

MGS Faktura 2003 Professional



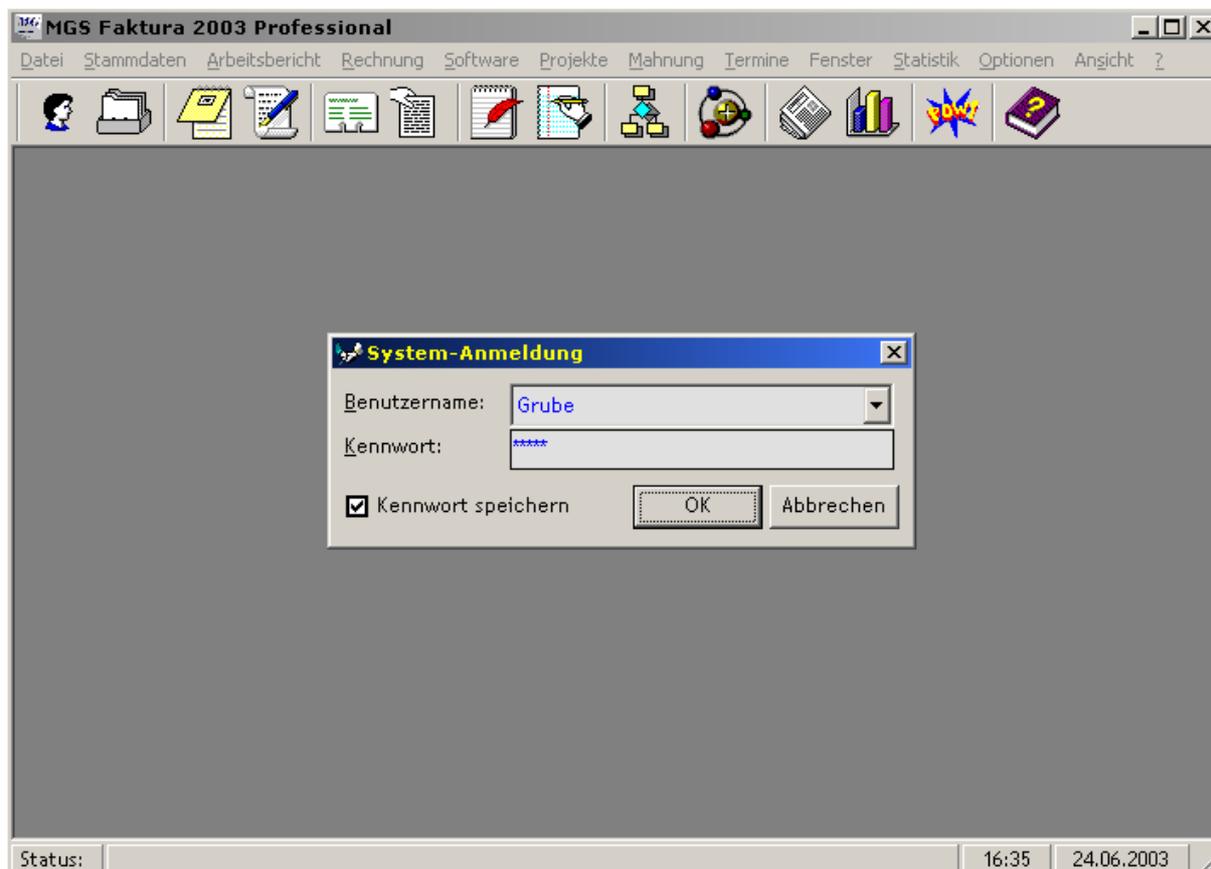
[Inhaltsverzeichnis ...](#)

Programmstart ...	4
1. Stammdaten ...	5
Banken ...	5
Postleitzahlen ...	5
Firmenstamm ...	6
Kunden ...	7
Kopf-, und Fußtexte ...	8
Nummerkreise ...	8
Mahnstufen ...	9
Zahlungsbedingungen ...	10
Erlöskonten ...	10
2. Arbeitsbericht ...	11
Arbeitskopf ...	11
Arbeitspositionen ...	12
Zusätzliche Kosten ...	13
Positionsübersicht ...	14
Kopf-, und Fußtexte ...	15
Nachdrucken ...	16
3. Ausgangsrechnung ...	17
Rechnungskopf ...	17
Rechnungsposition ...	18
Zusätzliche Kosten ...	19
Positionsübersicht ...	20
Kopf-, und Fußtexte ...	21
Rechnung aus Arbeitsbericht ...	22
Nachdrucken ...	23
Rechnungsstornierung ...	24
4. Eingangsrechnung ...	25
Erstellen / Bearbeiten ...	25
Buchen ...	26
5. Software ...	27
Softwarekopf ...	27
Softwareposition ...	28
Positionsübersicht ...	29
6. Projektverwaltung ...	30
Projektkopf ...	30
Projektposition ...	31
Positionsübersicht ...	32
7 Mahnwesen ...	33
Erstellen / Bearbeiten ...	33
8 Terminplaner ...	34
Terminkopf ...	34
Terminübersicht ...	35
8 Statistik ...	36
Arbeit ...	36
Rechnung ...	37
9. Anwender ...	38
Erstellen / Bearbeiten ...	38
10. Datensicherung ...	40

- Benutzerhandbuch -

Durchführen	40
11. Taschenrechner	40
Starten	40
11. Information	41
Anzeigen	41

Programmstart ...



Das Programm meldet sich wie in oben dargestellt. Sie müssen sich an das System mit Benutzername und Kennwort anmelden.
(Hinweis zum Hinzufügen eines Anwenders wird später erläutert.)

MGS Faktura 2003 ist eine kaufmännische Software, die genau Ihren Bedürfnissen zugeschnitten wurde.

1. Stammdaten ...

Banken ...

Bankleitzahlen

Bankverbindungen Deutschland's

Bankleitzahl: 42451220

Name: Sparkasse Bottrop

Kürzel: Spk

Namenszusatz: Spk Bottrop

<< < > >>

Postleitzahlen ...

Postleitzahlen & Vorwahlen

Postleitzahlen Deutschland's

Postleitzahl: 45219

Land: Deutschland

Ort: Essen

Vorwahl: 0201

<< < > >>

MGS Faktura 2003 Professional wird mit allen Bank-, und Postleitzahlen sowie 75% aller Vorwahlen der BRD ausgeliefert. Sie können vom Programm her keine Änderungen direkt vornehmen. Die Programmteile dienen lediglich der Ansicht. Sollten sich die Bank-, und Postleitzahlen ändern, werden Sie darüber informiert und Sie erhalten ein Update.

Firmenstamm ...

Firmenstamm

Stammdaten | Bemerkungen | Logo

Anrede: Herr

Branche: EDV-Programmierung

Name: M. Grube Software Entwicklung

Strasse: Im Blankenfeld 6-8

Region: Nordrhein Westfalen

PLZ: 46238 Ort: Bottrop Ortsteil: Eigen

Postfach:

Telefon: 02041 / 706396 Telefax: 7610742

E-Mail: mgrube@mgs-entwicklung.de

Internet: http://www.mgs-entwicklung.de

Bank:

BLZ: Konto:

Umsatzsteuer-Nr.: 308/5035/1862 FA Bottrop

Speichern

Im Firmenstamm legen Sie Ihre Daten, wie Adresse, Bankverbindung, Ust-Nr etc. Diese Daten werden auf den jeweiligen Berichten (Rechnung) angedruckt.

Der Karteireiter Bemerkungen dient zur Erfassung von mehreren Textzeilen zur Firma. Hinter dem Karteireiter Logo können Sie Ihr Firmenlogo hinterlegen (dieser wird nicht in der Datenbank gespeichert, sondern ein Verweis auf die physikalische Datei ermittelt.)

Kunden ...

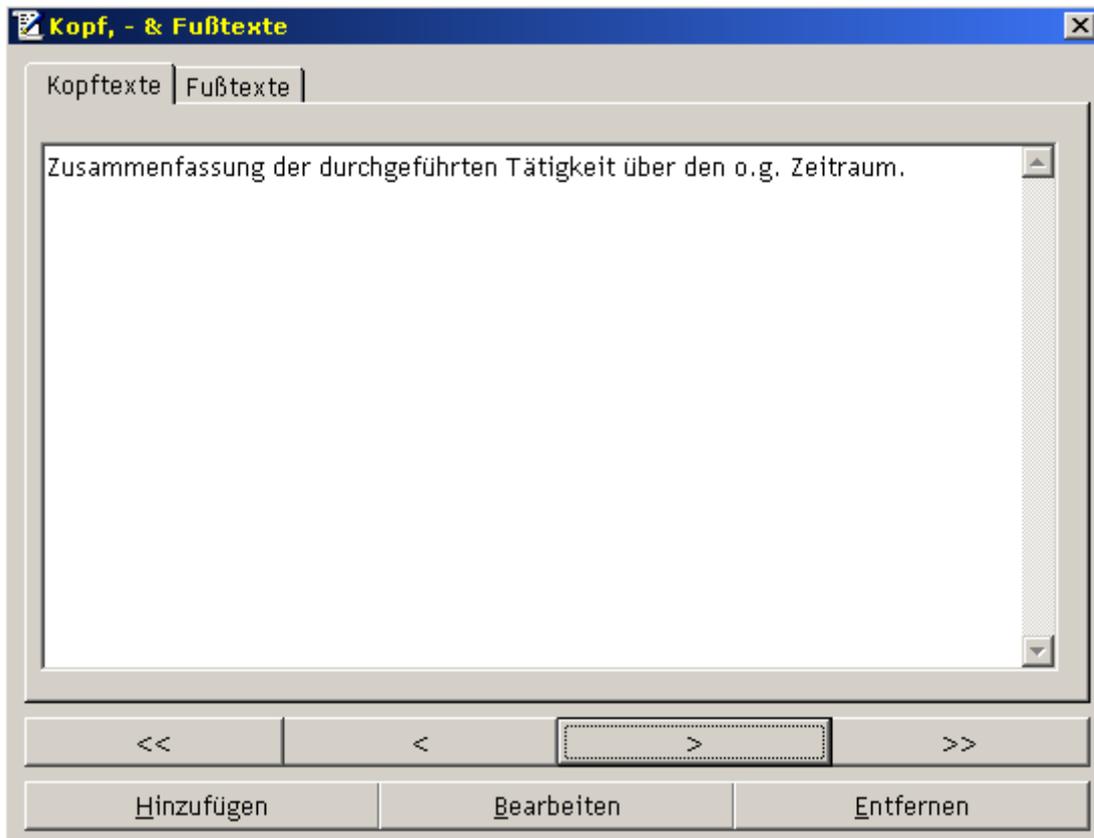
The screenshot shows a software window titled "Kunden - Akte [Datensatz 3 von 4]". The window contains a form for entering customer data. The fields are as follows:

- Kunden Nr: 3
- Anrede: Firma
- Name: SwT Software Team GmbH
- Vorname: (empty)
- Straße: Im Teelbruch 48
- PLZ: 45219
- Ort: Essen
- Telefon: 02054 / 9236-0
- Telefax: 9236-28
- Zahlung: 7 Tage ohne Abzug
- Bemerkungen: (empty text area)

At the bottom of the window, there are navigation buttons: <<, <, >, >>, and action buttons: Hinzufügen, Bearbeiten, and Entfernen.

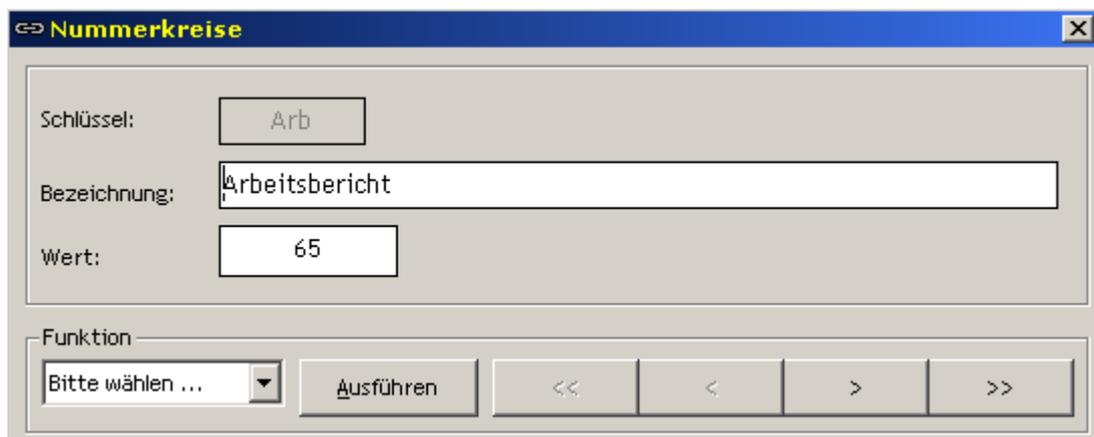
Die Kundenakte ist recht einfach gehalten. Sie müssen dort Ihre Kunden speichern, damit Sie für die jeweiligen Arbeitsberichte, Rechnungen etc. herangezogen werden können. Neben den Standard-Daten müssen Sie den Kunden eine Zahlungsbedingung hinterlegen. Dies ist die Standardauswahl bei den jeweiligen Rechnungen. Sie können also für jede Rechnung eine andere Zahlungsbedingung auswählen.

Kopf-, und Fußtexte ...



In den Kopf-, und Fußtexten können Sie beliebig viele Textbausteine hinterlegen die Sie zu gegebenen Anlässen (Arbeitsbericht und Rechnung) mit nur einem Mausklick in den Berichten andrucken. Um Berichte mit zusätzlichen Texten zu versehen, müssen Sie nicht einmal eine Taste drücken.

Nummerkreise ...



Das Anpassen der Nummernkreise erfolgt durch eine autorisierte Person Ihrer Firma.

Mahnstufen ...

Mahnstufen wählen...

Stufe 1 Stufe 2 Stufe 3

Bezeichnung: Zahlungserinnerung

Mahnstage: 3 Gebühren: 0,00 Nachfrist: 2

Kopftext:
Sehr geehrte Damen und Herren,

sicherlich ist Ihnen entfallen, die o.g. Rechnung zu bezahlen.
Ich bitte Sie, dieses in den nächsten 2-3 Tagen nachzuholen.

Mit freundlichen Grüßen

Fußtext:

Speichern / Ändern Abbrechen

MGS Faktura 2003 Professional verfügt über ein Mahnwesen das in drei Mahnstufen gegliedert ist. Oben sehen Sie die 3 Stufen, in der Sie die jeweiligen Texte speichern. (Wie eine Mahnung erstellt wird, sehen Sie weiter unten.)

Zahlungsbedingungen ...

Zahlungs-ID: 1

Zahlungs-Text: 14 Tagen ohne Abzug nach Erhalt der Rechnung

Skonto Tage: 0 Skonto 1: 0 Skonto 2: 0

Bemerkungen:

Funktion: Bearbeiten

Ausführen << < > >>

Die Zahlungsbedingungen die Sie im Programm einstellen, werden über die oben dargestellte Maske erfasst und geändert.

Erlöskonten ...

Erlöskonto-ID: 3 Erlöskonto: 5000

Bemerkungen: Private Entnahme

Funktion: Bitte wählen ...

Ausführen << < > >>

Über diese Maske Erfassen und Verwalten Sie Ihre Erlöskonten. Diese Konten werden beim Verbuchen der Ein-, und Ausgangsrechnung benötigt.

2. Arbeitsbericht ...

Arbeitskopf ...

Das Modul Arbeitsbericht ist genau nach Ihren Bedürfnissen ausgerichtet. Um einen Arbeitsbericht zu Erstellen, müssen Sie einen Kunden auswählen. Nach Auswahl der Kundennummer werden die darunter liegenden Felder mit Daten gefüllt. Bei der Auswahl eintägig / mehrtägig und Fahrtkosten definieren Sie den Zeitraum, über den der Arbeitsbericht gilt. Ist der Bericht auf eintägig ausgelegt sind Datum von und Datum bis Pflichtfelder. Die Funktionsköpfe ... ermitteln das aktuelle Tagesdatum und schreiben sie in die dafür vorgesehenen Felder. Alternativ können Sie das Datum von Hand einschreiben. Sie werden feststellen, dass das Datum automatisch ergänzt wird. Setzen Sie das Kennzeichen Fahrtkosten. Es wird automatisch ein zusätzlicher Karteireiter eingeblendet, zu dem Sie weiter unten Informationen bekommen.

Setzen Sie das Kennzeichen, welches für den Arbeitsbericht notwendig ist. Sie können alle Kennzeichen auf einmal oder nur ein setzen. Das setzen der Kennzeichen ist keine Pflicht.

Unter Bemerkungen können Sie zusätzliche Informationen (Gesprächsnotiz etc.) mit dem Kunden hinterlegen. Dieses Bemerkungsfeld wird nicht auf den Bericht angedruckt und dient zur Internen Auswertung.

Arbeitspositionen

Arbeitsbericht - Erfassungsdatum

Arbeits-Kopf | **Arbeitsposition** | Zusätzliche Kosten | Positionsübersicht | Kopftext | Fusstext

Einzelpositionen...
Firma SwT Software Team GmbH ; Im Teelbruch 48; 45219 Essen

Position	Anzahl	Projekt-Nr / Pos	Lohn	Datum	Beginn	Ende	Mit	Ohne	Kosten
1	9,5	1	45,00		08:45	18:15	8	1,50	

Tätigkeit

Diverse Programmfehler beseitigt.
- Übergabe zur Datev (Rabatt-Sätze wurden falsch berechnet)
- Rechnungs-Sammelliste / Kundengruppen (Gutschriften wurden in der Berechnung nicht berücksichtigt)
- Diverse Statistiken wurden falsch ausgewiesen (Formatierung, unterschiedlichste Schriftarten etc.)
- Korrektur der Eingangs-Rechnung (Wurde eine Bestellung ausgelöst und Ware kam nur z.T. an (Teillieferung) und die Rechnung eingebucht, konnte die restliche Ware nicht mehr ins Lager gebucht werden.
- Korrektur des Kapazitätsplans (Funktioniert nur mit viel trixen).

Neu / Bearbeiten | Löschen

Funktion auswählen...
Vorschau | Ausführen | << | < | > | >>

Auf dem Karteireiter Arbeitspositionen sehen Sie mehrere Felder.

- Position (Ermittelt automatisch die nächste Position für den Arbeitsbericht)
- Anzahl (gibt die Gesamtstundenzahl an)
- Projekt-Nr (die zum Kunden geführten Projektnummern)
- Position (dort wählen Sie die Projektposition, zu dem der Bericht erstellt wurde.
- Lohn (dort tragen Sie den Stundensatz für die Tätigkeit ein)
- Beginn (dort wird die Uhrzeit minutengenau eingetragen)
- Ende (dort wird die Uhrzeit minutengenau eingetragen)
- Mit (dort tragen Sie die Stunden ein, die mit Berechnung erfolgen)
- Ohne (dort wird automatisch die Differenz der Gesamtstunden, zu den mit Berechnung ermittelt.) Dieses Feld wird gefüllt, wenn Sie das Feld Datum mit verlassen.
- Tätigkeit (dort tragen Sie die Tätigkeit ein, die für diese Position als Arbeitsleitung verrichtet wurde. Diese werden auf den Berichten angedruckt. Der Kunde hat jeden Arbeitsbericht zu unterschreiben, so fern dieser beim Kunde vor Ort erstellt wurde.)

Auf den Funktionsknopf neu / Bearbeiten werden neue Positionen hinzugefügt oder vorhandene überarbeitet. Der Arbeitskopf wird erst mit der ersten Position physikalisch in der Datenbank geschrieben, um Datenleichen zu vermeiden. So lange der Bericht noch nicht gedruckt ist, kann er in seinen Positionen ergänzt oder verändert werden. Das Löschen von Positionen ist ebenfalls möglich.

Zusätzliche Kosten

Arbeitsbericht [Bearbeiten]

Arbeitsbericht 2003 - 18 Erfassungsdatum 19.01.2003

Arbeits-Kopf | Arbeitsposition | **Zusätzliche Kosten** | Positionsübersicht | Kopftext | Fusstext

Fahrtkosten

Anzahl der Fahrten zur Betriebs-Stätte 2

Kilometer-Betrag 0,38 €

Gefahrene Kilometer 23 Km

Tag Freitag

Monat Januar

Positionstext Fahr zur Betriebsstätte

Hinzufügen / Bearbeiten

Funktion auswählen... Vorschau

Ausführen << < > >>

Auf diesem Karteireiter werden die Fahrtkosten hinterlegt. Diese Daten können nur dann eingetragen werden, wenn auf dem Arbeitskopf das Kennzeichen „Fahrtkosten“ hinterlegt wurde. Die Schaltfläche Hinzufügen / Bearbeiten dient zum Anhängen der Daten. Mehrfaches Hinzufügen von Positionen ist nicht möglich. Es können vorhandene Daten geändert werden. Dies ist auch nur so lange möglich, solange der Bericht noch nicht über das Programm gedruckt wurde.

Felder:

- Anzahl der Fahrten... (hier tragen Sie die Anzahl der Fahrten ein)
- Kilometerbetrag (hier wird der Betrag in € eingetragen)
- Gefahrene Kilometer (hier tragen Sie die tatsächlichen Kilometer für nur eine Fahrt ein.)
- Tag (wird automatisch der aktuelle Tag aus dem System ermittelt)
- Monat (wird automatisch der aktuelle Monat aus dem System ermittelt)
 - o Diese Daten können später für statistische Zwecke herangezogen werden, sofern dies erforderlich ist. Die Daten werden separat vom Arbeitsbericht gespeichert.

Kopf-, und Fußtexte

Arbeitsbericht [Bearbeiten]

Arbeitsbericht - Erfassungsdatum

Arbeits-Kopf | Arbeitsposition | Zusätzliche Kosten | Positionsübersicht | **Kopftext** | Fusstext

Kopftext...

Zusammenfassung der durchgeführten Tätigkeit über den o.g. Zeitraum.

Ändern

Funktion auswählen...
Vorschau << < > >>

Unter Kopf und Fußtexte können Sie aus den Stammdaten der Kopf und Fußtexte die Daten hier einlesen lassen. Ein Klick auf dem Funktionsknopf Ändern öffnet das Fenster Kopf-, und Fußtexte und Sie können aus vorhandenen Texten eins auswählen. Alternativ schreiben Sie einfach ein beliebigen Text hinein, der auf dem Bericht angedruckt werden soll.

Nachdrucken ...

Arbeitsbericht - Nachdruck

Mitarbeiter: Grube Jahr: 2003 Aktualisieren Kopie Original

Monat: Juni Arbeitsbericht als Kopie öffnen ...

ArbeitsNr	KundenNr	Nachname	Datum	A...	P...	P...	F...	S...
62	2	Bildungsforum Bottrop	03.06.2003		X			X

Bitte wählen ... Ausführen

Sie haben die Möglichkeit, alle Arbeitsberichte jedes einzelnen Mitarbeiters als Kopie und Original nachzudrucken. Dabei müssen Sie den jeweiligen Mitarbeiter, den Monat und das Jahr auswählen. Das Jahr und Monat werden an Hand des Systemdatums ermittelt und vorgeblendet. Der Mitarbeiter wird an Hand der Anmeldung vorgeblendet. Mitarbeiter mit administrativen Rechten können die Berichte jedes einzelnen einsehen und drucken, aber nicht verändern. Mitarbeiter mit eingeschränktem Zugriff können lediglich ihre eigenen Berichte sehen und drucken.

3. Ausgangsrechnung ...

Rechnungskopf

Rechnung: 2003 - 16 Rechnungs-Datum 10.06.2003

Rechnungs-Kopf | Rechnungsposition | Positionsübersicht | Kopftext | Fusstext

Kunde wählen...
2 ...
Firma
Bildungsforum Bottrop
Robert-Florin-Straße 4
46238 Bottrop

Arbeitsbericht auswählen ...
54
Arbeitsberichts-Nr/(n)

Rechnungseigenschaften
 Fahrkosten Tagespauschale Gutschrift MwSt

Zahlungsbedingungen
7 Tage ohne Abzug
Skonto Tage Skonto 1 Skonto 2
0 0 0

Bemerkungen
keine MwSt, weil Befreiung vorliegt.

Funktion auswählen...
Vorschau << < > >>

Im Rechnungskopf wählen Sie zunächst einen Kunden aus. Diesen können Sie aus der Kombinationsbox wählen oder auf ... suchen lassen. Sobald Sie den Kunden ausgewählt haben, werden die darunter liegenden Felder mit Daten gefüllt. Die Zahlungsbedingung wird aus dem Kundenstamm ermittelt und vorgeblendet. Sie können aber für jede Rechnung eine neue Zahlungsbedingung vorgeben. Unter Arbeitsbericht auswählen werden alle Arbeitsberichte, die noch nicht berechnet wurden, aufgelistet. Möchten Sie zu dieser Rechnung ein Arbeitsbericht verwenden, setzen Sie das Häkchen (Mehrfachselektion ist erlaubt).

Unter Rechnungseigenschaften können Sie wählen, ob die Rechnung gegen eine Tagespauschale berechnet wird, ob die Rechnung mit MwSt. ausgewiesen wird, ob zu dieser Rechnung Fahrtkosten separat berechnet werden oder ob es bei dieser Rechnung um eine Gutschrift handelt.

Unter Bemerkungen können Sie Kundennotizen etc. eintragen. Diese Bemerkung dient der internen Information und wird nicht auf der Rechnung mit angedruckt.

Rechnungsposition

Rechnung: 2003 - 16 Rechnungs-Datum 24.06.2003

Rechnungs-Kopf | Rechnungsposition | Positionsübersicht | Kopftext | Fusstext

Einzelpositionen...

Firma Bildungsforum Bottrop ; Robert-Florin-Straße 4; 46238 Bottrop

Position	Anzahl	Lohn	Tagespauschale	Rabatt	Währung
1	159,00	28,00	0,00	0,00	€

Tätigkeit

Schulung im Bereich Projektdokumentation, Pflichtenhefterstellung, Programmierung in Visual Basic, sowie Installation und Administration des MS-SQL Server 2000 durchgeführt. Projektabsprache sowie durchführung einer Datenbankgebundenen Anwendung mit Visual Basic.

Das ausgewählte Projekt wird später durch die Teilnehmer fortgeführt. (Planung liegt bis Praktikumsbeginn). Die Teilnehmer erlernen neben der Aufgabe des Programmierens, Konzepterstellung, Planung, Durchführung und praxisnahe Teamfähigkeit.

Neu / Bearbeiten Löschen

Funktion auswählen... Vorschau Ausführen << < > >>

Hier stehen die gesamten Rechnungspositionen.

Felder:

- Position (die Position wird automatisch ermittelt.)
- Anzahl (hier tragen Sie die gesamten Arbeitsstunden ein, die berechnet werden.)
- Stundenlohn (hier tragen Sie den Stundenlohn ein, der mit dem Kunden für diese Tätigkeit vereinbart wurde.)
- Tagespauschale (hier tragen Sie die Tagespauschale ein, die mit dem Kunden vereinbart wurde.) Sie ist 0, wenn nicht zuvor im Rechnungskopf das Kennzeichen „Tagespauschale“ aktiviert wurde.
- Rabatt (wird dem Kunden einen Rabatt gewährt, schreiben Sie ihn in % hier ein.)
- Währung (ist das Währungskennzeichen, welches auf der Rechnung angedruckt wird.)

Auf den Funktionsknopf neu / Bearbeiten werden neue Positionen hinzugefügt oder vorhandene überarbeitet. Der Rechnungskopf wird erst mit der ersten Position physikalisch in der Datenbank geschrieben, um Datenleichen zu vermeiden. So lange der Bericht noch nicht gedruckt ist, kann er in seinen Positionen ergänzt oder verändert werden. Das Löschen von Positionen ist ebenfalls möglich.

Zusätzliche Kosten ...

Rechnung: 2003 - 16 Rechnungs-Datum 10.06.2003

Rechnungs-Kopf | Rechnungsposition | **Zusätzliche Kosten** | Positionsübersicht | Kopftext | Fusstext

Fahrtkosten

Anzahl der Fahrten zur Betriebs-Stätte: 2

Kilometer-Betrag: 0,38 €

Gefahrene Kilometer: 23 Km

Tag: Freitag

Monat: Januar

Positionstext: Fahrtkosten zur Betriebs-Stätte

Hinzufügen

Funktion auswählen... Vorschau

Ausführen << < > >>

Auf diesem Karteireiter werden die Fahrtkosten hinterlegt. Diese Daten können nur dann eingetragen werden, wenn auf dem Rechnungskopf das Kennzeichen „Fahrtkosten“ hinterlegt wurde. Die Schaltfläche Hinzufügen / Bearbeiten dient zum Anhängen der Daten. Mehrfaches Hinzufügen von Positionen ist nicht möglich. Es können vorhandene Daten geändert werden. Dies ist auch nur so lange möglich, solange der Bericht noch nicht über das Programm gedruckt wurde.

Felder:

- Anzahl der Fahrten... (hier tragen Sie die Anzahl der Fahrten ein)
- Kilometerbetrag (hier wird der Betrag in € eingetragen)
- Gefahrene Kilometer (hier tragen Sie die tatsächlichen Kilometer für nur eine Fahrt ein.)
- Tag (wird automatisch der aktuelle Tag aus dem System ermittelt)
- Monat (wird automatisch der aktuelle Monat aus dem System ermittelt)
 - o Diese Daten können später für statistische Zwecke herangezogen werden, sofern dies erforderlich ist. Die Daten werden separat von der Rechnung gespeichert.

Positionsübersicht ...

Rechnung: 2003 - 16 Rechnungs-Datum 10.06.2003

Rechnungs-Kopf | Rechnungsposition | **Positionsübersicht** | Kopftext | Fusstext

Übersicht

Pos	Anzahl	Stundenlohn	Tätigkeit	Rabatt	Gesamt
1	159	28,00	Schulung im Bereich Projektdokumentation, Pflichtenh...	0,00 %	4452,00

Gesamtstunden: 159 Std.
EUR: 4452,00 €
MwSt: 0.00 €
Betrag: 4452,00 €

Schulung im Bereich Projektdokumentation, Pflichtenhefterstellung, Programmierung in Visual Basic, sowie Installation und Administration des MS-SQL Server 2000 durchgeführt. Projektabsprache sowie durchführung einer Datenbankgebundenen Anwendung mit Visual Basic.

Funktion auswählen... Vorschau << < > >>

Auf diesem Karteireiter sehen Sie eine genaue Positionsübersicht über den erstellten Arbeitsbericht. Sobald Sie auf diesem Karteireiter wechseln, werden alle relevanten Daten in diesem Datenlisting angezeigt. Dabei werden die Kosten mit Berechnung und ohne Berechnung von einander getrennt ermittelt und dargestellt. Wird eine Position im Listing selektiert, wird in das darunter liegende Feld die Tätigkeit aufgelistet.

Kopf-, und Fußtexte

The screenshot shows a software window titled "Rechnung [Bearbeiten]". At the top, there are input fields for "Rechnung:" with values "2003" and "16", and "Rechnungs-Datum" with the value "10.06.2003". Below this is a tabbed interface with tabs for "Rechnungs-Kopf", "Rechnungsposition", "Zusätzliche Kosten", "Positionsübersicht", "Kopftext", and "Fusstext". The "Kopftext" tab is active, showing a text area with the text "Zusammenfassung der durchgeführten Tätigkeit laut Arbeitsbericht-Nr. 2003-20 (liegt Anbei)". An "Ändern" button is located at the bottom right of the text area. At the bottom of the window, there is a "Funktion auswählen..." dropdown menu with "Vorschau" selected, an "Ausführen" button, and four navigation buttons: "<<", "<", ">", and ">>".

Unter Kopf und Fußtexte können Sie aus den Stammdaten der Kopf und Fußtexte die Daten hier einlesen lassen. Ein Klick auf dem Funktionsknopf Ändern öffnet das Fenster Kopf-, und Fußtexte und Sie können aus vorhandenen Texten eins auswählen. Alternativ schreiben Sie einen beliebigen Text hinein, der auf dem Bericht angedruckt werden soll.

Rechnung aus Arbeitsbericht ...

Rechnung aus Arbeitsbericht erstellen ...

Bericht und Kundeninformation ...

Arbeitsbericht: 54

Kunde: 2 Firma

Bildungsforum Bottrop

Robert-Florin-Straße 4

46238 / Bottrop

Arbeitspositionen ...

1: Projektweiterführung. Teilnehmer haben an ihren jeweiligen Projekten gemeinsam (Team) g
2: Weiterführung der Projekte. Hilfestellung bei der Datenbankentwicklung. Projektbesprechun
Arbeitspositionen zu dem ausgewählten Arbeitsbericht ung bei der Datenbankentwicklung. Projektbesprechun
4: Weiterführung der Projekte. Hilfestellung bei der Datenbankentwicklung.
5: Wie die Tage zuvor. Weiterführung der Projekte. Hilfestellung bei der Datenbankentwicklung

Positionstext

Positionstext aus Arbeitsbericht übernehmen

Alternativ-Text verwenden:

Zusätzliches ...

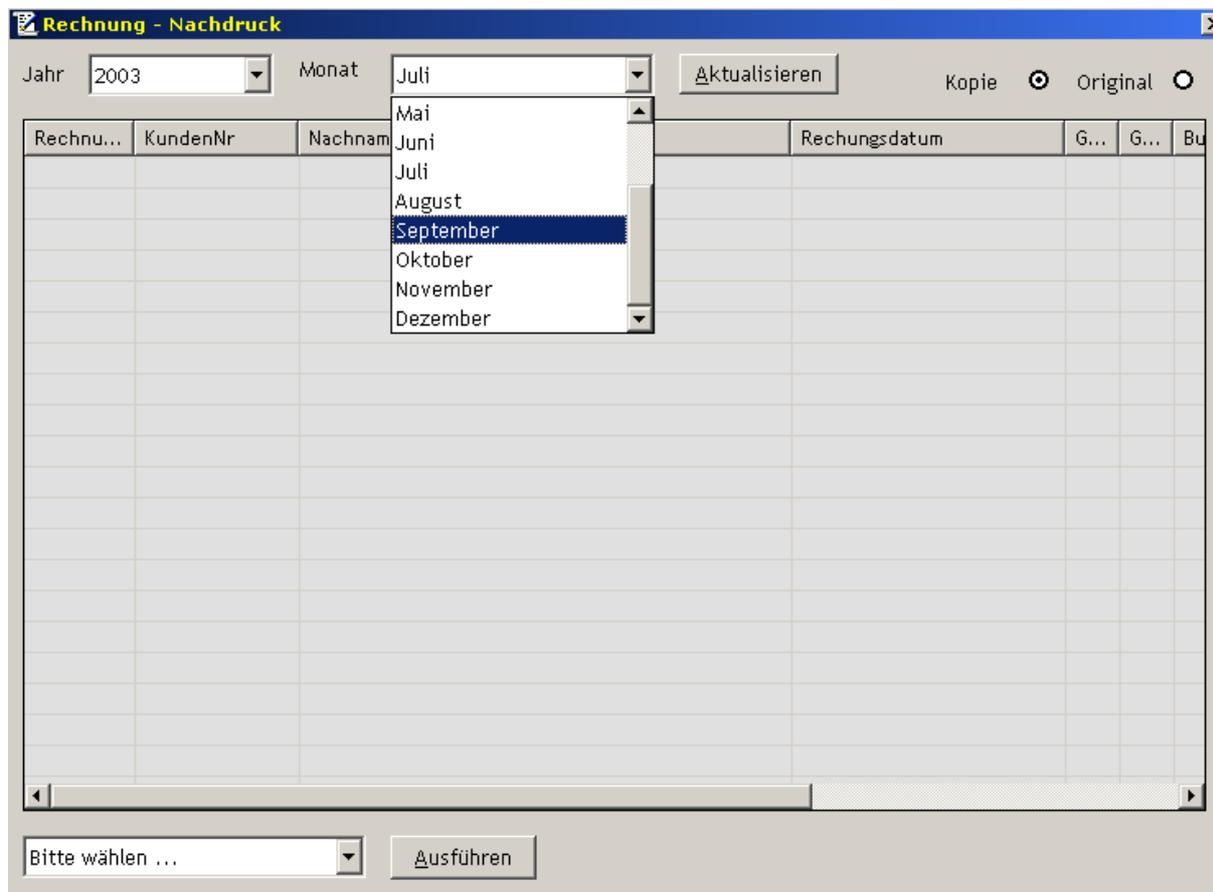
Kopftext Fußtext MwSt

Erstellen ...

Ausführen

Sie können vom Programm automatisch eine Rechnung an Hand eines bestehenden Arbeitsberichtes erzeugen lassen. Alles was dazu nötig ist, Arbeitsberichtsnummer auswählen. Die unteren Felder werden mit Daten gefüllt. Die Arbeitspositionen werden ermittelt und dargestellt. Unter Positionstext können Sie auswählen, ob alle Arbeitspositionen ermittelt und zur Rechnungserstellung herangezogen werden soll, oder einen alternativen Text, die Sie hier einschreiben können. Der Vorteil zum alternativen Text ist, die Rechnung besitzt nur eine Rechnungsposition. Unter Zusätzliches können Sie sagen, ob die Kopf-, und Fußtexte ebenfalls übernommen werden sollen. Mit MwSt. sagen Sie, ob die Rechnung mit oder ohne Mehrwertsteuer erstellt wird. Beim Erzeugen wird die nächste Rechnungsnummer automatisch ermittelt. Die Rechnung kann nach dem Erstellen direkt bearbeitet werden.

Nachdrucken ...



Jede Rechnung kann wieder als Kopie und als Original nachgedruckt werden.
Vorsicht: (Rechnungen die bereits als Original das Haus verlassen haben, dürfen nur noch als Kopie nachgedruckt werden.)

Rechnungsstornierung ...



Rechnung Nr: 2003 -

Sie müssen einen Grund für die Stornierung eingeben

Stornierung durchführen

Jede falsch ausgewiesene Rechnung kann über diesen Punkt storniert werden. Damit Sie eine Rechnung stornieren können, muss diese gedruckt sein (nicht aus der Vorschau heraus, sondern über das Programm). Sie müssen, bzw. sollten einen Grund angeben, warum diese Rechnung storniert wurde. Dieser Vermerk wird in der Rechnung unter Bemerkung festgehalten.

4. Eingangsrechnung ...

Erstellen / Bearbeiten ...

Diese Maske erlaubt Ihnen das Erfassen von Eingangsrechnungen. Sie müssen zuvor die Stammdaten (Erlöskonten) gepflegt haben, bevor Sie diese Art von Rechnung verwenden können.

Felder:

- Erlöskonto (wählen Sie, auf welchem Konto gebucht werden soll.)
- Monatsanfangsbestand (Tragen Sie dort den Endbestand vom Vormonat ein oder den Anfangsbestand des aktuellen Monats).
- Beleg-Nr. (Schreiben Sie die Belegnummer ein. Ist ein Alphanumerisches Feld welches Zahlen und Buchstaben aufnehmen kann.)
- Buchungsdatum (hier tragen Sie das Buchungsdatum Ihrer Bank ein.) Unter ... können Sie auch die Datumsfunktion verwenden).
- Monat (hier wählen Sie den Monat aus, wann Gebucht wird. Der Monat wird an Hand des Buchungsdatum errechnet.)
- Wertzustelldatum (hier tragen Sie das Datum ein, welches von Ihrer Bank am Tag der Gutschrift auf Ihrem Konto vergeben wird.)
- Verwendungszweck 1 (Tragen Sie Verwendungszweck 1 ein.)
- Verwendungszweck 2 (Tragen Sie Verwendungszweck 2 ein.)
- Betrag (Schreiben Sie den Betrag ein, der gebucht wurde.)

- MwSt (Wählen Sie den Mehrwertsteuersatz aus.)
- Soll / Haben (hier wählen Sie, ob der Betrag im positiven bzw. negativen gebucht wird. Den Betrag wählen Sie im positiven Bereich, weil über diese Funktion der Betrag errechnet wird.)
- Tan-Nr. (Sofern Sie Online-Banking betreiben, können Sie die Transaktionsnummer einschreiben, ansonsten wählen Sie hier eine 0.)

Buchen ...

The screenshot shows the 'Rechnung buchen' window. At the top, there are two input fields: 'Rechnungs-Nr. wählen...' with the value '34' and 'Buchungsdatum' with the value '10.06.2003'. Below these are several text input fields for customer information: 'Kundeninformation zur' (value: 2), 'Firma' (value: Bildungsforum Bottrop), 'Robert-Florin-Straße 4', and '46238 / Bottrop'. At the bottom left, there is a dropdown menu labeled 'Buchungen' and a button labeled 'Ausführen'. A modal dialog box is overlaid on the main window, titled 'MG Faktura 2003 Professional'. It contains a question mark icon and the text 'Rechnung 34 am 10.06.2003 buchen?'. Below the text are two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

Alle Rechnungen können vom Programm gebucht werden. Dies geschieht meist in Verbindung mit der Eingangsrechnung, weil dort alle relevanten Daten von Ihrer Bank vorliegen. Nachdem eine Rechnung gebucht wurde, ist sie fest im System verankert und man keine Änderungen vornehmen. Diese Form der Buchung ist auch dann sinnvoll, um festzustellen, wie von Ihren Kunden die Zahlungsmodalität ist. Sie können die Rechnungsstatistik an Hand des Erstellungsdatum und des Buchungsdatum ermitteln, dazu später mehr.

5. Software ... Softwarekopf ...

The screenshot shows a software management interface with the following fields and controls:

- Software-Nr: 1
- Datum Anlage: 10.06.2003
- Software: MG Faktura
- Version: 2003
- Sperre:
- Beschreibung: Fakturierungssoftware für Kleinbetriebe + Mittelstand und Selbstständige
- Betriebssystem(e): Windows 98/ME/NT/2000/XP
- PC / Arbeitsspeicher: P3 / 128MB
- Systemvoraussetzung: (Empty field with a tooltip: "Geben Sie allgemeine Systemvorausetzung an, wie bsp. Netzwerk, Server etc. ...")
- Funktion: Bitte wählen ...
- Buttons: Ausführen, <<, <, >, >>

Diese Maske erlaubt Ihnen alle Ihre Softwareprodukte zu verwalten.

Felder:

- Name (Schreiben Sie hier den Namen Ihrer Software ein.)
- Version (Ein ganz wichtiges Feld welches Sie NIE außer Acht lassen sollten. Hier vergeben Sie die Versionsnummer der Software.)
- Sperre (Sie können alte Softwarepakete sperren, so dass sie im gesamten Programm vorhanden sind, aber nirgendwo verwendet werden dürfen.)
- Beschreibung (Geben Sie eine kurze Beschreibung Ihrer Software an.)
- Betriebssystem (Tragen Sie dort an, unter welchen Betriebssystemen Ihrer Software läuft.)
- PC / Arbeitsspeicher (Mindestanforderung am Speicher.)
- Systemvoraussetzungen (Hier tragen Sie alle anderen Voraussetzungen ein, die für die Lauffähigkeit ein wesentliche Rolle spielen.)

Softwareposition ...

The screenshot shows a software management interface. At the top, the window title is 'Softwareverwaltung [Bearbeiten]'. Below the title bar, there are two input fields: 'Software-Nr' with the value '1' and 'Datum Anlage' with the value '10.06.2003'. Below this, there are three tabs: 'Software', 'Module', and 'Übersicht', with 'Module' selected. The main content area is titled 'WG Faktura Version: 2003'. It contains several fields: 'Module - Nr' with '1', 'Name' with 'Stammdaten', 'Beschreibung' with 'Kunden, Zahlungsbedingungen, Banken, Postleitzahlen', 'Modulkosten' with '3.000,00 €', and 'Marge' with '210,00 €'. There is also a 'Sperrung' checkbox which is unchecked. At the bottom right of the main area are two buttons: 'Neu / Bearbeiten' and 'Löschen'. Below the main area is a 'Funktion' section with a dropdown menu showing 'Bitte wählen ...', an 'Ausführen' button, and four navigation buttons: '<<', '<', '>', and '>>'.

Hier tragen Sie die vorhandenen Module ein.

Felder:

- Modul-Nr. (Wird automatisch vom Programm vergeben.)
- Name (Tragen Sie den Modulnamen ein, z.b. Stammdaten, Verkauf etc.)
- Beschreibung (Hier tragen Sie die gesamte Funktionalität ein. Beschreiben Sie dies in ganzen Sätzen, um die Transparenz zu gewährleisten.)
- Modulkosten (Tragen Sie dort ein, was dieses Modul als einzelnes kostet.)
- Marge (hier tragen Sie Ihre Gewinnspanne für das Modul ein, wenn notwendig.)
- Sperre (Wird ein Programmmodul nicht mehr verwendet sperren Sie es. Löschen ist zwar zulässig, aber um Auswertungen fahren zu können sollten diese Informationen vorhanden sein. Dadurch kann man auch feststellen, welche Kunden mit welchen Modulen arbeiten.)

Auf den Funktionsknopf neu / Bearbeiten werden neue Positionen hinzugefügt oder vorhandene überarbeitet. Der Softwarekopf wird erst mit der ersten Position physikalisch in der Datenbank geschrieben, um Datenleichen zu vermeiden. Bearbeiten und das Löschen von Positionen ist jederzeit möglich.

Positionsübersicht ...

The screenshot shows a software management interface. At the top, there are input fields for 'Software-Nr' (value: 1) and 'Datum Anlage' (value: 10.06.2003). Below this is a tabbed interface with 'Software', 'Module', and 'Übersicht' tabs. The 'Übersicht' tab is active, displaying a table titled 'WG Faktura Version: 2003'. The table has five columns: 'Modul-Nr', 'Name', 'Beschreibung', 'Kosten', and 'Marge'. It lists three modules: 'Stammdaten' (3,000.00 € cost, 210.00 € margin), 'Arbeitsberichte' (900.00 € cost, 780.00 € margin), and 'VK-Rechnungen' (130.00 € cost, 98.00 € margin). Below the table, there is a 'Kostenübersicht' section with a yellow background, showing 'Gesamtkosten: 4.030,00 €' and 'Marge: 1.088,00 €'. To the right of this is a text area containing 'Kunden, Zahlungsbedingungen, Banken, Postleitzahlen'. At the bottom, there is a 'Funktion' section with a dropdown menu (value: 'Bitte wählen ...'), an 'Ausführen' button, and four navigation buttons: '<<', '<', '>', and '>>'.

Modul-Nr	Name	Beschreibung	Kosten	Marge
1	Stammdaten	Kunden, Zahlungsbedingungen, Banken, Po...	3.000,00 €	210,00 €
2	Arbeitsberichte	Erstellen von Arbeitsberichten für Schulen ...	900,00 €	780,00 €
3	VK-Rechnungen	Erstellen von Verkaufsrechnungen	130,00 €	98,00 €

Hier sehen Sie eine Auflistung über alle Module mit Kosten-, und Margenübersicht.

6. Projektverwaltung ...

Projektkopf ...

Projektverwaltung [Bearbeiten]

Projekt-Nr.: 1 Datum Anlage: 05.06.2003

Projekt | Positionen | Übersicht

Kunde wählen ...

3

Firma: SwT Software Team GmbH

Im Teelbruch 48

45219 Essen

Eigenschaften ...

Name: MG Faktura 2003 Sperre:

Leiter: Grube

Beginn: 05.06.2003 Ende: 05.06.2003

Budgetiert: Kosten: 2.600,00 €

Erledigt:

Software ...

1

MG Faktura 2003

Memo ...

Fakturierungssoftware. Programmübergabe: 27.06.2003

Funktion: Ändern

<< < > >>

Diese Maske erlaubt Ihnen eine genaue Projektverwaltung zu erstellen. Jedes Projekt bekommt seine eigene Nummer, die automatisch bei der Anlage mit der ersten Position ermittelt wird. Nach Auswahl der KundenNr. werden die darunter liegenden Felder mit Daten gefüllt.

Felder:

- Kunden-Nr. (Aus dem Kundenstamm ermittelte Kundendaten.)
- Software (Alle Softwarepakete werden hier gelistet, die nicht das Kennzeichen Sperre haben. Die darunter liegenden Felder werden nach Auswahl mit Daten gefüllt.)
- Name (Tragen Sie einen Namen für das Projekt ein.)
- Sperre (möchten Sie ein Projekt sperren, betätigen Sie das Kennzeichen.)
- Leiter (Es ist nötig, mit jedem Projekt ein Projektleiter definieren, welchen Sie aus der Kombinationsbox aus.)
- Beginn (hier tragen Sie ein, wann das Projekt beginnt.)
- Ende (hier tragen Sie den Endtermin ein.)
- (Klicken Sie auf diese Funktionsknöpfe, um die Datumsfunktion zu nutzen.)
- Budgetiert (ist das Projekt budgetiert, betätigen Sie das Kennzeichen.)
- Kosten (hier tragen Sie die Budgetkosten ein.)
- Erledigt (Dieses Kennzeichen können Sie nicht von hier aus aktivieren. Es zeigt lediglich, ob ein Projekt bereits abgeschlossen wurde.)
- Memo (Tragen Sie hier alle wichtigen Informationen ein, die für das laufende Projekt relevant sind.)

Projektposition ...

Projektverwaltung [Bearbeiten]

Projekt-Nr.: 1 Datum Anlage 05.06.2003

Projekt Positionen Übersicht

Firma SwT Software Team GmbH ; Im Teelbruch 48; 45219 Essen

Position 1 Sperre

Name Datenübernahme Positionskosten 4.500,00 €

Beschreibung Eine Datenübernahme aus dem alten System wird mit 3
Mantagen berechnet. Die zugrunde liegende Datenquelle des
alten System's ist eine Microsoft Access-Datenbank.

Zur Datenübernahme gehören alle relevanten Stammdaten wie:
Kunden, Lieferanten, etc.

Marge 3.600,00 €

Dauer 3 Tage(n)

Abgeschlossen

Neu / Bearbeiten Löschen

Funktion
Bitte wählen ... Ausführen << < > >>

Hier werden alle Details zum Projekt aufgelistet. Wobei jede Position einzeln beschrieben werden muss.

Felder:

- Position (wird vom Programm automatisch vergeben.)
- Name (Tragen Sie dort einen Namen für die Position ein.)
- Beschreibung (Beschreiben Sie die Position genau. Alle Informationen die zur Abhandlung notwendig ist, sind für den Projektmitarbeiter von großer Bedeutung. Fehlende Informationen bedeuten: Fehler im Projekt. Fehler bedeutet Zusatzkosten.)
- Positionskosten (welche Kosten fallen für die Abhandlung an.)
- Marge (welche Marge möchten Sie mit dieser Position erzielen.)
- Dauer (Wie viel Zeit hat der Mitarbeiter, für die Positionsdurchführung.)
- Abgeschlossen (ist eine Position abgeschlossen, setzen Sie das Kennzeichen.)

Auf den Funktionsknopf neu / Bearbeiten werden neue Positionen hinzugefügt oder vorhandene überarbeitet. Der Projektkopf wird erst mit der ersten Position physikalisch in der Datenbank geschrieben, um Datenleichen zu vermeiden. Bearbeiten und das Löschen von Positionen ist jederzeit möglich.

Positionsübersicht ...

The screenshot shows the 'Projektverwaltung [Bearbeiten]' window. At the top, the project number is '1' and the date of installation is '10.06.2003'. Below this, there are tabs for 'Projekt', 'Positionen', and 'Übersicht'. The main area displays a table with the following data:

Pos	Name	Beschreibung	Kosten	Marge
1	Datenübernahme	Eine Datenübernahme aus dem alten Systeme...	4.500,00 €	3.400,00 €

Below the table, there is a yellow 'Übersicht' button and a summary box containing the following information:

- Gesamtkosten: 4.500,00 €
- Marge: 3.400,00 €
- Dauer: 3 Tg.

To the right of the summary box, there is a text area with the following description:

Eine Datenübernahme aus dem alten System wird mit 3 Manntagen berechnet. Die zugrunde liegende Datenquelle des alten System's ist eine Microsoft Access-Datenbank. Zur Datenübernahme gehören alle relevanten Stammdaten wie:

At the bottom of the window, there is a 'Funktion' section with a dropdown menu set to 'Bitte wählen ...', an 'Ausführen' button, and four navigation buttons: '<<', '<', '>', and '>>'.

Hier sehen Sie zu dem ausgewählten Projekt alle Positionen. Eine Gesamtkosten-, und Margeübersicht wird separat ermittelt.

Wählen Sie eine Position an, wird in das darunter liegende Feld die Positionsbeschreibung geschrieben.

7 Mahnwesen ...

Erstellen / Bearbeiten ...

The screenshot shows a dialog box titled "Mahnwesen". It is divided into two main sections. The left section, "Rechnungs-Nr. wählen...", contains a dropdown menu with a list of numbers: 33, 34, and 35. The number 33 is currently selected. The right section, "Mahnstufe wählen...", contains three radio buttons labeled "Stufe 1", "Stufe 2", and "Stufe 3". The "Stufe 1" radio button is selected. Below these sections are several empty text input fields, including one with a slash symbol. At the bottom left is a "Bitte wählen..." dropdown menu, and at the bottom right is an "Ausführen" button.

Das Programm verfügt über ein Mahnwesen. Jede nichtbezahlte Rechnung kann über dieses Modul angemahnt werden. Welche Texte auf der Mahnung stehen, resultiert aus der Mahnstufe, in der Sie Ihren Kunden eingestuft haben. Jede Rechnung kann maximal 1x angemahnt werden. Müssen Sie eine 2. Mahnung erstellen, müssen Sie die nächsthöhere Mahnstufe wählen.

Jede Mahnung kann geändert und gelöscht werden, sofern diese nicht ausgedruckt wurde. Nach dem Druckvorgang kann die Mahnung nicht geändert werden.

8 Terminplaner ...

Terminkopf ...

Terminplaner

Jahr 2003 - 4 Anwender Grube Datum Anlage 10.06.2003

Eingabe Übersicht

Kunde wählen...

3 ...

Firma

SwT Software Team GmbH

Im Teelbruch 48

45219 Essen

Grund - Zeitangaben...

Grund: Präsentations MG Faktura 2003

Ort: Essen - Kettwig

Datum: 27.06.2003 ... bis 27.06.2003 ...

Uhrzeit: 11:00 bis 14:00

Erinnerung: ... Min. Aktivieren

Vor Ort...

Person:

Telefon:

Telefax:

Memo...

MG Faktura 2003 präsentation...

Funktion

Bitte wählen ...

Ausführen

<< < > >>

Mit dem Terminplaner schaffen Sie alle Ihre Termine unter einem Hut. Um einen Termin zu erstellen müssen folgende Felder mit Daten gefüllt sein. Grund, Ort, Datum von, Uhrzeit und Memo.

Felder:

- Kunde (hier wählen Sie einen Kunden aus der Kundenakte aus.)
- Grund (Tragen Sie den Grund ein.)
- Ort (Ort des Termins.)
- Datum (Datum von und Datum bis tragen Sie ein.)
- (Hier wählen Sie die Datumsfunktion.)
- Uhrzeit (Uhrzeit von und Uhrzeit bis können bestimmen.)
- Erinnerung (Wählen Sie den Zeitintervall, in der Sie das Programm erinnert soll.)
- Aktivieren (Es wird die Erinnerungsfunktion aktiviert.)
- Person (Die Person vor Ort. Dient zur Internen Verarbeitung. Für den Fall das man einen Mitarbeiter erreichen muss, kann über die Person direkt Kontakt zum Mitarbeiter erstellt werden).
- Telefon (Telefon vor Ort. Direkte Verbindung zum Mitarbeiter beim Kunden.)
- Telefax (Telefax vor Ort.)
- Memo (hier tragen Sie alle notwendigen Informationen zum Termin ein.)

Terminübersicht ...

The screenshot shows the 'Terminplaner' application window. At the top, there are input fields for 'Jahr' (2003), '4', 'Anwender' (Grube), and 'Datum Anlage' (10.06.2003). Below this, there are tabs for 'Eingabe' and 'Übersicht'. The 'Übersicht' tab is active, showing a table of appointments for the month of June 2003. The table has columns for 'Te...', 'Kunden ...', 'Grund', 'Memo', 'Ort', and 'Datum Beginn'. Three appointments are listed:

Te...	Kunden ...	Grund	Memo	Ort	Datum Beginn
2		Versicherun...	Antrag Versicherung ändern...	GE	06.06.2003
3	1	Fernwartung...	Problem beim zurückmelden ei...	Büro	05.06.2003
4	3	Präsentation...	MG Faktura 2003 präsentation...	Essen - Kettwig	27.06.2003

At the bottom of the window, there is a 'Funktion' dropdown menu set to 'Vorschau', an 'Ausführen' button, and four navigation buttons: '<<', '<', '>', and '>>'.

Hier eine Übersicht über alle Termine im Monat. Dieses Listing können Sie als Übersicht drucken. Jeder Mitarbeiter kann nur eigene Termine sehen, bearbeiten und löschen. Ein Anwender der administrative Rechte im System hat, kann über die Filterfunktion alle Termine jedes einzelnen Mitarbeiters sehen, aber nicht verändern.

9. Anwender ... Erstellen / Bearbeiten ...

Anwender hinzufügen & ändern

Anwender-Name: Grube

Kennwort: *****

System-Rechte

Eingeschränkt

Uneingeschränkt (Administrator)

Stammdaten ...

Firmenstamm Kunden

Kopf,- Fusszeilen Mahntexte

Zahlungskonditionen Erlöskonten

Banken Postleitzahlen

Erstellen / Bearbeiten ...

Arbeitsberichten Rechnungen

Re... aus Arbeitsbericht Rechnungen buchen

Mahnungen Eingangrechnungen

Termine Software

Projekte Nummerkreise

Statistiken ...

Arbeitsstatistik Rechnungsstatistik

Nachdruck ...

Arbeitsberichte Rechnungen

Speichern Löschen

Das gesamte Programm ist Anwenderbezogen aufgebaut. Alles was im Programm passiert wird festgehalten. Wer wann ein Arbeitsbericht, Rechnung, Termin erstellt, kann nachvollzogen werden. Über diese Maske schalten Sie dem Anwender die Funktionalität frei oder sperren sie.

System - Rechte

- Sind die Systemrechte auf Eingeschränkt eingestellt, werden neben den unteren Einstellungen auch der Menüpunkt Anwender deaktiviert, so das er keine Möglichkeit hat, Funktionalität zu verwenden, die nicht für ihn bestimmt ist.
- Sind die uneingeschränkten Rechte aktiviert, werden zwar die unteren Einstellungen bei Programmstart gelesen, aber der Anwender kann sich selbst seine Funktionalität frei schalten.

Stammdaten / Erstellen / Bearbeiten

- Durch setzen der Kennzeichen erlauben oder verweigern Sie dem Anwender die Programme zu verwenden. Weder das Erstellen noch das Bearbeiten ist zugelassen.

Statistiken

- Sind die Kennzeichen gesetzt, darf der Anwender nur eigene Statistiken sehen.

Um einen Anwender hinzuzufügen, im Kombinationsfeld den Namen eintragen und die jeweiligen Kennzeichen setzen. Ist der Anwender bereits im System vorhanden, werden die Einstellungen, die Sie neu eingegeben haben, verwendet.

Der Anwender Administrator ist immer im System vorhanden und kann nicht verändert werden. Somit haben Sie die Möglichkeit, immer über das Konto des Administrators in das System zu gelangen.

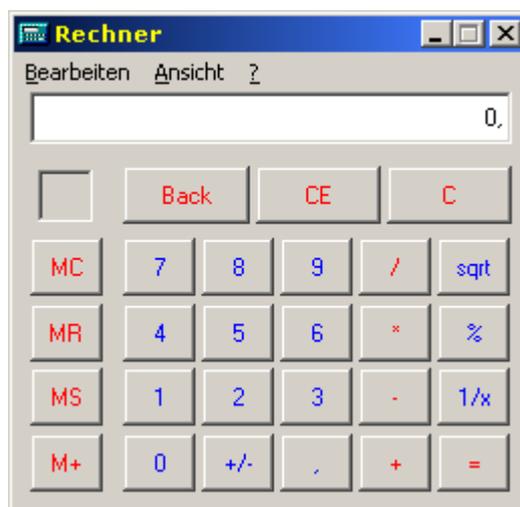
10. Datensicherung ... Durchführen ...



Das Programm verfügt über eine Datensicherung. Die Datensicherung komprimiert und repariert die Datenbank aus dem Order \DB\ und kopiert diese in das Verzeichnis \Backup\. Sie sollten die Sicherung täglich mind. 1x durchführen und die Sicherung auf ein Bandlaufwerk oder CD schreiben.

Die Client Arbeitsstationen können diese Sicherung nicht verwenden.

11. Taschenrechner ... Starten ...



Für Rechenoperationen können Sie den Microsoft Windows Taschenrechner verwenden. Der wird aus dem Menü aufgerufen.

11. Information ...

Anzeigen ...



Über diese Maske haben Sie direkten Zugang zu Telefon und Telefax.
Sie können uns jederzeit im World Wide Web besuchen.