Aufträgen. Außerdem können hier Rechnungen mithilfe der zu den Aufträgen gemachten Angaben schnell und einfach erstellt und verwaltet werden.

Die Funktionen im Einzelnen: Lager

Hier werden Artikel verwaltet. Dies beinhaltet neben dem Bestand an Material und Gebrauchsgegenständen auch die Warenein- und -ausgangsverwaltung und die Verwaltung von Bestellungen. So können hier auf einfache Weise Inventurlisten erstellt werden.

Die Funktionen im Einzelnen: Fuhrpark

In diesem Teil wird der Fahrzeugbestand einer Firma verwaltet. Neben den wichtigsten Angaben zu den Fahrzeugen (wie z.B. Baujahr, Kilometerstand, Nutzlast, etc.) können hier auch Dienstfahrten verwaltet und bestimmten Aufträgen zugeordnet werden, was eine Abrechnung erheblich vereinfacht.

Die Funktionen im Einzelnen: Personal

Neben der Verwaltung aller Daten von Mitarbeitern und anderen Personen bietet dieser Teil auch Möglichkeiten zur auftragsbezogenen Arbeitszeiterfassung.

Die Funktionen im Einzelnen: Basisdaten

Hier werden die einzelnen Module konfiguriert. Dies beinhaltet auch die Verwaltung von grundlegenden Daten wie Länderkennzeichnungen, Währungen, Benutzerdaten oder Stundensätzen.

ACHTUNG! Wenn Sie das Programm zum ersten Mal benutzen, müssen Sie unter Umständen hier zunächst wichtige Daten konfigurieren, bevor Sie mit der Auftragsverwaltung beginnen können. Module wie zum Beispiel die Zeitmodelle für Ihre Mitarbeiter sind nicht voreingestellt und müssen deshalb von Ihnen eingerichtet werden.



Die Funktionen im Einzelnen: Firmen

Hier können Firmendaten verwaltet werden.

Benutzeroberfläche

Nach der Anmeldung des Nutzers erscheint die Benutzeroberfläche von d+ Servicebetriebe. Sie gliedert sich in vier Teile:

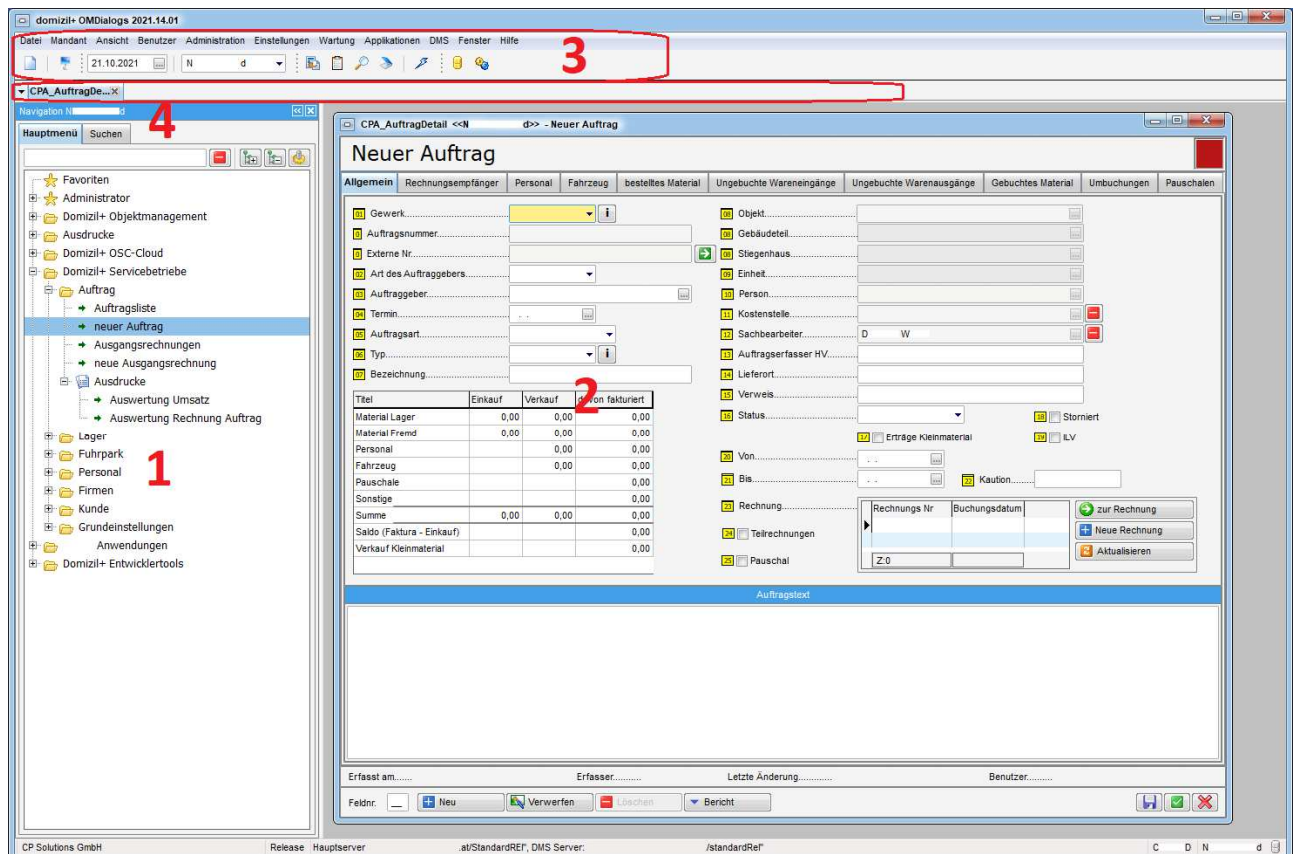
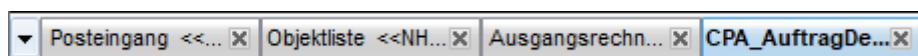


Abbildung 2 - Benutzeroberfläche

Die Navigation innerhalb des Programms erfolgt hauptsächlich über das Hauptmenü (1), das in eine Baumstruktur gegliedert ist. Durch Doppelklick auf einen Menüpunkt wird der ausgewählte Dialog im größten Bereich (2) geöffnet. Es ist zu beachten, dass beim Öffnen eines neuen Dialogfensters die bereits geöffneten Fenster im Hintergrund geöffnet bleiben und nicht automatisch geschlossen werden.

Im Bereich über dem Hauptmenü (4) werden die geöffneten Dialogfenster nebeneinander aufgelistet:





So ist es möglich, zwischen den Fenstern zu wechseln, auch wenn diese einander überdecken.
Außerdem können die Fenster hier auch über den X-Button geschlossen werden.

Der Bereich (3) kommt von der d+ Struktur und wird in der dafür vorhandenen Dokumentation beschrieben.

Universelle Bedienelemente

Suchleisten

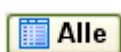
Sämtliche Fenster von Datenlisten sowie das Hauptmenü sind mit Suchleisten ausgestattet, die es auch bei größeren Datenmengen erlauben, den passenden Datensatz schnell zu finden.



Abbildung 3 - Suchleisten



Geben Sie Ihren Suchtext einfach in das dafür vorgesehene Eingabefeld ein und bestätigen Sie mit Enter oder klicken Sie auf den jeweiligen Suchbutton.



Mit Klick auf *Alle* werden alle Listeneinträge angezeigt.

Im ersten Suchfeld können Sie * als Platzhalter verwenden. In der zweiten Variante benötigen Sie keine Platzhalter, da Ihnen hier verschiedene Möglichkeiten zur Suche zur Verfügung stehen:

- Standard:** Es wird nach Datensätze gesucht, die in einem der durchsuchten Felder mit dem eingegebenen Suchbegriff beginnen und dahinter noch beliebige andere Zeichen haben können.
- ganze Wörter:** Als Ergebnis werden jene Datensätze aufgelistet, in denen das Suchwort in einem der durchsuchten Datenfelder als ganzes und einziges Wort vorkommt, d. h. es wird ein 1:1 Vergleich gemacht. Wenn das Datenfeld zusätzliche Wörter, Zahlen o.ä. enthält, wird ein solcher Datensatz also nicht als Suchergebnis angezeigt.
- Volltextsuche:** Es wird nach Datensätzen gesuchten, die den Suchbegriff irgendwo in den durchsuchten Feldern beinhalten. Dabei können sowohl vor als auch nach dem Suchbegriff beliebige andere Zeichen stehen.

Die Groß- und Kleinschreibung wird bei der Suche ignoriert.

Wenn Sie in einer Spalte mehrere Suchbegriffe suchen, trennen Sie diese bitte mit dem Zeichen „_“. Dieses steht für genau ein beliebiges Zeichen zwischen den beiden Suchbegriffen. Wenn Sie stattdessen ein Leerzeichen eingeben, werden die beiden Suchbegriffe in verschiedenen Spalten gesucht.

Bsp.: St. Pölten müssen Sie bei der Suche also so eingeben: St._Pölten.

Filter und Sortierung in Tabellen

Die Datenanzeige erfolgt in Form einer tabellarischen Übersicht. Je angezeigter Datenspalte kann sortiert (per Klick auf die Titelzeile) oder (mit Taste F7) ein Filter gesetzt werden.

Beim Setzen des Filters ist zu beachten, dass Sie vorher eine Zelle der zu filternden Tabellenspalte markieren müssen (einfacher Linksklick). Dann drücken Sie entweder F7 oder klicken Sie rechts in die Spalte und wählen Sie den Punkt *Filter* des Kontextmenüs per Linksklick aus.

Es erscheint ein Dialog, in dem sie nach dem zu filternden Wert der Spalte gefragt werden:

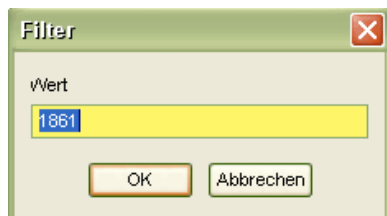


Abbildung 4 - Filterdialog

Folgende Filter-Syntax steht zur Verfügung (bitte die Werte immer ohne Anführungszeichen eingeben):

Syntax	Bedeutung
keine Angabe	ist gleich; Beispiel: „10“, Wildcards (Platzhaltersuche) mit * erlaubt
+	oder; Beispiel: „10+15“, filtert auf 10, 15 oder beide

//	und; Beispiel: „Josef//Franz“, filtert alle Datensätze, die die Werte „Josef“ UND „Franz“ beinhalten (nur in der markierten Spalte! keine Suche nach Vor- und Nachname möglich!)
--	von ... bis (Intervall); Beispiel: „10--15“
<>	ungleich; Beispiel „<>10“
<	kleiner; Beispiel „<10“
>	größer; Beispiel „>10“
>=	größer oder gleich; Beispiel „>=10“
<=	klein oder gleich; Beispiel „<=10“

Es ist auch möglich, die Syntaxelemente in Kombination zu benutzen (z.B. „<10+15“). Ein gesetzter Filter wird im Fuß einer Tabellenübersicht mit „F“ angezeigt. Außerdem wird der Spaltenkopf jeder gefilterten Spalte optisch gekennzeichnet. Beim Verweilen mit der Maus über dem Spaltenkopf wird die derzeit eingestellte Filterregel angezeigt.

Damit der größtmögliche Nutzen aus dem Filter ausgeschöpft werden kann, beinhalten die Tabellen oftmals eine große Anzahl an Datenspalten, deren Anzeige die Bildschirmgröße überschreiten kann. Die Datenspalten können jedoch ein- oder ausgeblendet, sowie auch per Drag+Drop in ihrer Reihenfolge angepasst werden. Sind Spalten ausgeblendet, wird im Fußbereich der Übersicht „A“ eingeblendet.

Zusätzlich können Sie Tabellen nach dem Eintrag jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dafür einfach in die Titelzeile der gewünschten Spalte. Durch nochmaliges Klicken können Sie zwischen auf- und absteigender Sortierung wechseln. Um eine Mehrfachsortierung vorzunehmen (also zum Beispiel Sortierung nach Land und innerhalb des Landes nach Orten), klicken Sie zunächst die Masterkategorie an (also in dem hier genannten Beispiel das Land) und anschließend klicken Sie mit gehaltener Umschalttaste (Shift) auf die Titelzeile der zweiten Kategorie.

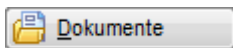
Aktualisieren



Außerdem finden Sie an verschiedenen Stellen die Funktion *Aktualisieren*.

Wenn Sie zum Beispiel einen neuen Auftrag anlegen, dabei aber die Auftragsliste geöffnet bleibt, wird der neue Auftrag nach dem Speichern nicht direkt in der Auftragsliste angezeigt. Erst wenn Sie die Liste *aktualisieren*, wird der neue Auftrag angezeigt.

Dokumente



Zudem gibt es auch hier die Dokumenten-Schaltfläche.

Berichte

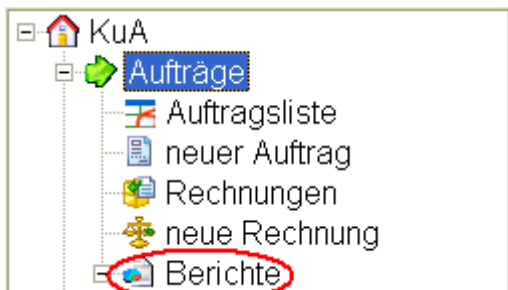


Abbildung 5 - Positionierung der Funktion *Berichte* im Menü

Als letzter Punkt in jedem Modul erscheint die Funktion *Berichte*. Hier sind, sofern die Module bei Ihnen vorgesehen sind, verschiedene Vordrucke für die Erstellung von Übersichtsberichten hinterlegt. So können Sie zum Beispiel Inventurlisten drucken, eine Lohnübersicht erstellen oder die Tagesleistung Ihrer Mitarbeiter überblicken.

Alternative Bedienung mit Tastatur

Zur einfachen Bedienung mit der Tastatur stehen Ihnen einige Tastenkombinationen zur Verfügung:

Tastenkombination	Funktion
Tab bzw. Enter/Return	Feld vorwärts
Shift+Tab	Feld zurück
STRG+N	neuen Datensatz anlegen
STRG+D	Datensatz löschen
Escape (oder STRG+F4)	Dialog schließen
STRG+S	speichern
STRG+F12	speichern und Dialog schließen
STRG+A	alles auswählen
STRG+X	ausschneiden
STRG+C	kopieren
STRG+V	einfügen
STRG+G	aktuellen Dialog als Image in die Zwischenablage kopieren
F2	aktivieren des Bearbeitungsmodus
F3	Auswahldialog zum aktuellen Eingabefeld (Stati) bzw. Suchen in einer Tabelle

F4	in das Eingabefeld „Feldnr.“ springen
F5	aktualisieren der Daten in der Liste
F7	Filter setzen (in einer Tabelle)
F9	Änderungen/Eingabe verwerfen; bei der Neuanlage Dialog schließen.
F10	Windows-Standard: Aktivieren der Menüleiste
F11	navigiert in den Navigationsbaum
STRG+F11	ändern des aktuellen Programm-Verarbeitungsdatums
STRG+I	Eingabe-Variablen eines Dialoges anzeigen
STRG+ALT+D	aktuellen Dialog in der IDE bearbeiten

2. Das Programmmodul Aufträge

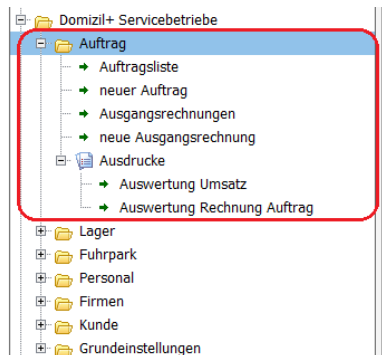


Abbildung 6 - Das Modul Aufträge

Das Modul *Aufträge* bietet alle Funktionen zur Auftrags- und Rechnungsverwaltung. Hier finden Sie alle bestehenden Aufträge und Rechnungen.

Auftragsliste

In der *Auftragsliste* finden Sie alle wichtigen Funktionen und Daten, die zur Erstellung und Bearbeitung von Aufträgen wichtig sind. Im oberen Bereich können Sie nach Datum von - bis einschränken.

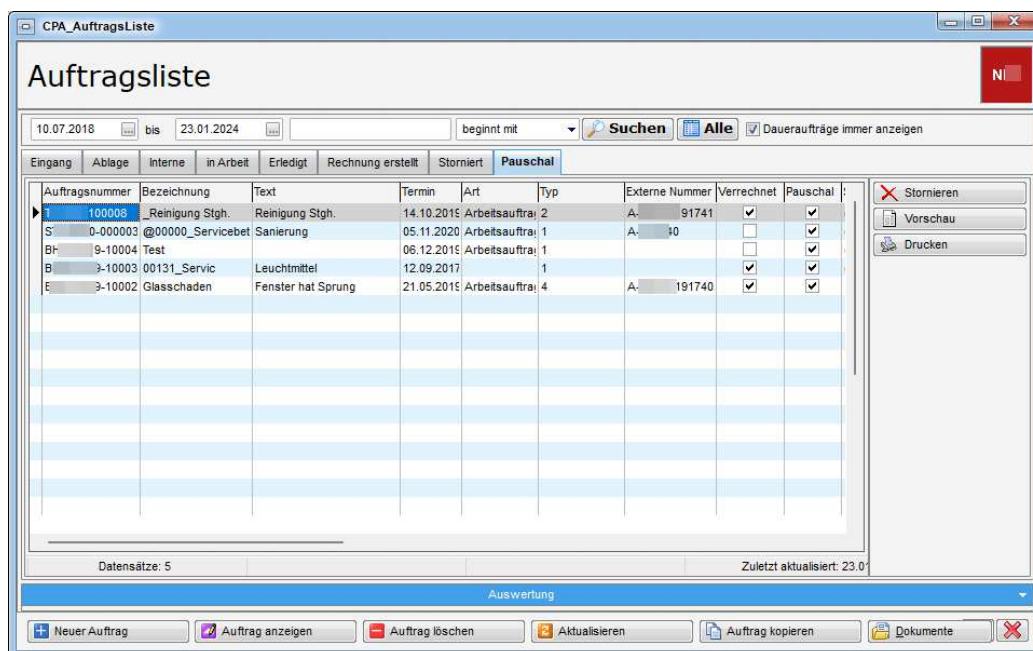


Abbildung 7 - WAWI Auftragsliste

Zunächst sind die Aufträge nach Status sortiert. Neue und importierte Aufträge finden Sie im *Eingang*. Aufträge, bei denen noch nicht alle Positionen verrechnet wurden, werden auch in der Lasche, zu welcher der Auftrag laut den Kriterien momentan zugehörig ist, angezeigt. Außerdem gibt es die Checkbox *Daueraufträge immer anzeigen*. Wenn diese angehakt ist, gilt die Datumseinschränkung für Daueraufträge nicht. Zudem gibt es die Lasche *Pauschal*. Hier werden alle Aufträge gelistet, bei denen die Checkbox *Pauschal* gesetzt ist. Diese Aufträge werden nur in dieser Lasche angezeigt.



Von dort können sie in die *Ablage* oder in die *Werkstatt* (Lasche *in Arbeit*) verschoben werden.

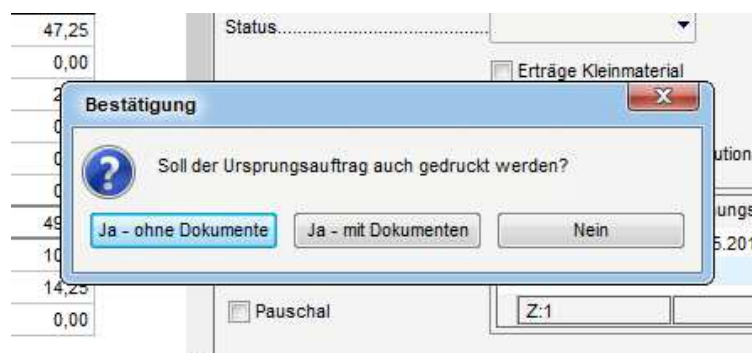
Nach Erstellen einer Rechnung wird der Status des Auftrags automatisch verändert und er wird in die Lasche *Rechnung erstellt* verschoben.



Beim Stornieren ist zu beachten, dass die dazugehörige Rechnung, sofern bereits eine vorhanden ist, zusätzlich storniert werden muss. Wurde ein Auftrag storniert, wird er in die entsprechenden Laschen verschoben.



Über den *Drucken* Button kann der Auftrag gedruckt werden. Nach dem Öffnen der Vorschau im Auftragsdetail und nach dem Drucken in der Auftragsliste erscheint ein Auswahldialog:



Bei Auswahl *Ja – mit Dokumenten* kommt ein Zwischendialog mit den Dokumenten aus der Lasche *Dokumente mitsenden* im d+ OM Auftrag, um diese auch drucken zu können.



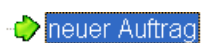
Vorschau

Mit dem Button *Vorschau* können Sie sich zunächst die zu druckenden Dokumente anzeigen lassen, bevor Sie sie drucken.

Wenn Sie die Detailansicht eines Auftrags geöffnet haben, können Sie über den Button *Bericht* ebenfalls den Auftrag drucken.

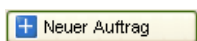


Neuer Auftrag



neuer Auftrag

Um einen neuen Auftrag zu erstellen, klicken Sie entweder auf die Funktion *neuer Auftrag* im Hauptmenü oder nutzen Sie den Button *Neuer Auftrag* im



Dialogfenster der Auftragsliste.

Nun erscheint ein Dialogfeld, in dem sämtliche Einstellungen zum Auftrag gemacht werden können.

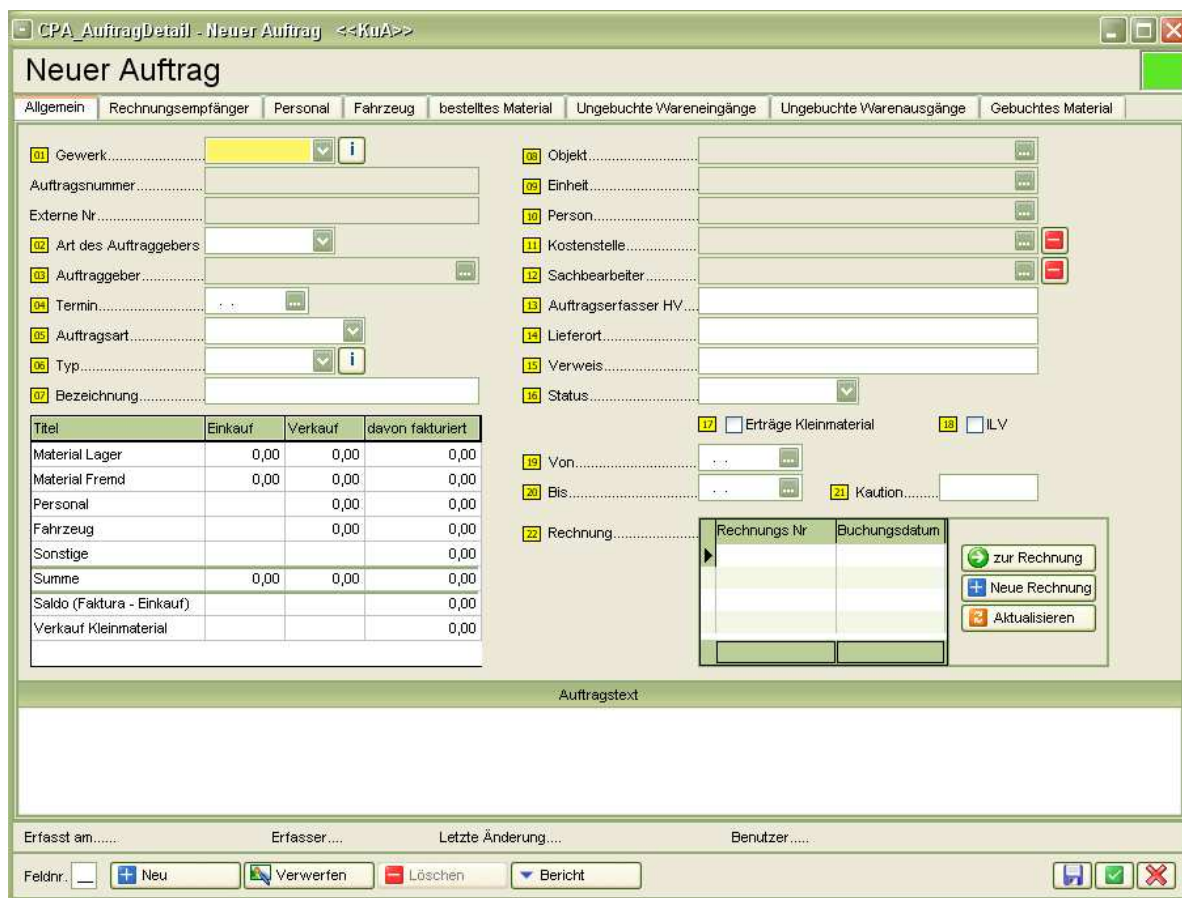


Abbildung 8 - Dialogfeld Neuer Auftrag

Die Einstellungen in den einzelnen Laschen werden in den folgenden Abschnitten näher erläutert.

In der Fußzeile finden Sie außerdem zusätzliche Buttons.



Wenn Sie im Feld *Feldnr.* beim Erstellen eines Auftrags eine Zahl eintragen, wird ihr Cursor automatisch in dem entsprechenden Feld gesetzt.

Mit dem Button *Neu* können Sie einen weiteren neuen Hauptauftrag oder einen neuen *Zusatzauftrag* erstellen. Wenn für einen Auftrag ein Zusatzauftrag erstellt wurde, verändert sich der Dialog für den Hauptauftrag. Dort sind dann nur noch die ersten beiden Laschen aufgeführt, während sämtliche Material-, Personal- und Fahrzeugzuteilungen dann über verknüpfte Zusatzaufträge gebucht werden müssen.

Mit Klick auf *Verwerfen* werden alle gemachten Änderungen wieder zurückgesetzt. Der Button *Löschen* löscht den Auftrag komplett. Allerdings ist das nur möglich, wenn dem Auftrag noch kein Material, Personal oder Fahrzeug zugeordnet wurde und Sie die entsprechenden Nutzerrechte haben.

Die Funktion *Bericht* erstellt eine Druckvorschau gemäß der Vorlage.

Wenn Sie alle Einstellungen zu dem neuen Auftrag vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Lasche Allgemein

In der Lasche *Allgemein* werden zunächst die Grunddaten für einen Auftrag hinterlegt. Hinter den Eingabefeldern *Gewerk* und *Typ* können Sie sich durch Klick auf den Informationsbutton  über die hier gebotenen Auswahlmöglichkeiten informieren. Bei anderen Eingabefeldern werden Eingabehilfen  angeboten. Über die roten Buttons  können Sie Eingaben löschen. Bitte beachten Sie, dass *Objekt*, *Einheit* und *Person* nicht editiert werden können.

Die *Auftragsnummer* wird automatisch generiert und kann im Menü *Basisdaten – Nummernkreise* konfiguriert werden. Sie wird vom gewählten Gewerk bestimmt. Falls der Auftrag importiert wurde, steht die entsprechende Nummer des Fremdauftrags im Feld *Externe Nummer*. In diesem Fall sind auch *Auftraggeber*, *Objekt*, *Einheit* und *Person* (entspricht Bestandnehmer) bereits eingetragen. Als *Auftragserfasser HV* wird die Person eingetragen, die den Auftrag ursprünglich erstellt hat.

Den *Auftraggeber* können Sie aus der Debitorenliste auswählen. Im Feld darüber können Sie die *Art des Auftraggebers* (Mandant, Firma oder Person) auswählen. Diese Auswahl hat Einfluss darauf, aus welcher Liste Sie den *Auftraggeber* auswählen können.



Im Feld *Termin* tragen Sie bitte den Fertigstellungstermin ein. Bei Veranstaltungen muss hier der Veranstaltungstermin eingetragen werden.

Bei der *Auftragsart* haben Sie die Wahl aus verschiedenen Optionen (z.B. interner Auftrag, Schadensmeldung, etc.).

Weiterhin können Sie einen *Typen* für die Abrechnung festlegen. Hier gibt es verschiedene Optionen für die Verrechnung des Personals. So können städtische Mitarbeiter bei Aufträgen von der Stadt zum Beispiel mit reduziertem Stundensatz verrechnet werden. Die Typen 2 und 6 geben interne Leistungsverrechnungen an, die auch zusätzlich mit einem Häkchen im Feld *ILV* markiert werden. Der *Typ* eines Auftrags bestimmt außerdem, welcher Umsatzsteuersatz bei der Abrechnung verwendet wird. Nähere Informationen dazu finden Sie bei den Konfigurationen.

Zur einfachen Verarbeitung können Sie dem Auftrag zusätzlich zur Auftragsnummer auch eine *Bezeichnung* geben und Erläuterungen im Feld *Auftragstext* eintragen. Bitte beachten Sie aber, dass diese Inhalte auch auf dem Ausdruck erscheinen.

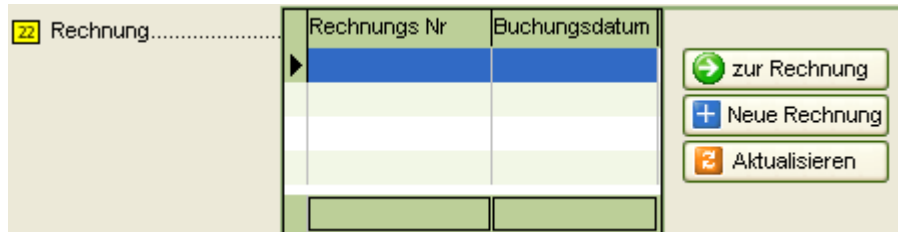
Die Kostenstelle wird über die Eingabehilfe aus der entsprechenden Liste ausgewählt. Die Konfiguration der Kostenstellenliste kann im Menü *Basisdaten – Kostenstellen* vorgenommen werden (siehe Seite 93).

Darunter gibt es das Feld *Sachbearbeiter*, um dort den zuständigen Mitarbeiter hinterlegen zu können. Aufträge, welche einem Mitarbeiter zugewiesen sind und noch nicht erledigt wurden, werden online angezeigt.

Die Checkbox *ILV* markiert den Auftrag für die interne Leistungsverrechnung.

Mit *Erträge Kleinmaterial* wird ein so genannter Kleinmaterialauftrag markiert. Kleinmaterial (wie z.B. Schrauben) wird pauschal berechnet und über Kleinmaterialaufträge (pro Abteilung) nachbestellt. Über die Felder *Von* und *Bis* wird das verbrauchte Kleinmaterial eines bestimmten Zeitraums summiert. So können die Summen vom Einkauf und Verkauf des Kleinmaterials verglichen und kontrolliert werden.

Die *Kaution*, zum Beispiel bei Saalvermietungen, kann im so bezeichneten Feld eingetragen werden. Dieser Betrag wird dann in der Rechnung gutgeschrieben.



Rechnungs Nr.	Buchungsdatum

Buttons: zur Rechnung, Neue Rechnung, Aktualisieren

Abbildung 9 - Bereich Rechnungen im Auftragsdialog

Wenn dem Auftrag eine *Rechnung* zugeordnet wird, erscheint die entsprechende Rechnungsnummer in dieser Tabelle. Über den Button *Neue Rechnung* kann eine Rechnung hinzugefügt werden. Eine Rechnung kann auch aus mehreren Teilen bestehen. Sind bereits Rechnungen gelistet, können diese per Doppelklick oder über den Button *zur Rechnung* angezeigt werden. Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Rechnungen finden Sie im Kapitel *Rechnungen*.

Weiters besteht die Möglichkeit, dass bei einem WAWI-Auftrag der als „pauschal“ markiert ist, Positionen direkt beim Anlegen als verrechnet gekennzeichnet werden, wenn für den Zeitpunkt der Position bereits eine Pauschale verrechnet wurde. Die Logik kann mit der globalen Variable `GLOBAL_WAWI_AUFTRAG_PAUSCHAL_POSITIONEN_VERRECHNET` aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Außerdem gibt es die Checkbox „Teilrechnungen“. Wenn diese angehakt ist, wird dieser Auftrag in der Auftragsliste in der Lasche „in Arbeit“ angezeigt (oder in der Lasche „Erledigt“, wenn der Status „erledigt“ ist), auch wenn schon alle Positionen verrechnet wurden.

ACHTUNG! Nach Erstellen einer Rechnung wird der Status des Auftrags automatisch verändert und er wird in die Lasche *Rechnung erstellt* verschoben.

Des Weiteren finden Sie auf der linken Spalte eine Übersicht zu allen Kosten und Einnahmen des Auftrags. Generell gilt: Ist der Auftrag ein Hauptauftrag, werden alle Positionen der untergeordneten Zusatzaufträge übernommen.

Die Auswertung des Auftrags im Einzelnen setzt sich wie folgt zusammen:

1. *Material Lager*: Diese Position beinhaltet die Summe aller gebuchten Lagerartikel, die in der Lasche *Gebuchtes Material* (siehe Seite 31) eingetragen wurden.
In der Spalte *Einkauf* steht die Summe aller Produkte aus Einkaufspreis und Menge der gebuchten Lagerartikel.
In der Spalte *Verkauf* steht die Summe aller Verkaufspreise (Preis mit Zuschlag x Menge) der gebuchten Lagerartikel.
In der Spalte *davon fakturiert* steht die Summe der entsprechenden Nettobeträge der Rechnungen zu diesem Auftrag. Dabei handelt es sich um die Nettobeträge über Lagerartikel der Gruppe *Material*.
2. *Material Fremd*: Diese Position beinhaltet die Summe aller gebuchten Fremdartikel, die in der Lasche *Gebuchtes Material* (siehe Seite 31) eingetragen wurden.
In der Spalte *Einkauf* steht die Summe aller Produkte aus Einkaufspreis und Menge der gebuchten Fremdartikel.
In der Spalte *Verkauf* steht die Summe aller Verkaufspreise (Preis mit Zuschlag x Menge) der gebuchten Fremdartikel.
In der Spalte *davon fakturiert* steht die Summe der entsprechenden Nettobeträge der Rechnungen zu diesem Auftrag. Dabei handelt es sich um die Nettobeträge über Fremdartikel der Gruppe *Material*.
3. *Personal*: Diese Position beinhaltet die entstandenen Personalkosten. Diese werden in der Spalte *Verkauf* zusammengefasst. Die geleisteten Stunden werden dafür mit den hinterlegten Stundensätzen der Mitarbeiter (siehe Basisdaten - Stundensätze, Seite 84) multipliziert und, wenn mehrere Mitarbeiter beteiligt waren, addiert. Je nach Auftragsstypus wird dabei der normale oder der Overhead-Stundensatz verrechnet. Auch das KZ (siehe Seite 26) wird bei der Berechnung berücksichtigt.
In der Spalte *davon fakturiert* steht die Summe der entsprechenden Nettobeträge der Rechnungen zu diesem Auftrag. Dabei handelt es sich um die Nettobeträge der Gruppen *Personal* und *Personal-OH*.
4. *Fahrzeug*: Diese Position beinhaltet die entstandenen Kosten für die Fahraufträge zu einem Auftrag (Lasche *Fahrzeug*). Der Betrag der Spalte *Verkauf* wird aus dem Fahrtenbuch

übernommen und basiert auf dem Stundensatz der verwendeten Fahrzeuge (siehe Basisdaten - Stundensätze, Seite 84).

In der Spalte *davon fakturiert* steht die Summe der entsprechenden Nettobeträge der Rechnungen zu diesem Auftrag. Dabei handelt es sich um die Nettobeträge der Gruppe *Fahrzeug*.

5. *Sonstige*: Hier steht in der Spalte *davon fakturiert* die Summe der entsprechenden Nettobeträge der Rechnungen zu diesem Auftrag. Dabei handelt es sich um die Nettobeträge der Gruppe *Sonstige*.
6. *Summe*: Hier werden die Summen der drei Spalten angezeigt.
In der Spalte *davon fakturiert* werden alle Netto-Rechnungsbeträge des Auftrags addiert, wobei die Positionen der Gruppen *Kleinmaterial*, *Vermietung*, *BAG* und *Kaution* nicht mit verrechnet werden.
7. *Saldo*: Hier wird die Differenz zwischen fakturierten Beträgen und Einkaufssumme berechnet und eingetragen.
8. *Verkauf Kleinmaterial*: Sofern mind. einer Rechnung der Posten *Kleinmaterial* hinzugefügt wurde, wird hier die Summe aller *Kleinmaterial*-Positionen der Rechnungen des Auftrags angegeben. Dies gilt aber nur, wenn im Auftragsdialog der Haken *Erträge Kleinmaterial* nicht gesetzt ist.

Ist der Haken *Erträge Kleinmaterial* gesetzt, handelt es sich um einen so genannten Kleinmaterialauftrag. Kleinmaterial (wie z.B. Schrauben) wird pauschal berechnet und über Kleinmaterialaufträge (pro Abteilung) nachbestellt. Über die Felder *Von* und *Bis* wird das verbrauchte Kleinmaterial eines bestimmten Zeitraums summiert. So können die Summen vom Einkauf und Verkauf des Kleinmaterials verglichen und kontrolliert werden. In diesem Fall wird in der Spalte *davon fakturiert* der Nettobetrag aller Rechnungen für Aufträge aufgeführt, die dieselbe Kostenstelle haben. Dabei werden nur die Posten der Gruppe *Kleinmaterial* berücksichtigt. Weiterhin werden in dem Fall nur Rechnungen berücksichtigt, deren Buchungsdatum im Zeitraum *Erträge Kleinmaterial von ... bis ...* liegen. Des Weiteren kann hier auch der Haken bei *Storniert* gesetzt werden.

Lasche Rechnungsempfänger

In der Lasche *Rechnungsempfänger* werden automatisch die Adressdaten des in der Lasche *Allgemein* angegebenen Auftraggebers eingetragen. Es ist aber trotzdem möglich, diese noch zu verändern und, zum Beispiel, einen anderen Rechnungsempfänger einzutragen.

Lasche Personal

In der Lasche *Personal* werden Daten aus der Zeiterfassung der Mitarbeiter, die an den ausgewählten Auftrag gebunden sind, angezeigt.



Mit den Buttons *Neue Zeiterfassung* bzw. *Bearbeiten* können neue Arbeitszeitdaten hinzugefügt oder bestehende Zuteilungen zu diesem Auftrag bearbeitet werden.

Es erscheint folgender Dialog:



Abbildung 10 - Hinzufügen von Arbeitsstunden zu einem Auftrag

Für die Auswahl der *Mitarbeiter* steht Ihnen eine Volltextsuche nach Namen oder Personalnummer zur Verfügung. Arbeitsstunden, in denen *Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrzulagen* erarbeitet wurden, können hier separat eingetragen werden (z. B. in der Form 1,5). Eine *Beschreibung* der getätigten Arbeit kann zusätzlich ergänzt werden. Das Kennzeichen *KZ* gibt an, welche Art von Arbeitsstunden erbracht wurde. Der Informationsbutton  rechts neben der Auswahlbox enthält eine Erklärung der Abkürzungen. Ausgehend von den Einstellungen für den ausgewählten Mitarbeiter werden Stundensatz und Betrag (also Arbeitsstunden x Stundensatz) automatisch ergänzt. Die Stundensätze können unter *Basisdaten - Stundensätze* eingegeben werden (siehe Seite 84).

Über die Buttons *Hinzufügen*, *Ersetzen* und *Entfernen* legen Sie fest, ob ein Datensatz neu in die Liste übernommen wird, einen markierten Datensatz ersetzen soll oder gelöscht werden soll.



Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Lasche *Fahrzeug*

Die Lasche *Fahrzeug* enthält Angaben über die Nutzung von Fahrzeugen für den ausgewählten Auftrag.



Mit den Buttons *Neue Fahrleistung* bzw. *Bearbeiten* können neue Fahrleistungen hinzugefügt oder bestehende zu diesem Auftrag bearbeitet werden.

Es erscheint der Fahrtenbuchdialog:

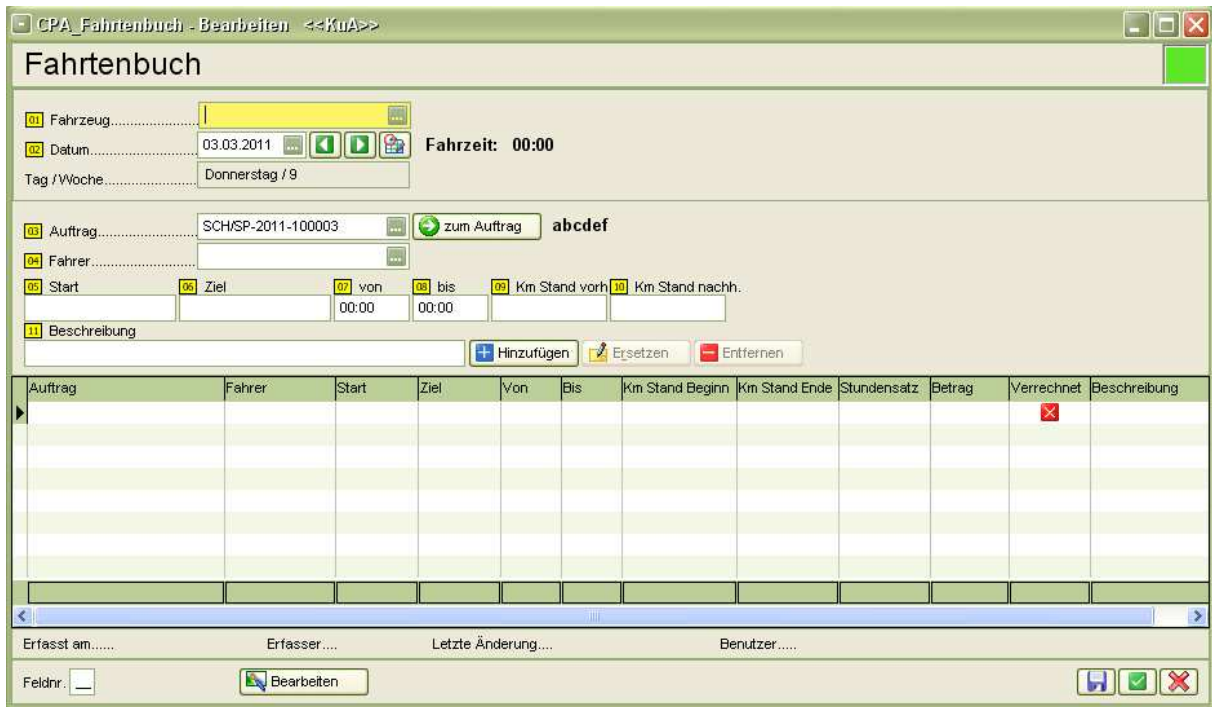
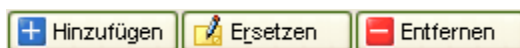


Abbildung 11 - Fahrtenbuchdialog

Für die Auswahl des *Fahrzeugs* steht Ihnen eine Volltextsuche zur Verfügung. Beim *Datum* ist das aktuelle Datum voreingestellt. Die *Auftragsnummer* wird automatisch eingetragen, es ist aber auch möglich, einen anderen Auftrag auszuwählen. Den *Fahrer* wählen Sie aus der Mitarbeiterliste aus. Auch hier besteht die Möglichkeit, eine Volltextsuche zu nutzen. Tragen Sie den *Kilometerstand* vor dem Auftrag und nach Ausführen des Auftrags ein. Die Kilometerleistung wird dann automatisch ergänzt. Die Stundensätze für Fahrzeuge können unter *Basisdaten - Stundensätze* eingegeben werden (siehe Seite 84).

Über die Buttons *Hinzufügen*, *Ersetzen* und *Entfernen* legen Sie fest, ob ein Datensatz neu in die Liste übernommen wird, einen markierten Datensatz ersetzen oder gelöscht werden soll.



Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Lasche *bestelltes Material*

In der Lasche *bestelltes Material* sind Artikel aufgeführt, die bestellt wurden und noch für die Ab-
arbeitung des Auftrags fehlen.



Mit den Buttons *Neue Bestellung* bzw. *Bearbeiten* können neue Bestellungen
in Auftrag gegeben werden oder bestehende Bestellungen zu diesem
Auftrag bearbeitet werden.

Es erscheint ein Dialogfeld, in dem sämtliche Einstellungen zur Bestellung gemacht werden
können:

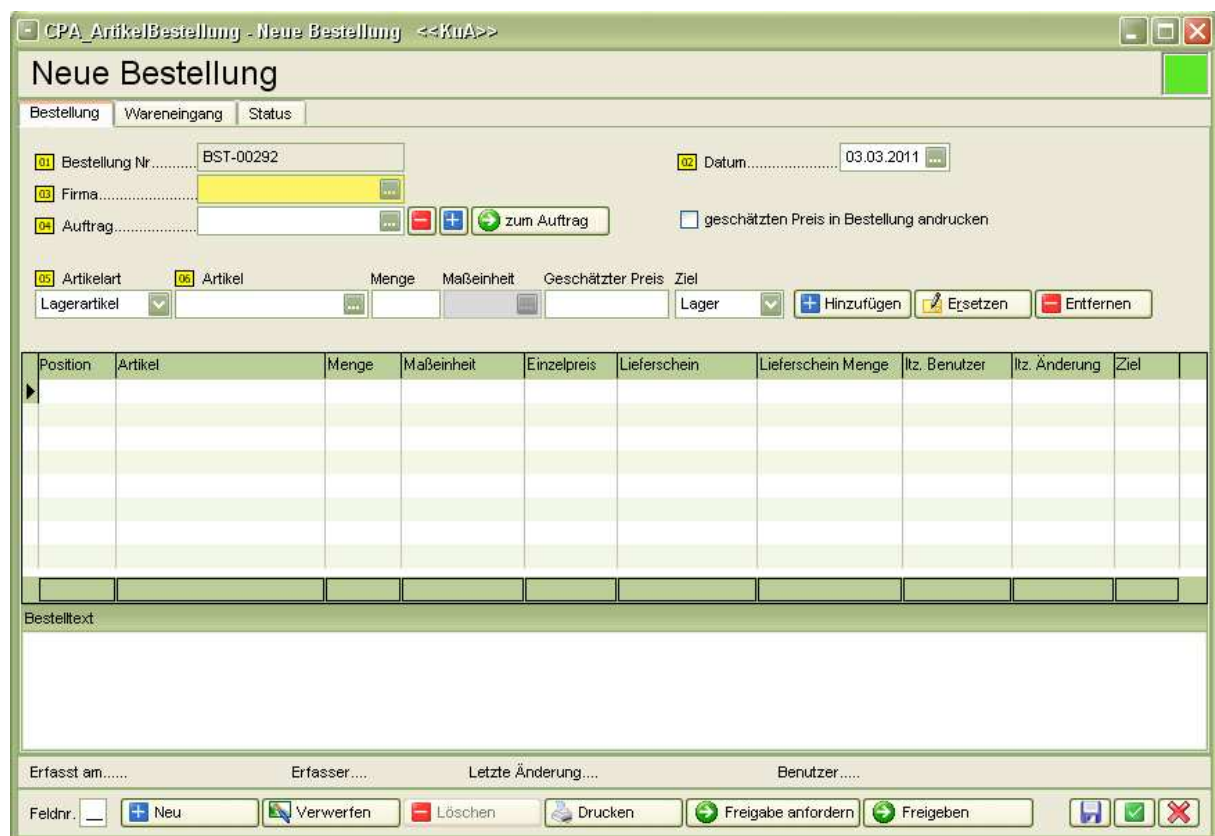


Abbildung 12 - Dialogfenster für neue Bestellung

Die *Bestellnummer* wird automatisch erzeugt und kann über *Basisdaten - Nummernkreise*
konfiguriert werden. Beim *Datum* wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Die *Firma*

kann aus der Firmenliste ausgewählt werden. Der dazu gehörende *Auftrag* ist hier schon automatisch eingetragen, kann aber noch editiert werden.

Eine Bestellung kann durchaus aus mehreren Artikeln bestehen, die in der Tabelle angezeigt werden. Aus der Artikelliste wird der zu bestellende *Artikel* ausgewählt (von der Artikelliste aus kann natürlich auch ein neuer Artikel erstellt werden) und Menge und der geschätzte Preis eingegeben. Beim *Ziel* stellen Sie ein, ob der Artikel zunächst ins Lager verbracht werden soll oder direkt bei Ankunft auf den Auftrag gebucht wird.

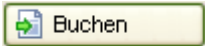
Über die Buttons *Hinzufügen*, *Ersetzen* und *Entfernen* legen Sie fest, ob ein Datensatz neu in die Liste übernommen wird, einen markierten Datensatz ersetzen soll oder gelöscht werden soll.



In der Lasche *Status* werden automatisch die Veränderungen des Status der Bestellung eingetragen. Beim Eingang der Waren im Lager, kann dies über die Lasche *Wareneingang* zusammen mit der Lieferscheinnummer eingetragen werden. Nähere Details hierzu finden Sie im Kapitel Das Programmmodul Lager.

Wenn Sie alle Einstellungen zu der Bestellung vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Lasche *Ungebuchte Warenein- und -ausgänge*

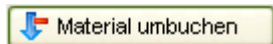
Die Laschen *Ungebuchte Wareneingänge* und *Ungebuchte Warenausgänge* geben Auskunft über Material, das zwar bereits dem Auftrag zugeteilt ist, aber noch nicht gebucht wurde. Im Gegensatz zu gebuchtem Material können diese Einträge noch editiert werden. Sobald Sie das Material aber mit dem Button  buchen, erscheint es in der nächsten Lasche als *gebuchtes Material*. Nähere Details hierzu finden Sie im Kapitel Das Programmmodul Lager.

Lasche Gebuchtes Material

In der Lasche *Gebuchtes Material* können Sie den Materialaufwand an gebuchtem Material für den ausgewählten Auftrag überblicken.

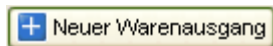


Zwar können Sie mit dem Button *Anzeigen* noch die Details des Warenausgangs einsehen. Jedoch ist es nicht mehr möglich, darin noch Veränderungen vorzunehmen.



Sie können aber Material umbuchen.

Beim Umbuchen werden Sie nach der zu stornierenden Menge gefragt und können den Stückpreis nochmals eingeben. Wenn der Artikel ursprünglich aus dem Lager kam, wird die stornierte Menge nun wieder in die Lagerbestandsliste aufgenommen. Wenn das Material direkt aus dem Wareneingang zum Auftrag kam, werden Sie nach einem anderen Auftrag gefragt, dem das umgebuchte Material hinzugefügt werden soll.



Über *Neuer Wareneingang* können Sie dem Auftrag einen neuen Artikel aus dem Lager zuweisen.

Sie gelangen zu folgendem Dialogfenster:

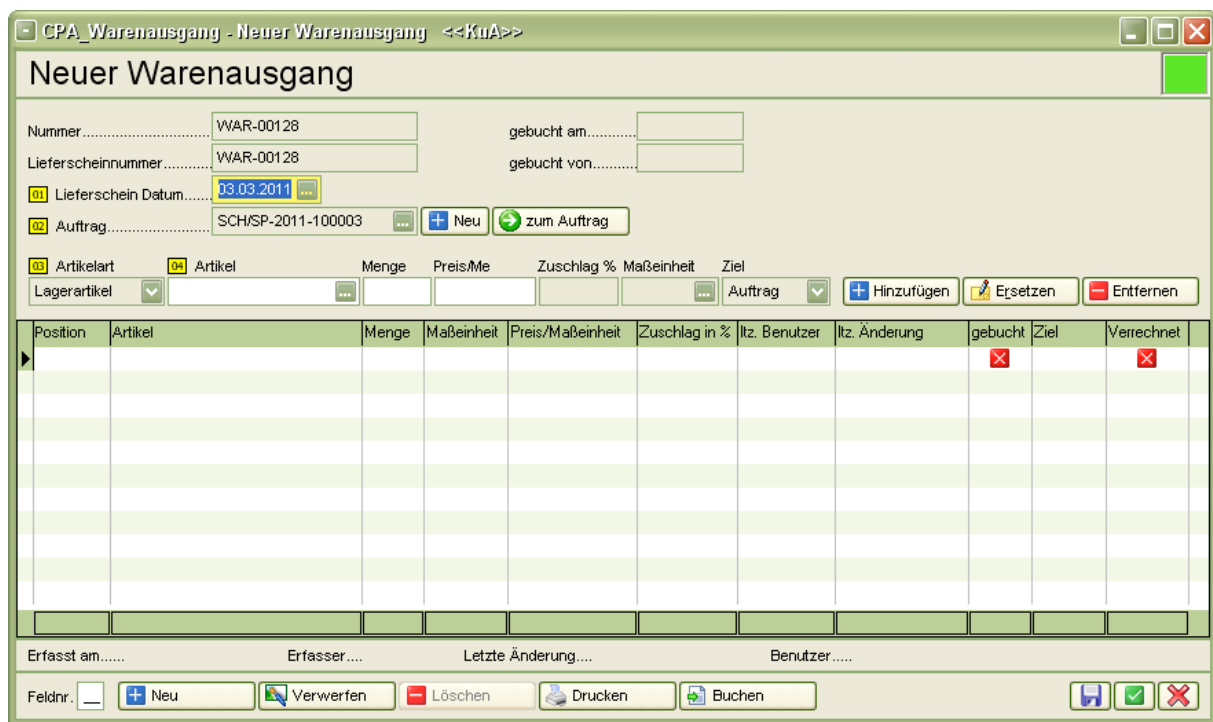


Abbildung 13 - Dialog für neuen Warenausgang

Hier können Sie nun den *Artikel* aus der Artikelliste auswählen, die *Menge* und *Maßeinheit* angeben und den *Preis*, der automatisch aus der Artikelliste übernommen wurde, editieren. Auch das *Datum* des Lieferscheins können Sie noch verändern. Automatisch wird hier das aktuelle Datum eingetragen.

Über die Buttons *Hinzufügen*, *Ersetzen* und *Entfernen* legen Sie fest, ob ein Artikel neu in die Liste übernommen wird, einen markierten Datensatz ersetzen soll oder gelöscht werden soll.



Anschließend können Sie den Warenausgang entweder nur mit Klick auf den grünen Haken  oder das Diskettensymbol  speichern. Der Eintrag über das Material erscheint dann in der Lasche *Ungebuchter Warenausgang* des Auftrags.



Wenn Sie den Warenausgang zusätzlich *Buchen* erscheint der Eintrag in der Liste des gebuchten Materials.

Nach dem Buchen können Sie Warenausgänge nicht mehr löschen. Lediglich Umbuchungen von Material sind noch möglich.

Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Lasche OM Auftrag – Dokumente mitsenden

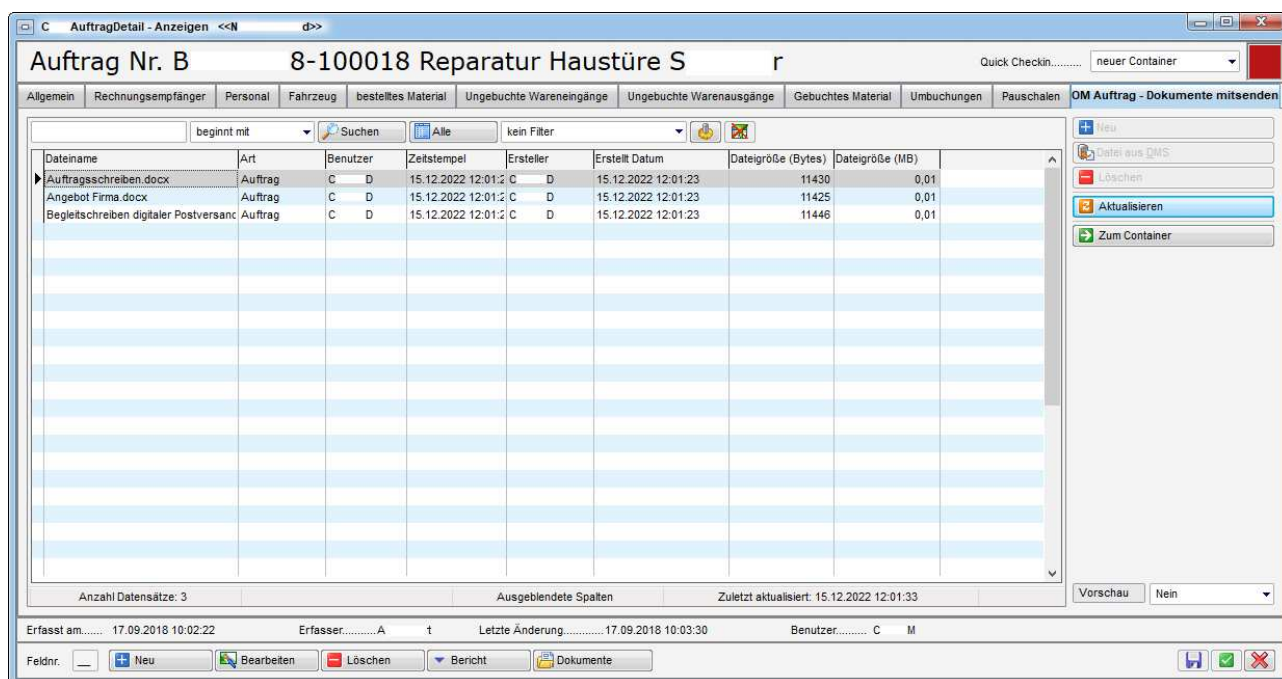


Abbildung 14 - Lasche OM Auftrag-Dokumente mitsenden

Hier werden jene Dokumente angezeigt, die sich im d+ OM-Auftrag in der Lasche *Dokumente mitsenden* befinden. In der Lasche sind die Schaltflächen *Neu*, *Datei aus DMS* und *Löschen* ausgegraut, da es im WAWI-Auftrag nur um die Anzeige der Dokumente geht.

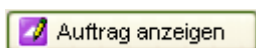
Importierte Aufträge

Außerdem gibt es die Möglichkeit, dass Aufträge aus der Hausverwaltung oder Technik (d+ OM) importiert wurden. Diese sind am Nutzer *Autoimport* zu erkennen. Hier ist allerdings zu beachten, dass das Feld *Externe Nr.* dann nicht editierbar ist. Weiterhin ist der Sachbearbeiter des

Ursprungsauftrags der Hausverwaltung hier automatisch als Auftragserfasser HV eingetragen. Auch die Daten zu Objekt, Einheit und Bestandnehmer sind in diesem Fall schon eingetragen, im Unterschied zum Auftragsersteller können diese Daten aber noch bearbeitet werden. Zudem wird vor dem Stornieren eines OM-Auftrags geprüft, ob es im WAWI-Auftrag schon verrechnete Positionen gibt. Wenn es schon welche gibt, wird das Stornieren verhindert.

Vorhandenen Auftrag bearbeiten

Natürlich ist es auch möglich, nach dem Erstellen des Auftrags noch Änderungen vorzunehmen. Dies tun Sie ausgehend von der Auftragsliste.



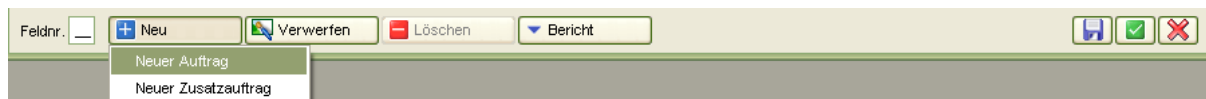
Wählen Sie dafür den Auftrag durch Doppelklick aus der Auftragsliste aus oder markieren Sie den Auftrag in der Liste mit Einfachklick und klicken Sie anschließend auf den Button *Auftrag anzeigen*.

Nun erscheinen zunächst alle Daten zum ausgewählten Auftrag.



Um die Eintragungen zu editieren, klicken Sie auf den Button *Bearbeiten* ganz unten im Fenster. Jetzt werden die editierbaren Felder freigegeben und Sie können Änderungen vornehmen.

In der Fußzeile finden Sie außerdem zusätzliche Buttons.



Wenn Sie im Feld *Feldnr.* eine Zahl eintragen, wird ihr Cursor automatisch in dem entsprechenden Feld gesetzt.

Mit dem Button *Neu* können Sie einen weiteren neuen Hauptauftrag oder einen neuen *Zusatzauftrag* erstellen. Wenn für einen Auftrag ein Zusatzauftrag erstellt wurde, verändert sich der Dialog für den Hauptauftrag. Dort sind dann nur noch die ersten beiden Laschen verzeichnet,



während sämtliche Material-, Personal- und Fahrzeugzuteilungen dann über verknüpfte Zusatzaufträge gebucht werden müssen.

Mit Klick auf *Verwerfen* werden alle gemachten Änderungen wieder zurückgesetzt. Der Button *Löschen* löscht den Auftrag komplett. Allerdings ist das nur möglich, wenn dem Auftrag noch kein Material, Personal oder Fahrzeug zugeordnet wurde und Sie die entsprechenden Nutzerrechte haben. Die Funktion *Bericht* erstellt eine Druckvorschau gemäß der Vorlage.

Die Bedeutung der einzelnen Laschen und Eingabefelder entnehmen Sie bitte den Beschreibungen im Kapitel Neue Aufträge erstellen ab Seite 21.

Rechnungen

Mit Doppelklick auf *Rechnungen* im Menü *Aufträge* erscheint eine Liste aller gestellten Rechnungen mit den dazugehörigen Daten (Datum, Status, Kunde, etc.).

Weitere Informationen dazu finden Sie im Benutzerhandbuch zur Ausgangsrechnung.

Stornierungen

Es ist möglich, sowohl Rechnungen als auch Aufträge zu stornieren. Für eine problemlose Abrechnung ist es aber wichtig, beide zu stornieren. Ansonsten kann es bei der Erstellung von Berichten zu Fehlern und falschen Abrechnungen kommen.

Bei stornierten Aufträgen sind außerdem die *Neu*-Schaltflächen in den einzelnen Laschen deaktiviert. Mit den *Bearbeiten*-Schaltflächen können bestehende Datensätze zwar geöffnet werden, jedoch kann in den einzelnen Dialogen nicht mehr in den Bearbeiten-Modus gewechselt werden. Somit können in den einzelnen Dialogen auch keine Datensätze zum WAWI-Auftrag hinzugefügt werden.

Berichte

Als letzter Punkt in jedem Modul erscheint die Funktion *Berichte*. Hier sind, sofern die Module bei Ihnen vorgesehen sind, verschiedene Vordrucke für die Erstellung von Übersichtsberichten hinterlegt.

In den Rechnungsberichten gibt es einen Parameter mit dem gesteuert wird, ob die Rechnungseingangsnummer oder die Ausgangsrechnungsnummer mit dem QR-Code bzw. Barcode dargestellt wird. Beim Export in der Ausgangsrechnungsliste wird dieser Parameter entsprechend gesetzt. Beim Export für RDB wird die Rechnungseingangsnummer dargestellt und beim normalen Export die Ausgangsrechnungsnummer. Dies trifft nur auf Kunden zu, bei denen im Bericht bisher schon ein QR-Code oder Barcode mit der Ausgangsrechnungsnummer angedruckt wurde. Beim CSV-Export der Rechnungen wird die Spalte „Buchungstext“ von 30 auf maximal 100 Zeichen erweitert, wenn im d+ RW die globale Variable BU_BUDIKOMP auf 0 gesetzt ist.

3. Das Programmmodul Lager

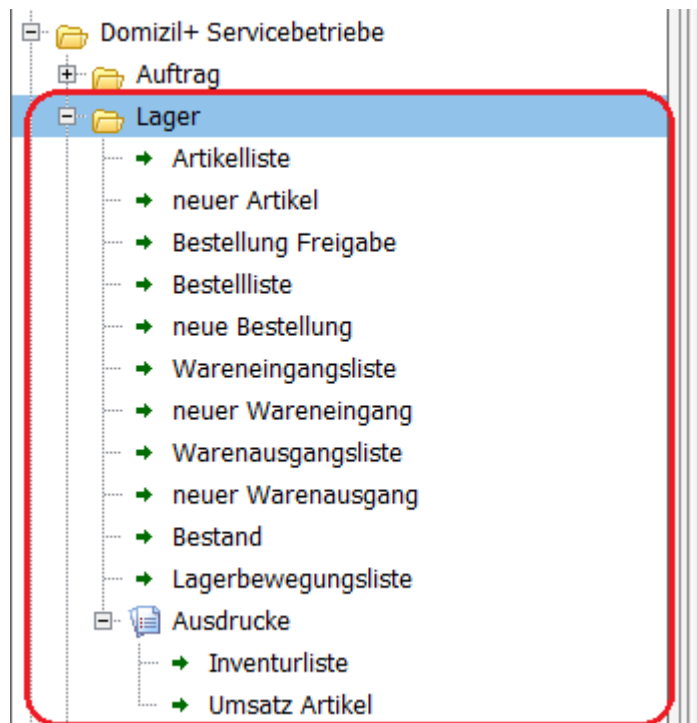
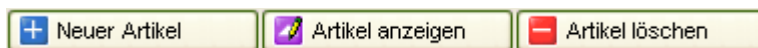


Abbildung 15 - Das Modul Lager

Im Modul *Lager* finden Sie Artikellisten und können den Warenein- und -ausgang verwalten. Hier können Sie außerdem Bestellungen erstellen und Lagerbewegungen überblicken.

Artikelliste

Die *Artikelliste* enthält eine Aufstellung aller angelegten Artikel mitsamt ihren wichtigsten Daten. Über die entsprechenden Buttons können Artikel hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden.



Natürlich können Sie auch hier die Suchfunktion über der Tabelle zum schnellen Navigieren nutzen.

CPA_Artikelliste <<KuA>>

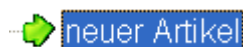
Artikelliste

Standard

Artikel Nummer	Fremdn...	Artikelbezeichnung	Bezeichnung lang	Gruppe	Untergruppe	Lager	Lagerzu...	Minimu...	in Aus...	Lagerbesta
ART-001001		Frankreich 150/250	Frankreich 150/250	Fahnen		Lager1	35			
ART-001002		Flachpinsel Sorte 507/F 3"	Flachpinsel Sorte	Hilfsmaterie		Lager1	35			
ART-001003		Einstemmschloss geze 121 ZR	Einstemmschloss	Tischler		Lager1	35			
ART-001004		Senkschraube Din963 M6x40	Senkschraube Dir	Befestigung		Lager1	35			-1
ART-001005		Deutschland 120/400	Deutschland 120/	Fahnen		Lager1	35			
ART-001006		Argentinien 150/250	Argentinien 150/2	Fahnen		Lager1	35			
ART-001007		Polen 80/200	Polen 80/200	Fahnen		Lager1	35			
ART-001008		Tischband verz. S 168 300x45	Tischban verz. S	Tischler		Lager1	35			
ART-001009		Estland 150/250	Estland 150/250	wertwertet	nicht zugeordnet	Lager1	35			
ART-001010		Schweiz 150/250	Schweiz 150/250	Fahnen		Lager1	35			-22
ART-001012		Metalltürdrücker 117/G 22	Metalltürdrücker 1	Tischler		Lager1	35			10
ART-001013		Bl. Steiermark 120/400	Bl. Steiermark 120	Spengler	nicht zugeordnet	nicht zuge	35			12
ART-001014		Torbandschraube Din603 M8x6	Torbandschraube	Befestigung		Lager1	35			1
ART-001015		Bandblech verz 100/30000/0,5	Bandblech verz 1	Spengler		Lager1	35			
ART-001016		Norwegen 150/250	Norwegen 150/25	Fahnen		Vermietur	35			-4
ART-001017		E-Schlüssel (Schalterkasten)	E-Schlüssel (Sch	Tischler		Lager1	35			
ART-001019		Argentinien 80/200	Argentinien 80/20	Fahnen		Lager1	35			
ART-001020		Fichtenholz 25mm III	Fichtenholz 25mm	Tischler		Lager1	35			10
ART-001021		Rundeisen Önorm 3116 6mm	Rundeisen Önorm	Spengler		Lager1	35			
ART-001022		Schleifband K80	Schleifband K80	Hilfsmaterie		Lager1	35			4
ART-001023		Flachpinsel Sorte 507/F 0,5"	Flachpinsel Sorte	Hilfsmaterie		Lager1	35			10
ART-001024		Spanplattensch. verz. 5x120	Spanplattensch.	Tischler		Lager1	35			1

Abbildung 16 - Artikelliste

Neue Artikel hinzufügen



Um einen neuen Artikel zu erstellen, klicken Sie entweder auf die Funktion *neuer Artikel* im Hauptmenü oder nutzen Sie den Button *Neuer Artikel* im Dialogfenster der Artikelliste.

Nun erscheint ein Dialogfeld, in dem sämtliche Einstellungen zum Artikel gemacht werden können:

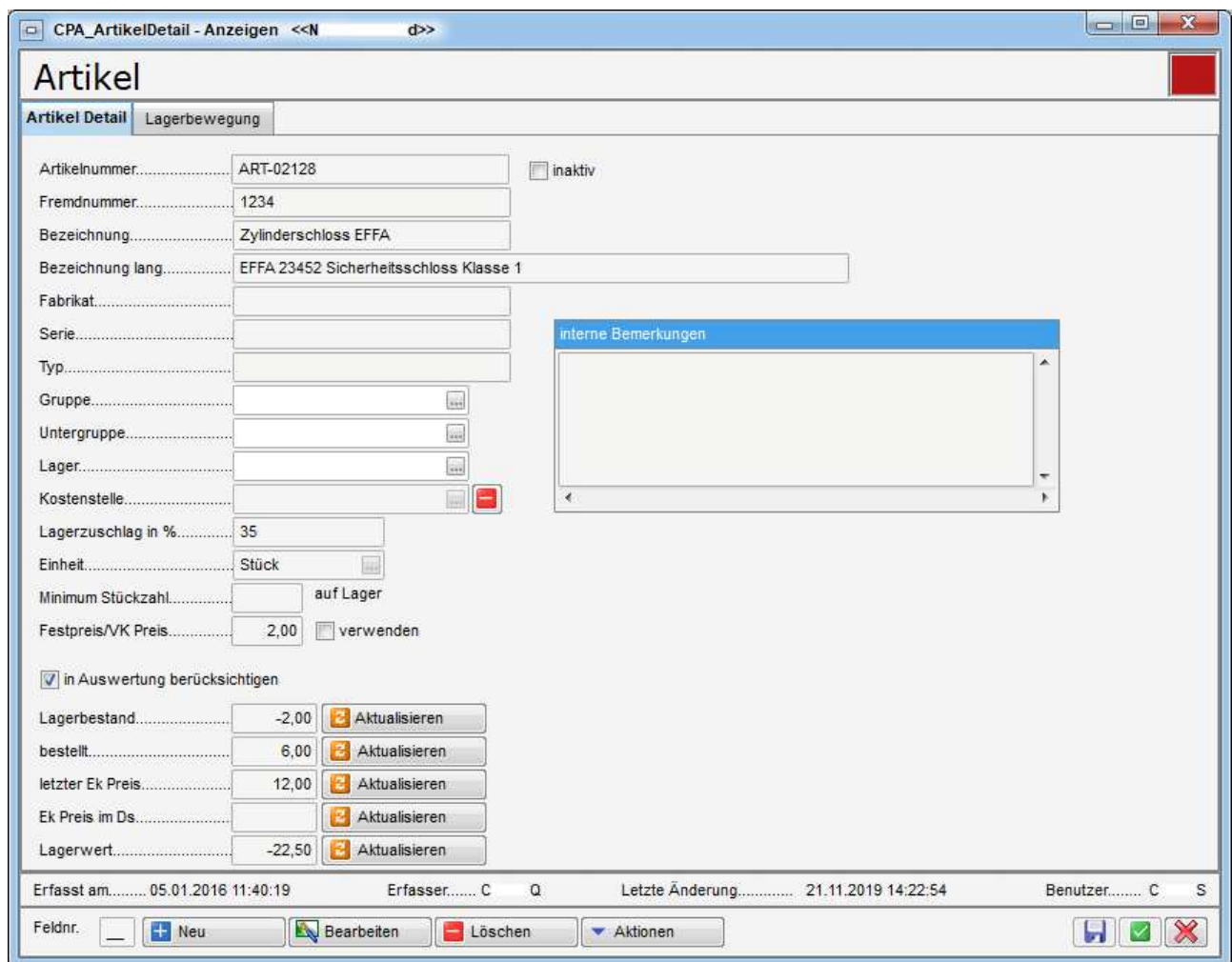


Abbildung 17 - Dialogfeld Neuer Artikel

Hier wird nun die *Artikelnummer* automatisch vergeben. Daneben können Sie den Lagerartikel über Aktivierung der entsprechenden Checkbox als *inaktiv* kennzeichnen. Die *Bezeichnung* wird bei einer Suche in der Artikelliste genutzt, während die *Bezeichnung lang* zusätzliche Informationen enthalten kann.

Die Auswahlmöglichkeiten für *Gruppe*, *Untergruppe* und *Lager* können über *Basisdaten – Stati* editiert werden. Dafür müssen Sie in dem Dialog die Tabelle *Artikel* auswählen und können dann die einzelnen Gruppen bearbeiten. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Stati* im Kapitel *Basisdaten* ab Seite 78.

Beim *Lagerzuschlag* können sie den entsprechenden Zuschlag in % für den Wiederverkaufspreis eingeben. Dieser wird dann bei der Rechnung automatisch zum Einkaufspreis hinzugerechnet. Allerdings gilt das nur für Artikel, die im Lager waren. Der Preis für Wareneingänge, die direkt auf

einen Auftrag gebucht werden, kann bei der Buchung festgelegt werden. Den voreingestellten Standardwert für den Lagerzuschlag können Sie in den globalen Variable einstellen.

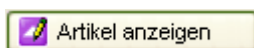
Wenn Sie das Häkchen bei *in Auswertung berücksichtigen* setzen, wird dieser Artikel für Lagerberichte berücksichtigt.

Außerdem können Sie einen Mindestbestand (*Minimum Stückzahl*) für den Artikel eingeben. Beim späteren Aufrufen des Artikels werden im unteren Teil die Bestände angezeigt, so dass Sie mit einem Blick sehen können, ob ein Artikel nachbestellt werden muss. In der Lasche *Lagerbewegungen* können Sie außerdem Warenein- und -ausgänge des Artikels nach einem bestimmten Datum anzeigen.

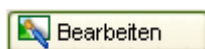
Wenn Sie alle Einstellungen zu dem neuen Artikel vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Vorhandene Artikel bearbeiten

Natürlich ist es auch möglich, nach dem Erstellen des Artikels noch Änderungen vorzunehmen.



Wählen Sie dafür den Artikel durch Doppelklick aus der Artikelliste aus oder markieren Sie den Artikel in der Liste mit Einfachklick und klicken Sie anschließend auf den Button *Artikel anzeigen*.

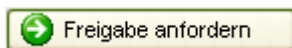


Nun erscheinen zunächst alle Daten zum ausgewählten Artikel. Um die Eintragungen zu editieren, klicken Sie auf den Button *Bearbeiten* ganz unten im Fenster.

Die Bedeutung der einzelnen Laschen und Eingabefelder entnehmen Sie bitte dem Kapitel Neue Artikel hinzufügen ab Seite 38.

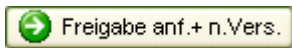
Bestellung Freigabe

Mit Doppelklick auf den Punkt *Bestellung Freigabe* wird eine Liste von Bestellungen sortiert nach Status geöffnet. Neue Bestellungen sind in der ersten Lasche zu finden und anzulegen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem sämtliche Einstellungen zur Bestellung gemacht werden können. Nähere Erläuterungen dazu finden Sie im Kapitel Neue Bestellung.



Wenn eine Bestellung vollständig ist, wird deren Freigabe angefordert.

Sie wird nun in die Lasche *Freigabe anfordern* verschoben. Der Nutzer mit den entsprechenden Rechten kann nun die Freigabe ablehnen, die Bestellung komplett stornieren oder die Bestellung freigeben. Die Bestellung wird dann weiter in die entsprechenden Lasche verschoben. In der Lasche *Freigegeben* kann nun ausgewählt werden, ob die Bestellung per Mail, Brief oder Fax versendet werden soll.



Ist ein Versand der Bestellung nicht notwendig, gibt es auch die Option

Freigabe anfordern ohne Versand.

Die Bestellung wird dann nach Freigabe in die Lasche *Freigegeben nicht versendet* verschoben.

ACHTUNG! Bis zur Freigabe der Bestellung ist es noch möglich Änderungen vorzunehmen. Danach können Sie einer Bestellung nichts mehr hinzufügen oder Einstellungen ändern.

Bestellliste

In der *Bestellliste* finden Sie alle Bestellungen, allerdings ohne eine spezielle Sortierung nach deren Status.

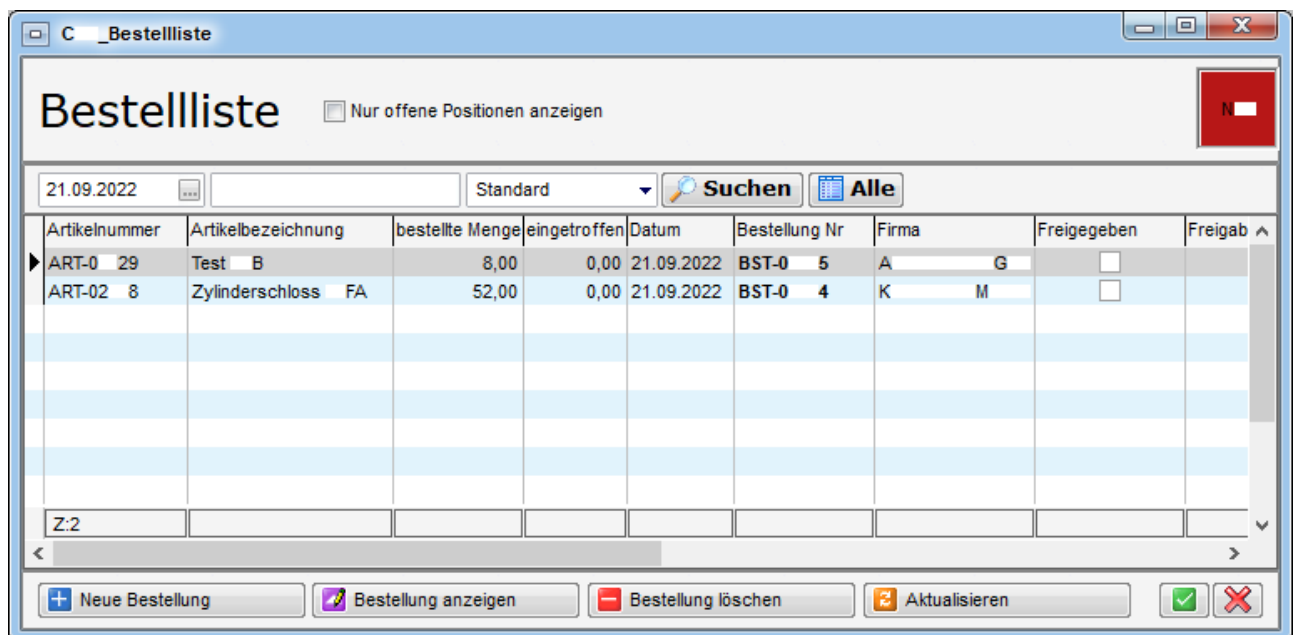


Abbildung 18 - Bestellliste

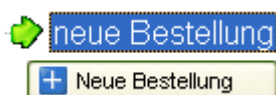
Bitte beachten Sie, dass der Status einer Bestellung hier nicht verändert werden kann. Lediglich die Anforderung der Freigabe ist möglich.

Wenn aber eine Lieferung eingetroffen ist, kann die entsprechende Bestellung in dieser Liste gesucht und geöffnet werden, um die Lieferscheinnummer einzutragen. Dabei ist es möglich, sowohl nach Firmenname, als auch nach Auftragsnummer und Bestellnummer zu suchen.

Außerdem können Bestellungen hier mit den entsprechenden Buttons neu hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht werden.



Neue Bestellung



Um eine neue Bestellung zu erstellen, klicken Sie entweder auf die Funktion *neue Bestellung* im Hauptmenü oder nutzen Sie den Button *Neue Bestellung* im Dialogfenster der Bestellliste.

Es erscheint ein Dialogfeld, in dem sämtliche Einstellungen zur Bestellung gemacht werden können.



Abbildung 19 - Dialogfenster für neue Bestellung

Die *Bestellnummer* wird automatisch erzeugt und kann über *Basisdaten - Nummernkreise* konfiguriert werden. Beim *Datum* wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Die *Firma* kann aus der Firmenliste ausgewählt werden. Der dazu gehörende *Auftrag* kann über den Auswahlbutton eingetragen werden. Wenn die Bestellung nicht auftragsgebunden ist, kann dieses Feld auch frei bleiben.

Eine Bestellung kann durchaus aus mehreren Artikeln bestehen, die in der Tabelle angezeigt werden. Aus der Artikelliste wird der zu bestellende *Artikel* ausgewählt und die Menge und der geschätzte Preis eingegeben. Beim *Ziel* stellen Sie ein, ob der Artikel zunächst ins Lager verbracht werden soll oder direkt bei Ankunft auf den Auftrag gebucht wird.

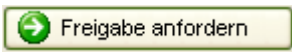
Über die Buttons *Hinzufügen*, *Ersetzen* und *Entfernen* legen Sie fest, ob ein Datensatz neu in die Liste übernommen wird, einen markierten Datensatz ersetzen oder gelöscht werden soll.



Beim Eingang der Waren im Lager kann dies über die Lasche *Wareneingang* zusammen mit der Lieferscheinnummer eingetragen werden. Ein Wareneingang kann aber auch über die Wareneingangsliste oder über die Funktion *neuer Wareneingang* im Hauptmenü eingetragen werden (Näheres dazu finden Sie im Kapitel *neuer Wareneingang* ab Seite 45). Der Lagerbestand des bestellten Artikels ändert sich natürlich erst nach Eingang der Bestellung und Buchung des Wareneingangs, nicht bereits wenn die Bestellung erstellt wird.

In der Lasche *Status* werden automatisch die Veränderungen des Status der Bestellung eingetragen.

Wenn Sie alle Einstellungen zu der Bestellung vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Wenn eine Bestellung vollständig ist, wird deren Freigabe angefordert: 

Die weiteren Statusveränderungen entnehmen Sie bitte dem Kapitel *Bestellung Freigabe* auf Seite 41.

Bis zur Freigabe der Bestellung ist es noch möglich, Änderungen vorzunehmen.

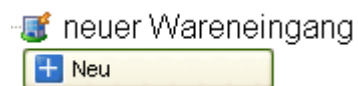
Wählen Sie dafür die Bestellung durch Doppelklick aus der Bestellliste aus oder markieren Sie die Bestellung in der Liste mit Einfachklick und klicken Sie anschließend auf den Button *Bestellung anzeigen*. 

Nun erscheinen zunächst alle Daten zur ausgewählten Bestellung. Um die Eintragungen zu editieren, klicken Sie auf den Button *Bearbeiten* ganz unten im Fenster. Jetzt werden die editierbaren Felder freigegeben und Sie können Änderungen vornehmen.

Warenein- und -ausgangsliste

Die Warenein- und -ausgangslisten verzeichnen gebuchte und ungebuchte Warenein- und -ausgänge. Per Doppelklick auf einen Posten werden alle Informationen zu dem jeweiligen Warenein- bzw. -ausgang angezeigt.

Neuer Wareneingang



Um einen neuen Wareneingang anzulegen, klicken Sie entweder auf die Funktion *neuer Wareneingang* im Hauptmenü oder nutzen Sie den Button *Neu* im Dialogfenster der Wareneingangsliste.

Sie werden nun zunächst gefragt, ob Sie den neuen Wareneingang einer Bestellung zuordnen wollen. Wenn Sie dies verneinen, erscheint das leere Dialogfeld für den neuen Wareneingang, in dem sämtliche Einstellungen gemacht werden können.

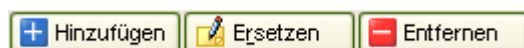


Abbildung 20 - Dialogfenster Neuer Wareneingang

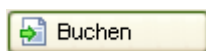
Die *Nummer* des Wareneingangs wird automatisch erzeugt und kann unter *Basisdaten - Nummernkreise* konfiguriert werden. Das aktuelle *Datum* wird standardmäßig eingetragen. Die liefernde *Firma* können Sie per Klick auf den Auswahlbutton  aus der Firmenliste auswählen. *Lieferschein-* und *Rechnungsnummer* sowie die Daten sind ebenfalls einzutragen. Über die Auswahl von *Auftrag* und *Bestellung* können Sie den Wareneingang jeweils zuordnen. Bitte achten Sie insbesondere bei der Auswahl einer Bestellung darauf, dass die Bestellliste unter Umständen eingeschränkt dargestellt wird. Links oben können Sie Datum und Suchbegriffe entsprechend einstellen.

Ein Wareneingang kann durchaus aus mehreren Artikeln bestehen, die in der Tabelle angezeigt werden. Aus der Artikelliste (mit Klick auf ) wird der angekommene *Artikel* ausgewählt und die Menge und der Preis eingegeben. Beim Ziel stellen Sie ein, ob der Artikel zunächst ins Lager verbracht werden soll oder direkt zum Auftrag. Im zweiten Fall wird kein Lagerzuschlag berechnet.

Über die Buttons *Hinzufügen*, *Ersetzen* und *Entfernen* legen Sie fest, ob ein Datensatz neu in die Liste übernommen wird, einen markierten Datensatz ersetzen soll oder gelöscht werden soll.



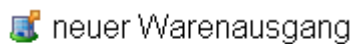
Wenn Sie die anfängliche Frage nach der Zuordnung des Wareneingangs zu einer Bestellung bejahen, wird die Liste aller offenen Bestellungen geöffnet, aus der Sie dann die gewünschte Bestellung per Doppelklick auswählen können. Firma, Auftrags- und Bestellnummer und die Artikel werden dann automatisch im Dialog für den neuen Wareneingang eingetragen. Sie müssen nur Lieferschein- und Rechnungsnummer und die entsprechenden Daten eintragen. Falls der Wareneingang nicht mit der Bestellung übereinstimmt (wenn etwa mehr oder weniger geliefert wurde), können Sie die Artikelliste entsprechend ergänzen oder verkürzen.



ACHTUNG! Erst wenn Sie den Wareneingang *buchen*, wird der Bestand des Artikels im Lager entsprechend erhöht.

Wenn Sie alle Einstellungen zum Wareneingang vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Neuer Warenausgang



Um einen neuen Warenausgang anzulegen, klicken Sie entweder auf die Funktion *neuer Warenausgang* im Hauptmenü oder nutzen Sie den Button *Neu* im Dialogfenster der Warenausgangsliste.

Nun wird zunächst die Auftragsliste geöffnet, aus der Sie den Auftrag wählen, auf den der Warenausgang gebucht werden soll. Nach Auswahl eines Auftrags erscheint das Dialogfenster für den Warenausgang.

[illegible]

Abbildung 21 - Dialogfenster Neuer Warenausgang

Warenausgangsnummer, Lieferscheinnummer und *Auftragsnummer* sind nun schon eingetragen. Sie können unter *Basisdaten - Nummernkreise* konfiguriert werden. Als Datum des Lieferscheins wird das aktuelle Datum eingetragen. Sie können aber das Datum noch ergänzen.

ACHTUNG! Das richtige Datum des Warenausgangs unter Umständen für automatisch erstellte Berichte kann sehr wichtig sein. Zum Beispiel werden die Berichte für Veranstaltungsbetreuung nach dem Datum des Warenausgangs erstellt, nicht nach dem Datum des Auftrags.

Ein Warenausgang kann durchaus aus mehreren Artikeln bestehen, die in der Tabelle angezeigt werden. Aus der Artikelliste (mit Klick auf ) wird der gewünschte *Artikel* ausgewählt und die Menge und der Preis eingegeben. Der vorher eingestellte Lageraufschlag wird außerdem berechnet. Das Ziel Auftrag steht bei einem Lagerausgang natürlich fest.

Über die Buttons *Hinzufügen*, *Ersetzen* und *Entfernen* legen Sie fest, ob ein Datensatz neu in die Liste übernommen wird, einen markierten Datensatz ersetzen soll oder gelöscht werden soll.

 Hinzufügen Ersetzen Entfernen



ACHTUNG! Erst wenn Sie den Warenausgang *buchen*, wird der Bestand des Artikels im Lager entsprechend verringert.

Wenn Sie alle Einstellungen zum Warenausgang vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Lagerbewegungsliste

Die Lagerbewegungsliste gibt einen Überblick über Warenein- und -ausgänge nach einem bestimmten Datum. Dieses können Sie in der linken oberen Ecke des Fensters einstellen. Per Doppelklick auf einen Posten werden alle Informationen zu dem jeweiligen Warenein- bzw. -ausgang angezeigt.

CPA_Lagerbewegung <<KuA>>

Lagerbewegung

Ab: 01.02.2011 Standard Suchen Alle

Artikelnummer	Artikel	Lagerzugab.	Gebucht am	Gebucht von	Menge	Maßeinheit	Preis/Maßeinheit	Lagerwert	Verechnet
ART-001025	Bl. Salzburg 120400		28.02.2011	CPAMIZ	-12,00	Stk	11	-132,00	☒
ART-001005	Deutschland 120400		10.03.2011	JAS	2,00	Stk	55	110,00	☐
ART-001001	Frankreich 150/250		10.03.2011	JAS	-5,00	Stk	3	-9,00	☒
ART-001001	Frankreich 150/250		10.03.2011	JAS	2,00	Stk	3	-9,00	☐
ART-001016	Norwegen 150/250		22.02.2011	CPAMIZ	1,00	Stk	9	-44,56	☐
ART-001016	Norwegen 150/250		28.02.2011	CPAMIZ	-1,00	Stk	11,14	-44,56	☒
ART-001010	Schweiz 150/250		01.02.2011	CPAMIZ	-3,00	Stk	10	-210,00	☐
ART-001010	Schweiz 150/250		01.02.2011	CPAMIZ	1,00	Stk	10	-210,00	☐
ART-001010	Schweiz 150/250		10.03.2011	CPAMIZ	1,00	Stk	10	-210,00	☐
ART-02046	zzz bez.		04.02.2011	CPAMIZ	-11,00	Stk	2,66	-29,26	☒

Artikel anzeigen Buchung anzeigen Aktualisieren

Abbildung 22 – Lagerbewegungsliste

Bestand

In dieser Liste kann schnell der Lagerbestand eines Artikels abgefragt werden. Wiederum kann die Suchfunktion zur Navigation genutzt werden.

CPA_Bestand <<KUA>>

Lagerbestand

KUA

Standard

Artikelnummer	Artikel	Menge	Maßeinheit	Letzter Ek Preis	Ek Preis im Ds
▶ ART-001409	Baufolie Type 100/0,05	-10,00	m²	25	25,00
ART-001046	Bayern 120/600	-104,00	Stk	30,85	30,84
ART-001025	Bl. Salzburg 120/400	-12,00	Stk	11	11,00
ART-001013	Bl. Steiermark 120/400	12,00	eeeeee	46	46,00
ART-001041	Drahtglas	30,00	m²	34,4	19,82
ART-001191	Einbohrbd. 3-DIM. 20/FALZ FE52	1,00	Stk		
ART-02041	Fassadenfarbe Vweiß	1,00	l		
ART-001037	Fichtenholz 25mm I	22,00	m²	2,34	2,02
ART-001020	Fichtenholz 25mm III	10,00	m²	23,85	23,65
ART-001047	Flacheisen Önorm 3116 30/8	7,00	kg	11,12	218,48
ART-001023	Flachpinsel Sorte 507/F 0,5"	10,00	Stk	20	20,00
ART-001185	Formrohr Din 2395 40/40/2	3,00	Lfm	35	35,67
ART-001034	Freiburg 120/600	33,00	Stk	1,9	1,55
ART-001678	Lafargezement	-10,00	kg	12	12,00
ART-001012	Metalltürdrücker 117/G 22	10,00	Stk	5	5,00
ART-001016	Norwegen 150/250	-4,00	Stk	11,14	11,14
ART-001007	Polen 80/200		Stk	12	12,00
ART-001040	Portugal 120/600	13,00	Stk	4	1,21
ART-001022	Schleifband K80	4,00	Lfm	12,5	12,50
ART-001010	Schweiz 150/250	-22,00	Stk	10	10,00
ART-001004	Senkschraube Din963 M6x40	-1,61	Stk	0	1,19
ART-001024	Spanplattensch. verz. 5x120	1,00	Stk	10	10,00
ART-001014	Torbandschraube Din603 M8x60	1,00	Stk	22,7	22,69

Abbildung 23 - Lagerbestandsliste



Durch Doppelklick auf den Artikel oder Einfachklick auf den Artikel und anschließendes Klicken auf den Button *Artikel anzeigen* werden die Details zu dem ausgewählten Artikel eingeblendet und können bearbeitet werden.

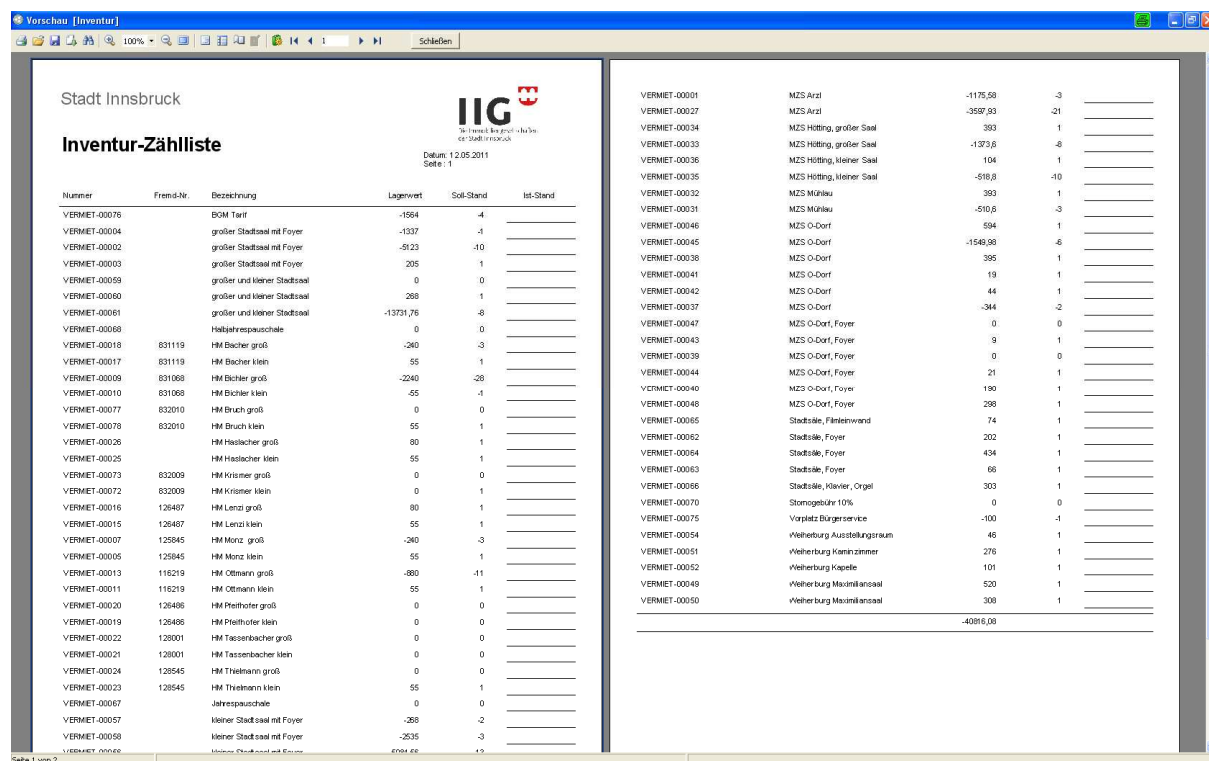
Die Bedeutung der einzelnen Laschen und Eingabefelder entnehmen Sie bitte dem Kapitel Neue Artikel hinzufügen ab Seite 38.

Berichte

Als letzter Punkt in jedem Modul erscheint die Funktion *Berichte*. Hier sind, sofern die Module bei Ihnen vorgesehen sind, verschiedene Vordrucke für die Erstellung von Übersichtsberichten hinterlegt.

Inventurliste

Mit Doppelklick auf den Menüpunkt *Inventurliste* wird eine solche aus der Artikelliste erstellt.



Nummer	Fremd-Nr.	Bezeichnung	Lagerwert	Soll-Stand	Ist-Stand
VERMIET-00076		BOM Tarr	-1564	-4	
VERMIET-00004		großer Stadtsaal mit Foyer	-1337	-3	
VERMIET-00002		großer Stadtsaal mit Foyer	-5123	-10	
VERMIET-00003		großer Stadtsaal mit Foyer	-205	1	
VERMIET-00059		großer und kleiner Stadtsaal	0	0	
VERMIET-00080		großer und kleiner Stadtsaal	268	1	
VERMIET-00061		großer und kleiner Stadtsaal	-13731,76	-8	
VERMIET-00060		Halbjahrespause	0	0	
VERMIET-00010	831119	HM Bucher groß	-240	-3	
VERMIET-00017	831119	HM Bucher klein	55	1	
VERMIET-00009	831068	HM Bucher groß	-2240	-28	
VERMIET-00010	831068	HM Bucher klein	-55	-1	
VERMIET-00077	832010	HM Bruch groß	0	0	
VERMIET-00078	832010	HM Bruch klein	55	1	
VERMIET-00026		HM Haselacher groß	80	1	
VERMIET-00025		HM Haselacher klein	55	1	
VERMIET-00073	832009	HM Krismer groß	0	0	
VERMIET-00072	832009	HM Krismer klein	0	1	
VERMIET-00016	126487	HM Lenz groß	80	1	
VERMIET-00015	126487	HM Lenz klein	55	1	
VERMIET-00007	125845	HM Monz groß	-240	-3	
VERMIET-00005	125845	HM Monz klein	55	1	
VERMIET-00013	116219	HM Obmann groß	-880	-11	
VERMIET-00011	116219	HM Obmann klein	55	1	
VERMIET-00020	126486	HM Pfeithofer groß	0	0	
VERMIET-00019	126486	HM Pfeithofer klein	0	0	
VERMIET-00022	128001	HM Tassenbacher groß	0	0	
VERMIET-00021	128001	HM Tassenbacher klein	0	0	
VERMIET-00024	128545	HM Thielmann groß	0	0	
VERMIET-00023	128545	HM Thielmann klein	55	1	
VERMIET-00067		Jahrespause	0	0	
VERMIET-00057		kleiner Stadtsaal mit Foyer	-268	-2	
VERMIET-00058		kleiner Stadtsaal mit Foyer	-2535	-3	
VERMIET-00068		kleiner Stadtsaal mit Foyer	6784,68	15	

Abbildung 24 - Inventurliste

Mit dieser Liste können Sie dann eine Inventur schnell und bequem durchführen. Sie können sie über das typische Windows-Symbol zum Drucken  ausdrucken oder auch speichern.

Umsatz/Artikel

Mit Doppelklick auf den Menüpunkt *Umsatz/Artikel* wird zunächst ein Auswahldialog geöffnet:

Abbildung 25 - Auswahldialog für den Bericht Umsatz/Artikel

Hier haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, ob Sie einen Bericht über *alle Artikel* erstellen wollen oder ob nur bestimmte Artikel einbezogen werden sollen. Bestimmte Artikel können Sie entweder basierend auf ihrem Namen oder der Artikelnummer auswählen.

Außerdem können Sie den *Zeitraum* für die Übersicht festlegen. Beachten Sie bitte, dass der Zeitraum auch aktiviert (also angehakt) sein muss, damit der Bericht entsprechend auf einen Zeitraum eingeschränkt werden kann.

Wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben, können Sie wählen, ob Sie den Bericht direkt *drucken* wollen oder ob Sie sich erst eine *Vorschau* anzeigen lassen wollen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Bericht als pdf-Datei zu drucken.

Vorschau [CPA-UmsatzArtikel]

100% Schließen


IIG
Industrie- und Handels-Gesellschaft

Umsatz / Artikel

Datum: 12.05.2011
Seite: 1

Artikelbezeichnung	Nr	Maßeinheit	Einkauf Menge	Betrag	Verkauf Menge	Betrag	Saldo Menge	Betrag	akt. Lagerwert
3 Schichtplatten	ART-00032	m²	10,15	157,33			10,15	157,33	157,32
Aalborg 150/250	ART-00003	Stk					0,00	0,00	0,00
Aalborg 120/600	ART-00004	Stk					0,00	0,00	0,00
Abdeckband 2cm	ART-00005	Stk			3,00	3,87	-3,00	-3,87	425,70
Abdeckband 5 cm	ART-00006	Stk			4,00	10,60	-4,00	-10,60	219,95
Ablaufrohr verz. 2 M120	ART-00007	Lfm					0,00	0,00	23,88
Ablaufrohr verz. 3 M100	ART-00008	Lfm					0,00	0,00	60,75
Ablaufrohr verz. 3 M120	ART-00009	Lfm					0,00	0,00	9,72
Acetaten	ART-00010	l					0,00	0,00	28,05
Ägypten 120/600	ART-00011	Stk					0,00	0,00	2,50
Ägypten 150/250	ART-00012	Stk					0,00	0,00	0,00
Akemi Kitt 500g	ART-00002	Stk			1,00	9,90	-1,00	-9,90	59,40
Alu elektr. Casteln YHD 2100	ART-00013	Stk					0,00	0,00	50,05
Alublech 2000/1000/1 mm	ART-00014	kg					0,00	0,00	15,55
Alublech 2000/1000/2 mm	ART-00015	kg					0,00	0,00	291,17
Alublech 2000/1000/3 mm	ART-00016	kg					0,00	0,00	31,50
Alublech 2000/1000/1,5 mm	ART-00006	kg					0,00	0,00	129,20
Aluschaufeln f. Müllfahrz.	ART-00017	Stk					0,00	0,00	63,61
Andorra 120/400	ART-00018	Stk					0,00	0,00	0,00
Andorra 120/600	ART-00019	Stk					0,00	0,00	0,00
Andorra 150/250	ART-00020	Stk					0,00	0,00	0,00
Andorra 80/200	ART-00021	Stk					0,00	0,00	0,00
Anschlagtafeln	ART-00022	Stk					0,00	0,00	236,85
Argentinien 120/400	ART-00023	Stk					0,00	0,00	0,00
Argentinien 120/600	ART-00024	Stk					0,00	0,00	0,00
Argentinien 150/250	ART-00025	Stk					0,00	0,00	0,00


IIG
Industrie- und Handels-Gesellschaft

Umsatz / Artikel

Datum: 12.05.2011
Seite: 2

Argentinien 80/200	ART-00026	Stk					0,00	0,00	0,00
Asdübel gemischt	ART-00027	Stk					0,00	0,00	131,60

Seite 1 von 33

Abbildung 26 - Vorschau des Berichts Umsatz/Artikel

In der Vorschau können Sie den Bericht über das typische Windows-Symbol  ausdrucken oder auch speichern.

4. Das Programmmodul Fuhrpark

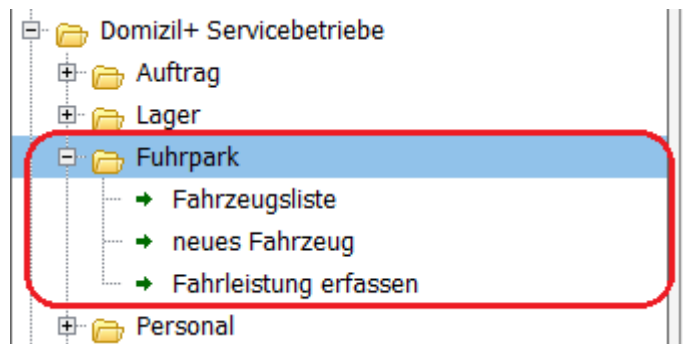
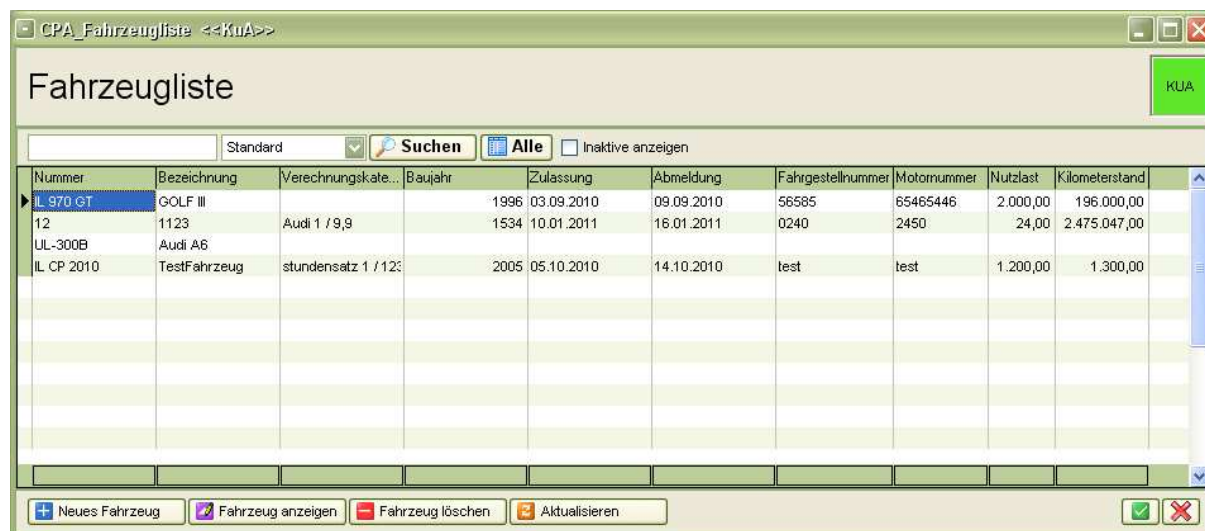


Abbildung 27 - Das Modul Fuhrpark

Im Modul *Fuhrpark* finden Sie sämtliche Informationen zur Fahrzeugverwaltung.

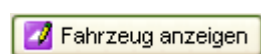
Fahrzeugliste

In der Fahrzeugliste sind alle angelegten Fahrzeuge mit ihren wichtigsten Daten aufgeführt.

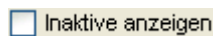


Nummer	Bezeichnung	Verechnungskate...	Baujahr	Zulassung	Abmeldung	Fahrgestellnummer	Motornummer	Nutzlast	Kilometerstand
IL 970 GT	GOLF III		1996	03.09.2010	09.09.2010	56585	65465446	2.000,00	196.000,00
12	1123	Audi 1 / 9,9	1534	10.01.2011	16.01.2011	0240	2450	24,00	2.475.047,00
UL-300B	Audi A6								
IL CP 2010	TestFahrzeug	stundensatz 1 / 120	2005	05.10.2010	14.10.2010	test	test	1.200,00	1.300,00

Abbildung 28 - Fahrzeugliste



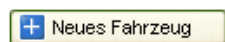
Über die Schaltfläche *Fahrzeug anzeigen* können Sie zusätzliche Daten des Fahrzeugs einsehen und bearbeiten.



Über die Funktion *Inaktive anzeigen* rechts neben der Suchleiste können auch inaktive Fahrzeuge angezeigt werden.

Inaktive sind solche Fahrzeuge, die nicht mehr genutzt werden, aber nicht gelöscht werden können, weil sie zum Beispiel mit Aufträgen verknüpft sind.

Neues Fahrzeug anlegen



Um ein neues Fahrzeug zu erstellen, klicken Sie entweder auf die Funktion *neues Fahrzeug* im Hauptmenü oder nutzen Sie den Button *Neues Fahrzeug*

im Dialogfenster der Fahrzeugliste.

Es erscheint ein Dialogfeld, in dem sämtliche Einstellungen zum Fahrzeug gemacht werden können.



Abbildung 29 - Dialogfeld für ein neues Fahrzeug

Hier können Sie das Fahrzeug benennen, das *Kennzeichen* eintragen, einen *Pflegeauftrag* erteilen (über die Auftragsliste), eine Kostenstelle zuweisen (Siehe Abschnitt Kostenstellen im Kapitel Basisdaten auf Seite 93) und statistische Daten eintragen. Außerdem können Sie dem Fahrzeug eine Verrechnungskategorie zuweisen (wird unter *Basisdaten - Stundensätze* konfiguriert, siehe Seite 84). Wenn Sie bei der *Abmeldung* ein Datum eingeben, wird das Fahrzeug automatisch auf den Status inaktiv gesetzt.

In der Lasche *Fahrtenbuch* können sämtliche Fahrten eingetragen werden. Hier können auch neue Fahraufträge angelegt werden. Nähere Informationen dazu finden Sie auf der nächsten Seite.

Wenn Sie alle Einstellungen zu dem neuen Fahrzeug vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischen-speichern wollen

ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

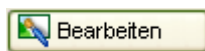
Vorhandenes Fahrzeug bearbeiten

Natürlich ist es auch möglich, nach dem Erstellen des Fahrzeugs noch Änderungen vorzunehmen.



Wählen Sie dafür das Fahrzeug durch Doppelklick aus der Fahrzeugliste aus oder markieren Sie das Fahrzeug in der Liste mit Einfachklick und klicken Sie anschließend auf den Button *Fahrzeug anzeigen*.

Nun erscheinen zunächst alle Daten zum ausgewählten Fahrzeug.



Um die Eintragungen zu editieren, klicken Sie auf den Button *Bearbeiten* ganz unten im Fenster.

Jetzt werden die editierbaren Felder freigegeben und Sie können Änderungen vornehmen.

Fahrleistung erfassen

Die Funktion *Fahrleistung erfassen* ist eine weitere Möglichkeit, um die Fahrten eines KFZ ins Fahrtenbuch einzutragen.

Es erscheint der Fahrtenbuchdialog:

[illegible]

Abbildung 30 - Fahrtenbuchdialog

Für die Auswahl des *Fahrzeugs* steht Ihnen über  eine Volltextsuche zur Verfügung. Beim *Datum* ist das aktuelle Datum voreingestellt. Die *Auftragsnummer* wird über  aus der Auftragsliste ausgewählt. Den *Fahrer* wählen Sie bitte über  aus der Mitarbeiterliste aus. Auch hier besteht die Möglichkeit, eine Volltextsuche zu nutzen. Die Kilometerleistung wird automatisch aus dem Kilometerstand vor und nach dem Auftrag berechnet. *Stundensatz* und Kosten (*Betrag*) werden automatisch ergänzt. Die Stundensätze für Fahrzeuge können unter *Basisdaten - Stundensätze* eingegeben werden (siehe Seite 84).

Über die Buttons *Hinzufügen*, *Ersetzen* und *Entfernen* legen Sie fest, ob ein Datensatz neu in die Liste übernommen wird, einen markierten Datensatz ersetzen oder gelöscht werden soll.



Berichte

Als letzter Punkt in jedem Modul erscheint die Funktion *Berichte*. Hier sind, sofern die Module bei Ihnen vorgesehen sind, verschiedene Vordrucke für die Erstellung von Übersichtsberichten hinterlegt.

5. Das Programmmodul Personal

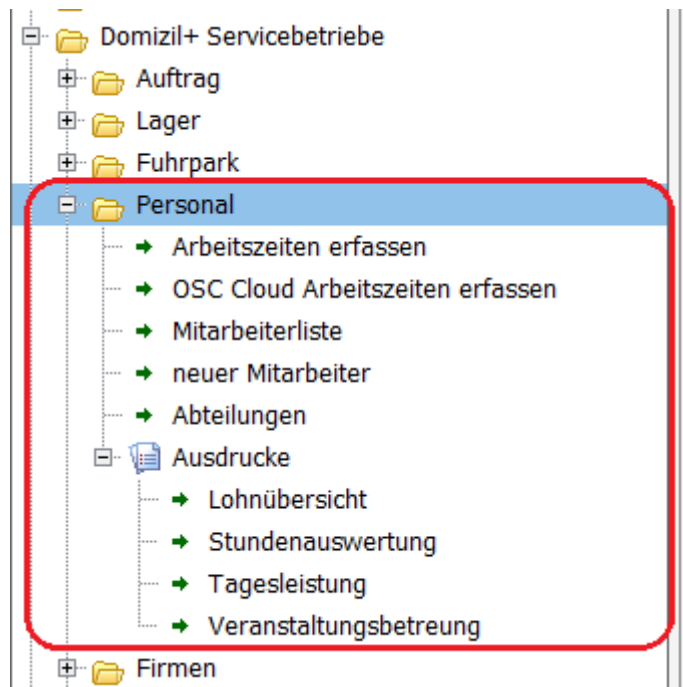


Abbildung 31 - Das Modul Personal

Im Modul *Personal* finden Sie sämtliche Informationen zur Verwaltung von Personen. Das beinhaltet nicht nur die Verwaltung von eigenen Mitarbeitern und ihrer Arbeitszeit, sondern auch anderer Personen und Abteilungen.

Mitarbeiter unterscheiden sich von Personen lediglich dadurch, dass sie als *ist MA* markiert sind (siehe Seite 64).

Arbeitszeiten erfassen

Neben der Arbeitszeiterfassung über die Lasche *Personal* im Auftragsfenster ist eine Arbeitszeiterfassung auch über den Befehl im Modul *Personal* möglich.

Es erscheint folgender Dialog:

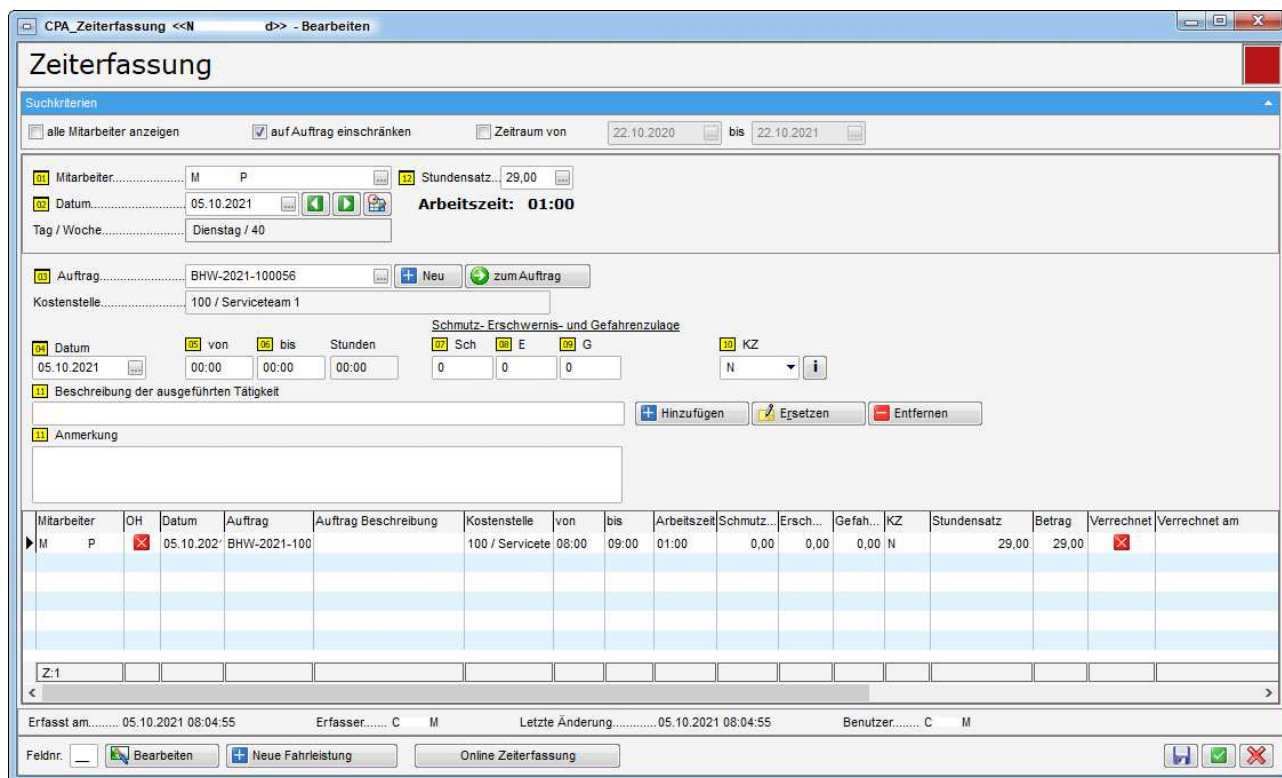
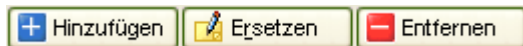


Abbildung 32 - Zeiterfassung

ACHTUNG! Die Suchkriterien werden nur dann angezeigt, wenn die globale Variable GLOBAL_WAWI_ZEITERFASSUNG_AUFTRAG_ANZEIGE (Nr. 32650) befüllt ist und wenn der Zeiterfassungsdialog aus dem WAWI-Auftrag geöffnet wird.

Für die Auswahl der *Mitarbeiter* und des *Auftrags* stehen Ihnen jeweils über den Button  die entsprechenden Listen zur Verfügung. Standardmäßig ist das aktuelle *Datum* voreingestellt. Arbeitsstunden, in denen *Schmutz*-, *Erschwernis*- und *Gefahrzulagen* erarbeitet wurden, können hier separat eingetragen werden (z. B. in der Form 1,5). Eine *Beschreibung* der geleisteten Arbeit kann zusätzlich ergänzt werden. Das Kennzeichen *KZ* gibt an, welche Art von Arbeitsstunden erbracht wurde. Der Informationsbutton  rechts neben der Auswahlbox enthält eine Erklärung der Abkürzungen. Ausgehend von den Einstellungen für den ausgewählten Mitarbeiter werden *Stundensatz* und *Betrag* (also Arbeitsstunden x Stundensatz) automatisch ergänzt. Die Stundensätze können unter *Basisdaten* - *Stundensätze* eingegeben werden (nähere Informationen dazu finden Sie auf Seite 84).

Über die Buttons *Hinzufügen*, *Ersetzen* und *Entfernen* legen Sie fest, ob ein Datensatz neu in die Liste übernommen wird, einen markierten Datensatz ersetzen oder gelöscht werden soll.



Nach dem Erfassen der Stunden ist es möglich über den Menüpunkt *Berichte* eine Lohn-übersicht der Mitarbeiter zu erstellen. Für die Mitarbeiter der Stadt kann auch eine CSV-Datei erstellt werden, die wiederum für die Buchhaltung importiert werden kann. Hierbei werden den verschiedenen Lohnarten Nummern zugeteilt, so dass pro Mitarbeiter in der CSV-Datei maximal 6 Datensätze generiert werden. Die Lohnarten für die CSV-Datei sind: Überstunden 200% (Kennzeichen ÜZ in der Zeiterfassung), Überstunden 100% (Kennzeichen Ü in der Zeiterfassung), Überstunden 50% (Kennzeichen Ü in der Zeiterfassung), Schmutz, Erschwernis und Gefahr. Jeder Datensatz enthält dann die Summe der geleisteten Stunden pro Mitarbeiter und Lohnart für den abgefragten Zeitraum.

OSC Cloud Arbeitszeiten erfassen

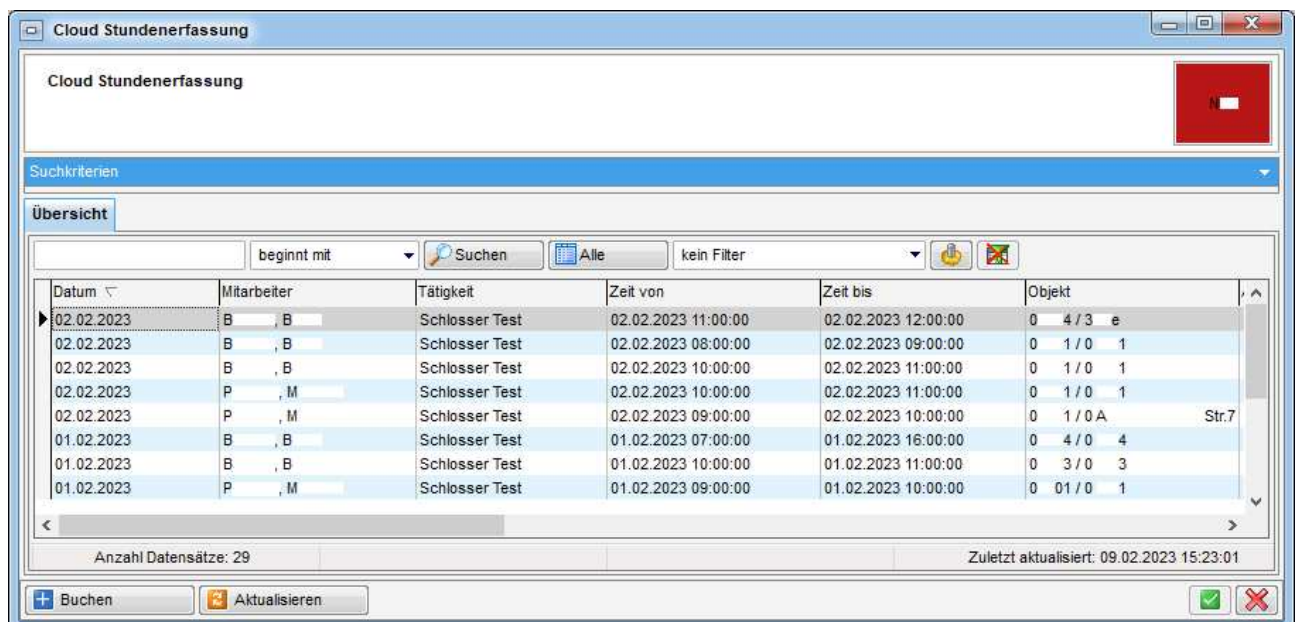


Abbildung 33 - OSC Cloud Arbeitszeiten erfassen

Es ist möglich, über das d+ OSC SmartAccess Stunden zu erfassen. Hier sehen Sie die Liste der dort eingegebenen Arbeitszeiten. Die Liste ist zudem mandantenübergreifend, wird jedoch im WAWI-Mandanten geöffnet (GLOBAL_WAWI_MANDANT (Nr. 32660)), und listet alle Buchungen. Wenn die Checkbox *Verbuchte Zeiten anzeigen* aktiviert ist, werden auch gebuchte Zeiten angezeigt. Beim Buchen werden die Objektbeschreibungen und die Objektenummer übernommen und in eine Spalte geschrieben. Somit kann diese immer ausgelesen und bearbeitet werden. In der *WAWI-Auftrag Liste* in der Lasche *Person* wird diese Objektenummer auch ausgelesen. Zudem kann beim Erfassen der Zeit zusätzlich zur freien Eingabe ein Auftrag ausgewählt werden. Hierfür wird eine Dropdown-Box verwendet. Nach Auswahl des Auftrages wird das entsprechende Objekt automatisch ausgewählt. Es können Aufträge aus der WAWI-Auftragstabelle oder aus der OSC-Auftragstabelle in der Dropdownbox angezeigt werden. Welcher Bereich gewählt wird, wird über die „OSC Variable Special“ Nummer 65150 eingestellt. Aufträge aus der OSC-Auftragstabelle können zusätzlich auf *erledigt* gesetzt werden. Zeiteingaben erfolgen in Intervallschritten. Die Intervallgröße lässt sich über die „OSC Variable Special“ Nummer 65160 einstellen. Mit der Berechtigung „OSC Cloud/SmartAccess Stundenerfassung andere Personen Buchen“ (Nr. 67241) kann der Benutzer Zeiten von anderen Benutzern buchen. Fehlt diese, kann er nur seine eigenen Zeiten buchen. Mit der Berechtigung „OSC-Cloud/SmartAccess Stundenerfassung alle gebuchten Zeiten sehen“ (Nr. 67242) kann der Benutzer im d+ OSC die Zeitbuchungen von allen Benutzern sehen. Fehlt diese, kann er nur seine eigenen Buchungen sehen.

Mitarbeiterliste

Hier werden alle Mitarbeiter mit ihren wichtigsten Daten angezeigt. Eine Volltextsuche hilft beim Auffinden des gesuchten Personals. Mit Doppelklick auf den entsprechenden Mitarbeiter werden zusätzliche Informationen angezeigt und können bearbeitet werden. Mitarbeiter ist jede Person, bei der das Feld *ist MA* in den Details angehakt ist. Alle anderen Personen finden Sie in der *Personenliste*.

Neuer Mitarbeiter



neuer Mitarbeiter



Neuer Mitarbeiter

Um einen neuen Mitarbeiter zu erstellen, klicken Sie entweder auf die Funktion *neuer Mitarbeiter* im Hauptmenü oder nutzen Sie den Button *Neuer Mitarbeiter* im Dialogfenster der Mitarbeiterliste.

Es erscheint ein Dialogfeld, in dem sämtliche Informationen zum Mitarbeiter eingetragen werden können.

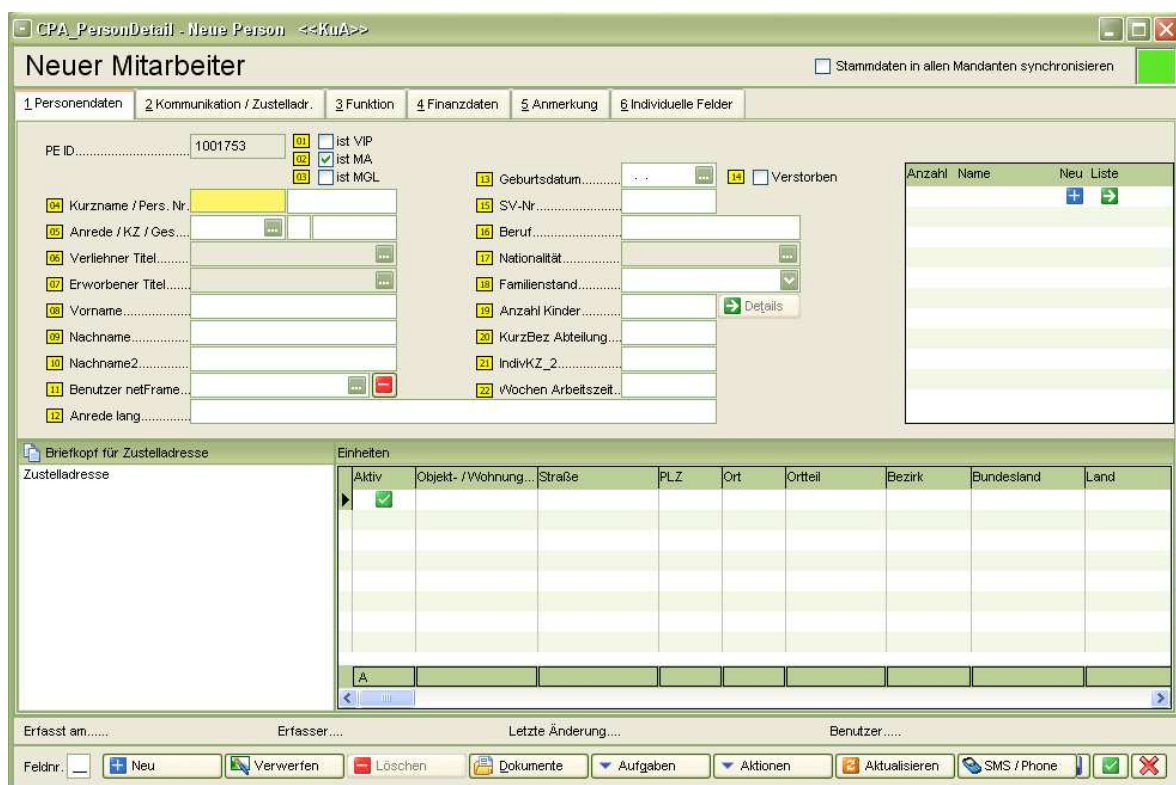


Abbildung 34 - Dialogfeld für neuen Mitarbeiter

Hier können Sie alle Daten für die Person eintragen. Die *ID* wird automatisch vergeben und kann im Menü *Basisdaten - Nummernkreise* konfiguriert werden. Das Häkchen bei *ist MA* ist standardmäßig gesetzt. Wenn Sie diese Funktion wieder deaktivieren, erscheint die neu angelegte Person nach dem Speichern nicht in der Mitarbeiter-, sondern in der Personenliste. Außerdem können Sie eine Person oder einen Mitarbeiter auch als *VIP* oder Mitglied (*MGL*) markieren.



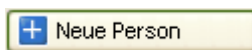
Für *Anrede* und *Titel* stehen Ihnen über den Button  Auswahllisten zur Verfügung. Sollten Sie zusätzliche Optionen benötigen, können Sie diese im Menü *Basisdaten - Stati* hinzufügen (siehe Seite 78).

In der unteren Fensterhälfte werden alle *Einheiten* eingetragen, die der Person zugeordnet sind. Eine Person kann auch Mieter oder Eigentümer mehrerer Einheiten sein. In den weiteren Laschen können Sie außerdem Adressen, Bankdaten, Funktionen, Vermerke etc. eintragen.

Wenn Sie alle Einstellungen zu dem neuen Mitarbeiter oder der neuen Person vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Personenliste

In der Personenliste sind alle Personen aufgeführt, die nicht als Mitarbeiter gekennzeichnet sind (Funktion *ist MA* ist deaktiviert). Die Detaildaten zu den Personen entsprechen den Mitarbeiterdaten (siehe Kapitel Neuer Mitarbeiter ab Seite 64).

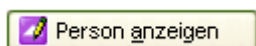


Eine neue Person kann auch über den entsprechenden Button unterhalb der Liste hinzugefügt werden.

Allerdings werden Personen (wie z.B. Mieter, Genossenschaftsmitglieder, etc.) meist aus der Buchhaltung importiert.

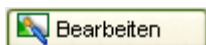
Vorhandenen Mitarbeiter oder Person bearbeiten

Natürlich ist es auch möglich, nach dem Erstellen noch Änderungen bei den Personen- und Mitarbeiterdaten vorzunehmen.



Wählen Sie dafür den Mitarbeiter oder die Person durch Doppelklick aus der entsprechenden Liste aus oder markieren Sie den Mitarbeiter oder die Person in der Liste mit Einfachklick und klicken Sie anschließend auf den Button *Mitarbeiter anzeigen* bzw. *Person anzeigen*.

Nun erscheinen zunächst alle Daten zum ausgewählten Mitarbeiter oder zur ausgewählten Person.



Um die Eintragungen zu editieren, klicken Sie auf den Button *Bearbeiten* ganz unten im Fenster.

Jetzt werden die editierbaren Felder freigegeben und Sie können Änderungen vornehmen.

Die Bedeutung der einzelnen Laschen und Eingabefelder entnehmen Sie bitte dem Kapitel Neuer Mitarbeiter ab Seite 64.

Abteilungen

In der Liste *Abteilungen* können Sie Mitarbeiter zu Abteilungen zusammenfassen. Mit Doppelklick auf die Funktion *Abteilungen* im Hauptmenü gelangen Sie zu folgendem Dialog:

CPA_AbteilungListe <<KuA>>

Abteilung Liste

KUA

Standard

Beschreibung	Abteilung Ersteller	Erstellungsdatum	Benutzer letzte Änderung	Datum letzte Änderung
Abteilung1	CPAMIZ	17.01.2011 13:37:42	CPAMIZ	17.01.2011 13:37:42
Abteilung2	CPAMIZ	17.01.2011 13:40:00	CPAMIZ	17.01.2011 13:42:52

Abbildung 35 - Liste der Abteilungen

Über die entsprechenden Buttons können Abteilungen hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden.

Natürlich können Sie auch hier die Suchfunktion über der Tabelle zum schnellen Navigieren nutzen.

Wenn Sie eine neue Abteilung erstellen oder die Einstellungen einer bestehenden Abteilung bearbeiten möchten, gelangen Sie über die entsprechenden Buttons in den folgenden Dialog:

CPA_AbteilungDetail - Neue Abteilung <<KuA>>

Neue Abteilung

Abteilung Details | Abteilung Mitarbeiter

01 Beschreibung.....

11 Kostenstelle.....

Erfasst am..... Erfasser.... Letzte Änderung.... Benutzer.....

Feldnr.

Abbildung 36 - Dialogfenster Neue Abteilung

Hier können Sie der Abteilung einen Namen geben und für alle Tätigkeiten eine *Kostenstelle* zuweisen. Über den  Button können Sie die Kostenstellenzuteilung auch wieder entfernen.



In der Lasche *Abteilung Mitarbeiter* können Sie über die Buttons *Hinzufügen* bzw. *Entfernen* der Abteilung Mitarbeiter zuteilen oder diese wieder aus der Liste der Abteilungsmitarbeiter löschen.

Wenn Sie alle Einstellungen zur Abteilung vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Berichte

Als letzter Punkt in jedem Modul erscheint die Funktion *Berichte*. Hier sind, sofern die Module bei Ihnen vorgesehen sind, verschiedene Vordrucke für die Erstellung von Übersichtsberichten hinterlegt.

Lohnübersicht MA

Mithilfe dieser Funktion können Sie eine Lohnübersicht Ihrer Mitarbeiter erstellen. Per Doppelklick auf den Menüpunkt *Lohnübersicht MA* wird zunächst ein Auswahldialog geöffnet:

Abbildung 37 - Auswahldialog für die Lohnübersicht MA

Im Auswahldialog können Sie die Datensätze für den Bericht auswählen. Sie können das *Datum* einschränken, nur bestimmte *Kostenstellen* (und damit z.B. bestimmte Abteilungen) oder *Mitarbeiter* einbeziehen oder auch nur bestimmte Lohn*kennzeichen* berücksichtigen. Wenn Sie nach Mitarbeitern auswählen, müssen Sie beachten, dass die Sortierung *von Mitarbeiter bis Mitarbeiter* nach der Personennummer vorgenommen wird. Der Mitarbeiter im Feld *von Mitarbeiter* muss außerdem eine kleinere Personennummer haben als der Mitarbeiter im Feld *bis Mitarbeiter*. Wenn Sie nur einen Mitarbeiter auswerten wollen, wählen Sie in beiden Feldern den gleichen Mitarbeiter aus.

Wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben, können Sie wählen, ob Sie den Bericht direkt *drucken* wollen oder ob Sie sich erst eine *Vorschau* anzeigen lassen wollen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Bericht als pdf-Datei zu drucken.

Vorschau [CPA - Stundenauswertung]

100% Schließen


Stundenauswertung
Datum: 12.05.2011
Seite: 3


Stundenauswertung
Datum: 12.05.2011
Seite: 4

Nr.	Name	DATUM	DN	KOST	KZ	von	bis	Std.	Schm.	Ersch.	Gefahr
02.05.201	831034	14201	N		07:00	09:30	2,50	2,00	2,00	0,00	
02.05.201	831034	14201	N		09:30	12:00	2,50	2,00	2,00	0,00	
02.05.201	831034	14201	N		12:30	13:30	1,00	1,00	1,00	0,00	
02.05.201	831034	14201	N		13:30	15:30	2,00	2,00	2,00	0,00	
02.05.201	831034	14101	N		15:30	16:15	0,75	0,00	0,00	0,00	
03.05.201	831034	14201	N		07:00	08:00	1,00	1,00	0,00	0,00	
03.05.201	831034	14201	N		08:00	14:45	6,75	6,00	5,00	0,00	
03.05.201	831034	14201	N		15:15	16:15	1,00	1,00	0,00	0,00	
04.05.201	831034	14201	N		07:00	14:30	7,50	7,00	7,00	0,00	
04.05.201	831034	14101	N		14:30	15:45	1,25	0,00	0,00	0,00	
05.05.201	831034	14201	N		07:00	08:00	1,00	1,00	0,00	0,00	
05.05.201	831034	14201	N		08:00	10:00	2,00	1,00	0,00	0,00	
05.05.201	831034	14101	U		10:00	14:15	4,25	0,00	0,00	0,00	
05.05.201	831034	14101	ZA		14:15	15:45	1,50	0,00	0,00	0,00	
06.05.201	831034	14101	U		07:00	11:30	4,50	0,00	0,00	0,00	
09.05.201	831034	14201	N		07:00	10:00	3,00	3,00	3,00	0,00	
09.05.201	831034	14201	N		10:00	12:00	2,00	2,00	0,00	0,00	
09.05.201	831034	14201	N		12:30	16:15	3,75	3,50	3,50	0,00	
10.05.201	831034	14201	N		07:00	07:45	0,75	1,00	1,00	0,00	
10.05.201	831034	14201	N		07:45	08:30	0,75	0,00	0,00	0,00	
10.05.201	831034	14201	N		08:30	09:15	0,75	1,00	1,00	0,00	
10.05.201	831034	14201	N		09:15	10:00	0,75	0,00	0,00	0,00	
10.05.201	831034	14201	N		10:00	11:00	1,00	1,00	1,00	0,00	
10.05.201	831034	14201	N		11:00	12:00	1,00	1,00	1,00	0,00	
10.05.201	831034	14201	N		12:00	15:45	3,75	3,00	2,00	0,00	
Summe je								57,00	39,50	31,50	0,00
								N	46,75		
								U	8,75		
								ZA	1,50		
Kostenstellen								14101	12,25		
								14201	44,75		

Nr.	Name	DATUM	DN	KOST	KZ	von	bis	Std.	Schm.	Ersch.	Gefahr
02.05.201	126809	14101	N		07:00	12:00	5,00	3,00	3,00	1,00	
02.05.201	126809	14101	N		12:30	16:15	3,75	2,00	2,00	1,00	
03.05.201	126809	14101	N		07:00	12:00	5,00	2,00	3,00	2,00	
03.05.201	126809	14101	N		12:30	16:15	3,75	1,00	2,00	1,00	
04.05.201	126809	14101	N		07:00	12:00	5,00	3,00	2,00	0,00	
04.05.201	126809	14101	N		12:30	16:15	3,75	2,00	2,00	0,00	
05.05.201	126809	14101	N		07:00	12:00	5,00	3,00	2,00	0,00	
05.05.201	126809	14101	N		12:30	16:15	3,75	2,00	2,00	0,00	
06.05.201	126809	14101	N		07:00	11:00	4,00	1,00	2,00	2,00	
06.05.201	126809	14101	N		11:00	11:45	0,75	0,00	0,00	0,00	
06.05.201	126809	14101	GA		11:45	12:00	0,25	0,00	0,00	0,00	
09.05.201	126809	14301	N		07:00	12:00	5,00	3,00	3,00	2,00	
09.05.201	126809	14301	N		12:30	16:15	3,75	3,00	2,00	1,00	
Summe je								48,75	25,00	25,00	10,00
								GA	0,25		
								N	48,50		
Kostenstellen								14101	40,00		
								14301	8,75		

Seite 4 von 39

Abbildung 38 - Vorschau der Lohnübersicht

Im Bericht sind dann alle geleisteten Arbeitsstunden nach KZ aufgelistet. Auch Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagenleistungen finden Sie in der Liste.

In der Vorschau können Sie den Bericht über das typische Windows-Symbol  ausdrucken oder auch speichern.

Tagesleistung

Mithilfe dieser Funktion können Sie eine Übersicht über die tägliche Arbeitsleistung Ihrer Mitarbeiter erstellen. Per Doppelklick auf den Menüpunkt *Tagesleistung* wird zunächst ein Auswahldialog geöffnet:

CPA_Tagesleistung <<fig>>

Tagesleistung

Zeitraum

Jahr..... 2011

Monat..... Mai

☐ bis Heute

☒ **Alle** **Mitarbeiter**

Auswahl	Name
☒	Angerer Josef
☒	Berger Anton
☒	Bergmann Martin
☒	Eller Ernst
☒	Exenberger Hans-Dieter

☐ **Kostenstelle**

von Kostenstelle: []

bis Kostenstelle: []

Drucken Vorschau PDF

Abbildung 39 - Auswahldialog für den Bericht Tagesleistung

Im Auswahldialog können Sie den *Zeitraum* auswählen. Wenn Sie eine Übersicht über den aktuellen Monat erstellen, sollten Sie die Option *bis Heute* markieren, weil Sie sonst eine Übersicht über den gesamten Monat erhalten, die an den noch folgenden Tagen des Monats Minusstunden aufweisen wird (da der Mitarbeiter diese natürlich noch nicht geleistet haben kann).

Außerdem können Sie bestimmte Mitarbeiter auswählen oder *Alle*. Alternativ dazu können Sie bestimmte Kostenstellen auswählen und somit nur die Mitarbeiter bestimmter Abteilungen auswerten.

Wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben, können Sie wählen, ob Sie den Bericht direkt *drucken* wollen oder ob Sie sich erst eine *Vorschau* anzeigen lassen wollen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Bericht als pdf-Datei zu drucken.

Vorschau [CPA_Tagesleistung2]

100% Schließen

IIG **Tagesleistung** Datum: 12.05.2011 Seite: 1

Name

Datum	Tag	Anfang	Ende	Kostenstelle	Arbeitszeit	Tag/Soll	Abweich.
01.05.2011	Sonntag				00:00	00:00	F
02.05.2011	Montag	07:00	16:15	14201	08:45	08:45	00:00
03.05.2011	Dienstag	07:00	16:15	14201	08:45	08:45	00:00
04.05.2011	Mittwoch	07:00	16:15	14201	08:45	08:45	00:00
05.05.2011	Donnerstag	07:00	16:15	14201	08:45	08:45	00:00
06.05.2011	Freitag	07:00	12:00	14201	05:00	05:00	00:00
07.05.2011	Samstag				00:00	00:00	
08.05.2011	Sonntag				00:00	00:00	
09.05.2011	Montag	07:00	16:15	14201	08:45	08:45	00:00
10.05.2011	Dienstag	07:00	16:15	14201	08:45	08:45	00:00
11.05.2011	Mittwoch	07:00	16:15	14201	08:45	08:45	00:00
12.05.2011	Donnerstag				08:45	-08:45	
Sum:					66:15	75:00	-08:45

Seite 1 von 1

Abbildung 40 - Vorschau des Berichts Tagesleistung

In der Vorschau können Sie den Bericht über das typische Windows-Symbol  ausdrucken oder auch speichern.

Stundenauswertung MA

Mithilfe dieser Funktion können Sie die Arbeitsleistung Ihrer Mitarbeiter nach verschiedenen Kriterien auswerten. So wird die geleistete Arbeit zum Beispiel nach Kostenstellen, Aufträgen, Gewerken etc. aufgelistet.

Per Doppelklick auf den Menüpunkt *Stundenauswertung MA* wird zunächst ein Auswahldialog geöffnet:

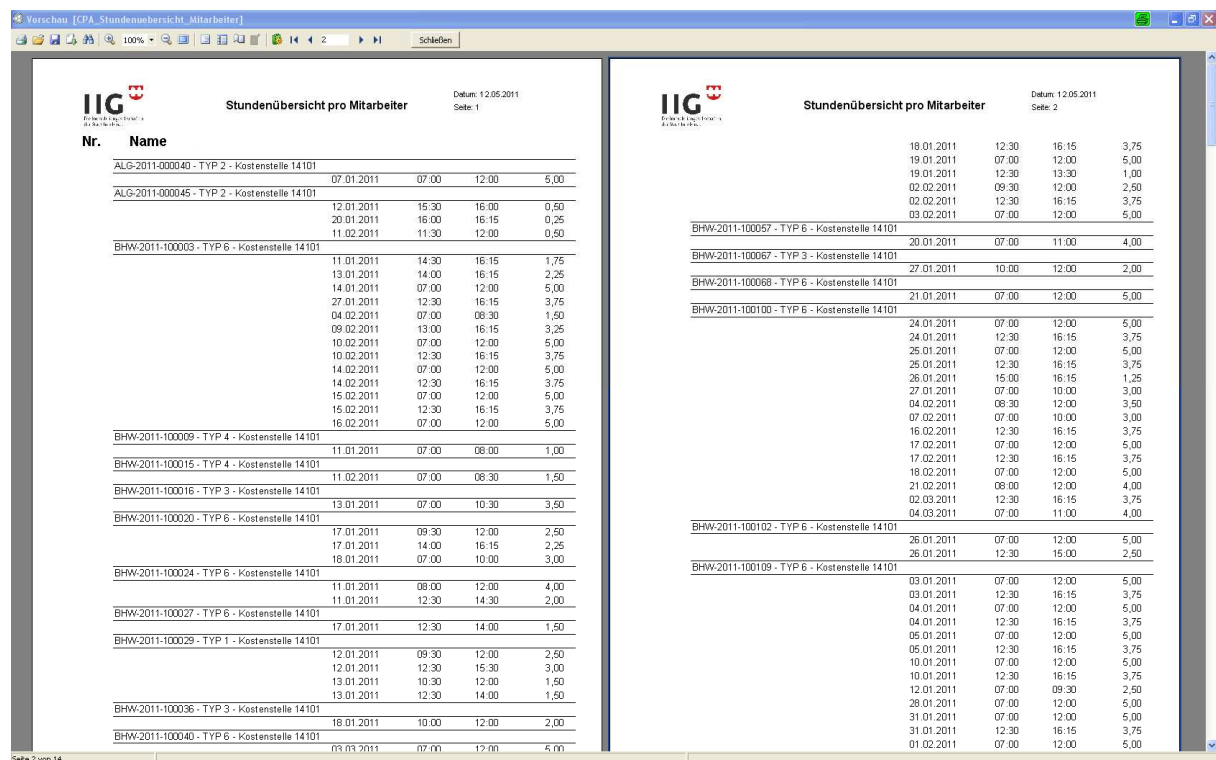
Abbildung 41 - Auswahldialog für die Stundenauswertung MA

Hier können Sie wieder einen *Zeitraum*, *Kostenstelle*, bestimmte *Mitarbeiter* oder bestimmte Lohnkennzeichen (*KZ*) auswählen. Außerdem ist eine Auswertung nach *Aufträgen*, *Gewerken* oder *Auftragstypen* möglich. Im Feld *Listenart* können Sie wählen, wie die Auswertung strukturiert werden soll. Sie können die Auswertung nach *Kostenstellen* sortieren, nach *Auftrag*, *Mitarbeitern* oder nach *Produktivität*. Wenn Sie die letzte Option wählen, werden verrechenbare Stunden und nichtverrechenbare Stunden gegenübergestellt. In dem Falle können Sie die Liste nur in Bezug auf die abgebildeten *Mitarbeiter*, die *Kostenstelle* (Abteilung), das *Datum* und *Aufträge* konfigurieren.

Wenn Sie nach Mitarbeitern auswählen, müssen Sie beachten, dass die Sortierung *von Mitarbeiter bis Mitarbeiter* nach der Personennummer vorgenommen wird. Der Mitarbeiter im Feld *von*

Mitarbeiter muss außerdem eine kleinere Personennummer haben als der Mitarbeiter im Feld *bis Mitarbeiter*. Wenn Sie nur einen Mitarbeiter auswerten wollen, wählen Sie in beiden Feldern den gleichen Mitarbeiter aus.

Wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben, können Sie wählen, ob Sie den Bericht direkt *drucken* wollen oder ob Sie sich erst eine *Vorschau* anzeigen lassen wollen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Bericht als pdf-Datei zu drucken.



Nr.	Name	Datum	Startzeit	Endzeit	Stunden
ALG-2011-000040 - TYP 2 - Kostenstelle 14101		07.01.2011	07:00	12:00	5,00
ALG-2011-000045 - TYP 2 - Kostenstelle 14101		12.01.2011	15:30	16:00	0,50
		20.01.2011	16:00	16:15	0,25
		11.02.2011	11:30	12:00	0,50
BHW-2011-100003 - TYP 6 - Kostenstelle 14101		11.01.2011	14:30	16:15	1,75
		13.01.2011	14:00	16:15	2,25
		14.01.2011	07:00	12:00	5,00
		27.01.2011	12:30	16:15	3,75
		04.02.2011	07:00	08:30	1,50
		09.02.2011	13:00	16:15	3,25
		10.02.2011	07:00	12:00	5,00
		10.02.2011	12:30	16:15	3,75
		14.02.2011	07:00	12:00	5,00
		14.02.2011	12:30	16:15	3,75
		15.02.2011	07:00	12:00	5,00
		15.02.2011	12:30	16:15	3,75
		16.02.2011	07:00	12:00	5,00
BHW-2011-100009 - TYP 4 - Kostenstelle 14101		11.01.2011	07:00	08:00	1,00
BHW-2011-100015 - TYP 4 - Kostenstelle 14101		11.02.2011	07:00	08:30	1,50
BHW-2011-100016 - TYP 3 - Kostenstelle 14101		13.01.2011	07:00	10:30	3,50
BHW-2011-100020 - TYP 6 - Kostenstelle 14101		17.01.2011	09:30	12:00	2,50
		17.01.2011	14:00	16:15	2,25
		18.01.2011	07:00	10:00	3,00
BHW-2011-100024 - TYP 6 - Kostenstelle 14101		11.01.2011	08:00	12:00	4,00
		11.01.2011	12:30	14:30	2,00
BHW-2011-100027 - TYP 6 - Kostenstelle 14101		17.01.2011	12:30	14:00	1,50
BHW-2011-100029 - TYP 1 - Kostenstelle 14101		12.01.2011	09:30	12:00	2,50
		12.01.2011	12:30	15:30	3,00
		13.01.2011	10:30	12:00	1,50
		13.01.2011	12:30	14:00	1,50
BHW-2011-100036 - TYP 3 - Kostenstelle 14101		18.01.2011	10:00	12:00	2,00
BHW-2011-100040 - TYP 6 - Kostenstelle 14101		03.03.2011	07:00	12:00	5,00
BHW-2011-100057 - TYP 6 - Kostenstelle 14101		18.01.2011	12:30	16:15	3,75
		19.01.2011	07:00	12:00	5,00
		19.01.2011	12:30	13:30	1,00
		02.02.2011	09:30	12:00	2,50
		02.02.2011	12:30	16:15	3,75
		03.02.2011	07:00	12:00	5,00
BHW-2011-100067 - TYP 3 - Kostenstelle 14101		20.01.2011	07:00	11:00	4,00
BHW-2011-100068 - TYP 6 - Kostenstelle 14101		27.01.2011	10:00	12:00	2,00
BHW-2011-100100 - TYP 6 - Kostenstelle 14101		21.01.2011	07:00	12:00	5,00
		24.01.2011	07:00	12:00	5,00
		24.01.2011	12:30	16:15	3,75
		25.01.2011	07:00	12:00	5,00
		25.01.2011	12:30	16:15	3,75
		26.01.2011	15:00	16:15	1,25
		27.01.2011	07:00	10:00	3,00
		04.02.2011	08:30	12:00	3,50
		07.02.2011	07:00	10:00	3,00
		16.02.2011	12:30	16:15	3,75
		17.02.2011	07:00	12:00	5,00
		17.02.2011	12:30	16:15	3,75
		18.02.2011	07:00	12:00	5,00
		21.02.2011	08:00	12:00	4,00
		02.03.2011	12:30	16:15	3,75
		04.03.2011	07:00	11:00	4,00
BHW-2011-100102 - TYP 6 - Kostenstelle 14101		26.01.2011	07:00	12:00	5,00
		26.01.2011	12:30	15:00	2,50
BHW-2011-100109 - TYP 6 - Kostenstelle 14101		03.01.2011	07:00	12:00	5,00
		03.01.2011	12:30	16:15	3,75
		04.01.2011	07:00	12:00	5,00
		04.01.2011	12:30	16:15	3,75
		05.01.2011	07:00	12:00	5,00
		05.01.2011	12:30	16:15	3,75
		10.01.2011	07:00	12:00	5,00
		10.01.2011	12:30	16:15	3,75
		12.01.2011	07:00	09:30	2,50
		28.01.2011	07:00	12:00	5,00
		31.01.2011	07:00	12:00	5,00
		31.01.2011	12:30	16:15	3,75
		01.02.2011	07:00	12:00	5,00

Abbildung 42 - Vorschau der Stundenauswertung MA

In der Vorschau können Sie den Bericht über das typische Windows-Symbol  ausdrucken oder auch speichern.

Veranstaltungsbetreuung

Mithilfe dieser Funktion können Sie eine Übersicht über die betreuten Veranstaltungen erstellen. Per Doppelklick auf den Menüpunkt *Veranstaltungsbetreuung* wird zunächst ein Auswahldialog geöffnet:

Abbildung 43 - Auswahldialog für die Veranstaltungsbetreuung

Hier können Sie den gewünschten *Monat* einstellen. Für den Bericht soll nicht das Buchungsdatum der Rechnung, sondern der Zeitraum einer Veranstaltung berücksichtigt werden. Dafür ist die richtige Wartung der Daten sehr wichtig. Der Veranstaltungszeitraum wird im Feld *Termin* im entsprechenden Auftrag hinterlegt. Dieses Datum wird dann für die Sortierung der Veranstaltungen im Bericht verwendet. Das Buchungsdatum des Warenausgangs wird nicht verwendet und ist somit für die Auswertung irrelevant. Es ist aber für die Berichterstellung sehr wichtig, dass der *Termin* im Auftragsdialog korrekt eingetragen wird.

Anschließend können Sie auswählen, ob Sie städtisches oder IIG-Personal auswerten möchten. Die Personalnummern der Hausmeister der IIG und der Stadt müssen in den globalen Variablen GLOBAL_WAWI_IIG und GLOBAL_WAWI_STADT hinterlegt werden, sonst werden sie für den Bericht nicht berücksichtigt.

Außerdem können Sie unverrechnete Leistungen ausschließen.

Wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben, können Sie wählen, ob Sie den Bericht direkt *drucken* wollen oder ob Sie sich erst eine *Vorschau* anzeigen lassen wollen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Bericht als pdf-Datei zu drucken.

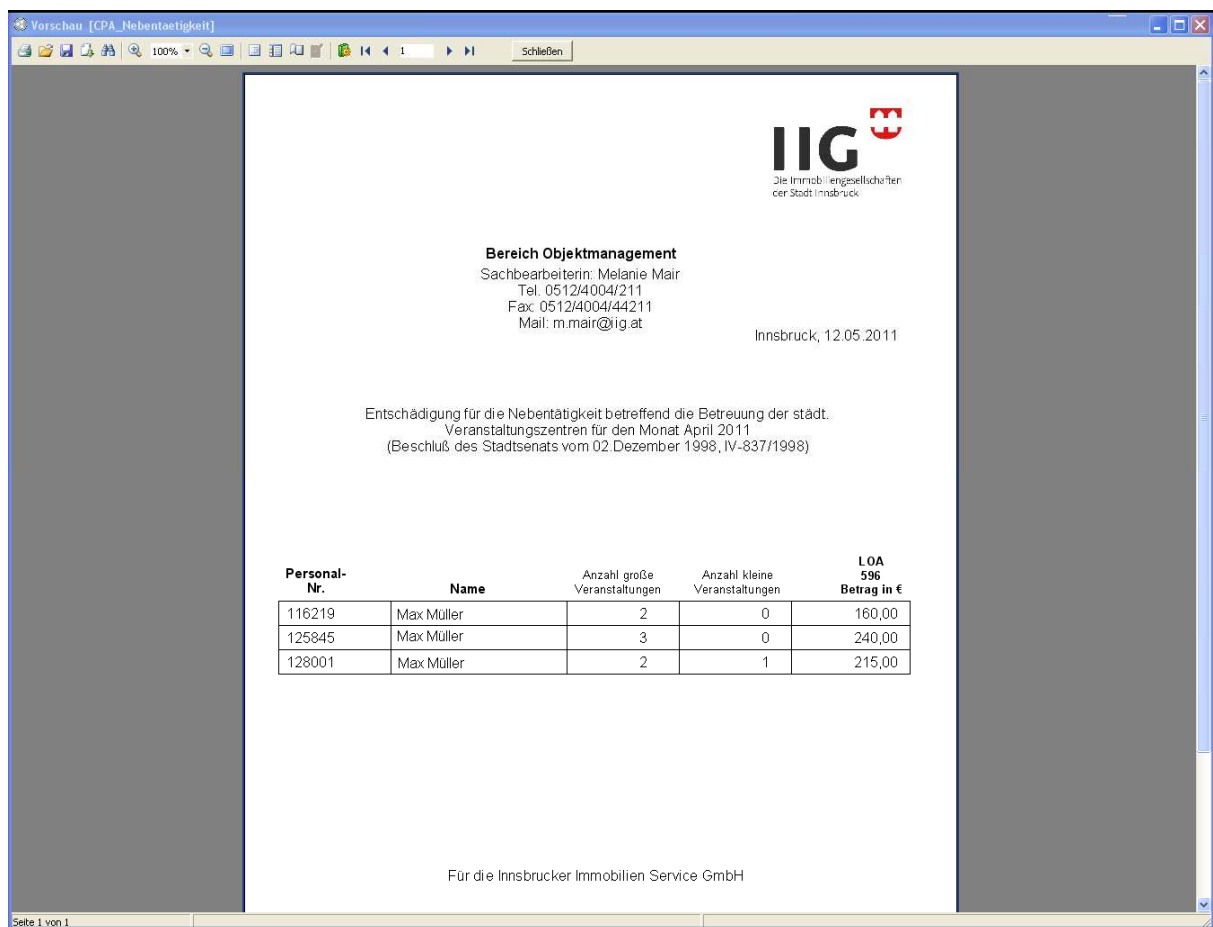


Abbildung 44 - Vorschau der Stundenauswertung MA

In der Vorschau können Sie den Bericht über das typische Windows-Symbol  ausdrucken oder auch speichern.

6. Das Programmmodul Firmen

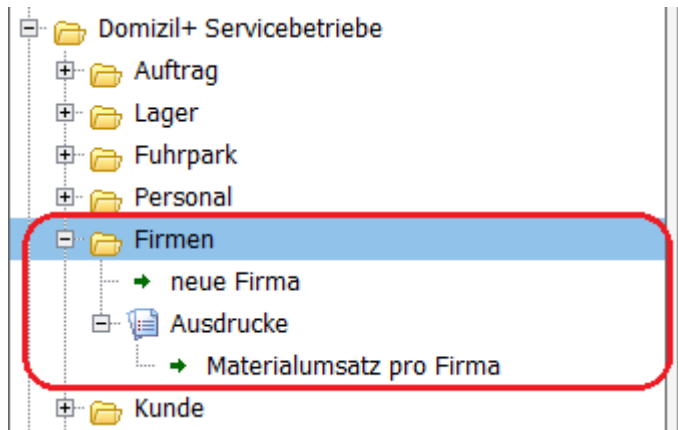


Abbildung 45 - Das Modul Firmen

Im Modul *Firmen* können Sie Informationen zu Firmen speichern und verwalten. Dabei wird unterschieden zwischen Kreditoren, also externen Lieferanten oder Dienstleistern, und Debitoren, also Kunden.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Benutzerhandbuch zu den Firmen.

7. Das Programmmodul Grundeinstellungen

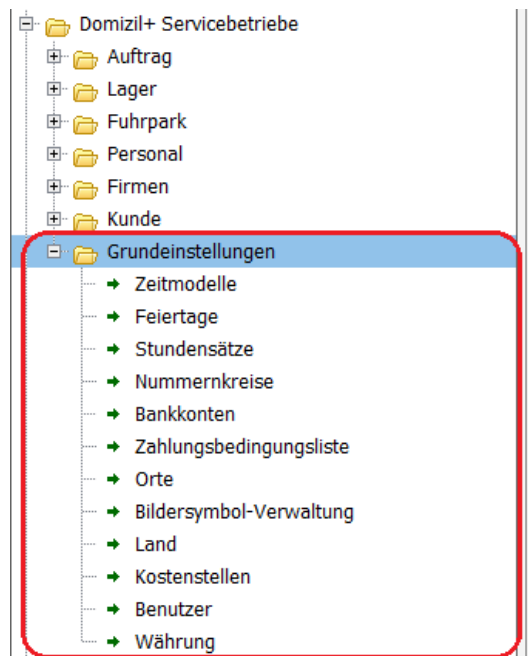


Abbildung 46 - Das Modul Grundeinstellungen

Im Modul *Grundeinstellungen* können Sie wichtige Basiseinstellungen, zum Beispiel zu Zeitmodellen, Nummernkreisen, Stundensätzen, Währungen, etc. tätigen.

ACHTUNG! Wenn Sie das Programm zum ersten Mal benutzen, müssen Sie unter Umständen hier zunächst wichtige Daten konfigurieren, bevor Sie mit der Auftragsverwaltung beginnen können. Module wie zum Beispiel die Zeitmodelle für Ihre Mitarbeiter sind nicht voreingestellt und müssen deshalb von Ihnen eingerichtet werden.

Stati

In diesem Dialog können Sie die Eintragungen von Auswahllisten editieren.

CPA_Stati - Anzeigen <<KuA>>

Status

KUA

Tabelle: Person
Gruppe: Erworbener Titel

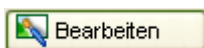
Status	Anmerkung	Standardwert	Ordnung
DI (FH)	Diplom Ingenieur FH	X	100
Dr.	Doktor	X	200

+ Hinzufügen
- Entfernen

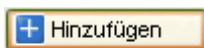
Bearbeiten Aktualisieren

Abbildung 47 - Statusdialog

Im Feld *Tabelle* stellen Sie zunächst das Modul ein, in dem Sie Auswahllisten ändern wollen. Im Feld *Gruppe* folgt dann das konkrete Auswahlfeld. Wenn Sie also zum Beispiel die Auswahlmöglichkeiten für das Feld *Erworbener Titel* im Fenster *Person* verändern wollen, wählen Sie im Feld *Tabelle* das Modul *Person* aus und im Feld *Gruppe* den Punkt *Erworbener Titel*.



Um einen Status in einer Auswahlliste hinzuzufügen, zu ändern oder zu löschen, klicken Sie zunächst auf *Bearbeiten*.



Nun sind die Tabellenwerte und die Buttons *Hinzufügen* und *Entfernen* freigegeben.

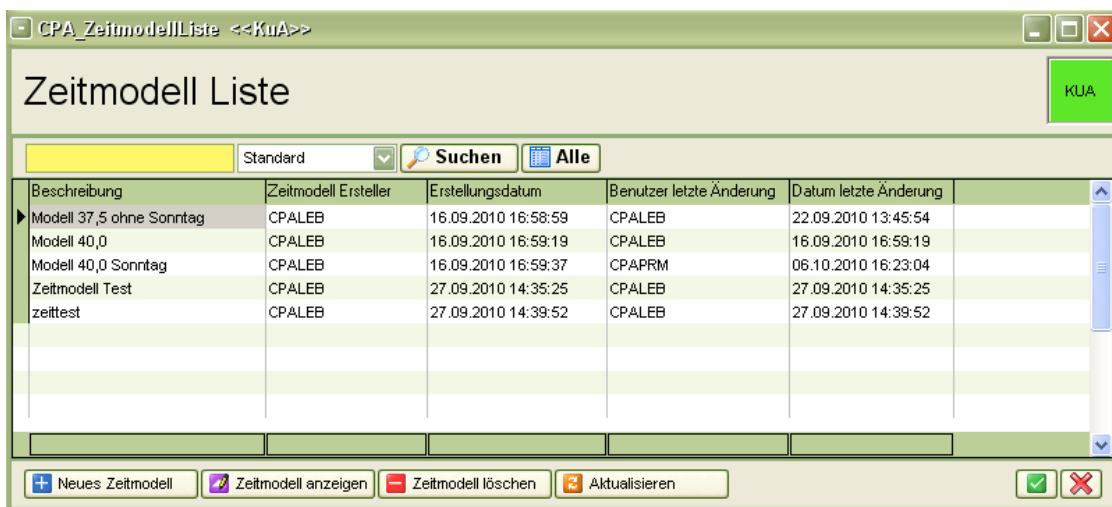
Einstellungen werden direkt in der Tabelle vorgenommen, es öffnet sich kein neuer Dialog. In der Spalte *Ordnung* können Sie einen Wert eingeben, der dann für die Sortierung der Auswahlmöglichkeiten sorgt. Außerdem können Sie durch einen grünen Haken  in der Spalte

Standardwert eine Standardauswahl treffen, die dann immer automatisch in dem entsprechenden Feld gesetzt ist.

Bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Zeitmodelle

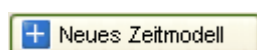
Beim Doppelklick auf diese Funktion öffnet sich eine Liste der bereits eingerichteten Zeitmodelle. Ein Zeitmodell regelt die wöchentliche Arbeitszeit Ihrer Mitarbeiter.



Beschreibung	Zeitmodell Ersteller	Erstellungsdatum	Benutzer letzte Änderung	Datum letzte Änderung
► Modell 37,5 ohne Sonntag	CPALEB	16.09.2010 16:58:59	CPALEB	22.09.2010 13:45:54
Modell 40,0	CPALEB	16.09.2010 16:59:19	CPALEB	16.09.2010 16:59:19
Modell 40,0 Sonntag	CPALEB	16.09.2010 16:59:37	CPAPRM	06.10.2010 16:23:04
Zeitmodell Test	CPALEB	27.09.2010 14:35:25	CPALEB	27.09.2010 14:35:25
zeittest	CPALEB	27.09.2010 14:39:52	CPALEB	27.09.2010 14:39:52

Buttons: + Neues Zeitmodell, Zeitmodell anzeigen, - Zeitmodell löschen, Aktualisieren, [Green Checkmark], [Red X]

Abbildung 48 - Liste der Zeitmodelle



Wenn Sie ein neues Zeitmodell anlegen möchten, klicken Sie auf den Button *Neues Zeitmodell*.



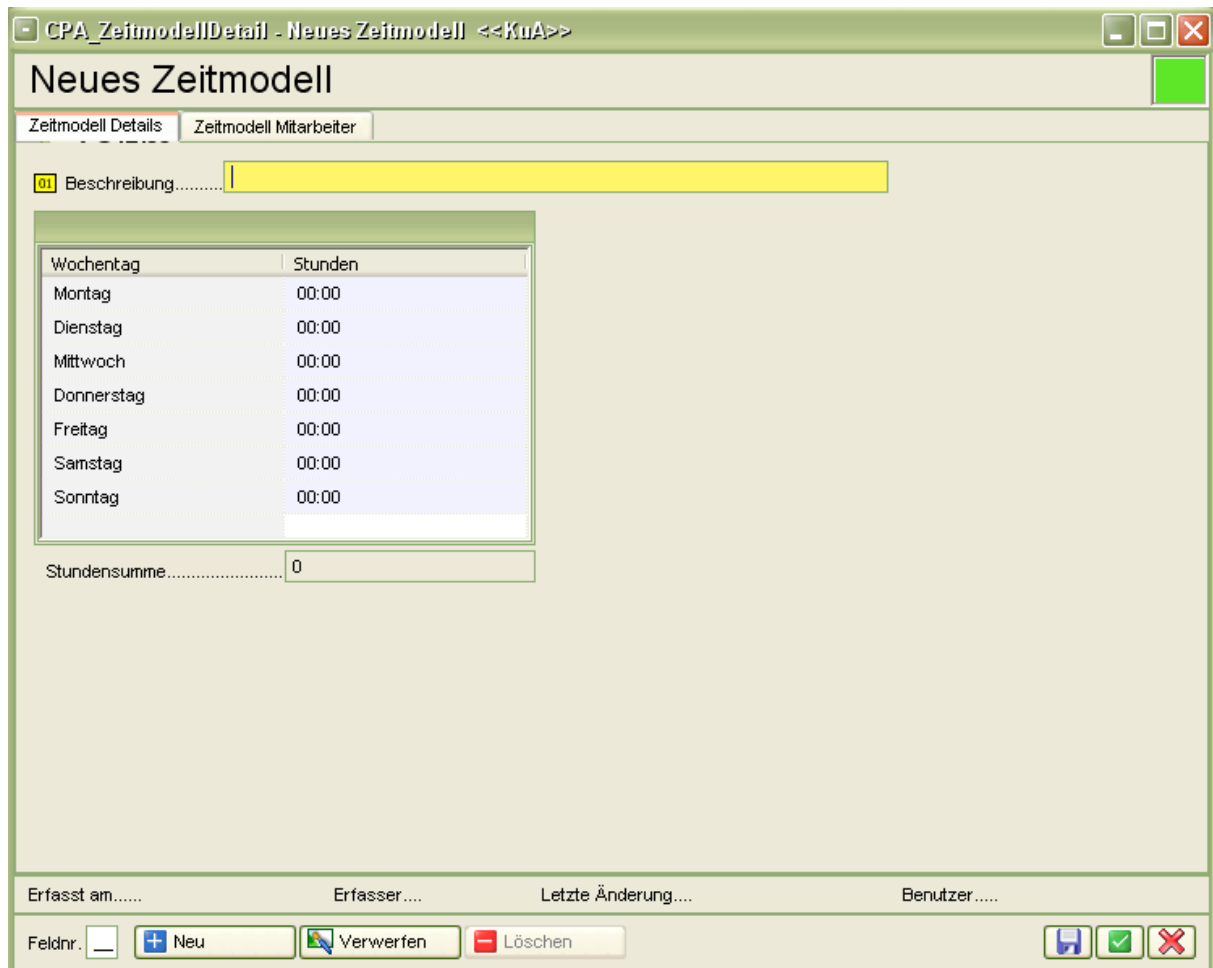
Über den Button *Zeitmodell anzeigen* (oder durch Doppelklick auf eines der Modelle) kann ein bestehendes Modell eingesehen und bearbeitet werden.

Nun erscheinen zunächst alle Daten zum ausgewählten Modell.



Um die Eintragungen zu editieren, klicken Sie auf den Button *Bearbeiten* ganz unten im Fenster.

Jetzt werden alle Felder freigegeben und Sie können Änderungen vornehmen.



Wochentag	Stunden
Montag	00:00
Dienstag	00:00
Mittwoch	00:00
Donnerstag	00:00
Freitag	00:00
Samstag	00:00
Sonntag	00:00

Stundensumme..... 0

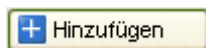
Abbildung 49 - Zeitmodelldialog

Hier können Sie die tägliche Arbeitszeit für dieses Modell festlegen und es aussagekräftig benennen. Die Summe der Wochenstunden wird automatisch berechnet und unter der Tabelle der Wochentage eingetragen.

In der Lasche *Zeitmodell Mitarbeiter* können Sie dem Zeitmodell bestimmte Mitarbeiter zuordnen.



Um einen Mitarbeiter aus dem Zeitmodell zu entfernen, nutzen Sie bitte den Button *Entfernen*.



Mit Klick auf den Button *Hinzufügen* wird die Mitarbeiterliste geöffnet. Hier können Sie nun den gewünschten Mitarbeiter auswählen und mit  bestätigen.

Wenn Sie alle Einstellungen zum neuen Zeitmodell vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Feiertage

In dieser Liste werden alle Feiertage für ein Jahr eingetragen. Diese werden dann bei der Verrechnung der Stunden der Mitarbeiter berücksichtigt. Mit dem Häkchen bei *Alle Jahre anzeigen* werden auch Feiertage von vergangenen Jahren eingeblendet.

CPA_FeiertageListe - Bearbeiten <<KuA>>

Feiertage Liste

Standard

Datum	Bezeichnung	Stunden/%	Ersteller	Erstellt am	ltz. Benutzer	ltz. Ändern
24.12.2007	Weihnachten 2007		CPASCM	04.02.2011 09:16:38	CPASCM	04.02.2011
24.12.2008	Weihnachten 2008		CPALEB	15.09.2010 18:07:18	CPALEB	15.09.2011
01.04.2009	Ostersonntag 2009		CPALEB	15.09.2010 18:39:28	CPALEB	15.09.2011
24.12.2009	Weihnachten 2009		CPALEB	15.09.2010 18:05:43	CPALEB	15.09.2011
31.03.2010	Ostersonntag		CPALEB	31.08.2010 18:43:09	CPALEB	31.08.2011
01.04.2010	Ostermontag		CPALEB	31.08.2010 18:42:39	CPALEB	31.08.2011
02.04.2010	Osterdienstag		CPALEB	14.09.2010 15:26:26	CPALEB	14.09.2011
15.08.2010	Maria Himmelfahrt		CPALEB	31.08.2010 18:43:21	CPAPRM	04.10.2011
24.12.2010	Weihnachten		CPALEB	31.08.2010 18:43:34	CPALEB	31.08.2011
25.12.2010	Weihnachten		CPATRD	16.11.2010 14:59:22	CPATRD	16.11.2011
24.12.2011	Weihnachten	100	CPASCM	04.02.2011 09:16:20	CPASCM	04.02.2011

☒ Alle Jahre anzeigen

Abbildung 50 - Liste der Feiertage



Über die Buttons *Hinzufügen* bzw. *Entfernen* können Sie der Liste neue Einträge hinzufügen oder bestehende Einträge löschen.



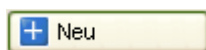
Bitte beachten Sie, dass diese Buttons erst verfügbar sind, wenn Sie vorher auf den Button *Bearbeiten* geklickt haben.

Einstellungen werden direkt in der Tabelle vorgenommen, es öffnet sich kein neuer Dialog. In der Spalte *Stunden/%* geben Sie an, ob es sich um einen ganzen Feiertag (100) oder nur um einen halben Feiertag (50), wie zum Beispiel Silvester handelt.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen ☒ am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Stundensätze

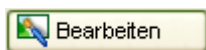
Im Dialog *Stundensätze* müssen Sie für Mitarbeiter und Fahrzeuge bestimmte Stundensätze zur Verrechnung eingeben.



Wenn Sie einen neuen Datensatz anlegen möchten, klicken Sie auf den Button *Neu*.



Um einen Datensatz anzuzeigen, klicken Sie auf den Button *Anzeigen*. Um die



Eintragungen dann zu editieren, klicken Sie auf den Button *Bearbeiten*.



Um einen Datensatz zu entfernen, klicken Sie auf den Button *Löschen*.

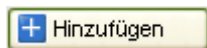
Beim Hinzufügen oder Bearbeiten eines Datensatzes wird folgender Dialog geöffnet:



Abbildung 51 - Stundensatzdialog

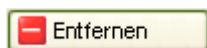
Hier können Sie nun den Stundensatz benennen, ein *Gültigkeitsjahr* eingeben und den Stundensatz für diese *Kategorie* in EUR festlegen. In der *Kategorie* können Sie zwischen *Mitarbeiter* und *Fahrzeug* wählen. Im *Typ* können Sie dann entweder zwischen *Lehrling*, *Geselle* und *Meister* oder zwischen *LKW* und *PKW* wählen. Das Feld *Overhead-Stundensatz* bezeichnet einen reduzierten Stundensatz, der bei bestimmten Typen von Aufträgen verrechnet wird (siehe Seite 21).

Je nachdem, welche *Kategorie* Sie eingestellt haben, wird Ihnen (nachdem Sie den Datensatz mit dem Diskettensymbol  zwischengespeichert haben) eine zusätzliche Lasche angezeigt, in dem Sie diesem Stundensatz Mitarbeiter oder Fahrzeuge zuordnen können.



Mit Klick auf den Button *Hinzufügen* wird die Mitarbeiter- bzw. Fahrzeugliste geöffnet.

Hier können Sie nun den gewünschten Mitarbeiter bzw. das gewünschte Fahrzeug auswählen und mit  bestätigen.



Um einen Mitarbeiter aus dem Datensatz zu entfernen, nutzen Sie bitte den Button *Entfernen*.

Werden die Mitarbeiter oder Fahrzeuge dann einem Auftrag zugeordnet, wird der hier hinterlegte Stundensatz automatisch zur Verrechnung der Arbeits- oder Fahrleistung benutzt.

Wenn Sie alle Einstellungen zum Datensatz vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Nummernkreise

Im Dialog Nummernkreise können Sie die automatisch generierten Nummern für Aufträge, Bestellungen, Artikel, etc. editieren. Zunächst zeigt eine Tabelle mit integrierter Suchfunktion alle vorhandenen Nummernkreise und die dazu gemachten Einstellungen an.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Administratorenhandbuch im Bereich „Nummernkreise“.

Bankkonten

In dieser Liste finden Sie alle Ihre Bankkonten, können alte Konten löschen und neue hinzufügen. Zunächst zeigt eine Tabelle mit integrierter Suchfunktion alle vorhandenen Konten und die dazu gemachten Einstellungen an.

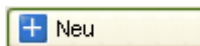


Wenn Sie einen Datensatz bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Button *Anzeigen* oder doppelklicken Sie auf den Datensatz.

Der Dialog für Bankkonten wird nun geöffnet.



Um die Felder im neuen Dialog bearbeiten zu können, müssen Sie dort noch auf den Button *Bearbeiten* klicken.



Wenn Sie ein Konto hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Button *Neu* unterhalb der Liste.

Es wird der Bankkontendialog geöffnet.

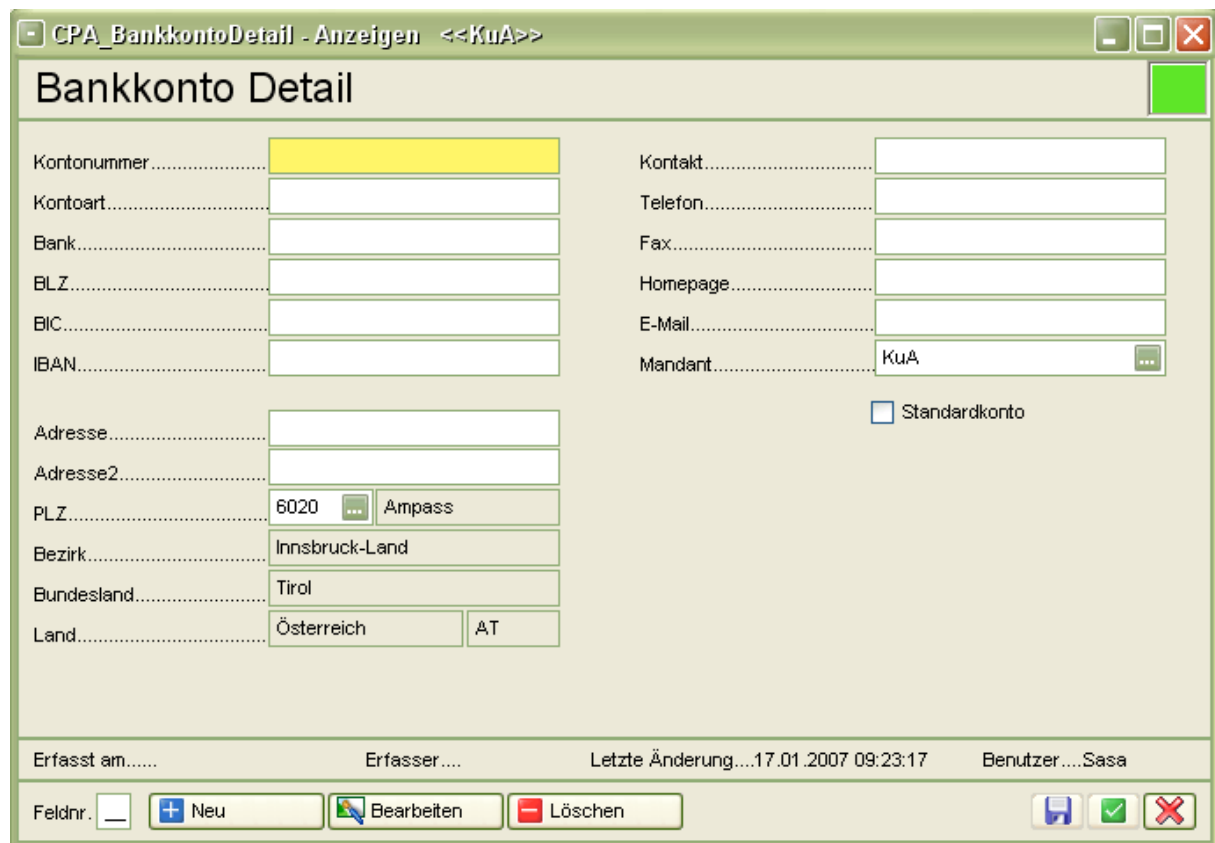


Abbildung 52 - Dialog Bankkonten

Hier können Sie nun alle wichtigen Daten zum Konto und Kontaktdaten zur Bank eintragen. Wenn Sie das Feld *Standardkonto* auf der rechten Seite markieren, wird dieses Konto als Standard festgelegt.

Wenn Sie alle Einstellungen zum Bankkonto vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Zahlungsbedingungsliste

In diesem Dialog können Sie Zahlungsbedingungen, die in den Rechnungen angegeben werden, konfigurieren.



Abbildung 53 - Zahlungsbedingungsliste

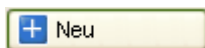


Wenn Sie einen Datensatz bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Button **Anzeigen** oder doppelklicken Sie auf den Datensatz.

Der Dialog für Zahlungsbedingungen wird nun geöffnet.



Um die Felder im neuen Dialog bearbeiten zu können, müssen Sie dort noch auf den Button **Bearbeiten** klicken.



Wenn Sie neue Zahlungsbedingungen hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Button *Neu* unterhalb der Liste.

Im Dialogfenster können Sie die Bedingungen einstellen:



Abbildung 54 - Zahlungsbedingungen

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Orte

Im Dialog *Orte* können Sie Orte mit Angaben zur Gemeinde, Postleitzahl etc. nachschlagen, neu anlegen, bearbeiten oder löschen.

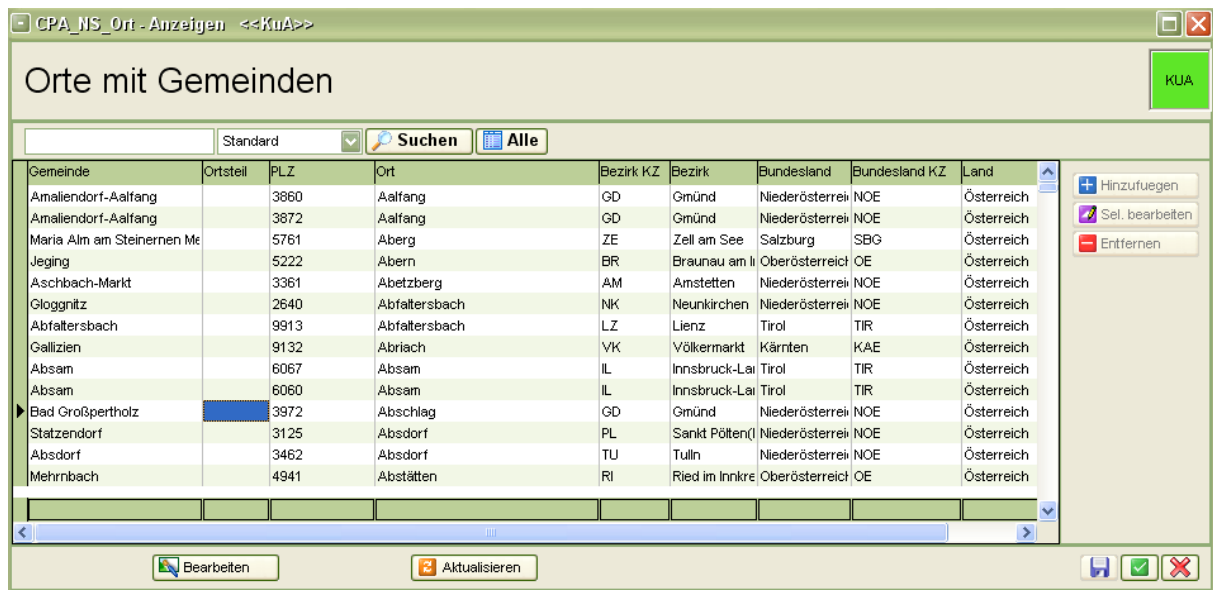


Abbildung 55 - Dialogfenster Orte



Über die Buttons *Hinzufügen*, *Bearbeiten* und *Entfernen* können Sie der Liste neue Einträge hinzufügen oder bestehende Einträge bearbeiten bzw. löschen.

Bitte beachten Sie, dass diese Buttons erst verfügbar sind, wenn Sie vorher auf den Button *Bearbeiten* geklickt haben.

Einstellungen werden direkt in der Tabelle vorgenommen, es öffnet sich kein neuer Dialog.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Icon Verwaltung

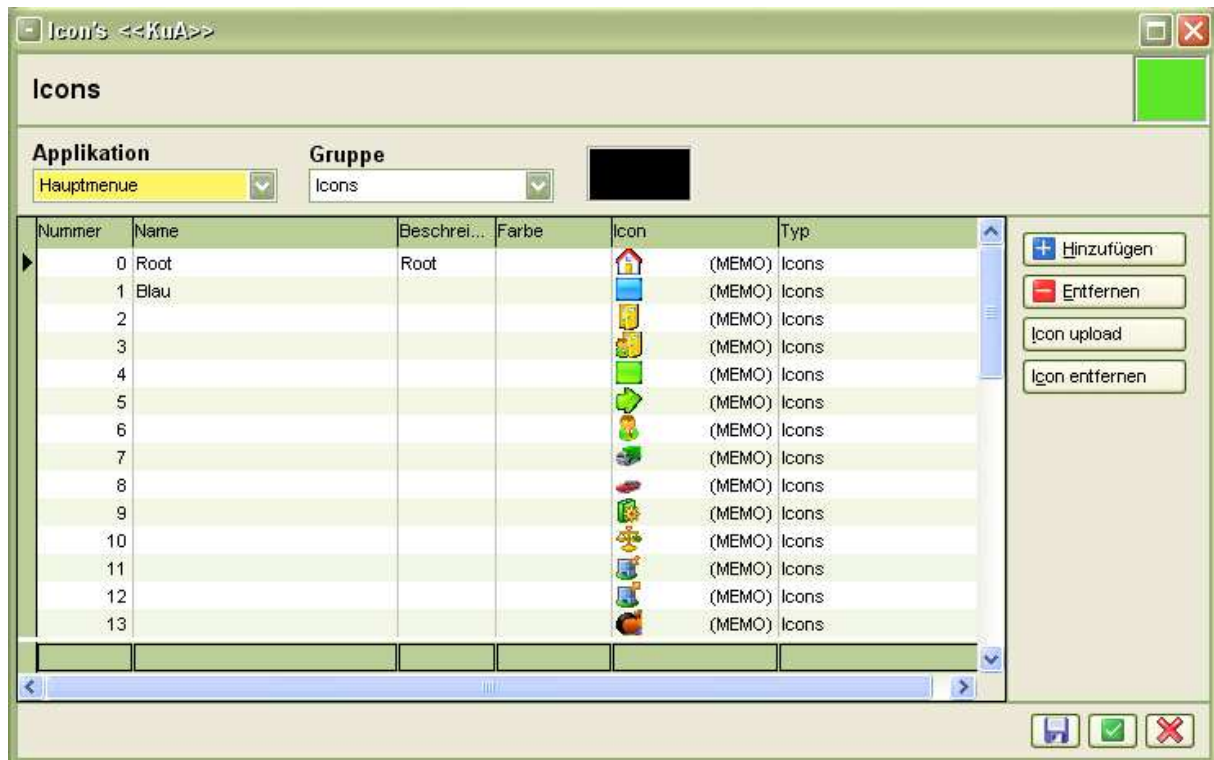


Abbildung 56 - Dialog Icon Verwaltung

In der Icon Verwaltung können Sie neue Bildzeichen für das Menü oder andere Stellen im Programm laden. Durch Klick auf *Hinzufügen* können Sie einen neuen Eintrag direkt in der Tabelle vornehmen und den Icon uploaden. Das Entfernen eines Icons funktioniert analog.

Bitte beachten Sie aber, dass nur Nutzer mit Administratorrechten auch neue Icons im Programm definieren können. Um ein Icon des Hauptmenüs zu verändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Menüeintrag und wählen Sie den Befehl *Bild* aus. Nun können Sie aus einer Liste einen Icon auswählen.

Land

In der Länderliste können Sie Sprachen und Währungen für ein Land festlegen.



Abbildung 57 - Länderliste

Um Einträge zu bearbeiten, neu hinzuzufügen oder zu entfernen, müssen Sie die entsprechenden Buttons zunächst durch Klick auf *Bearbeiten* freigeben. Nun können Sie Änderungen direkt in der Tabelle vornehmen.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Kostenstellen

In der Kostenstellenliste finden Sie eine Auflistung aller angelegten Kostenstellen, die der Buchhaltung zur zweckgebundenen Abrechnung dienen.



Hier können Sie Kostenstellen hinzufügen (Button *Neue Kostenstelle*), bearbeiten (per Doppelklick auf den Listeneintrag oder Klick auf *Kostenstelle anzeigen*) oder löschen.

Wenn Sie eine Kostenstelle hinzufügen oder anzeigen, wird der Kostenstellendialog geöffnet:

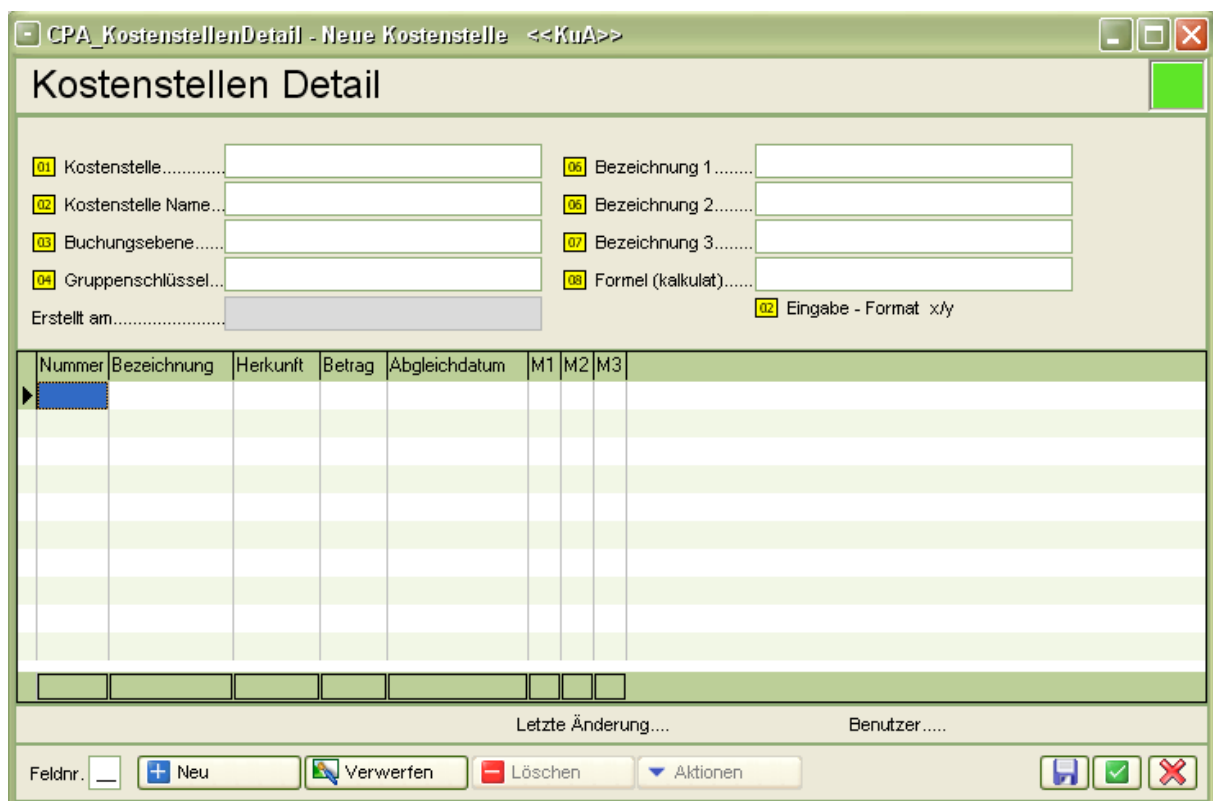


Abbildung 58 - Kostenstellendialog

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen  am rechten unteren Fensterrand. Wenn Sie nur zwischenspeichern wollen ohne den Dialog zu schließen, klicken Sie auf das Diskettensymbol . Beim Klick auf das rote X  werden alle Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen.

Benutzer

Die Benutzerliste führt alle Nutzer von d+ mit Vor- und Zuname und Login-Kennzeichen auf. Sie können die Volltextsuche für alle drei Kategorien nutzen.



CPA_NS_User <<KuA>>

Benutzer

KUA

Standard

Loginname	Familienname	Vorname
▶ TestFreigabe2		
TestFreigabe		
nurkreditorenansehen		
CPATEST2		
CPATEST		
CPALAGER		
CPATRD2		
ActionService	ActionService	ActionService
admin	Administrator	Administrator
Alpenland	Alpenland	Alpenland
CPABAF	Baldemaier	Florian
CPABAF2	Baldemaier	Florian
Baranovsky	Baranovsky	Alexander
CPABEB2	Bernert	Benjamin
CPABEB4	Bernert	Benjamin
CPABEB	Bernert	Benjamin
CPABEB3	Bernert	Benjamin
CPABED	Bernert	Denise
CPACAS	Casera	Silvana
CPACRE	Craggs	Edwin
CPACRE2	Craggs	Edwin
CPACRE3	Craggs	Edwin
DEMO	DEMO	DEMO
Embacher	Embacher	Gerda

Abbildung 59 - Benutzerliste

Währung

Hier können Länderwährungen nachgeschlagen werden.

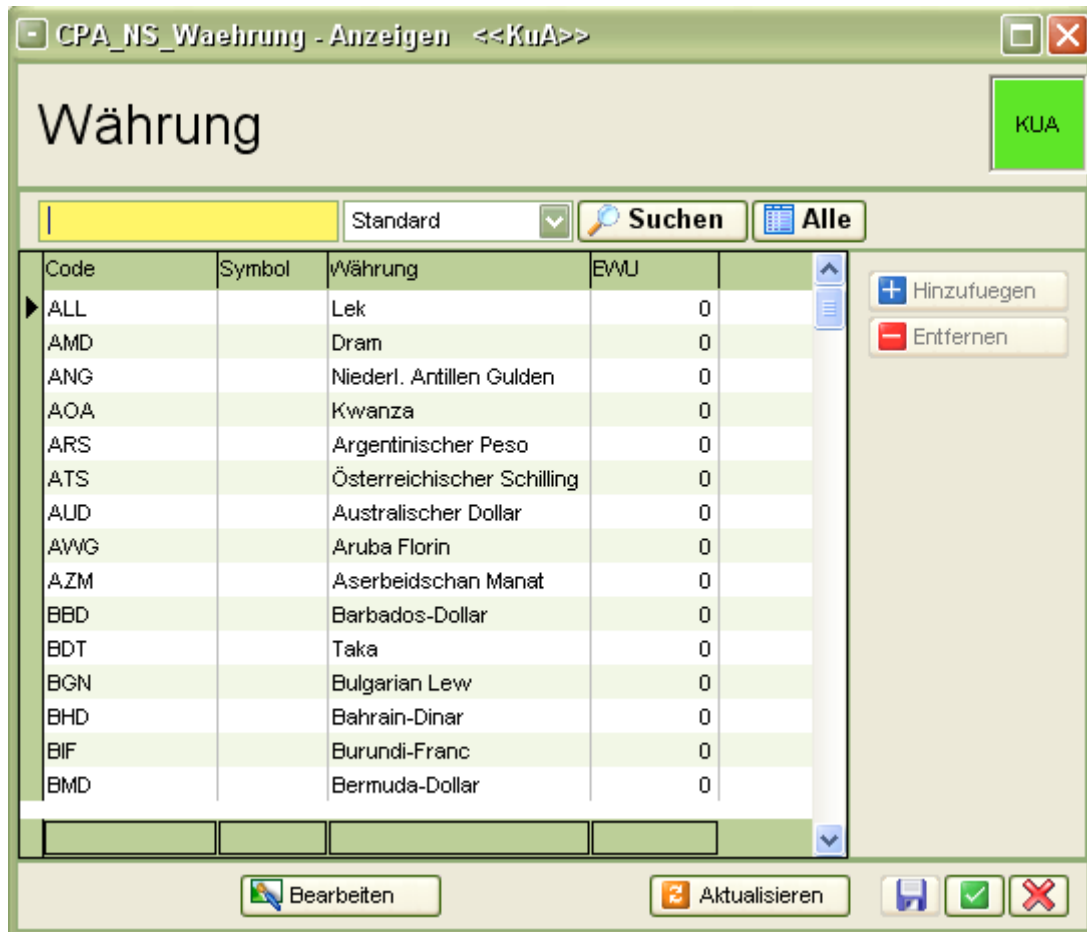
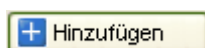


Abbildung 60 - Währungsliste



Über die Schaltfläche *Hinzufügen* kann eine neue Währung direkt im Darstellungsgitter angelegt werden.



Entfernen löscht eine ausgewählte Währung.



Bitte beachten Sie, dass diese Buttons erst verfügbar sind, wenn Sie vorher auf den Button *Bearbeiten* geklickt haben.

Einstellungen werden direkt in der Tabelle vorgenommen, es öffnet sich kein neuer Dialog.

8. Konfiguration

In den globalen Variablen und Konfigurationen können Einstellungen für die gesamte Anwendung gemacht werden.

ACHTUNG! Einstellungen, die Sie hier treffen, wirken sich unter Umständen an verschiedenen Stellen des Programms aus. Sie sollten daher nur nach Absprache mit einem Administrator gemacht werden.

Berechtigungen

101056 WAWI Auftrag Gewerk Aufteilung (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle WAWI Auftrag Gewerk Aufteilung mit der Nummer 200100 ermöglicht.

101072 WAWI Auftrag Typus Aufteilung (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle WAWI Auftrag Typus Aufteilung mit der Nummer 200000 ermöglicht.

101074 WAWI Rechnung Kontierung (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle WAWI Rechnung Kontierung mit der Nummer 200101 ermöglicht.

101083 WAWI Rechnung CSV (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle WAWI Rechnung CSV mit der Nummer 200103 ermöglicht.

101117 WAWI Rechnung Fusszeile (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle WAWI Rechnung Fusszeile mit der Nummer 200102 ermöglicht.

101145 WAWI Fahrtenbuch Zonen (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle WAWI Fahrtenbuch Zonen mit der Nummer 200110 ermöglicht.

560046 Posteingang Rechnungsdeckblatt "CSV Import WAWI Rechnungen"

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer im Posteingang den CSV Import der Servicebetriebe (WAWI) Rechnungen durchführen.

67241 OSC Cloud/SmartAccess Stundenerfassung andere Personen Buchen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer in der Komponente "Stundenerfassung" im OSC auch für andere Benutzer die Zeiten buchen.

67242 OSC-Cloud/SmartAccess Stundenerfassung alle gebuchten Zeiten sehen

Mit dieser Berechtigung kann der Nutzer in der Komponente "Stundenerfassung" im OSC die Zeitbuchungen aller Mitarbeiter sehen.

Globale Variablen

Um zu den globalen Variablen zu gelangen, öffnen Sie in der Menüleiste das Menü *Parameter* und klicken Sie dann auf *Globale Variablen*.



Eine Tabelle mit sämtlichen globalen Variablen wird geöffnet:

Globale Variablen <<KUA>>

1 Variable

Standard Suchen Alle Meine Variablen

Nummer	Name	Mandant	Benutzername	Typ	Wert	Standard	Modul	Letzte
10	GLOBAL_EIGENTUEMER			Integer	51000	51000		19.07
11	GLOBAL_JET_ANBINDUNG			Integer	1	1		08.07
20	GLOBAL_MIETER			Integer	61000	61000		
30	GLOBAL_HV_VW			Integer	11300	11300		
70	GLOBAL_FUNKTION_INDEXVERAENDERUNG_VERTRAG			Integer	12303	12303		
80	GLOBAL_GELOESCHT_AUFGABE_TEXT			String	Gelöscht	Gelöscht		
90	GLOBAL_SACHBEARBEITER_WVBF			Integer	11044	11044		
140	GLOBAL_FUNKTION_ABOEL			Integer	11632	11632		
150	GLOBAL_ARBEIT_ART_BAU			String	Bau	Bau		
170	GLOBAL_FUNKTION_RVW_SB_BK			Integer	12302	12302		
180	GLOBAL_FUNKTION_RVW_SB_BN			Integer	12302	12302		
190	GLOBAL_FUNKTION_BAULEITUNG			Integer	133000	133000		
200	GLOBAL_AUSSTATTUNG_TABELLE			String	Ausstattung	Ausstattung		
210	GLOBAL_OBJ_MENU_DIALOG_VERWENDEN			Integer	1	1		
230	GLOBAL_AUSSTATTUNG_GRUPPE_EINHEIT			String	Einheit	Einheit		
260	GLOBAL_AUSSTATTUNG_KATEGORIE_A			String	Kategorie A	Kategorie A		
270	GLOBAL_AUSSTATTUNG_KATEGORIE_B			String	Kategorie B	Kategorie B		
280	GLOBAL_OBJEKT_TYPUS_MIN			Integer	0	0		

Neu Bearbeiten Kopieren Löschen Aktualisieren Export XML Import XML

Abbildung 61 - Globale Variablen

Im Folgenden werden nur die Variablen beschrieben, die die Funktionen betreffen, die in diesem Handbuch beschrieben werden. Um die jeweilige Variable zu finden, können Sie die Suchfunktion über der Tabelle nutzen. Um eine Variable anzuzeigen, markieren Sie diese per Einfachklick und klicken Sie auf *Bearbeiten* oder Doppelklicken Sie auf die Variable.

Das Dialogfenster für die im Folgenden beschriebenen Variablen ist immer gleich aufgebaut:

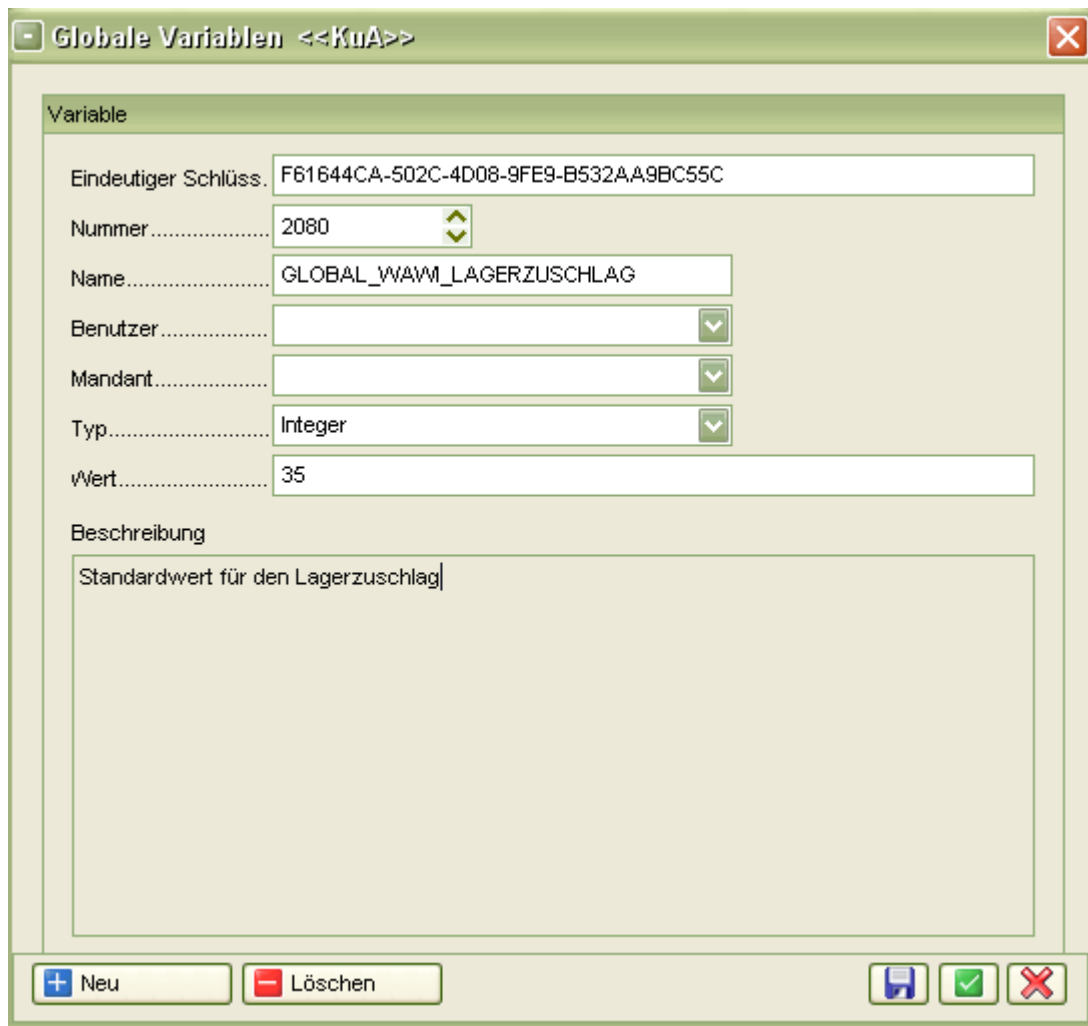


Abbildung 62 - Dialog für globale Variablen

2260 GLOBAL_WAWI_ALLE_ANZEIGEN

= 0 (es werden beim Öffnen der Listen nicht alle Daten angezeigt)

= 1 (es werden beim Öffnen der Listen alle Daten angezeigt)

2070 GLOBAL_SPEICHERN_BEST

WAWI IIG MAGIC NEU

= 0 (beim Speichern keine Meldung ausgeben, wenn erfolgreich gespeichert wurde)

= 1 (beim Speichern eine Bestätigung ausgeben bzw. "keine Änderung" melden)

2390 GLOBAL_WAWI_AUFTRAG_INTERN

In der Auftragsliste gibt es die Lasche *Interne*. Im *Wert* dieser Variablen wird definiert, welche Aufträge (Auftragsart) in dieser Lasche angezeigt werden.

2310 GLOBAL_WAWI_BAG

Hier definieren Sie im Feld *Wert* den Prozentsatz, der als Zuschlag für die Bearbeitungsgebühr zum Gesamtrechnungsbetrag hinzugezählt wird (sofern ein solcher Posten auf der Rechnung aufgeführt ist). Bitte geben Sie als *Wert* nur eine Zahl ohne das Prozentzeichen ein.

2320 GLOBAL_WAWI_CSV_STADT

Hier wird der Pfad für die CSV-Datei der Stadt eingetragen.

2240 GLOBAL_WAWI_FREMDARTIKEL_ERLAUBT

= 0 (es können nur Lagerartikel bestellt werden)

= 1 (es können auch Fremdartikel bestellt werden)

1620 GLOBAL_WAWI_IIG

Hier können Sie die Personalnummern der Hausmeister der IIG mit Beistrich getrennt eingeben.

Die hier eingetragenen Hausmeister werden bei Berichten zur Veranstaltungsbetreuung berücksichtigt.

2290 GLOBAL_WAWI_KLEINMATERIAL

Hier definieren Sie im Feld *Wert* den Prozentsatz, der als Zuschlag für Kleinmaterial zum Gesamtrechnungsbetrag hinzugezählt wird (sofern ein solcher Posten auf der Rechnung aufgeführt ist). Bitte geben Sie als *Wert* nur eine Zahl ohne das Prozentzeichen ein.

2080 GLOBAL_WAWI_LAGERZUSCHLAG

Im Feld *Wert* wird hier der Standardwert für den Lagerzuschlag eingetragen. Dieser Prozentsatz wird den Artikeln bei Warenausgängen automatisch hinzugerechnet. Bitte geben Sie als *Wert* nur eine Zahl ohne das Prozentzeichen ein.

2300 GLOBAL_WAWI_MVERRGEB

Hier definieren Sie im Feld *Wert* den Prozentsatz, der als Zuschlag für die Vermietung (Mietvertragsgebühr) zum Gesamtrechnungsbetrag hinzugezählt wird (sofern ein solcher Posten auf der Rechnung aufgeführt ist). Bitte geben Sie als *Wert* nur eine Zahl ohne das Prozentzeichen ein.



2280 GLOBAL_WAWI_RECHNUNG_LEISTUNGSZEITRAUM

= 0 (bei einer Rechnung ist der Leistungszeitraum nicht zwingend einzuhalten)

= 1 (bei einer Rechnung ist der Leistungszeitraum zwingend einzuhalten)

32230 GLOBAL_WAWI_WERKZEUG_UND_ENTSORGUNG

= 0 (die Buttons Werkzeug und Entsorgung werden nicht im WAWI Rechnungsdialog angezeigt)

= 1 (die Buttons Werkzeug und Entsorgung werden im WAWI Rechnungsdialog angezeigt)

32240 GLOBAL_WAWI_STUNDENSATZ_AUTOMATISCH_ZIEHEN

Mit dieser globalen Variable wird festgelegt, ob der Stundensatz bei der Zeiterfassung automatisch gezogen wird oder ob es ein Auswahlfeld für den Stundensatz gibt.

= 0 (wird nicht automatisch gezogen)

= 1 (wird automatisch gezogen)

32250 GLOBAL_WAWI_RECHNUNG_CHECKIN_NK

Mit dieser globalen Variable wird festgelegt, von welchem Nummernkreis die Rechnungseingangsnummer für den automatischen CheckIn in DMS beim Buchen gezogen wird. Tragen Sie dazu einfach das Kürzel des Nummernkreises bei „Wert“ ein. Bleibt der „Wert“ leer, wird die Rechnung nicht automatisch eingecheckt. Es gibt hier auch die Möglichkeit Ausnahmen für bestimmte Auftragstypen festzulegen.

Beispiel: REB_NE;3=REB_NE_3;4=REB_NE_4 (bei Typ 3 wird REB_NE_3 gezogen, bei Typ 4 wird REB_NE_4 gezogen und bei allen anderen Typen REB_NE)

32650 GLOBAL_WAWI_ZEITERFASSUNG_AUFTRAG_ANZEIGE

Diese globale Variable dient zur Schaltung der Checkboxen für die Sucheinschränkungen im Zeiterfassungsdialog. Diese Sucheinschränkungen erscheinen nur, wenn diese globale Variable befüllt ist und wenn der Dialog aus dem WAWI Auftrag geöffnet wird.

Für jede Checkbox soll 0 oder 1 festgelegt werden, also ob die Checkbox angehakt ist oder nicht.

Diese Ziffern werden durch einen ; getrennt. Die Reihenfolge ist gleich wie im Dialog: alle Mitarbeiter anzeigen;auf Auftrag einschränken;Zeitraum

Beispiel: 1;1;1 (hier sind dann alle Checkboxen angehakt)

32660 GLOBAL_WAWI_MANDANT

Mit dieser globalen Variable wird festgelegt, welcher Mandant der Servicebetriebmandant ist.
Hier muss die Bezeichnung aus dem Feld Initialen aus dem Mandantendialog eingetragen werden.

34120 GLOBAL_RDB_WAWI_BESTELLISTE

Mit dieser globalen Variable kann man bei einem Rechnungsdeckblatt bei der Schaltfläche "Deckblatt" den Menüeintrag für Bestellung einchecken (WAWI) aktivieren. Wenn dieser aktiv ist wird beim Klick die Bestellliste geöffnet und nach Auswahl einer Bestellung, diese als Bericht beim Container hinzugefügt. Voraussetzung ist, dass eine Lizenz für das Modul d+ Warenwirtschaft (WAWI) vorhanden ist.

= 0 (Menü "Schaltfläche Deckblatt -> Bestellung einchecken (WAWI)" deaktivieren (Standard))

= 1 (Menü "Schaltfläche Deckblatt -> Bestellung einchecken (WAWI)" aktivieren)

34130 GLOBAL_WAWI_AUFTRAG_ZU_RECHNUNG_GEGENSTAND

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob die Bezeichnung oder der Auftragstext vom WAWI Auftrag beim Erstellen der Ausgangsrechnung in das Feld Gegenstand übertragen werden soll.

= 0 (Bezeichnung in das Feld Gegenstand übertragen (Standard))

= 1 (Auftragstext in das Feld Gegenstand übertragen)

34380 GLOBAL_WAWI_BESTELLUNG_FREIGABE_MAILVERSAND

Mit dieser Variable kann eingestellt werden, ob nach der Freigabe einer Bestellung auch direkt der Versand erfolgen soll.

= 0 (kein Versand nach Freigabe)

= 1 (automatischer Versand nach der Freigabe)

35080 GLOBAL_WAWI_AR_POSITION_KOSTENSTELLE_ABTEILUNG

Mit dieser Variable kann eingestellt werden, ob bei Positionen Laden in der Ausgangsrechnung die Kostenstelle von der Abteilung übernommen wird, die dem Ersteller der Warenbuchung zugeordnet ist, oder ob die Kostenstelle vom Auftrag übernommen wird. Wenn der Ersteller der Warenbuchung keiner Abteilung zugeordnet ist, wird ohnehin die Kostenstelle vom Auftrag übernommen. Wenn es sich um einen Lagerartikel handelt, wird in beiden Fällen die Kostenstelle

vom Artikel gezogen, wenn eine vorhanden ist.

= 0 (Kostenstelle NICHT von der Abteilung übernehmen, sondern vom Auftrag)

= 1 (Kostenstelle von der Abteilung übernehmen)

1610 GLOBAL_WAWI_STADT

Hier können Sie die Personalnummern der Hausmeister der Stadt mit Beistrich getrennt eingeben.

Die hier eingetragenen Hausmeister werden bei Berichten zur Veranstaltungsbetreuung berücksichtigt.

2000 GLOBAL_WAWI_SYSTEM_DATENBANK

Hier wird der Name der Systemdatenbank des netFrame 4 Systems eingetragen. Dies ist notwendig, wenn netFrame 3 und netFrame 4 gleichzeitig in Betrieb sind.

2200 GLOBAL_WAWI_UMBUCHUNGEN_ANZEIGEN

= 0 (in den Details zu einem Auftrag wird die Lasche *Umbuchungen* nicht eingeblendet)

= 1 (in den Details zu einem Auftrag wird die Lasche *Umbuchungen* eingeblendet)

2220 GLOBAL_WAWI_WARENEINGANG_NUR_MIT_BESTELLUNG

= 0 (ein Wareneingang kann auch durchgeführt werden, wenn kein Bestellschein dafür angelegt worden ist)

= 1 (ein Wareneingang kann nur durchgeführt werden, wenn ein Bestellschein dafür angelegt worden ist)

33010 GLOBAL_WAWI_AUFTRAG_PAUSCHAL_POSITIONEN_VERRECHNET

Mit dieser Variable kann man aktivieren bzw. deaktivieren, dass bei einem WAWI Auftrag, der als „pauschal“ markiert ist, Positionen direkt als verrechnet gekennzeichnet werden, wenn für den Zeitpunkt der Position bereits eine Pauschale verrechnet wurde.

Beispiel: Es wurde im Auftrag bereits im September eine Pauschale mit Leistungszeitraum Juli bis Dezember abgerechnet. Im November wird nun eine neue Position (Zeitbuchung, Fahrleistung oder Material) zu diesem Auftrag erstellt. Wenn diese Variable auf „Ja“ gestellt ist, wird diese Position direkt beim Erstellen (bei Material beim Buchen) als verrechnet mit der Rechnung der Pauschale markiert.)

Konfigurationstabellen

Um zu den Konfigurationen zu gelangen, öffnen Sie in der Menüleiste das Menü *Parameter* und klicken Sie dann auf *Konfigurationstabelle*.



Eine Tabelle mit sämtlichen Konfigurationen wird geöffnet:



Abbildung 63 - Konfigurationsliste

Konfigurationen enthalten immer verschiedene Einstellungen, die einander bedingen.

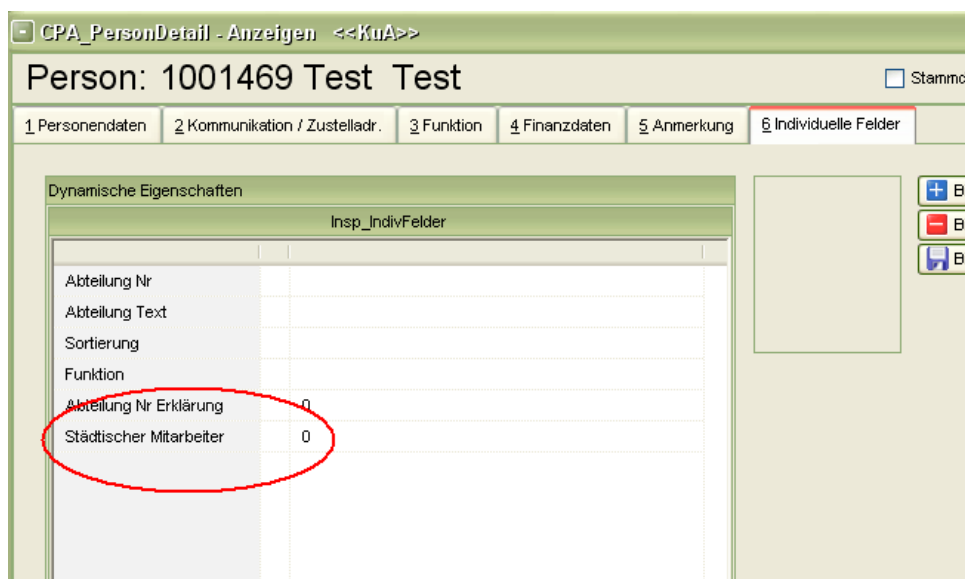
Im Folgenden werden nur die Konfigurationen beschrieben, die die Funktionen betreffen, die in diesem Handbuch beschrieben werden. Um die jeweilige Konfiguration zu finden, können Sie die

Suchfunktion über der Tabelle nutzen. Um eine Konfigurationstabelle anzuzeigen, markieren Sie diese per Einfachklick und klicken Sie auf *Bearbeiten* oder Doppelklicken Sie auf die Konfiguration.

200000 WAWI Auftrag Typus Aufteilung

Diese Konfigurationstabelle enthält Einstellungen, die dem *Typen* eines Auftrags zugeordnet sind. Der Typ bestimmt unter anderem, welche Stundensätze für bestimmte Mitarbeiter berechnet werden, welcher Umsatzsteuersatz auf der Rechnung verrechnet wird und wer der Rechnungssteller ist.

Die erste Spalte der Konfigurationstabelle (Lasche *Werte*) enthält die Auftragsarten. Je nach Typ sind in der zweiten Spalte die zu verrechnenden Stundensätze für städtische Mitarbeiter hinterlegt. Ein städtischer Mitarbeiter ist im Mitarbeiterdialog, Lasche 6, *Individuelle Felder*, in der Zeile *Städtischer Mitarbeiter* mit dem Wert 1 markiert.



Dynamische Eigenschaften	
Insp_IndivFelder	
Abteilung Nr	
Abteilung Text	
Sortierung	
Funktion	
Abteilung Nr Erklärung	0
Städtischer Mitarbeiter	0

Für städtische Mitarbeiter sind immer zwei Stundensätze hinterlegt (siehe dazu auch Seite 84): ein normaler Stundensatz und ein ermäßigter sog. *Overhead Stundensatz*. Ist nun in der zweiten Spalte der Konfigurationstabelle der Wert *OH* = 1, so werden für städtische Mitarbeiter die ermäßigten Stundensätze und für alle anderen Mitarbeiter die Standardsätze verrechnet. Ist *OH* = 0 werden für alle Mitarbeiter die normalen Stundensätze verrechnet.

Die dritte Spalte der Konfigurationstabelle legt fest, welcher Umsatzsteuersatz (in %) auf der Rechnung angegeben und berechnet wird.

Die vierte Spalte enthält eine Beschreibung des Auftragsstyps. Diese Beschreibung wird angezeigt,

wenn Sie im Auftragsdialog neben dem Eingabefeld für den Auftragstyp auf den Informationsbutton  klicken.

Die folgende Spalte gibt Auskunft über den Rechnungstyp und damit den Nummernkreis für die Rechnung. Rechnungstyp und Auftragstyp sind hier identisch. Die Rechnungsnummer beginnt mit der Ziffer des Typs.

Die letzte Spalte enthält Informationen über den Rechnungssteller. Dieser wird bei der Erstellung der Rechnung gezogen.

200100 WAWI Auftrag Gewerk Aufteilung

Diese Konfigurationstabelle enthält Einstellungen zum *Gewerk* eines Auftrags, das die Basis für die Auftragsnummer bildet.

Hinter jedem Gewerk steht in diesem Fall eine Abteilung, die ihre Aufträge über eigene Auftragsnummern abarbeitet. Pro Abteilung ist also in der Konfigurationstabelle ein Nummernkreis hinterlegt. Ist der hier angegebene Nummernkreis nicht vorhanden, einem anderen Mandanten zugeordnet oder nicht mehr gültig, kann keine Auftragsnummer erstellt werden und es kommt zu einer Fehlermeldung. Näheres zur Erstellung von Nummernkreisen finden Sie ab Seite 86.

In der Spalte *Beschreibung* können Sie die Abteilungen genauer bezeichnen oder näher beschreiben. Die hier gemachten Eintragungen werden angezeigt, wenn Sie im Auftragsdialog neben dem Eingabefeld für das Gewerk auf den Informationsbutton  klicken. Die erste Spalte *Ordnung* bestimmt, in welcher Reihenfolge die Gewerke im Infokasten des Auftragsdialogs angezeigt werden sollen.

Soll für eine Firma nur eine Abteilung eingerichtet werden, darf hier auch nur ein Eintrag stehen.

200101 WAWI Rechnung Kontierung

Die hier hinterlegten Eigenschaften legen die Konten für die Abrechnung von Rechnungsposten in der Buchhaltung fest.

Die Kontonummer wird bestimmt vom Auftragstyp (Spalte *Typ*), der Kategorie bzw. *Gruppe*, die einem Rechnungsposten zugeteilt wurde (zur Erstellung von Rechnungen siehe Seite und dem Betrag. Handelt es sich um einen negativen Rechnungsbetrag, wird die Rechnung automatisch als Gutschrift erkannt und verarbeitet. In der Spalte *Stundensatz* kann für bestimmte Auftragstypen

ein spezieller Stundensatz eingetragen werden. Ansonsten wird der Stundensatz berechnet, der den Mitarbeitern oder Fahrzeugen in den Basisdaten zugeordnet wurde (siehe auch Seite 84).

Wichtig ist es, die Gültigkeit der Konten im Auge zu behalten, da es sonst zu Verarbeitungsfehlern kommt. Alte Konten, deren Gültigkeit abgelaufen ist, bleiben in der Tabelle und werden nicht gelöscht.

Die Kontonummern selbst werden für die Buchhaltung benötigt. Einmal täglich wird aus den Rechnungen im netFrame eine CSV-Datei erstellt, in der die hier aufgeführten Daten hinterlegt sind. Diese kann über das Programm „Importieren/Buchungen“ in die Buchhaltung von JET Domizil eingelesen und verarbeitet werden.

200102 WAWI Rechnung Fusszeile

Diese Konfigurationstabelle wird für die Erstellung der Fußzeile der Rechnung verwendet.

Bei mehreren Mandanten im selben System können hier unterschiedliche Texte für die Fußzeile der Rechnungen hinterlegt werden. Der richtige Text wird dann automatisch im Feld *Fußzeile* der Rechnung eingefügt.

200103 WAWI Rechnung CSV

In dieser Tabelle ist der Serverpfad hinterlegt, in den CSV-Dateien gespeichert werden.

Dabei können je nach Auftragstyp verschiedene Verzeichnisse angelegt werden, in die die CSV-Dateien gespeichert werden und aus denen JET Domizil die CSV-Dateien importiert. Die Spalte *Art* dient hier nur der Erklärung. Für die Typen 5 und 7 werden in diesem Fall keine CSV-Dateien angelegt.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Hauptmenü.....	6
Abbildung 2 - Benutzeroberfläche	9
Abbildung 3 - Suchleisten	11
Abbildung 4 - Filterdialog.....	12
Abbildung 5 - Positionierung der Funktion Berichte im Menü	14
Abbildung 6 - Das Modul Aufträge	17
Abbildung 7 - WAWI Auftragsliste.....	17
Abbildung 8 - Dialogfeld Neuer Auftrag	20
Abbildung 9 - Bereich Rechnungen im Auftragsdialog.....	23
Abbildung 10 - Hinzufügen von Arbeitsstunden zu einem Auftrag	26
Abbildung 11 - Fahrtenbuchdialog	28
Abbildung 12 - Dialogfenster für neue Bestellung	29
Abbildung 13 - Dialog für neuen Warenausgang	32
Abbildung 14 - Lasche OM Auftrag-Dokumente mitsenden	33
Abbildung 15 - Das Modul Lager	37
Abbildung 16 - Artikelliste.....	38
Abbildung 17 - Dialogfeld Neuer Artikel.....	39
Abbildung 18 - Bestellliste	42
Abbildung 19 - Dialogfenster für neue Bestellung	43



Abbildung 20 - Dialogfenster Neuer Wareneingang	46
Abbildung 21 - Dialogfenster Neuer Warenausgang	48
Abbildung 22 – Lagerbewegungsliste	49
Abbildung 23 - Lagerbestandsliste	50
Abbildung 24 - Inventurliste	51
Abbildung 25 - Auswahldialog für den Bericht Umsatz/Artikel	52
Abbildung 26 - Vorschau des Berichts Umsatz/Artikel	53
Abbildung 27 - Das Modul Fuhrpark	54
Abbildung 28 - Fahrzeugliste	54
Abbildung 29 - Dialogfeld für ein neues Fahrzeug	56
Abbildung 30 - Fahrtenbuchdialog	58
Abbildung 31 - Das Modul Personal	60
Abbildung 32 - Zeiterfassung	61
Abbildung 33 - OSC Cloud Arbeitszeiten erfassen	62
Abbildung 34 - Dialogfeld für neuen Mitarbeiter	64
Abbildung 35 - Liste der Abteilungen	67
Abbildung 36 - Dialogfenster Neue Abteilung	67
Abbildung 37 - Auswahldialog für die Lohnübersicht MA	69
Abbildung 38 - Vorschau der Lohnübersicht	70
Abbildung 39 - Auswahldialog für den Bericht Tagesleistung	71



Abbildung 40 - Vorschau des Berichts Tagesleistung.....	72
Abbildung 41 - Auswahldialog für die Stundenauswertung MA.....	73
Abbildung 42 - Vorschau der Stundenauswertung MA.....	74
Abbildung 43 - Auswahldialog für die Veranstaltungsbetreuung.....	75
Abbildung 44 - Vorschau der Stundenauswertung MA.....	76
Abbildung 45 - Das Modul Firmen.....	77
Abbildung 46 - Das Modul Grundeinstellungen.....	78
Abbildung 47 - Statusdialog	79
Abbildung 48 - Liste der Zeitmodelle	80
Abbildung 49 - Zeitmodelldialog	81
Abbildung 50 - Liste der Feiertage	83
Abbildung 51 - Stundensatzdialog.....	85
Abbildung 52 - Dialog Bankkonten	87
Abbildung 53 - Zahlungsbedingungsliste.....	88
Abbildung 54 - Zahlungsbedingungen	89
Abbildung 55 - Dialogfenster Orte	90
Abbildung 56 - Dialog Icon Verwaltung	91
Abbildung 57 - Länderliste	92
Abbildung 58 - Kostenstellendialog.....	93
Abbildung 59 - Benutzerliste.....	94



Abbildung 60 - Währungsliste	95
Abbildung 61 - Globale Variablen	98
Abbildung 62 - Dialog für globale Variablen	99
Abbildung 63 - Konfigurationsliste	104

