

Dokumentation

Faktura Rapport Adressen

FaRaAd die Anwendung für
Rapportierung und Fakturierung
mit leistungsfähiger Adressverwaltung

© Ing. Büro N. Pitsch, Ftan

Ing. Büro N. Pitsch
Nicolo Pitsch
Fionas 250
7551 Ftan

Tel. 081 / 864 00 44
Fax 081 / 860 02 27
e-mail: info@npitsch.ch
Web: <http://www.npitsch.ch>

Sehen Sie regelmässig auf der Website nach (Rubrik *Software*). Hier werden Updates und neueste Informationen zu FaRaAd publiziert.

Januar 2008

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Dokument erwähnt werden, sind gleichzeitig eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Über FaRaAd	2
3	Installation	4
3.1	Erst- oder Neuinstallation	4
3.2	Update	6
3.3	Informationen für System-Administratoren	6
4	Deinstallation	7
5	Erste Schritte mit FaRaAd	8
5.1	Programm und Datenquelle	8
5.2	Die Benutzeroberfläche	8
5.2.1	Schaltflächen und Befehlsleisten	8
5.2.2	Erfassungs- und Steuerungsformulare	10
5.2.3	Abfrageformulare	12
5.2.4	Berichte	12
5.3	Tastenbefehle	13
5.4	Beispieldaten öffnen	15
5.5	FaRaAd einrichten	15
5.5.1	Hauptformular	15
5.5.1.1	Die Befehlsleiste	15
5.5.2	Systemeinstellungen	16
5.5.2.1	Registerblatt Daten	16
5.5.2.2	Registerblatt Rapport	18
5.5.2.3	Registerblatt Weitere	19
5.5.2.4	Registerblatt Sicherheit	19
5.5.3	FaRaAd-Info	21
6	Mit FaRaAd arbeiten	22
6.1	Adressen	22
6.1.1	Erfassen	22
6.1.1.1	Frei definierbare Feldbeschriftungen	23
6.1.1.2	Verwaltung von Adressmerkmalen	23
6.1.1.3	Übersicht der Kundenrechnungen	24
6.1.2	Abfragen	25
6.1.2.1	Daten anhand von Adressmerkmalen Abfragen	25
6.1.2.2	Mit auswahlbasiertem Filter arbeiten	25
6.1.3	Auswerten	26
6.1.3.1	Adresstiketten erstellen	26
6.1.3.2	Serienbriefe erstellen	26
6.1.3.3	Adressen über Zwischenablage in andere Anwendung übernehmen	26
6.2	Rapport	28
6.2.1	Einrichten	28
6.2.1.1	Betriebsteile und Sub-Betriebsteile	29
6.2.1.2	Kostenstellen	30
6.2.1.3	Kostenträger	31
6.2.1.4	Tätigkeiten	32
6.2.1.5	Sollzeit/Agenda	32
6.2.2	Erfassen	33
6.2.2.1	Stundenrapport	33
6.2.2.2	Nebenkosten	34
6.2.3	Abfragen	36
6.2.4	Auswerten	36

6.3	Faktura	40
6.3.1	Einrichten.....	40
6.3.1.1	Artikelliste	40
6.3.1.2	Standardtext	41
6.3.1.3	Briefköpfe	42
6.3.1.4	Kontierung / Kontostamm	42
6.3.2	Erfassen	43
6.3.2.1	Einen Einzahlungsschein bedrucken.....	44
6.3.2.2	Daten automatisch aus Rapportierung übernehmen	44
6.3.2.3	Verwenden von Gruppe –Name und –Rang.....	45
6.3.3	Abfragen	45
7	Datenaustausch	49
7.1	Steuerung Datenübergabe von FaRaAd aus	49
7.1.1	Export nach Word oder Excel.....	49
7.1.2	Export in andere Formate.....	50
7.1.2.1	Auf Datenträger speichern.....	50
7.1.2.2	Per E-Mail senden	51
7.2	Steuerung Datenübername von Word aus	51
7.2.1	Übernahme einzelner Adressen nach Word	51
7.2.2	Übernahme von Adressen für die Serienbrief-Erstellung.....	52
8	Hinweise	53
8.1	FaRaAd vor dem Kauf testen	53
8.2	Lizenzen	53
8.3	Unterstützung	54
8.3.1	Allgemein	54
8.3.2	Erweiterte Unterstützung	54
8.3.3	Datenhandhabung	54
8.3.4	Jahr 2000 Kompatibilität	54

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Fenster zur Auswahl des Installationstyps.....	4
Abbildung 2: Beispiel für eine Schaltfläche mit Erklärungstext in einem Formular.....	9
Abbildung 3: Beispiel für eine Befehlsleiste mit Schaltflächen	9
Abbildung 4: Das Hauptformular ist ein Steuerungsformular.....	10
Abbildung 5: Das Formular Stundenrapport (Erfassungsformular).....	10
Abbildung 6: Die Befehlsleiste des Hauptformulars.....	15
Abbildung 7: Ausschnitt des Registerblatts Daten im Formular 'Systemeinstellungen'.....	16
Abbildung 8: Meldungsfenster zum Verschieben der Datenquelle	16
Abbildung 9: Registerblatt Rapport mit Einstellung für nicht-sichbare Tätigkeiten	18
Abbildung 10: Ausschnitt des Formulars 'Stundenrapport' mit ausgeblendetem Feld 'Tätigkeiten'	18
Abbildung 11: Registerblatt Weitere	19
Abbildung 12: Registerblatt Sicherheit und das Anmeldeformular nach Aktivierung der Benutzeranmeldung	19
Abbildung 13: Registerblatt Gruppen im Formular 'Benutzergruppen und Berechtigungen'	20
Abbildung 14: Registerblatt Berechtigungen im Formular 'Benutzergruppen und Berechtigungen'	20
Abbildung 15: Formular 'FaRaAd-Info'.....	21
Abbildung 16: Formular 'Adressen'	22
Abbildung 17: Formular für Anpassung der Feldbeschriftungen	23
Abbildung 18: Meldungsfenster bei Aktualisierung von Daten	24
Abbildung 19: Auflistung der Kundenrechnungen im Adressformular.....	24
Abbildung 20: Abfrageformular für Adressen.....	25
Abbildung 21: Formular zur Auswahl des Etiketten-Formats.....	26
Abbildung 22: Schaltflächen für Wechsel zwischen Datenblatt- und Formularansicht.....	27
Abbildung 23: Die beiden Ansichten Formular- und Datenblattansicht für Erfassungsformulare.....	27
Abbildung 24: Formular für Einrichtung der Betriebsteile und Sub-Betriebsteile.....	29
Abbildung 25: Formular für Einrichtung der Kostenstellen	30
Abbildung 26: Formular für Einrichtung der Tätigkeiten	32
Abbildung 28: Ausschnitt des Formulars zur Erfassung der Nebenkosten.	34
Abbildung 29: Abfrage Nebenkostenrapporte '21 - Aebi', Mai 1998	35
Abbildung 30: Formular für Berichts-Auswahl Stundenrapport und Nebenkosten	36
Abbildung 31: Spezielle Optionen des Auswerteformulars im Rapport-Teil	37
Abbildung 32: Abfrageformular für Stundenrapport und Nebenkosten.....	38
Abbildung 33: Einstellungen des Formulars für die Berichtsauswahl.....	38
Abbildung 34: Ausschnitt des Berichts 'Stundenübersicht monatlich ...'	39
Abbildung 35: Formular für Verwaltung der Artikelliste.....	40
Abbildung 36: Formular für Einstellung und Bearbeitung des Standardtextes für Rechnungen	41
Abbildung 37: Formular für Bearbeitung der Briefköpfe	42
Abbildung 38: Das Formular 'Rechnung' für Erfassung und Verwaltung von Rechnungen	43
Abbildung 39: Formular zur Einstellung der Optionen für Einzahlungsschein-Druck.....	44
Abbildung 40: Formular zur automatischen Übernahme von Rapport-Daten in eine Rechnung	44
Abbildung 41: Abfrageformular für Rechnungen.....	45
Abbildung 42: Bericht 'Rechnung'	46
Abbildung 43: Bericht 'Rechnungen nach Zahlungsstand'	47
Abbildung 44: Kriterien für die MWST-Abrechnung des 3. Quartals 1998	48
Abbildung 45: Bericht 'MWST-Abrechnung nach Vereinnahmung (Zahlungseingang)'	48
Abbildung 46: Das Menü zur Übergabe von FaRaAd-Daten nach Word bzw. Excel.....	49
Abbildung 47: Der Pin-Nagel in der Standard-Befehlsleiste von Formularen zur Anzeige der erweiterten Symbolleiste	49
Abbildung 48: Die Befehlsleiste von Berichten mit geöffneten Export-Menü	50
Abbildung 49: Formular zur Wahl des Ausgabeformats beim Export von Berichten.....	50

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Was Sie wissen möchten und wo Sie die Informationen finden.....	1
Tabelle 2: Wo sich die Informationen zum Inhalt der Dokumentation befinden.....	1
Tabelle 3: Übersicht zum Inhalt der FaRaAd CD-Rom (bei Download vom Internet ohne Zugabe)	5
Tabelle 4: Wichtige Begriffe im Zusammenhang mit der Datenbearbeitung in Erfassungsformularen	11
Tabelle 5: Symbol-Schaltflächen in Erfassungsformularen und deren Bedeutung.....	12
Tabelle 6: Symbol-Schaltflächen in Abfrageformularen und deren Bedeutung	12
Tabelle 7: Tastenbefehle in FaRaAd.....	14
Tabelle 8: Kurzbeschreibung der Beispieldaten.....	15
Tabelle 9: Beispiel für Ablage von FaRaAd auf dem PC	17
Tabelle 10: Beschrieb Abschnitt 'Datenquelle...' des Formulars 'Systemeinstellungen'	17
Tabelle 11: Anpassung der Beschriftungen im Formular 'Betriebsteile'	28
Tabelle 12: Verwendung der Kombinationsfelder im Formular Stundenrapport.....	33

1 Einleitung

Diese Dokumentation soll bei der Arbeit mit FaRaAd als Leitfaden dienen. Gehen Sie wie folgt vor:

Tabelle 1: Was Sie wissen möchten und wo Sie die Informationen finden

Was Sie wissen möchten	Hier finden Sie es	
	Kapitel	Seite
FaRaAd-Merkmale auf einen Blick sehen	2	2
Welche Neuerungen an FaRaAd vorgenommen wurden	5.5.3	21
FaRaAd installieren	3	4
Wissen, was auf der FaRaAd – CD ist	3.1	4
Eine Einführung in FaRaAd erhalten	5	8
Ausführlichere Informationen zur Arbeit mit FaRaAd erhalten	6	22
Mit Beispieldaten arbeiten	5.4, 6	15, 22
Das Modul Adressen kennenlernen	6.1	22
Das Modul Rapport kennenlernen	6.2	28
Das Modul Faktura kennenlernen	6.3	40
Wie FaRaAd mit anderen Anwendungen zusammenarbeitet	6.1, 7	22, 49
Wie FaRaAd an Bekannte/Freunde weitergegeben werden darf	8.1	53
Nach einem bestimmten Stichwort suchen	Stichwortverzeichnis am Ende der Dokumentation	
Wenn Sie spezielle Fragen haben oder eine Schulung möchten	8	53
Eine FaRaAd Voll- oder Probeversion bestellen	5.5.3	21 unten
FaRaAd deinstallieren	4	7

Tabelle 2: Wo sich die Informationen zum Inhalt der Dokumentation befinden

Bereich	Inhalt
Am Anfang der Dokumentation	
Inhaltsverzeichnis	Zusammenstellung der Kapitel
Abbildungsverzeichnis	Überschrift und Seite der Abbildungen
Tabellenverzeichnis	Überschrift und Seite der Tabellen
Am Ende der Dokumentation	
Stichwortverzeichnis	Stichwort mit Seitenangabe

2 Über FaRaAd

FaRaAd ist eine Software für die Rapportierung und Fakturierung mit leistungsfähiger Adressverwaltung für kleinere bis mittlere Betriebe. FaRaAd ist so aufgebaut, dass es sich für den Einsatz in verschiedenen Branchen eignet. Mit FaRaAd werden die geleistete Arbeit und Nebenkosten erfasst, ausgewertet und verrechnet. Die 3 Hauptmodule des Programms – Faktura, Rapport und Adressen – sind miteinander verbunden. Nach Bedarf können auch nur einzelne Module verwendet werden. Bei aktivierter Benutzeranmeldung mit Kennwort bei Programmstart können unberechtigte Zugriffe verhindert werden. Für jeden Benutzer können Zugriffsrechte individuell vergeben werden.

FaRaAd ist eine moderne Software für die aktuellen Windows-Betriebssysteme (inklusive Vista). Die Mindestanforderungen sind: Prozessor mit 500 MHz Taktrate, 250 MB Ram und 30 MB freier Festplattenspeicher. Sie kann auf einem einzelnen PC und im Netzwerk verwendet werden. Alle Benutzer im Betrieb greifen auf die gleiche Datenquelle zu, die Daten sind immer auf dem aktuellsten Stand. FaRaAd-Daten können anderen Anwendungen zur Verfügung gestellt werden.

FaRaAd-Merkmale auf einen Blick

Adressen

- ◆ Suchfunktion nach Nachname oder Firmenname.
- ◆ Drei frei definierbare Feldbeschriftungen.
- ◆ Zuordnung beliebig vieler, selbst definierter Merkmale.
- ◆ Auswahl von Adressen nach Merkmalen.
- ◆ Einfache Verwendung für Serienbrieferstellung in MS Word.
- ◆ Export in andere Office-Anwendungen.
- ◆ Etikettenausdruck mit 613 wählbaren eingerichteten Etikettenformaten, Etiketten platzierbar.

Rapport

- ◆ Erfassung von Stunden und Nebenkosten.
- ◆ Übersichtliche Einrichtung beliebig vieler Betriebsteile (Projekte), Kostenstellen und Tätigkeiten (Tätigkeitsbereiche).
- ◆ Freie Benennung der Beschriftungen für Betriebsteile, Kostenstellen und Tätigkeiten für Anpassung an Branche.
- ◆ Vereinfachung des Erfassungsformulars durch ausblenden von Feldern.
- ◆ Effiziente Erfassung und Vermeidung von Eingabefehlern da viele Eingabewerte aus frei-definierbaren Listen (Kombinationsfelder) abgerufen werden.
- ◆ 25 verschiedene Auswertungen mit zahlreichen Optionen verfügbar.
- ◆ Beschriftungen der Rapport-Auswertungen können für die 4 Landessprachen eingestellt werden.
- ◆ Speziell für Forstbetriebe: ForstBAR.04-konformer Aufbau und Auswertungen.

Faktura

- ◆ Mit Standardtext-Vorlagen und Artikelliste ist eine Rechnung, ein Lieferschein im Nu erstellt. Z.B. können mehreren Sprachen verwendet werden.
- ◆ Aufwendungen aus der Rapportierung können automatisch übernommen werden.
- ◆ Verwendung einer Artikelliste mit optionaler Benennung der Artikel in zwei Sprachen.
- ◆ Briefköpfe können aus jeder Anwendung übernommen werden (auch Verwendung von vorge-druckten Briefköpfen). Beliebige viele Briefköpfe können verwendet werden.
- ◆ Rechnungen mit oder ohne MWST (für jede Position wählbar). Abrechnung mit Saldosteuersatz eingebaut.
- ◆ Erstellung von Kontierungsbelegen.
- ◆ Auswertungen nach Kunden, Zahlungsstand, MWST und Konten.
- ◆ Effiziente Suchfunktion nach Rechnungs- Nr., Datum, Debitor, Betrag.

3 Installation

3.1 Erst- oder Neuinstallation

FaRaAd belegt ca. 25 bis 30 MB Speicherplatz auf Ihrem PC.

Für Installation CD einlegen und warten, bis das Setup-Programm startet. Wenn es nicht automatisch startet, auf die Datei Setup.exe doppelklicken. Wenn FaRaAd vom Internet heruntergeladen wurde, die entsprechende Datei mit Doppelclick starten. Folgen Sie den Anweisungen des Programms bis das Fenster zur Auswahl des Installationstyps erscheint (vgl. Abbildung unten). Sie können aus zwei Installationstypen wählen.

Abbildung 1: Fenster zur Auswahl des Installationstyps



Wahl des Installationstyps:

- ◆ **Standard** Für Erstinstallation und allgemein empfohlene Installationsart.
- ◆ **Benutzerdefiniert** Sie wählen die zu installierenden Komponenten. Für erfahrene Benutzer oder bei Netzwerkinstallation. Benutzer mit Netzwerkinstallation können für weitere Abklärungen mit dem Programmhersteller Kontakt aufnehmen.

Nach Abschluss der Installation kann FaRaAd über die Programmgruppe 'FaRaAd' im Windows-Menü Start...Programme oder noch einfacher mit Klick auf das FaRaAd-Symbol auf der Bildschirmarbeitsfläche gestartet werden (vgl. Kapitel 5.5.2.3).

Tabelle 3: Übersicht zum Inhalt der FaRaAd CD-Rom (bei Download vom Internet ohne Zugabe)

Verzeichnis / Datei auf der CD	Funktion	Speicherort auf dem PC	Dateigröße ca. (MB)
FaRaAdSetup.exe	Installationsdatei, enthält alle FaRaAd-Dateien, welche auf dem PC installiert werden.	c:\Programme\FaRaAd	25-30 MB ¹
Datenquellen			
FaRaAd_Data.mdb	Eine leere Datenquelle.	Wird bei der Installation in das Installationsverzeichnis kopiert (z. B. c:\Programme\FaRaAd).	
Beispieldaten			
Ingenieurbüro.mdb	Beispieldatei für Ingenieurbüro	c:\Programme\FaRaAd\Beispieldaten	ca. 0.8 MB
Revierforstamt.mdb	Beispieldatei für Forstbetrieb mit mehreren Eigentümern.	c:\Programme\FaRaAd\Beispieldaten	ca. 1.6 MB
Briefköpfe.doc	Word 97 Datei mit Briefköpfen für Rechnungen als Beispiele bzw. Vorlage.	Wird nicht automatisch installiert. Kopieren Sie die Datei bei Bedarf von der CD.	
Zugabe	Die Dateien in diesem Verzeichnis werden nicht automatisch installiert. Kopieren Sie die Dateien bei Bedarf von der CD.		
-Datenaustausch (vgl. Kapitel 7.2)			
FaRaAd_Adressen.doc	Word97-Dokument, mit Makro zur Übernahme von Einzeladressen aus FaRaAd für Anschrift in Briefen etc. (MS Access muss installiert sein)		
FaRaAd_Serienbrief.doc	Word97-Dokument, als Beispiel für Serienbrieferstellung aus FaRaAd-Adressen.		
Snapshot Viewer	Programm zur Ansicht von FaRaAd Berichten im Snapshot Format. Siehe Dokument 'Snapshot Viewer.txt' für Installation. Anwendungsanleitung siehe unter Kapitel 7.1.2.		
- Zip Freeware			
FilZip302.exe	FilZip ist eine Gratis-Software (Freeware) zum Komprimieren von Dateien.		
-Schach			
gnu414.EXE	Gratis Schach-Software. Bitte vor der Installation die Datei Readme.txt im gleichen Verzeichnis lesen.		

Weitergehende wichtige Schritte im Zusammenhang mit der Einrichtung der FaRaAd - Daten sind in Kapitel 5.5.2.1 aufgeführt.

¹ Speicherplatz in dekomprimiertem Zustand

3.2 Update

Darunter versteht man das Aktualisieren einer vorhandenen Installation auf die neueste FaRaAd-Version.

Wichtig: Vor Durchführung eines Updates muss zur Sicherheit immer eine Kopie der Datenquelle erstellt und diese an einem sicheren Ort aufbewahrt werden (vgl. Kapitel 5.5.2.1, ...Explorer).

Die weiteren Schritte erfolgen wie unter Kapitel 3.1 erläutert.

FaRaAd prüft und merkt, wenn eine gleich alte oder ältere Installation bereits vorhanden ist. Mit Ausnahme der Datenquelle werden sämtliche Dateien im Installationsverzeichnis überschrieben.

Sehen Sie regelmässig auf der Website www.npitsch.ch (Rubrik *Software*) nach. Hier werden Updates und neueste Informationen zu FaRaAd publiziert.

3.3 Informationen für System-Administratoren

Für die Installation von FaRaAd sind Windows-Administratoren Rechte erforderlich.

Anwender von FaRaAd brauchen die Berechtigungen der Windows-Benutzergruppe *Benutzer* oder höher. Die Gruppe *Benutzer* stellt die sicherste Umgebung zur Ausführung von Programmen dar.

Weitere Informationen zu den Windows- Standardsicherheitseinstellungen können der Windows-Onlinehilfe entnommen werden (Rubrik Sicherheit).

4 Deinstallation

Die Deinstallation wird mit dem Befehl 'FaRaAd entfernen' in der FaRaAd-Programmgruppe gestartet. Alternativ kann das Deinstallationsprogramm auch in der Windows-Systemsteuerung über die Schaltfläche 'Software' aufgerufen werden. Mit Ausnahme der Datenquelle werden alle von FaRaAd installierten Dateien und die Einträge in der Windows-Registrierung bei der Deinstallation entfernt. Dateien, die erhalten werden sollen, sind in ein anderes Verzeichnis zu speichern.

5 Erste Schritte mit FaRaAd

In Kapitel 5 lernen Sie FaRaAd kennen. Sie erhalten Informationen, wie FaRaAd Ihre Daten verwaltet. Sie lernen die Benutzeroberfläche und Tastenbefehle kennen. Sie erfahren wie Beispieldaten geöffnet werden können und wie FaRaAd korrekt eingerichtet und verwaltet werden kann.

5.1 Programm und Datenquelle

FaRaAd besteht im Wesentlichen aus einem Programm und einer Datenquelle. Das Programm ist das, was der Benutzer beim Arbeiten mit FaRaAd sieht. Die Datenquelle ist eine Datei mit dem Namen FaRaAd_Data.mdb. In der Datenquelle werden die Daten des Benutzers gespeichert. Pfad und Dateiname der Datenquelle können im Formular 'Systemeinstellungen' in FaRaAd und dort durch Aktivierung der Schaltfläche 'Datenquelle ...aktuell' eingesehen werden.

Nach einer Standardinstallation befinden sich das Programm und die Datenquelle im Installationsverzeichnis (FaRaAd schlägt bei der Installation das Verzeichnis c:\Programme\FaRaAd vor). Die Funktionsweise von FaRaAd ist ähnlich wie beispielsweise bei einer Textverarbeitung: Zuerst wird das Programm gestartet und dannach wird die Datenquelle geöffnet und bearbeitet. Die Benutzerdaten werden in der Datenquelle gespeichert und nicht im Programm.

Nach der Installation von FaRaAd befindet sich im Installationsverzeichnis eine leere Datenquelle mit dem Namen FaRaAd_Data.mdb. Beim ersten Öffnen von FaRaAd erscheint eine Aufforderung, den Standort der Datenquelle anzugeben. Im anschliessenden Fenster ist das Verzeichnis zu wählen, in welchem sich die Datenquelle (FaRaAd_Data.mdb) befindet. FaRaAd öffnet nun diese Datenquelle und merkt sich deren Standort. Beim nächsten Start von FaRaAd wird die Datenquelle automatisch geöffnet. FaRaAd speichert sämtliche Benutzerdaten in der gleichen Datei – der Datenquelle. Diese Datenquelle ist eine Datenbank. Datenbanken sind in der Lage unterschiedliche Informationen zusammenzuführen und sie können sehr grosse Datenmengen verwalten.

In Kapitel 5.5.2 wird gezeigt, wie die Datenquelle eingerichtet werden kann.

5.2 Die Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche ist ein Begriff für alle Elemente, welche Sie bei der Arbeit mit FaRaAd sehen und brauchen. In diesem Abschnitt lernen Sie die Elemente der Benutzeroberfläche kennen. Die FaRaAd – Benutzeroberfläche besteht aus 3 Haupt-Elementen: Erfassungsf formularen, Berichten und Abfrageformularen. Den Haupt-Elementen sind Schaltflächen und Befehlsleisten zur Auslösung von Ereignissen zugeordnet.

5.2.1 Schaltflächen und Befehlsleisten

Schaltflächen befinden sich in Formularen oder auf Befehlsleisten am oberen Rand des FaRaAd – Anwendungsfensters. Beim Betätigen einer Schaltfläche (mit der Maus auf eine Schaltfläche klicken) wird ein Ereignis ausgelöst. Welches Ereignis das ist, kann anhand der Beschriftung der Schaltfläche erkannt werden. Bei Symbol-Schaltflächen ohne Beschriftung

wird ein Erklärungstext eingeblendet wenn der Mauscursor etwas länger über der Schaltfläche bleibt.

Abbildung 2: Beispiel für eine Schaltfläche mit Erklärungstext in einem Formular



Der Buchstabe Z der Schaltfläche 'Zurück' ist unterstrichen. Durch gleichzeitiges Betätigen der Taste Alt und der Taste Z wird der Befehl ausgelöst, wie wenn mit der Maus auf die Schaltfläche geklickt worden wäre.

Ereignisse beim Betätigen von Schaltflächen sind:

- ◆ Öffnen eines Formulars oder Berichts
- ◆ Schliessen eines Formulars oder Berichts oder von FaRaAd
- ◆ Veränderung des Erscheinungsbildes eines Formulars oder Berichts

Abbildung 3: Beispiel für eine Befehlsleiste mit Schaltflächen



Der Eintrag 'Datei' der Befehlsleiste ist ein Menü. Das kleine nach unten zeigende Dreieck im Menü Datei weist darauf hin, dass das Menü sich beim Klicken öffnet und die entsprechenden Befehle oder Unter-Menüs erscheinen. Die übrigen Einträge in dieser Menüleiste sind Schaltflächen. Bei deren Betätigung werden andere Formulare geöffnet, oder bei der Schaltfläche mit dem Pin-Nagel eine weitere Befehlsleiste angezeigt.

5.2.2 Erfassungs- und Steuerungsformulare

In Erfassungsformularen können Daten bearbeitet werden.

In Steuerungsformularen können durch Betätigen von Schaltflächen Befehle wie das Öffnen anderer Formulare oder Berichte ausgelöst werden.

Nach dem Start von FaRaAd erscheint als Erstes das Hauptformular. Im Hauptformular können keine Daten erfasst werden. Von hier aus können alle Formulare und Berichte (Auswertungen) geöffnet werden.

Abbildung 4: Das Hauptformular ist ein Steuerungsformular



Abbildung 5: Das Formular Stundenrapport (Erfassungsformular)

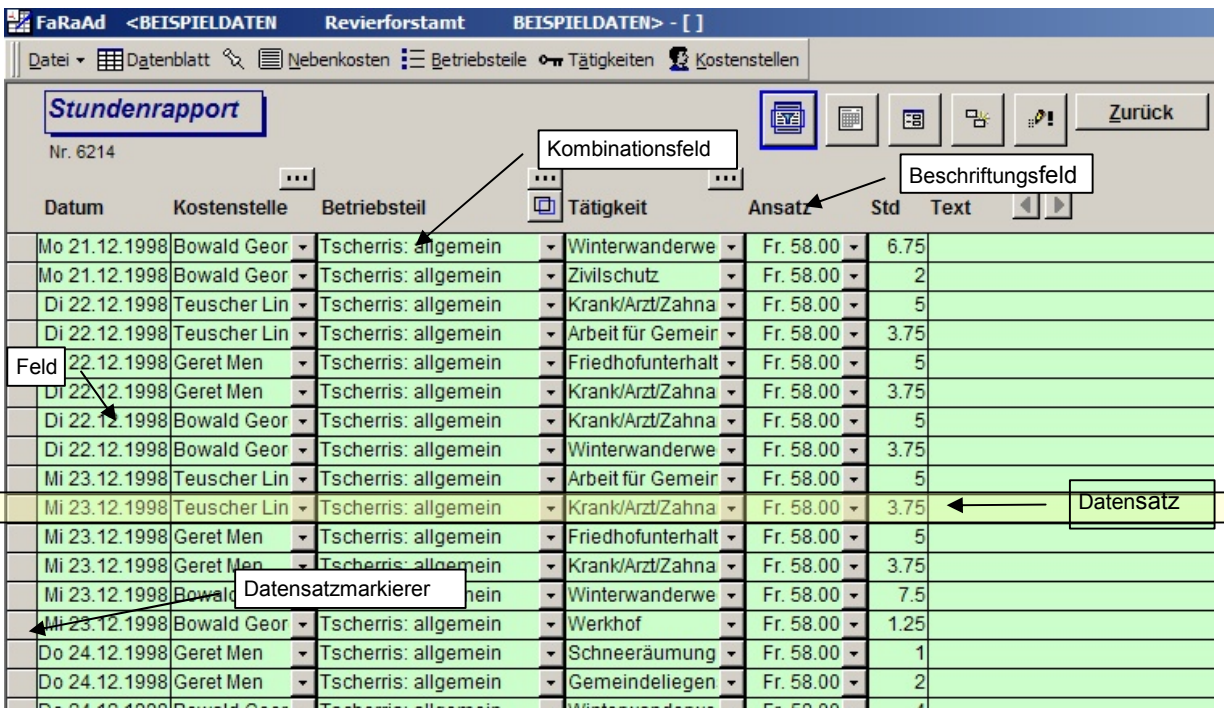


Tabelle 4: Wichtige Begriffe im Zusammenhang mit der Datenbearbeitung in Erfassungsformularen


















Begriff	Bedeutung
Feld	In einem Formularfeld können Daten eingegeben werden. Ein Feld entspricht einer Zelle in einer Tabellenspalte.
Kombinationsfeld	Die zu erfassenden Daten werden aus der aufklappbaren Liste geholt. Vergleiche in diesem Zusammenhang die wichtigen Funktionstasten F3 und F4 (Kapitel 5.3). Kombinationsfelder sind am nach unten zeigenden Pfeil rechts zu erkennen.
Datensatz	In Formularen werden Zeilen als Datensätze bezeichnet. Ein Datensatz enthält einen oder mehrere Felder. Ein Datensatz entspricht einer Zeile in einer Tabelle.
Datensatzmarkierer	Durch Drücken mit der Maus auf den grauen Bereich am linken Rand wird ein Datensatz markiert, durch Drücken bei gleichzeitigem Ziehen der Maus werden alle Datensätze markiert. Bei anschließendem Betätigen der Delete-Taste werden Datensätze gelöscht.
Beschriftungsfeld	Ein Beschriftungsfeld zeigt mit seiner Beschriftung, was für Daten in der entsprechenden Spalte oder im entsprechenden Feld eingegeben werden.
Navigationsschaltflächen	Mit Hilfe dieser Schaltflächen unten links im Formular kann zwischen den Datensätzen navigiert werden: <ul style="list-style-type: none">  Zum ersten Datensatz  Zum vorherigen Datensatz <input data-bbox="300 875 411 909" type="text" value="14"/> Zum 14ten Datensatz: Zahl 14 in das Feld tippen und Returnt/Enter drücken  Zum nächsten Datensatz  Zum letzten Datensatz  Zu einem neuen Datensatz

Tabelle 5: Symbol-Schaltflächen in Erfassungsformularen und deren Bedeutung

	Abfrage-Schaltfläche (vgl. Abschnitt 5.2.3).
	Abfrage-Schaltfläche mit blauer Umrandung weist darauf hin, dass Abfrage-Kriterien gesetzt sind.
	Berichts-Schaltfläche: Schaltfläche für Auswahl von Berichten (Auswertungen).
	Schaltfläche Druckansicht Rechnung im Formular Rechnung für Druckansicht der aktuellen Rechnung.
	Schaltfläche Sperrung/Entsperrung: Wechsel zwischen nur Lese- (rote Umrandung) und Lese- und Schreibzugriff im entsprechenden Formular.
	Duplizieren des aktuellen Datensatzes.
	Schaltfläche für Anpassung von Beschriftungen in Formularen und zugehörigen Berichten.
	Spaltenreihenfolge in einem Kombinationsfeld wechseln. Dadurch wird entweder die Beschriftung oder die Nummer des Feldinhaltes angezeigt.
	Wechsel der Sichtbarkeit zwei sich überdeckender Kombinationsfelder.
	Aktualisierung der Daten für alle Datensätze im aktuellen Feld.
	Aufsteigend sortieren.
	Aufruf eines Mini-Rechners zur Ausführung einfachster Berechnungen.

5.2.3 Abfrageformulare

In Abfrageformularen können Kriterien definiert werden, und dadurch die gewünschte Auswahl der Daten in Erfassungsformularen und Berichten angezeigt werden. Beispielsweise könnten die Daten des Monats Januar 1999 aus der Stundenrapportierung gewählt werden. Die übrigen Daten werden ausgeblendet und stehen solange nicht zur Verfügung, bis die Kriterien der Abfrage gelöscht werden. Wenn eine Abfrage gesetzt ist, erscheint um die Abfrage-Schaltfläche eine blaue Umrandung.

Abfragen wirken sich auf Erfassungsformulare und auf Berichte aus.

Konkrete Beispiele und Abbildungen von Abfrageformularen finden unter Kapitel 6.1.2, 6.2.3 und 0.

Tabelle 6: Symbol-Schaltflächen in Abfrageformularen und deren Bedeutung

	Löschen sämtlicher Kriterien in der Abfrage und dadurch wieder alle Daten in zugehörigen Erfassungsformularen und Berichten anzeigen.
---	---

5.2.4 Berichte

Mit Berichten werden Daten ausgewertet und dargestellt. In der Berichtsansicht können Daten betrachtet und ausgedruckt, jedoch nicht bearbeitet werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Berichte aufzurufen:

- ◆ Über die Schaltflächen mit der Bezeichnung 'Auswertung' des Hauptformulars (vgl. Abbildung 4).
- ◆ Durch Betätigen der Berichts-Schaltfläche (vgl. Tabelle 5) in Formularen.

Konkrete Beispiele und Abbildungen von Berichten finden Sie unter Kapitel 6.2.4 und 6.3.3.

5.3 Tastenbefehle

Durch Drücken bestimmter Tasten auf der Tastatur werden Ereignisse ausgelöst. Während der Arbeit mit FaRaAd werden Sie den Einsatzbereich der Tastenbefehle kennenlernen und zu schätzen wissen.

Einige der wichtigsten Tastenbefehle stehen im Zusammenhang mit Kombinationsfeldern. Kombinationsfelder sind Dateneingabefelder, deren Eingabewerte in einer aufklappbaren Liste gespeichert sind. Abbildung 5 enthält mehrere Kombinationsfelder. Bei einem Kombinationsfeld ist die Liste der verfügbaren Einträge aufgeklappt.

Tabelle 7: Tastenbefehle in FaRaAd

Tasten	Funktion
Alt + ² a	Entspricht dem Betätigen der Schaltfläche für Wechsel der Spaltenreihenfolge im ersten Kombinationsfeld des aktiven Formulars (vgl. Tabelle 5). Alt + b entspricht dem zweiten Kombinationsfeld u.s.w.
Ctrl + ' (Zeichen bei Taste mit Fragezeichen)	Der Wert im entsprechenden Feld des vorangehenden Datensatzes wird übernommen.
Ctrl + Shift + ;	Das aktuelle Datum wird eingefügt.
Ctrl + a	Alle Datensätze in einem Formular werden markiert.
Ctrl + c	Markierter Text (Buchstaben oder Zahlen) bzw. Datensätze wird/werden in die Zwischenablage kopiert.
Ctrl + f	Dialogfeld für Suche öffnen. (Eine Suche in Kombinationsfeldern verläuft häufig nicht wunschgemäß, weil dort der sichtbare Wert nicht dem gespeicherten Wert entspricht.)
Ctrl + h	Dialogfeld für Suchen und Ersetzen öffnen.
Ctrl + v	Der Inhalt der Zwischenablage wird (in das aktive Feld) eingefügt.
Ctrl + x	Markierter Text (Buchstaben oder Zahlen) wird herausgeschnitten und in die Zwischenablage kopiert.
Delete	Markierter Text oder Datensatz wird gelöscht.
Esc	Letzte Eingabe im aktuellen Feld rückgängig machen. Bei nochmaligem Drücken wird die Eingabe des aktiven Datensatzes rückgängig gemacht.
F2	Markieren des gesamten Textes im aktuellen Feld.
Shift ³ + F2	Öffnen des Dialogfelds 'Zoom' zum einfacheren Eingeben von längerem Text in kleine Felder.
F3 (Funktionstaste in der obersten Reihe)	Wenn ein Kombinationsfeld ausgewählt ist, kann durch Betätigen der Taste F3 das zugehörige Formular geöffnet werden und die Werte der Kombinationsfeld-Liste können bearbeitet werden (vgl. Abbildung 5).
F4	Wenn ein Kombinationsfeld aktiv ist, öffnet sich durch Betätigen der Taste F4 die Kombinationsfeld-Liste.
Tab (Tabulatortaste)	Bewegen zum nächsten Feld.
Tasten + oder - in Datumsfelder im Report- und im Nebenkostenformular.	Veränderung des Erfassungsdatums im Stundenreport- oder im Nebenkosten-Formular um plus bzw. minus einen Tag.
Tab + Shift	Bewegen zum vorherigen Feld.

² '+' in Normalschrift bedeutet die erste angegebene Taste gedrückt zu halten und zusätzlich die weitere(n) Taste(n) zu drücken.

³ Shift ist die Umschalttaste für Grosschreibung (Pfeil nach oben).

5.4 Beispieldaten öffnen

Bei der Installation richtet FaRaAd ein Verzeichnis mit Beispieldaten ein. Beim Betätigen der Schaltfläche 'Datenquelle ... Beispieldaten' im Formular 'Systemeinstellungen' (vgl. Kapitel 5.5.2.1) erscheint ein Dialogfenster zur Auswahl von Beispieldaten aus verschiedenen Branchen. Mit diesen Daten können Sie experimentieren und sie beliebig verändern. In Kapitel 6 werden die Beispieldaten in zahlreichen Beispielen verwendet.

Beachten Sie jedoch, dass Sie hier nicht Ihre eigenen Daten speichern sollten. Zum Öffnen der eigenen Datenquelle ist wieder das Formular 'Systemeinstellungen' aufzurufen und dort die Schaltfläche 'Datenquelle ... wählen' zu betätigen. Die Beispieldaten können beliebig oft aufgerufen werden. Sie sind im Verzeichnis c:\Programme\FaRaAd\Beispieldaten gespeichert.

Tabelle 8: Kurzbeschreibung der Beispieldaten

Dateiname	Beschrieb
Ingenieurbüro.mdb	Einfaches Beispiel für Ein-Mann Ingenieurbüro.
Revierforstamt.mdb	Forstrevier mit 2 Waldeigentümern (Gemeinden), 26 Mitarbeiter inklusive Gemeindegruppe.

5.5 FaRaAd einrichten

In diesem Abschnitt wird gezeigt, wie FaRaAd korrekt eingerichtet werden kann.

5.5.1 Hauptformular

Nach dem Start von FaRaAd erscheint als erstes Formular das Hauptformular (vgl. Abbildung 4). Von hier aus können alle übrigen Formulare und Berichte aufgerufen werden.

5.5.1.1 Die Befehlsleiste

Abbildung 6: Die Befehlsleiste des Hauptformulars



- ◆ Beenden: FaRaAd wird beendet.
- ◆ Systemeinstellungen: Aufruf des Formulars 'Systemeinstellungen' (vgl. Kapitel 5.5.2).
- ◆ Kombinationsfeld mit Liste (100 %): Die Grösse (Zoom) von Formularen kann durch Auswahl eines Listenwerts oder durch Eingabe eines eigenen Werts verändert werden. Werte grösser als 100 % vergrössern die Formulare und deren Eingabefelder und Schriften, niedrigere Werte führen zu einer Verkleinerung. Diese Einstellung ist für alle Formulare gültig - mit Ausnahme von wenigen Formularen die immer gleich dargestellt werden.
- ◆ Info: Aufruf des Formulars 'FaRaAd-Info' (vgl. Kapitel 5.5.3).

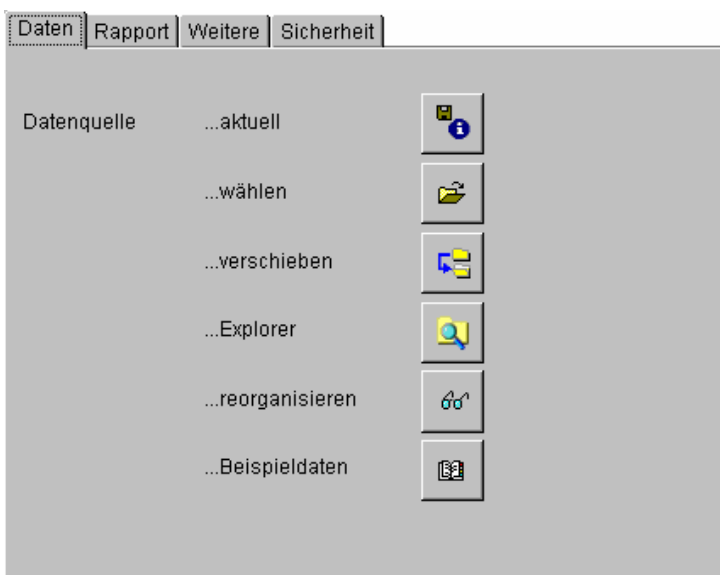
5.5.2 Systemeinstellungen

Im Formular 'Systemeinstellungen' stehen die Funktionen zum korrekten Einrichten von FaRaAd zur Verfügung. Die Einstellungen betreffen in erster Linie die Datenquelle. Für das richtige Verständnis dieses Kapitels sollten Sie im Umgang mit dem Windows-Explorer – der im Windows-Betriebssystem integrierten Oberfläche zur Verwaltung der Daten auf dem PC – etwas vertraut sein.

5.5.2.1 Registerblatt Daten

Das Registerblatt enthält Schaltflächen mit zugehörigen Beschriftungen. Beim Betätigen einer Schaltfläche wird jeweils eine Aktion durchgeführt.

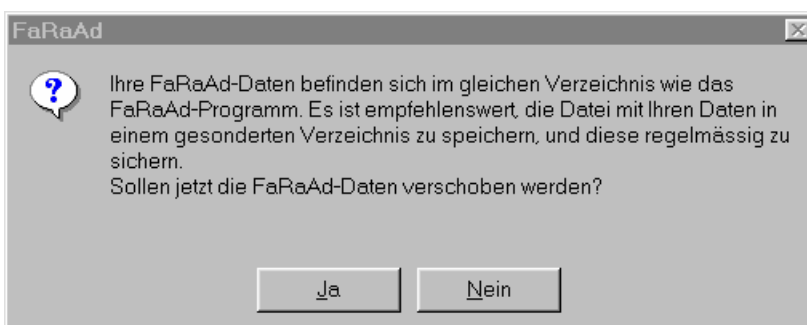
Abbildung 7: Ausschnitt des Registerblatts Daten im Formular 'Systemeinstellungen'



Datenquelle

Beim Betätigen der Schaltfläche 'Datenquelle ...aktuell' erscheint ein Formular mit allgemeinen Hinweisen zur Sicherung der FaRaAd – Daten. Befindet sich die Datenquelle im gleichen Verzeichnis wie das FaRaAd – Programm, so erscheint ein Meldungsfenster.

Abbildung 8: Meldungsfenster zum Verschieben der Datenquelle



Diese Meldung sollte nach Möglichkeit mit Ja bestätigt werden. Daten und Programme sollten allgemein immer unterhalb von zwei verschiedenen Hauptverzeichnissen gespeichert werden. Das Standardverzeichnis für Programme ist c:\programme. Das Datenverzeichnis könnte beispielsweise c:\!daten\FaRaAd benannt werden (das Ausrufezeichen am Namens-

anfang bewirkt, dass dieses Verzeichnis zuoberst im Explorer erscheint). Das Speichern der Benutzerdaten unterhalb eines gemeinsamen Verzeichnisses erleichtert die Datensicherung erheblich und verbessert die Übersicht.

Tabelle 9: Beispiel für Ablage von FaRaAd auf dem PC

FaRaAd-Teil	Speicherort auf dem PC
FaRaAd-Programm	c:\Programme\FaRaAd (wird vom Installationsprogramm so vorgeschlagen)
FaRaAd-Datenquelle	c:\!daten\FaRaAd (Betrifft nur die Datei FaRaAd_Data.mdb)

Tabelle 10: Beschrieb Abschnitt 'Datenquelle...' des Formulars 'Systemeinstellungen'

Schaltfläche	Funktionsbeschreibung
...aktuell	Beim Betätigen der Schaltfläche erscheint das Formular 'Hinweise zur Datensicherung' mit Angabe von Pfad und Dateiname der zur Zeit geöffneten Datenquelle.
...wählen	Das Auswahlfenster zum Öffnen einer FaRaAd-Datenquelle.
...verschieben	Verschieben der aktuellen Datenquelle an einem anderem Ort auf dem PC oder im Netzwerk.
...Explorer	Öffnen des Windows-Explorers und des Verzeichnisses mit der Datenquelle. Die Datenquelle ist markiert.
...reorganisieren	Bei Betätigung diese Schaltfläche wird FaRaAd geschlossen und ein Programm zur Reorganisation der Datenquelle aufgerufen. Das gleiche Programm kann auch im in der FaRaAd-Programmgruppe im Windwos-Startmenü aufgerufen werden. Dieses Programm reorganisiert die interne Struktur der FaRaAd-Daten. Durch die Reorganisation wird der Speicherplatz-Bedarf verringert und die Zugriffsgeschwindigkeit verbessert. Es werden keine Daten verändert. Es ist empfehlenswert, die Reorganisation regelmässig durchzuführen.
...Beispieldaten	Das Auswahlfenster mit den vorhandenen Beispieldaten wird geöffnet vgl. 5.4)

5.5.2.2 Registerblatt Rapport

Bei der Dateneingabe ausblenden

Hier erfolgt die Einstellung für das Aus- oder Einblenden von Feldern bei der Erfassung im Stunden- und Nebenkostenformular.

Beispiel: Wird das Kontrollfeld in der Zeile 'Kostenträger' markiert, wird das Feld 'Kostenträger' in den Formularen 'Stundenrapport' und 'Nebenkosten' ausgeblendet. FaRaAd setzt dann für den Kostenträger automatisch den Standardwert aus dem Kombinationsfeld rechts daneben. Die Auswahl entspricht den Kostenträgern, welche im Formular 'Kostenträger' definiert sind.

Wird das Kontrollfeld in der Zeile 'Stundenrapport-Text' markiert, wird das Feld 'Text' im Stundenrapport-Formular ausgeblendet.

Die Einstellungen können jederzeit angepasst werden.

Abbildung 9: Registerblatt Rapport mit Einstellung für nicht-sichtbare Kostenträger

Ausblenden		Standardwert
Kostenträger	<input checked="" type="checkbox"/>	Nicht zugeordnet
Tätigkeit	<input type="checkbox"/>	
Ansatz extern	<input type="checkbox"/>	
Stundenrapport-Text	<input type="checkbox"/>	

Markierte Felder werden in den Formularen Stundenrapport und Nebenkosten nicht mehr angezeigt. Es wird der gewählte Standardwert gesetzt.

In der Abbildung unten ist aufgrund der Einstellungen in Abbildung 9 das Feld 'Kostenträger' nicht sichtbar. FaRaAd erfasst als Kostenträger automatisch 'Nicht zugeordnet'.

Abbildung 10: Ausschnitt des Formulars 'Stundenrapport' mit ausgeblendetem Feld 'Kostenträger'

Datum	Kostenstelle	Betriebsteil	Tätigkeit	Ansatz	Std	Text
Mo 28.12.1998	Stettler Hans	Tscherris: allgemein	Dorfstrassen unc	Fr. 50.00	3.75	
Mo 28.12.1998	Bowald Geor	Tscherris: allgemein	Winterwanderwe	Fr. 58.00	7.75	
Mo 28.12.1998	Bowald Geor	Tscherris: Lawinenverba	Krank/Arzt/Zahna	Fr. 58.00	1	

5.5.2.3 Registerblatt Weitere

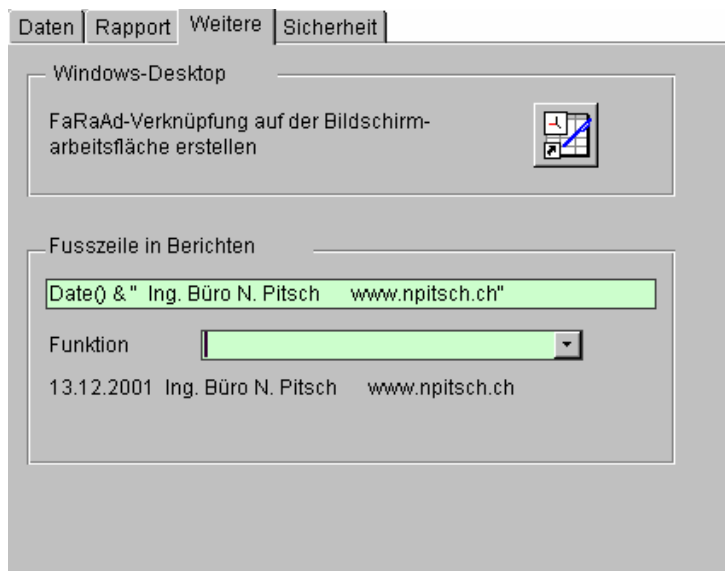
Windows-Desktop

FaRaAd legt bei der Installation eine Programmgruppe mit Namen FaRaAd an. Zum Starten von FaRaAd öffnen Sie über den Start-Befehl von Windows die Programmgruppe 'FaRaAd' (im Verzeichnis 'Programme'). Noch rascher kann FaRaAd gestartet werden, wenn das Anwendungssymbol direkt auf der Bildschirmarbeitsfläche angelegt wird. Mit der Schaltfläche 'Windows-Desktop' kann das FaRaAd - Anwendungssymbol jederzeit auf der Bildschirmarbeitsfläche angelegt oder (wenn eines schon vorhanden ist) aktualisiert werden.

Fusszeile in Berichten

Bei Bedarf kann hier ein Eintrag für die Fusszeile von Berichten im Feld 'Fusszeile in Berichten' vorgenommen werden. Aus dem Kombinationsfeld 'Funktion' können Datums- oder eine Funktion für den Dateinamen der Anwendung geladen werden. Die Funktion 'Date()' in der Abbildung unten stellt jeweils das aktuelle Datum dar (im Beispiel unten der 13.12.2001). Text muss jeweils in Anführungszeichen gesetzt werden.

Abbildung 11: Registerblatt Weitere



5.5.2.4 Registerblatt Sicherheit

Nach der FaRaAd – Installation kann vorerst jeder Benutzer FaRaAd öffnen und damit arbeiten. Wenn mehrere Benutzer mit FaRaAd arbeiten (z.B. selbständiges Erfassen der Stundenrapportierung durch die Mitarbeiter) kann es sinnvoll sein, Zugriffsrechte zu verteilen. Hierbei ist folgendermassen vorzugehen:

1. Benutzeranmeldung aktivieren (vgl. Abbildung 12 unten)
2. Gruppen mit Berechtigungen definieren (siehe Abbildung 13 unten)
3. Kostenstellen bzw. Benutzer Gruppen zuordnen (vgl. Abbildung 14 unten)

Beim nächsten Start von FaRaAd erscheint ein Anmeldeformular für die Wahl der MitarbeiterIn und die Eingabe eines Kennwortes. Beim ersten Start ist noch kein Kennwort vergeben. Dieses kann durch Betätigen der Schaltfläche 'Ändern' eingestellt werden.

Abbildung 12: Registerblatt Sicherheit und das Anmeldeformular nach Aktivierung der Benutzeranmeldung



Abbildung 13: Registerblatt Gruppen im Formular 'Benutzergruppen und Berechtigungen'

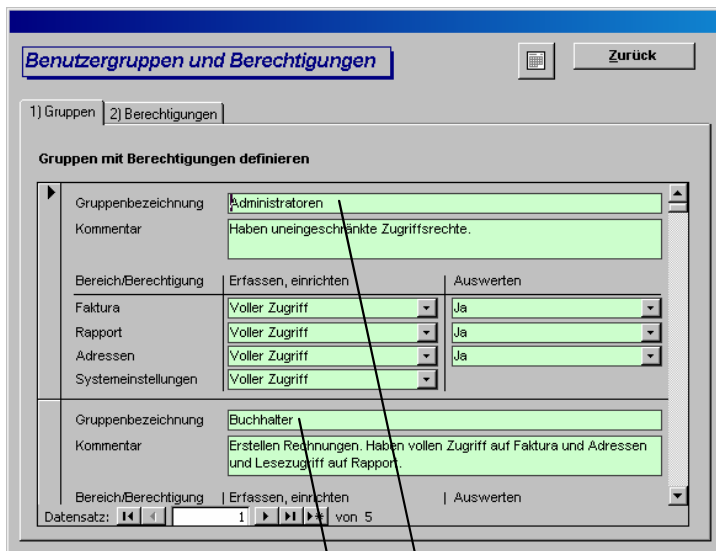


Abbildung 14: Registerblatt Berechtigungen im Formular 'Benutzergruppen und Berechtigungen'



5.5.3 FaRaAd-Info

Im Formular FaRaAd-Info sind Informationen zum Benutzer und die Programmversion von FaRaAd gespeichert.

Mit Betätigung der Schaltfläche 'Bestellformular' kann ein Bestellformular für eine FaRaAd Voll- oder Probe-Version ausgedruckt werden.

Mit Betätigung der Schaltfläche 'Was ist neu?' wird ein Bericht mit der Versionsgeschichte von FaRaAd angezeigt. Hier erfährt man, welche Neuerungen im Verlauf der Programm-Entwicklung vorgenommen wurden.

Mit Betätigung der Schaltfläche 'Freischalten' kann FaRaAd nach dem Kauf freigeschaltet werden. Mit dem Erwerb der Vollversion wird das Produkt auf den Käufer bzw. Lizenznehmer lizenziert. Der Lizenznehmer erhält eine Freischaltdatei, welche beim Freischaltvorgang aktiviert werden muss.

Auf der Website www.npitsch.ch unter der Rubrik Software/FaRaAd sind die neuesten Versionen und Verkaufsinformationen verfügbar.

Abbildung 15: Formular 'FaRaAd-Info'



FaRaAd-Info	
Faktura - Rapport - Adressen	
www.npitsch.ch	
OK	
Bestellformular	
Was ist neu?	
Freischalten	
Lizenznehmer	Nicolo Pitsch Ing. Büro, Ftan
Version	2.82 (Build 250) / 1.30
Lizenznummer	1308379586
Anzahl Kostenstellen	Nicht limitiert
Programmentwicklung und Vertrieb Nicolo Pitsch Ing. Büro 7551 Ftan	

6 Mit FaRaAd arbeiten

In den bisherigen Kapiteln ging es darum, mit FaRaAd vertraut zu werden. Sie wissen nun, wie FaRaAd installiert und eingerichtet wird und Sie wissen wie Beispieldaten geöffnet werden können.

In diesem Kapitel werden konkrete Problemstellungen bei der Arbeit mit FaRaAd behandelt. Hierbei werden die Beispieldaten verwendet. Indem Sie FaRaAd starten und die Beispieldaten verwenden, können Sie jederzeit die Problemstellungen nachvollziehen. Dieses Kapitel enthält Übungen. Anhand von Beispielen erhalten Sie eine Einführung zu den wichtigsten Problemstellungen. Abschnitte in denen Beispieldaten verwendet werden, werden mit dieser Schrift hervorgehoben **Übung: Suchen Sie....**

Es werden nicht alle Details der Anwendung beleuchtet. Für individuelle Auskünfte und Schulungen beachten Sie bitte Kapitel 8.3.

Dieses Kapitel besteht aus den 3 Abschnitten Adressen, Rapport und Faktura. Die 3 Abschnitte entsprechen den 3 Hauptmodulen der FaRaAd-Anwendung. Für das Verständnis des Zusammenspiels zwischen diesen Modulen ist es empfehlenswert, die Kapitel 6.1 bis 6.3 nacheinander durchzugehen.

6.1 Adressen

Beispieldaten: In Kapitel 6.1 werden die Daten aus der Beispiel-Datenquelle Ingenieurbüro.mdb verwendet

6.1.1 Erfassen

Abbildung 16: Formular 'Adressen'

The screenshot shows a software window titled 'Muster Hans - Gemeindeverwaltung Marain' with a sub-tab 'Adressen'. The form contains the following data:

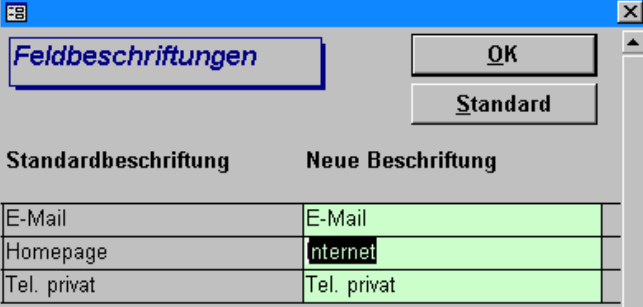
Nachname suchen	Muster Hans, Gemeindeverwaltung, M		
Titel	Herrn	Telefon Firma	081 821 54 78
Anrede	Sehr geehrter Herr	Telefax Firma	
Vorname	Hans	Mobiltelefon	
Nachname	Muster	Tel. privat	
Firma	Gemeindeverwaltung	E-Mail	marain@bluewin.ch
Strasse	Hauptstrasse 24b	Homepage	www.marain.ch
Ort	Marain	Geburtsdatum	
PLZ	900010	Anmerkung	
Land, Kanton	CH GR	Aktualisierung	06.12.2003
		ID	10261

At the bottom, a status bar shows 'Datensatz: 9 von 269'.

6.1.1.1 Frei definierbare Feldbeschriftungen

Die Beschriftung der drei Felder 'EMail', 'Homepage' und 'Tel. privat' kann individuell angepasst werden. Wenn Sie anstelle von EMail zum Beispiel eine zweite Telefonnummer speichern, drücken Sie auf die Schaltfläche für Textanpassung. Im Formular 'Feldbeschriftungen' erstellen Sie den Eintrag gemäss Grafik unten und bestätigen die Änderungen mit OK.

Abbildung 17: Formular für Anpassung der Feldbeschriftungen



Standardbeschriftung	Neue Beschriftung
E-Mail	E-Mail
Homepage	internet
Tel. privat	Tel. privat

6.1.1.2 Verwaltung von Adressmerkmalen

Im Registerblatt 'Merkmale' des Adressformulars können beliebig viele, frei definierbare Merkmale zugeordnet werden. Wie bei fast allen Kombinationsfeldern in FaRaAd erscheint der Hinweistext 'Taste F3 für Bearbeitung der Liste'. Bei Drücken der Taste F3 öffnet sich das Ursprungsformular der Liste 'Definition Merkmale'. Hier können Sie Merkmale hinzuzufügen, anpassen oder löschen.

Übung: Suchen Sie die Adresse Nicolò Pitsch und fügen dieser Adresse das Merkmal 'Cliaint' zu. Öffnen Sie das Formular der Merkmalsliste 'Folgende Merkmale treffen zu' und ändern Sie den Text 'Cliaint' nach 'Kunde'.

Übung: Erstellen Sie ein neues Merkmal 'Test', ordnen Sie es allen Adressen zu und löschen es anschliessend wieder aus allen Adressen:


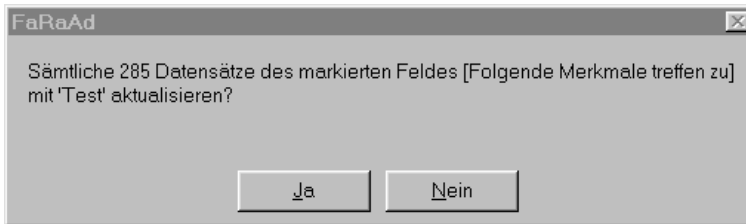
1. Formular 'Definition Merkmale' durch Betätigen der Funktionstaste F3 öffnen.
2. Das Merkmal 'Test' neu hinzufügen und Formular 'Definition Merkmale' schliessen.
3. Ordnen Sie das Merkmal 'Test' durch Selektion im Kombinationsfeld der aktuellen Adresse zu.
4. Drücken Sie auf die Schaltfläche für Aktualisierung der Daten  und bestätigen Sie die darauf folgende Frage mit Ja

Abbildung 18: Meldungsfenster bei Aktualisierung von Daten



5. Blättern Sie nun in den Adressen und prüfen Sie die Änderung.
6. Öffnen Sie wieder das Formular 'Definition Merkmale' durch Betätigen der Taste F3.
7. Löschen Sie den Datensatz mit dem Eintrag 'Test'. Die darauf folgende Meldung weist darauf hin, dass das Merkmal in allen Datensätzen gelöscht wird.

6.1.1.3 Übersicht der Kundenrechnungen

Im Registerblatt 'Merkmale' des Adressformulars werden die der entsprechenden Adresse zugeordneten Rechnungen aufgelistet.

Abbildung 19: Auflistung der Kundenrechnungen im Adressformular.

Adressen Merkmale Rechnungen			
Rechnung Nr	Datum	Projekt	Betrag
177	06.12.2003	999 LV Berg	2'182.80
118	24.04.1998	80 Lawinenverbauung Blais	15'440.60
			17'623.40

6.1.2 Abfragen

6.1.2.1 Daten anhand von Adressmerkmalen Abfragen

Öffnen Sie das Abfragefenster durch Drücken auf die Abfrage-Schaltfläche.


Übung: Suchen Sie die Adressen der FOGRA-Mitglieder. Kombinieren Sie die Merkmale FOGRA-aktiv und FOGRA-passiv. Achten Sie darauf, die Bedingungen mit 'oder' zu verknüpfen.

Abbildung 20: Abfrageformular für Adressen

6.1.2.2 Mit auswahlbasiertem Filter arbeiten

Ein auswahlbasierter Filter sucht alle Datensätze, die mit dem Eintrag des aktuellen Feldes übereinstimmen.

Übung: Fragen Sie alle Adressen ab, welche etwas mit 'Forst' zu tun haben:

1. Aktivieren Sie die zusätzliche Symbolleiste durch Drücken auf das Symbol mit dem Pin-Nagel (vgl. Abbildung 3, Kapitel 5.2.1).
2. Öffnen Sie das Formular 'Adressen'. Gehen Sie zu einem neuen Datensatz und setzen Sie den Cursor in das Feld 'Firma'.
3. Geben Sie in das Feld folgenden Ausdruck ein: *forst*
4. Drücken Sie auf die Schaltfläche für auswahlbasierter Filter: 
5. Bestätigen Sie die Anfrage zum Abbrechen der Dateneingabe mit Ja.
6. Sie es werden alle Adressen angezeigt, bei denen im Firmennamen das Wort 'forst' vorkommt. Die Sternchen-Zeichen (Zeichen bei Taste für Zahl 3) sind sogenannte Platzhalter. Sternchen stehen für beliebigen Text oder Leerzeichen vor oder nach dem Wort 'forst'.

Der auswahlbasierte Filter wird durch Drücken auf diese Schaltfläche aufgehoben:



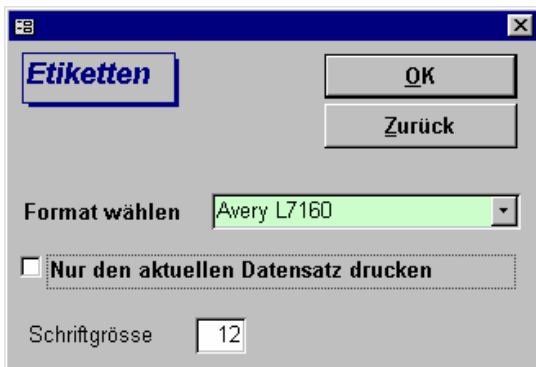
6.1.3 Auswerten

6.1.3.1 Adressetiketten erstellen

Übung: Für die in Abschnitt 6.1.2.1 ausgewählten Adressen der FOGRA-Mitglieder sollen Adressetiketten vorbereitet werden:

1. Führen Sie wenn nötig die Auswahl gemäss Abschnitt 6.1.2.1 durch.
2. Drücken Sie im Formular 'Adressen' auf die Schaltfläche 'Etiketten'.
3. Wählen Sie das Etikett-Format 'Avery L7160' für Laserdrucker und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen und wählen Sie die Schriftgrösse 12 Punkt:

Abbildung 21: Formular zur Auswahl des Etiketten-Formats



6.1.3.2 Serienbriefe erstellen

Übung: Für die in Abschnitt 6.1.2.1 ausgewählten Adressen der FOGRA-Mitglieder soll ein Serienbrief in MS Word97 erstellt werden:

1. Führen Sie wenn nötig die Auswahl gemäss Abschnitt 6.1.2.1 durch.
2. Öffnen Sie das in Kapitel Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. vorgestellte Word-Dokument.

6.1.3.3 Adressen über Zwischenablage in andere Anwendung übernehmen

Übung: Übernehmen Sie sämtliche Adressen in eine andere Anwendung (z.B. MS Excel):

1. Öffnen Sie Ihr Tabellenkalkulationsprogramm oder eine Textverarbeitung.
2. Markieren Sie durch drücken der Tastenkombination Ctrl + a (vgl. Kapitel 5.3) alle Datensätze im Formular 'Adressen'.
3. Nicht-obligatorischer Zwischenschritt: Wechseln Sie zur Datenblatt-Ansicht - um die Adressen in Tabellenform zu sehen – durch Betätigen der Schaltfläche für Datenblatt-Ansicht in der Formular-Befehlsleiste. Die Markierung der Datensätze wird durch die farbliche Hervorhebung angezeigt. Zurück zur Formular-Ansicht gelangen Sie durch Betätigen der nun aktiven Schaltfläche für Formularansicht:

Abbildung 22: Schaltflächen für Wechsel zwischen Datenblatt- und Formularansicht



Abbildung 23: Die beiden Ansichten Formular- und Datenblattansicht für Erfassungformulare

	Titel	Anrede	Vorname	Name	Firma	Strasse	PLZ	Ort
Herrn	Sehr geehrter Herr	Ruedi	Stüssi	Revierforstamt			7482	Berquin
Sar		R.	Taisch	Impreise Denoff SA			7550	Scuol
Herrn	Sehr geehrter Herr	Georg	Tarino	Revierforstamt			7451	Alvaschein
Herrn	Sehr geehrter Herr	Edy	Taverna	Kreisforstamt			7460	Sevognin
Herrn	Sehr geehrter Herr	Bernardo	Toufen	Promenade 153			7260	Devos Dorf
Herrn	Sehr geehrter Herr	Leo	Thomann	Revierforstamt			7463	Rico-Personz
Sar		Nicolin	Thoni				7535	Valchava
Herrn	Sehr geehrter Herr	Hanspeter	Thöny	Revierforstamt			7220	Schiers
Herrn	Sehr geehrter Herr	Hubert	Tomaschett	Revierforstamt			7172	Rabius
Sar		Gion	Glächen	Toutsch			7532	Tschienv
Herrn	Sehr geehrter Herr	Albert	Uensom	Revierforstamt	Forstwerkhof		7276	Frauenkirch
Herrn	Sehr geehrter Herr	Ulrich	Vetsch	Revierforstamt			7078	Lenzenheide
Herrn	Sehr geehrter Herr	Felix	Voneschen	Forstinspektoret	Loestrasse 14		7000	Chur
Familie		David	Wälther				7535	Valchava
Herrn	Sehr geehrter Herr	Dany	Waser	SNC-Infomelk GmbH	Poststrasse 3		7002	Chur
Herrn	Sehr geehrter Herr	Andreas	Weber	Revierforstamt			7104	Versam
Sar	Signa sar	Hansjörg	Weber	Ufficio forestal circol 26			7535	Valchava
Herrn	Sehr geehrter Herr	Silvio	Werder	Tilwiesenstrasse 55			7000	Chur
Herrn	Sehr geehrter Herr	Roman	Wieser	Revierforstamt			7240	Kübis
Frau	Sehr geehrte Frau	Heidi	Wiesner	Forstinspektoret	Loestrasse 14		7000	Chur
Herrn	Sehr geehrter Herr	Gion	Willi	Revierforstamt			7215	Fänas
Herrn	Sehr geehrter Herr	Felix	Wyss	Revierforstamt			7232	Fuma
Sar	Signa sar	Gianni	Zenoli	Ufficio forestale	Casa Comunale		7742	Poschievo
Herrn	Sehr geehrter Herr	Karl	Ziegler	Revierforstamt	Noainsenweg 65		7415	Rodels
Herrn	Sehr geehrter Herr	Markus	Zoja		Im Schwaderloch		7250	Klosters
Herrn	Sehr geehrter Herr	Ruedi	Zuber	Forstinspektoret	Loestrasse 14		7000	Chur

4. Durch Drücken der Tastenkombination **Ctrl + c** werden alle Datensätze in die Zwischenablage kopiert.
5. Wechseln Sie nun zur Tabellenkalkulation bzw. Textverarbeitung. Wählen Sie dort den Menüpunkt 'Bearbeiten ... Einfügen'.

6.2 Rapport

Beispieldaten: In Kapitel 6.2 werden die Beispiel-Datenquellen Revierforstamt.mdb (R) und Ingenieurbüro.mdb (I) verwendet.

6.2.1 Einrichten

Bevor Stunden und Nebenkosten erfasst werden können, sind Betriebsteile, Kostenstellen und Tätigkeiten zu definieren.

Am besten lernen Sie das Einrichten kennen, wenn Sie die Beispieldaten ansehen.

Übung (I): Ändern Sie die Benennung von Betriebsteilen und Sub-Betriebsteilen. Passen Sie diese beispielsweise für ein Ingenieurbüro an.

Tabelle 11: Anpassung der Beschriftungen im Formular 'Betriebsteile'

Standard-Beschriftung	Beschriftung für Ingenieurbüro
Betriebsteile	Projekte
Sub-Betriebsteile	Positionen

Öffnen Sie das Formular Betriebsteile und passen Sie die Beschriftungen für Betriebs- und Sub-Betriebsteile gemäss obiger Tabelle durch Betätigen der Schaltfläche für Anpassung von Beschriftungen (vgl. Tabelle 5). Ändern Sie die Beschriftungen gemäss Angaben in Tabelle 11 oben.

Die Beschriftungen werden in allen Formularen und Berichten in denen sie vorkommen angepasst.

Um Verwirrung zu vermeiden, werden in dieser Dokumentation die Standard-Benennungen der Beschriftungen verwendet.

6.2.1.1 Betriebsteile und Sub-Betriebsteile

Betriebsteile und Sub-Betriebsteile werden bei der Stunden- und Nebenkostenrapportierung erfasst.

Definition: Betriebsteile sind die Abrechnungseinheiten eines Betriebes. Für Betriebsteile werden Kosten ausgewiesen bzw. verrechnet.

Definition: Sub-Betriebsteile sind den Betriebsteilen untergeordnet. Sie erlauben eine Aufgliederung von Betriebsteilen in auswertbare Untereinheiten.

Abbildung 24: Formular für Einrichtung der Betriebsteile und Sub-Betriebsteile

The screenshot shows the 'Betriebssteile' (Business Units) management interface. At the top, there's a search bar 'Betriebssteil suchen' and a 'Zurück' button. A red box highlights a 'Bearbeiten' icon with the text 'Bearbeitung gesperrt' (Editing locked). Below the search bar, there are fields for 'Nr' (T2251) and 'Bezeichnung' (Tscherris: Lawinenverbauung "Blaisa"). A 'Verzeichnis' button is also present. The 'Sub-Betriebsteile' section is expanded, showing a table with columns for 'Nr', 'Bezeichnung', 'Konto-Betrieb', and 'Konto-FIBU'. The table contains six rows of data, with the first row selected. Below the table, there are sorting options ('Nr sortiert als' with radio buttons for 'Zahl' and 'Text') and a 'Hinweis zu Gruppenbildung...' button. At the bottom, there are navigation controls for the data set, showing 'Datensatz: 1 von 6' and 'Datensatz: 11 von 12'.

Nr	Bezeichnung	Konto-Betrieb	Konto-FIBU
241	Erdarbeiten und Verankerung		
242	Montage der Werke		
243	Transporte (Stahl, Mörtel, kies, Wasser)		
244	Begehungswege		
245	Baustellenerschliessung		
246	Projekt und Bauleitung		
* 1			

Mit der Verwendung von Buchstaben oder bestimmten Zahlenbereichen in der Betriebssteil-Nummer können verwandte Betriebsteile für Auswertungen zusammengefasst werden (vgl. Übung auf Seite 38).

Betriebsteile und Sub-Betriebsteile sind aktiv mit den Formularen 'Stundenrapport' und 'Nebenkosten' verbunden. Nummern, Bezeichnungen u.s.w. von Betriebs- und Sub-Betriebsteilen können jederzeit verändert werden. In den Formularen Stundenrapport und Nebenkosten wird stets die korrekte angepasste Nummer bzw. Bezeichnung angezeigt.

Konto: Öffentliche Betriebe beispielsweise können durch Zuordnung von Konten an Sub-Betriebsteile beim Jahresabschluss den Übertrag des Aufwandes auf Konten der Gemeindebuchhaltung vereinfachen. Stunden und Nebenkosten können per Konto ausgewertet werden (vgl. Abbildung 30 auf Seite 36).

6.2.1.2 Kostenstellen

Kostenstellen werden bei der Stunden- und Nebenkostenrapportierung erfasst.

Definition: Kostenstellen sind Mitarbeiter, Maschinen, Anlagen im Betrieb.

Im Formular 'Stundenrapport' werden die Leistungen von Kostenstellen in Stunden-Einheiten ausgewiesen.

Im Formular 'Nebenkosten' werden den Kostenstellen Aufwendungen in Form von Einheit, Anzahl mal Einheitspreis zugeordnet.

Kostenstellen, die nur Träger von Nebenkosten sind, können auch (ohne Stundenansatz) definiert werden (z.B. Plotter für Planausdruck).

Ob Maschinen, deren Leistung in Maschinenstunden erfasst werden, unter Nebenkosten oder im Stundenrapport zu erfassen sind, ist freigestellt. Im Stundenrapport stehen mehr Auswertungen bezüglich der geleisteten Stunden zur Verfügung. Im Nebenkostenrapport werden in erster Linie Auswertungen bezüglich der Kosten vorgenommen. Hier können die Aufwände/Leistungen durch Zuordnung von Artikeln genauer beschrieben werden.

Abbildung 25: Formular für Einrichtung der Kostenstellen

Nr	Name / Bezeichnung	Kategorie	Deaktiviert	Extern	Intern
220206	Senn Manfred	3. Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	Fr. 58.00	Fr. 45.00
220207	Hartmann Mario	3. Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	Fr. 29.00	Fr. 18.00
220208	Räber Josef	3. Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	Fr. 58.00	Fr. 45.00
220209	Meyer Oswald	3. Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	Fr. 58.00	Fr. 45.00
225101	Tobler Marco	2. Vorarbeiter	<input type="checkbox"/>	Fr. 67.00	Fr. 53.00
225201	Veltri Martin	3. Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	Fr. 58.00	Fr. 45.00
225202	Nett Gian	3. Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	Fr. 58.00	Fr. 45.00
225203	Stettler Hans	3. Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	Fr. 50.00	Fr. 45.00
225204	Stoxre		<input type="checkbox"/>	Fr. 58.00	Fr. 45.00
225205	Kurma		<input type="checkbox"/>	Fr. 58.00	Fr. 45.00
225206	Joss Karl	3. Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	Fr. 58.00	Fr. 45.00
225207			<input type="checkbox"/>	Fr. 50.00	Fr. 45.00
225208	isepponi Antonio	3. Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	Fr. 50.00	Fr. 45.00
225209	Kolk Jakob	3. Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	Fr. 58.00	Fr. 45.00
225210	Berger Rosalia	3. Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>		
225211	Decurtins Chasper	3. Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	Fr. 58.00	Fr. 45.00
225102	Rosenthal Peter	2. Vorarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>	Fr. 67.00	Fr. 53.00

Sollstunden für Räber Josef berechnen											
Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
			172.75	158.75	180.75	197.5	180.75	189.5	188.75	180.75	

Datensatz: 12 von 26

Definition: Der interne Stundenansatz entspricht den Kosten, welche die Kostenstellen dem Betrieb verursachen. Er wird nicht im Stundenrapport-Formular gespeichert. Eine Änderung des internen Ansatzes wirkt sich (im Gegensatz zum externen Stundenansatz) immer auf alle Daten der entsprechenden Kostenstelle aus.

Bei den detaillierten Stundenauswertungen (vgl. Abbildung 30) kann zwischen dem internen oder dem externen Stundenansatz gewählt werden.

Definition: Die Sollstunden (Sollzeit) entsprechen in FaRaAd der jährlich zu leistenden Arbeitszeit inkl. Ferien und andere bezahlte Abwesenheiten. Buchen Sie in der Stundenrapportierung diese Abwesenheiten als unproduktive Tätigkeiten (vgl. Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Die Berichte der Gruppe 'Stundenkontrolle nach Kostenstelle' (vgl. Abbildung 30 auf Seite 36) vergleichen die geleistete Arbeitszeit mit der Sollzeit.

Lassen Sie FaRaAd die Sollstunden anhand Ihrer Vorgaben berechnen (vgl. Abbildung 25).

Kostenstellen sind aktiv mit den Formularen 'Stundenrapport' und 'Nebenkosten' verbunden. Nummern, Bezeichnungen u.s.w. von Kostenstellen können jederzeit verändert werden. In den Formularen Stundenrapport und Nebenkosten wird stets die korrekte angepasste Nummer bzw. Bezeichnung angezeigt.

6.2.1.3 Kostenträger

Kostenträger sind spezielle Zuordnungseinheiten für Forstbetriebe welche ihre Betriebsabrechnung gemäss dem Konzept ForstBAR.04 durchführen. Dort bilden die Kostenträger das Kernstück der Abrechnung, da der Ergebnisausweis auf diese Einheiten bezogen erfolgt. Die Verwendung der Kostenträger ist in der ForstBAR dokumentiert und wird hier nicht weiter ausgeführt. Im Prinzip bilden Kostenträger eine Zuordnungseinheit auf der obersten Ebene, wie Tätigkeiten.

Nicht-Forstbetriebe oder Forstbetriebe ohne ForstBAR.04, welche die Kostenträger nicht verwenden möchten, können diese in den Erfassungsformularen für Stundenrapport und Nebenkosten ausblenden. Das Vorgehen hierzu wird in Kapitel 5.5.2.2 auf Seite 18 erläutert.

6.2.1.4 Tätigkeiten

Definition: Tätigkeiten beschreiben die Art der Tätigkeiten – gültig für den Gesamtbetrieb.

Tätigkeiten müssen nicht obligatorisch erfasst werden. Wie Tätigkeiten in den Formularen für Stundenrapportierung und Nebenkosten ausgeblendet werden ist in Kapitel 5.5.2.2 am Beispiel der Kostenträger erläutert.

Abbildung 26: Formular für Einrichtung der Tätigkeiten

Nr.	Bezeichnung	Produktiv
281	Werkhof	<input checked="" type="checkbox"/>
290	Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>
298	Gewerbeschule / LAP	<input checked="" type="checkbox"/>
410	Strassenunterhalt	<input checked="" type="checkbox"/>
420	Verbauungsunterhalt	<input checked="" type="checkbox"/>
430	Bestandesbegründung	<input checked="" type="checkbox"/>
431	Pflegemassnahmen	<input checked="" type="checkbox"/>
432	Forstschutz	<input checked="" type="checkbox"/>
433	Wildschadenverhütung	<input checked="" type="checkbox"/>
434	Schlagräumung phytosanitär	<input checked="" type="checkbox"/>
435	Anzeichnung	<input checked="" type="checkbox"/>
436	Uebrigtes 1. PS (Aufsicht usw.)	<input checked="" type="checkbox"/>
440	Holzhauerei	<input checked="" type="checkbox"/>
441	Rücken	<input checked="" type="checkbox"/>

Datensatz: 1 von 138

Tätigkeiten sind aktiv mit den Formularen 'Stundenrapport' und 'Nebenkosten' verbunden. Nummern, Bezeichnungen u.sw. von Tätigkeiten können jederzeit verändert werden. In den Formularen Stundenrapport und Nebenkosten wird stets die korrekte angepasste Nummer bzw. Bezeichnung angezeigt.

6.2.1.5 Sollzeit/Agenda

Mit diesem Hilfsprogramm kann

- Die Sollzeit/Sollstunden für ein beliebiges Jahr unter Verwendung der Tages-Arbeitsstunden, Feiertagen und anderen Tagen mit nicht-normaler Arbeitszeit definiert werden.
- Eine Seite mit Jahres-Übersicht zur Soll-Arbeitszeit ausgedruckt werden.
- Eine leere Agenda ausgedruckt werden.

6.2.2 Erfassen

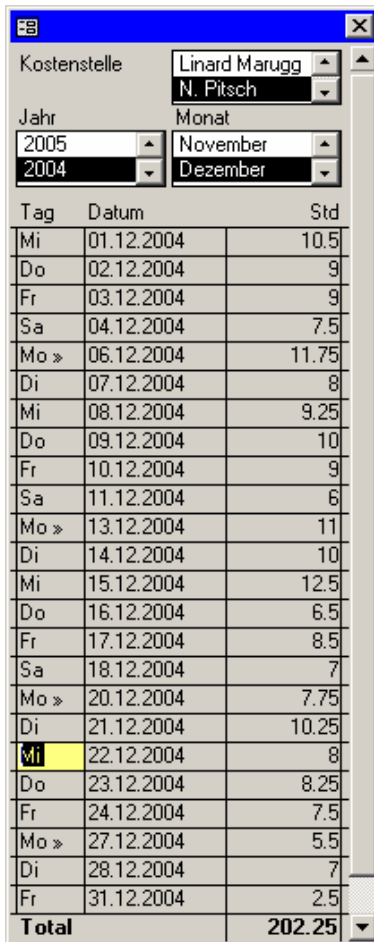
6.2.2.1 Stundenrapport

Bei der Stundenrapport-Erfassung werden nur Datum, Stunden und Text nicht aus Kombinationsfeldern abgerufen. Mit Ausnahme des Feldes 'Ansatz extern' dürfen nur Werte aus der Liste des Kombinationsfeldes gewählt werden.

Eine Abbildung des Stundenrapportformulars finden Sie in Kapitel 5.2.2, Abbildung 5.

Tabelle 12: Verwendung der Kombinationsfelder im Formular Stundenrapport

Problemstellung	Was zu tun ist
Wert aus Kombinationsfeld für Eingabe wählen	<ul style="list-style-type: none"> – Setzen Sie den Cursor in das gewünschte Kombinationsfeld (mit Maus oder Tabulator-Taste). – Fangen Sie mit dem Schreiben des gewünschten Textes oder der gewünschten Zahl an. Im Kombinationsfeld wird laufend ein passender Wert aus der Liste ergänzt. Wenn der gewünschte Wert markiert ist, schliessen Sie die Eingabe mit der Tabulator- oder der Return-Taste ab. – Alternative: Wenn Sie die Liste des Kombinationsfeldes öffnen wollen, klicken Sie mit der Maus auf den Pfeil auf der rechten Seite des Kombinationsfeldes oder drücken die Funktionstaste F4 auf der Tastatur.
Der gewünschte Wert ist in der Liste des Kombinationsfeldes nicht vorhanden, andere Werte lassen sich nicht eingeben.	<ul style="list-style-type: none"> – Sie müssen das Ursprungsformular des Kombinationsfeldes öffnen, um die Einträge der Liste zu bearbeiten. Drücken Sie die Funktionstaste F3 oder wählen Sie in der Befehlsleiste die entsprechende Schaltfläche. – Bearbeiten oder ergänzen Sie die Einträge im Ursprungsformular und kehren Sie dann zum Stundenrapport-Formuar zurück.
Ich möchte lieber die Tätigkeiten-Nummer anstelle des Namens eingeben.	<ul style="list-style-type: none"> – Wechseln Sie die Reihenfolge der Spalten im gewünschten Kombinationsfeld durch Drücken auf die Schaltfläche für den Wechsel der Spaltenreihenfolge (vgl. Tabelle 5). – Hinweis: FaRaAd speichert intern weder den Namen noch die Nummer der Tätigkeit, sondern einen für den Benutzer nicht sichtbaren eindeutigen Code. Ein Wechsel der Spaltenreihenfolge kann somit jederzeit vorgenommen werden.



Tag	Datum	Std
Mi	01.12.2004	10.5
Do	02.12.2004	9
Fr	03.12.2004	9
Sa	04.12.2004	7.5
Mo »	06.12.2004	11.75
Di	07.12.2004	8
Mi	08.12.2004	9.25
Do	09.12.2004	10
Fr	10.12.2004	9
Sa	11.12.2004	6
Mo »	13.12.2004	11
Di	14.12.2004	10
Mi	15.12.2004	12.5
Do	16.12.2004	6.5
Fr	17.12.2004	8.5
Sa	18.12.2004	7
Mo »	20.12.2004	7.75
Di	21.12.2004	10.25
Mi	22.12.2004	8
Do	23.12.2004	8.25
Fr	24.12.2004	7.5
Mo »	27.12.2004	5.5
Di	28.12.2004	7
Fr	31.12.2004	2.5
Total		202.25

Übersicht beim Stundenerfassen:



Beim Betätigen der obigen Schaltfläche im Stundenreport-formular wird ein Übersichtsformular eingeblendet. Dieses zeigt laufend die Totale der Tages- und Monatsstunden des laufenden Mitarbeiters während des Erfassens.

Abbildung 27: Tages- und Monatsübersicht beim Erfassen von Stunden.

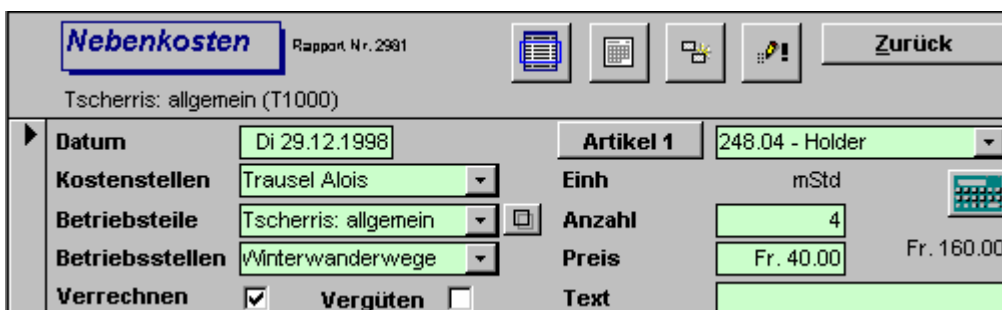
6.2.2.2 Nebenkosten

Das Formular für die Nebenkostenerfassung kann entweder aus dem Hauptformular oder dem Stundenreport-Formular aufgerufen werden.

Definition: Unter Nebenkosten werden die Aufwendungen in Mengeneinheiten erfasst, wobei die Einheit nicht Stunden ist.

Die Nebenkosten-Art wird aus einer frei definierbaren Artikelliste gewählt. Für die Fakturierung wird auch auf die Artikelliste zugegriffen. Der Umgang mit der Artikelliste wird in Kapitel 6.3.1.1 erläutert.

Abbildung 28: Ausschnitt des Formulars zur Erfassung der Nebenkosten.




Übung: In den Nebenkostenrapporten vom Mai 1998 wurden die Aufwendungen für den Aebi unter einer alten, nicht mehr gültigen Artikelnummer verbucht. Passen Sie die Artikelnummer der neuen Nummerierung an.

1. Öffnen Sie das Formular 'Nebenkosten'. Öffnen Sie das Abfrageformular durch Betätigen der Abfrage-Schaltfläche.
2. Wählen Sie die Nebenkostenrapporte mit der alten Artikelbezeichnung '21 - Aebi' vom Monat Mai 1998 durch Definition folgender Abfrage und bestätigen Sie mit OK.

Abbildung 29: Abfrage Nebenkostenrapporte '21 - Aebi', Mai 1998

The screenshot shows a dialog box titled "Abfrage Stundenrapport und Nebenkosten". It contains the following fields and controls:

- Buttons:** OK, Abbrechen, and a red X button.
- Project Data:**
 - Projekt-Name: [Empty dropdown]
 - Projekt-Nr: [Empty dropdown]
 - Sub-Betriebsteil-Name: [Empty dropdown]
 - Sub-Betriebsteil-Nr: [Empty dropdown]
- Cost Data:**
 - Kategorie: [Empty dropdown]
 - Kostenstelle-Name: [Empty dropdown]
 - Kostenstelle-Nr: [Empty dropdown]
 - Betriebsstelle-Name: [Empty dropdown]
 - Betriebsstelle-Nr: [Empty dropdown]
 - Std mit Ansatz = 0: [Empty dropdown]
 - Auftraggeber: [Empty dropdown]
 - Artikel: [gleich] [21 - Aebi]
- Date and Time Selection:**
 - Datum Min: [Empty text box]
 - Datum Max: [Empty text box]
 - Jahr: [1998]
 - Zeitraum: [Empty dropdown]
 - Monat: [5]
 - Tag: [Empty text box]
- Search Function:** A button labeled "Nachname suchen" next to the Auftraggeber field.

3. Wählen Sie im Nebenkostenformular aus dem Kombinationsfeld für Artikel die korrekte Bezeichnung für den Aebi: '249.01 - Aebi'
4. Betätigen Sie die Schaltfläche für Aktualisierung der Artikelnummer für die ausgewählten Datensätze  und bestätigen Sie mit Ja.

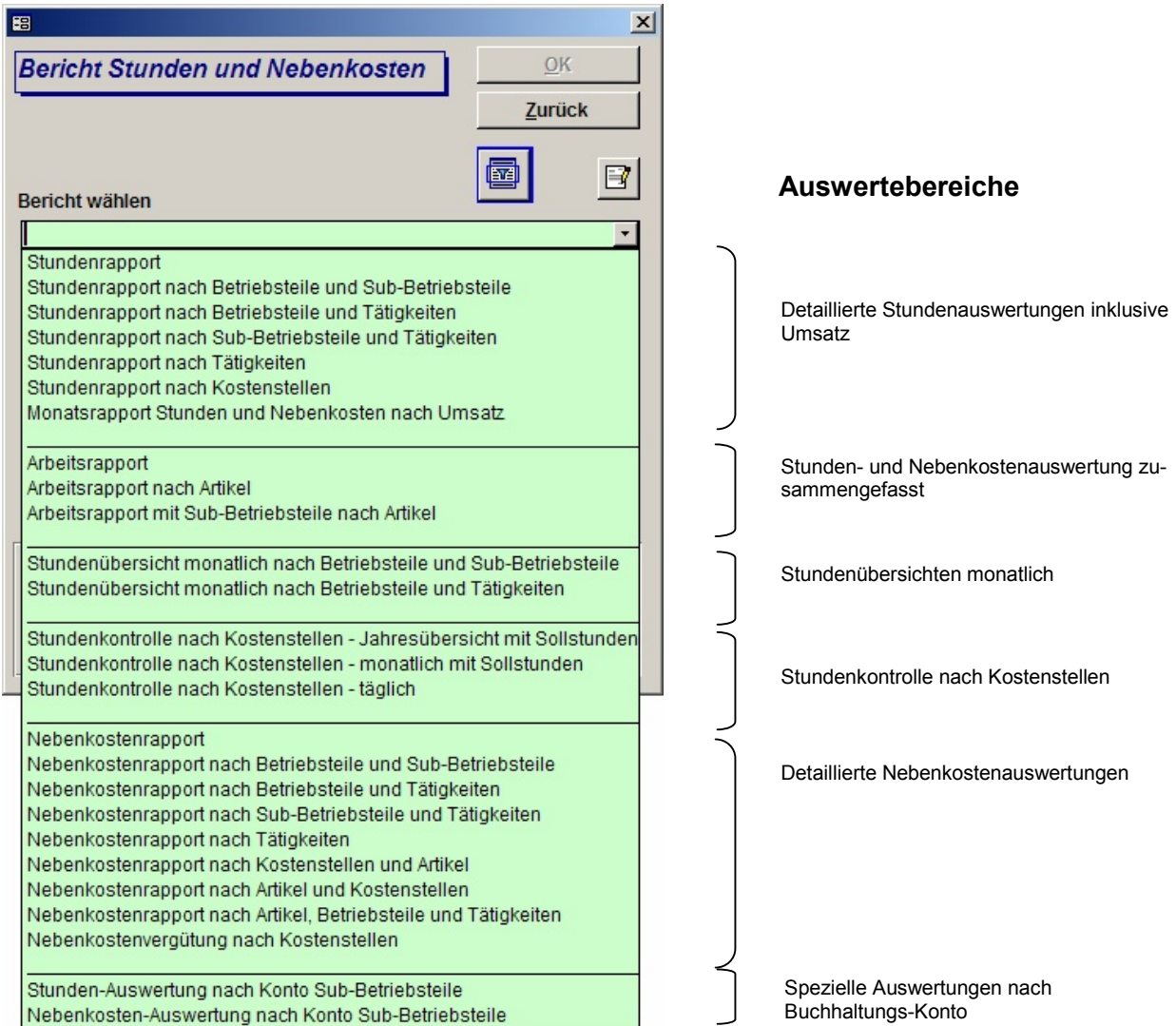
6.2.3 Abfragen

Das Abfrageformular bietet zahlreiche Möglichkeiten, um die Daten der Stundenrapportierung und der Nebenkosten nach verschiedensten Kriterien abzufragen. Sind mehrere Kriterien definiert, werden sie mit 'und' verbunden. Ist eine Abfrage definiert, werden in den Formularen Stundenrapport und Nebenkosten und den Berichten nur die Daten gezeigt, welche den Abfragekriterien entsprechen. Die Schaltfläche zum Aufruf des Abfrageformulars weist eine blaue Umrandung auf, falls Abfragekriterien gesetzt sind (vgl. Tabelle 5). Das Abfrageformular ist in Kapitel 6.2.4 abgebildet.

6.2.4 Auswerten

Es stehen zahlreiche Auswertemöglichkeiten zur Verfügung. Je nach Branche wird das Schwergewicht der verwendeten Berichte anders gelagert sein. Die Auswertebereiche decken sowohl die Bedürfnisse der internen Kontrolle als auch des Leistungsausweises gegenüber Auftraggebern ab.

Abbildung 30: Formular für Berichts-Auswahl Stundenrapport und Nebenkosten



Beachten Sie auch die Berichte, welche aus dem Formular 'Betriebsteile' aufgerufen werden können.

Übung (I): Öffnen Sie den Bericht 'Leistungs- und Finanzübersicht':

1. **Betätigen Sie im Formular 'Betriebsteile' die Berichts-Schaltfläche.**
2. **Öffnen Sie den Bericht 'Leistungs- und Finanzübersicht'.**

Der Bericht 'Leistungs- und Finanzübersicht' enthält eine Auswertung pro Betriebsteil. Die Leistungen gemäss Stunden- und Nebenkostenrapportierung werden dem Budget (Formular 'Betriebsteile') und den verrechneten Leistungen gegenübergestellt.

Übung (I): Erstellen Sie die Stunden- und Nebenkostenrapporte für das Projekt 'Lawinenverbauung Mingèr' für alle rapportierten Leistungen:

1. **Öffnen Sie das Hauptformular und drücken auf die Schaltfläche 'Auswertungen'.**
2. **Im Formular für Auswahl der Bericht betätigen Sie die Abfrage-Schaltfläche.**
3. **Wählen Sie im Abfrage-Formular unter 'Betriebsteile-Name' 'Lawinenverbauung Mingèr (Vorprojekt)'. Bestätigen Sie mit OK.**
4. **Wählen Sie nacheinander die Berichte 'Stunden nach Betriebsteile' und 'Nebenkosten nach Betriebsteile'.**
5. **Zur Kontrolle: Suchen Sie Rechnung Nr. 149 in der Beispielanwendung (Ingenieurbüro). Die Beträge aus Stundenrapportierung und Nebenkosten sollten mit dem Rechnungsinhalt übereinstimmen.**

Abbildung 31: Spezielle Optionen des Auswerteformulars im Rapport-Teil

In der Auswahlliste 'Bericht wählen' die benutzerdefinierten Beschriftungen der Formulare übernehmen (nur bei Sprach-einstellungen ... Deutsch).

Für jede der Landessprachen können die Berichtsbeschriftungen eingestellt und gespeichert werden:

1. Sprache wählen
2. Schaltfläche 'Feldbeschriftungen der Berichte' klicken und im entsprechenden Formular die Beschriftungen einstellen.

Übung (R): Erstellen Sie eine monatliche Auswertung der Gesamtstunden im Jahr 1998 für die Gemeinde 'Tscherris' nach Betriebsteilen und Tätigkeiten für die Kostenstellen-Kategorie 'Mitarbeiter' der Forstgruppe:

1. Auswahl mit 'wie': Alle Betriebsteile, deren Nummer mit 'T' anfängt, werden gewählt. Um den Aufbau der Betriebsteile im Beispiel 'Revierforstamt' verstehen zu können, beachten Sie bitte Kapitel 6.2.1.1.
2. Die Mitarbeiter der Forstgruppe können Anhand der ersten 3 Ziffern der Kostenstellen-Nummer von den Mitarbeitern der Gemeindegruppe unterschieden werden. Forstarbeiter 220xxx, Gemeindearbeiter 225xxx (vgl. Kapitel 6.2.1.2).
3. Wählen Sie im Abfrage-Formular folgende Einstellungen:

Abbildung 32: Abfrageformular für Stundenrapport und Nebenkosten

Wählen Sie den Bericht 'Stundenübersicht monatlich nach Betriebsteile und Tätigkeiten'. Wählen Sie folgende Einstellungen im Formular für die Berichtsauswahl:

Abbildung 33: Einstellungen des Formulars für die Berichtsauswahl

5. Der Bericht sieht so aus:

Abbildung 34: Ausschnitt des Berichts 'Stundenübersicht monatlich ...'

Jahr 1998
 Kategorie 3. Mitarbeiter
 Betriebsteil-Nr T*
 Kostenstelle-Nr 220*

Stundenübersicht monatlich nach Betriebsteile und Tätigkeiten

Betriebsteil / Tätigkeit	Monat / Stunden												Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Tschernis: allgemein													
1. August-Feier							21.50	33.00					54.50
Abwasser / Kanalisation				7.50		51.50							59.00
Aebi TP 98	8.75				37.00	18.50	34.50	38.00	38.50	17.00	15.25	12.75	214.25
Alphütten							23.00				3.00		26.00
Alptrassen								23.50					23.50
Anlässe / Kulturelles		3.50	3.00	3.00		10.00	38.50	17.50	2.50	6.50			84.50
Arbeit für Dritte					2.50	2.50	4.00			47.00	5.00	5.00	66.00
Arbeit für Gemeinde					12.00	33.00	13.50			5.00		17.50	81.00
Bänke						23.50	6.00	2.00	11.00	28.50	12.25		83.25
Beerdigungen			2.00	10.50	7.50	1.00			13.00			6.00	40.00
Blumen und Dorfschmuck				23.00	10.00	48.50	33.50	27.00	14.00		72.50	5.00	233.50
Dorfstrassen und Plätze	2.00		68.25	24.25	38.50	27.50	52.50	55.50		73.00	43.75		385.25

6.3 Faktura

Beispieldaten: In Kapitel 6.3 werden die Beispiel-Datenquellen Revierforstamt.mdb (R) und Ingenieurbüro.mdb (I) verwendet.

6.3.1 Einrichten

6.3.1.1 Artikelliste

Die Rechnungs-Positionen können manuell eingegeben oder aus der Artikelliste abgerufen werden. In der Artikelliste werden Artikel-Nummer, Einheit, Preis und Bezeichnung gespeichert. Bei Bedarf kann ein zweiter Text für Einheit und Bezeichnung eingegeben werden. So kann die Artikelliste beispielsweise zweisprachig geführt werden. Im Rechnungsformular können sämtliche Merkmale der Artikel individuell angepasst werden.

Artikel sind nicht aktiv mit dem Formular 'Rechnung' verbunden. Wird ein Artikel in der Artikelliste angepasst (Änderung Nummer, Standard-Preis), hat dies keine Auswirkung auf bereits erfasste Rechnungen.

Die Artikelliste steht auch im Formular für Nebenkostenerfassung zur Verfügung. Artikel sind nicht aktiv mit dem Formular 'Nebenkosten' verbunden. Wird ein Artikel in der Artikelliste angepasst, hat dies keine Auswirkung auf bereits erfasste Nebenkosten.

Abbildung 35: Formular für Verwaltung der Artikelliste

Artikel Nr	Einheit 1	Preis	Bezeichnung 1	Einheit 2	Bezeichnung 2
24	SFr.	Fr. 21.00	Nachtessenentschädigung		
25			Diverse Entschädigungen		
26	SFr.	Fr. 0.70	Cherokee Jeep extern		
27	SFr.	Fr. 1.00	Cherokee Jeep intern		
28	SFr.	Fr. 0.50	VW-Golf Gabriele		
29	m²	Fr. 165.00	Untermesser Lärche		
60	m²	Fr. 900.00	Arvenbretter lufttrocken	m²	Assas da dschember
61	Ster	Fr. 60.00	Arvenbrennholz auf Meter und gespalten	Ster	Laina d'arder da dsche
62	Ster	Fr. 130.00	Arvenbrennholz für Cheminee	Ster	Laina d'arder da dsche
63	Ster	Fr. 25.00	Arvenbrennholz lang	Ster	Laina d'arder da dsche
64	Ster	Fr. 70.00	Lärchenbrennholz auf Meter und gespalten		
65	Ster	Fr. 140.00	Brennholz Lärche für Cheminee		
66	Ster	Fr. 35.00	Lärchenbrennholz lang		
67	LKW	Fr. 300.00	Lastwagen Brennholz		
68	Ster	Fr. 60.00	Industrieholz Arve, Fichte		
69	Ster	Fr. 70.00	Industrieholz Lärche		
70	LKW	Fr. 900.00	Lastwagen Industrieholz		
71	Stk	Fr. 12.00	Lärchenlatten 2.5 m entrindet		
72	Stk	Fr. 13.50	Lärchenpfosten 1.8 m entrindet		
73	m'	Fr. 5.00	Lärchenpfosten in Rinde		

6.3.1.2 Standardtext

Sie können beliebig viele Standardtext-Vorlagen erstellen. Standardtext ist Bezeichnungstext, welcher in der Regel in jeder Rechnung gleich ist, wie 'Rechnung Nr.', 'Einheit', 'Anzahl', 'Preis' etc. Im Rechnungsformular wird der Standardtext aus einem Kombinationsfeld abgerufen und in die Rechnung eingesetzt. Im Rechnungsformular kann der Standardtext individuell bearbeitet werden. Das Formular 'Rechnung' sehen Sie weiter unten in Abbildung 38.

Die Beispieldaten 'Revierforstamt' haben Standardtext-Vorlagen für Rechnungen in deutscher und romanischer Sprache und eine Vorlage für Lieferscheine und eine Vorlage für Mahnungen.

Wo kein Text vorhanden ist (Bsp. MWST-Nr.) bleibt das entsprechende Feld im Rechnungsformular leer.

Abbildung 36: Formular für Einstellung und Bearbeitung des Standardtextes für Rechnungen

Vorlagen Standardtext	
Suchen	Deutsch, 30 Tg, 2%
Bezeichnung Vorlage	Deutsch, 30 Tg, 2%
Rechnung Nr	Rechnungs Nr.
Betriebssteile	Betriebssteil
MWST- Nr	
Konto	Konto
Rechnungsdatum	Datum
Kunde Nr	
Titel Rechnung	Rechnung
Position-Text	Pos./Text
Position-Anzahl	Anzahl
Position-Einheit	Einheit
Position-Preis	Preis
Betrag	Betrag
Steuerart	
Steuerbetrag	
Titel Mitteilung	Mitteilung 1
Mitteilung	
Titel Zahlungskonditionen	Zahlungskonditionen
Zahlungskonditionen	innert 30 Tagen, 2% Skonto 60 Tage netto

Datensatz: 3 von 5

6.3.1.3 Briefköpfe

Ist Ihr Briefkopf in digitaler Form vorhanden, kann er direkt in FaRaAd übernommen werden. Führen Sie folgende Schritte für die Übernahme eines Briefkopfs aus:




1. Die Anwendung mit dem Briefkopf öffnen (z.B. Word, Bildbearbeitungsprogramm etc.).
2. Den Briefkopf markieren.
3. Mit Befehl 'Bearbeiten... Kopieren' den Briefkopf in die Zwischenablage kopieren.
4. Zu FaRaAd wechseln. FaRaAd-Formular 'Briefköpfe' öffnen.
5. Graues Feld im Formular markieren und Briefkopf mit Tastenkombination Ctrl + v einfügen.

Auf der CD befindet sich ein Word-Dokument mit Briefkopfvorlagen (vgl. Kapitel 3).

Wenn Sie Briefpapier mit vorgedrucktem Briefkopf verwenden können Sie im Formular 'Briefköpfe' eine leere Vorlage erstellen und dort die Einstellungen für Position und Grösse von Briefkopf, Adresse und Rechnung-Nr etc. vornehmen.

FaRaAd speichert den Briefkopf nicht zusammen mit der Rechnung, sondern nur den Verweis zum Briefkopf. Dadurch wird kein Speicherplatz verschwendet. Wenn Sie einen Briefkopf verändern, wirkt sich das auch für bestehende Rechnungen aus.

Abbildung 37: Formular für Bearbeitung der Briefköpfe

Briefkopfigenschaften	Position* Adresse	Position* Rechnung Nr.	Zurück
Name <input type="text" value="Tscherris"/>	Von Oben <input type="text" value="3.5 cm"/>	Von Oben <input type="text" value="3.5 cm"/>	
Höhe <input type="text" value="3.0 cm"/>	Von Links <input type="text" value="10.0 cm"/>	Von Links <input type="text" value="0.0 cm"/>	
 ADM. FORESTALA ZERNEZ Via Cuf 7530 ZERNEZ Natel 079 610 47 20 Tel. 081/856 17 46 Fax: 081/856 18 83		Geben Sie hier die effektive Höhe des Briefkopfes ein. Ist der Wert zu klein, wird der Briefkopf im Rechnungs-Bericht teilweise oder ganz abgeschnitten. Ist er grösser, hat es keine Auswirkungen.	
		Tscherris / Bardün Gemeinde Tscherris	
		Tscherris / Bardün Gemeinde Bardün	
* = Position ab Seitenrand			

6.3.1.4 Kontierung / Kontostamm

Im Kontostamm können Kontos für die Finanz- und für die Betriebsbuchhaltung eingerichtet werden (Kontostamm).

Im Kontierungsformular können Buchungsbelege mit Zuordnung der Fibu- oder Betriebskonten erstellt und ausgewertet werden (diese Schaltfläche im

6.3.2 Erfassen

Eine neue Rechnung kann entweder mit einem leeren Rechnungsformular oder mit dem Duplikat einer Rechnung erstellt werden. Damit bestehende Rechnungen nicht aus Versehen überschrieben werden, ist das Rechnungsformular beim Öffnen gesperrt. Die Sperrung wird durch Betätigen der Schaltfläche Sperrung/Entsperrung aufgehoben. In Tabelle 5 sind die Funktionen der Symbolschaltflächen im Rechnungsformular erläutert. Bei der Arbeit mit FaRaAd wird die Funktion der Symbolschaltflächen im Rechnungskopf mit dem Erklärungstext angezeigt, wenn der Mauscursor einen Augenblick auf der entsprechenden Schaltfläche verbleibt.

Abbildung 38: Das Formular 'Rechnung' für Erfassung und Verwaltung von Rechnungen

Rechnung

Suchen: [] Nr. Debitor Datum Betrag

Briefkopf: Bardün Standardtext: [] Steuersatz: [] **Gespart** **Kontierung**

Rechnungs Nr. 41 Betriebsteil Interne Verrechnung MWST-Nr. 234990 Konto Raiffeisen 30654.0 Datum 18.10.1998

Name: Bösch H.J., Schreinername: Schreinername: H.J. Bösch

Rechnung Bardün: allgemein

Gruppe-Name / -Rang	Pos./Text	Bez 1	Mit Nr	Rang	Anzahl	Einheit	Preis	S	Σ
Holz	1300.250 - Nutzholz Arve				65	m ²	350.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Holz	1300.351 - Nutzholz Fichte O				100	m ²	130.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Holz	1300.152 - Nutzholz Lärche U				20	m ²	130.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Holz	1300.352 - Nutzholz Fichte U				80	m ²	110.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Holz	1300.450 - Nutzholz Föhre				150	m ²	40.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	2 SHF				415	m ²	1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
							53'415.00		

Mitteilung 1

Zahlungskonditionen: innert 30 Tagen, 2% Skonto, 60 Tage netto

Hinweis: Die Rechnungsnummer wird vom System vorgegeben und automatisch hochnummeriert. Sie kann nicht verändert werden. Dadurch ist jede Rechnung eindeutig identifizierbar und es kann nach ihr gesucht werden. Die gewünschte Nummer für die nächste neue Rechnung kann wie folgt festgelegt werden:

Rechnungs Nr. 41

Betriebsteil Interne Verrechnung MWST-Nr. 234990 Konto Raiffeisen 30654.0 Datum 18.10.1998

Rechnung Bardün: allgemein

Holzlieferung vom 5.9.98

Rechnung-Nr festlegen

Hier kann die gewünschte Rechnung Nr. für die nächste neue Rechnung angegeben werden. Bitte eine Nummer grösser als 41 eingeben.

OK Abbrechen

6.3.2.1 Einen Einzahlungsschein bedrucken


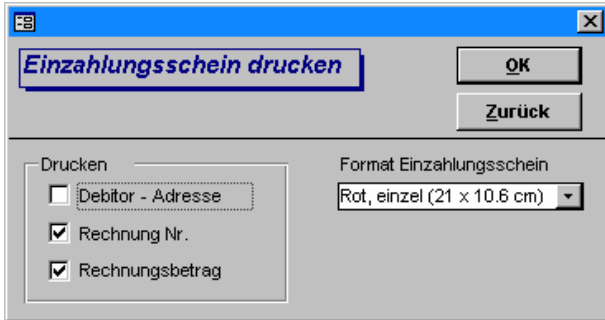
Mit Klick auf die Schaltfläche  im Rechnungsformular wird ein Formular zur Einstellung der Optionen zum Bedrucken von Einzahlungsscheinen geöffnet. Beim Betätigen der Schaltfläche OK wird ein Word-Dokument⁴ mit dem entsprechenden Layout für das Bedrucken eines Einzahlungsscheines geöffnet. Dieses Dokument *ESPrint.doc* ist im Installationsverzeichnis von FaRaAd abgelegt. Sie können das Layout nach Ihren Bedürfnissen anpassen. Format Einzahlungsschein: Zur Zeit steht nur eine Vorlage zur Verfügung (*ESPrint.doc*).

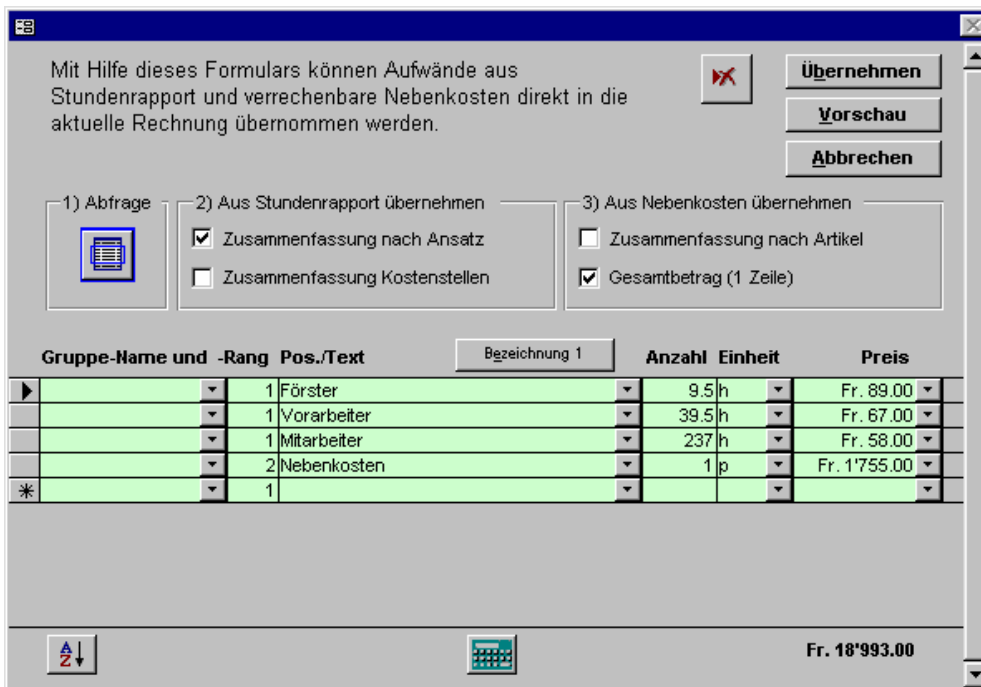
Abbildung 39: Formular zur Einstellung der Optionen für Einzahlungsschein-Druck



6.3.2.2 Daten automatisch aus Rapportierung übernehmen

Durch Drücken auf die Schaltfläche mit dem nach unten zeigenden Pfeil (vgl. Abbildung 38) wird das Formular zur automatischen Übernahme von Daten aus Stundenrapport und Nebenkosten eingblendet.

Abbildung 40: Formular zur automatischen Übernahme von Rapport-Daten in eine Rechnung



Führen Sie die Schritte von 1) bis 3) aus. Durch Betätigen der Vorschau-Taste werden die ausgewerteten Daten der Rapportierung im grünen Bereich zur Vorschau und Bearbeitung angezeigt. Durch Betätigen der Schaltfläche 'Übernehmen' werden die ausgewerteten Daten bzw. die Vorschau-Daten in das Rechnungsformular übernommen.

⁴ Microsoft Word muss für die Verwendung dieser Funktionalität auf Ihrem PC installiert sein.

6.3.2.3 Verwenden von Gruppe –Name und –Rang

Definition: Mit dem Gruppen -Rang wird die Sortierung der Positionen im Detailbereich der Rechnung festgelegt. Wird für mehrere Positionen der gleiche Rang vergeben, bilden diese Positionen eine Gruppe. Die Sortierung der Positionen innerhalb der Gruppe erfolgt nach absteigendem Preis.

Definition: Gruppen-Namen werden im Rechnungsbericht als Überschrift von Gruppen verwendet, welche aus dem Gruppen-Rang gebildet werden. Wenn ein Gruppen-Name vorhanden ist, wird für jede Gruppe eine Überschrift und ein Gruppentotal erstellt.

Gruppen-Name und Gruppen-Rang können weggelassen werden. Die Sortierung der Positionen erfolgt nach absteigendem Preis.

Die Beispieldaten für das Revierforstamt enthalten vielfältige Möglichkeiten zur Gestaltung von Gruppen. Experimentieren Sie mit diesen Beispielen.

6.3.3 Abfragen

Übung (R): Suchen Sie die Rechnungen, welche 1998 bezahlt wurden:

Öffnen Sie das Abfrageformular und setzen Sie die Kriterien gemäss Abbildung 41. Beachten Sie, dass die Kriterien untereinander mit 'und' verbunden sind. Die Abfrage lautet übersetzt: 'Rechnungen, die bezahlt sind *und* deren Zahlung im Jahr 1998 erfolgt ist.'


Abbildung 41: Abfrageformular für Rechnungen

Auswerten

Übung (R): Öffnen Sie die Rechnung Nr. 41 (vgl. Abbildung 38) in der Druckansicht:

1. Öffnen Sie das Formular 'Rechnung' und Suchen Sie Rechnung Nr. 41.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche 'Druckansicht Rechnung' (vgl. Tabelle 5).

Abbildung 42: Bericht 'Rechnung'

	<p style="text-align: right;">Tscherris / Bardün Gemeinde Bardün</p>																																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Rechnungs Nr.</td> <td style="width: 30%;">41</td> <td style="width: 40%;">Schreinerei</td> </tr> <tr> <td>Betriebsteil</td> <td>B2000</td> <td>H.J. Bösch</td> </tr> <tr> <td>Konto</td> <td>Raiffeisen 30654.01</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Datum</td> <td>18.10.1998</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">9655 Stein SG</p>		Rechnungs Nr.	41	Schreinerei	Betriebsteil	B2000	H.J. Bösch	Konto	Raiffeisen 30654.01		Datum	18.10.1998																																												
Rechnungs Nr.	41	Schreinerei																																																						
Betriebsteil	B2000	H.J. Bösch																																																						
Konto	Raiffeisen 30654.01																																																							
Datum	18.10.1998																																																							
<p>Rechnung</p> <p>Bardün: allgemein Holzlieferung vom 5.9.98</p>																																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Pos./Text</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Anzahl</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Einheit</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Preis</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Betrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Holz</td> </tr> <tr> <td>120 - Nutzholz Arve</td> <td>65</td> <td>m²</td> <td>320.00</td> <td>20'800.00</td> </tr> <tr> <td>121 - Nutzholz Fichte O</td> <td>100</td> <td>m²</td> <td>138.00</td> <td>13'800.00</td> </tr> <tr> <td>125 - Nutzholz Lärche U</td> <td>20</td> <td>m²</td> <td>110.00</td> <td>2'200.00</td> </tr> <tr> <td>122 - Nutzholz Fichte U</td> <td>80</td> <td>m²</td> <td>98.00</td> <td>7'840.00</td> </tr> <tr> <td>123 - Nutzholz Föhre</td> <td>150</td> <td>m²</td> <td>78.00</td> <td>11'700.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="border-top: 1px solid black;">56'340.00</td> </tr> <tr> <td>SHF</td> <td>415</td> <td>m²</td> <td>1.00</td> <td>415.00</td> </tr> <tr> <td>Abzug Rotholz Rechnung Nr. 6</td> <td>30</td> <td>m²</td> <td>-5.00</td> <td>-150.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 3px double black;">Fr. 56'605.00</td> </tr> </tbody> </table>		Pos./Text	Anzahl	Einheit	Preis	Betrag	Holz					120 - Nutzholz Arve	65	m ²	320.00	20'800.00	121 - Nutzholz Fichte O	100	m ²	138.00	13'800.00	125 - Nutzholz Lärche U	20	m ²	110.00	2'200.00	122 - Nutzholz Fichte U	80	m ²	98.00	7'840.00	123 - Nutzholz Föhre	150	m ²	78.00	11'700.00					56'340.00	SHF	415	m ²	1.00	415.00	Abzug Rotholz Rechnung Nr. 6	30	m ²	-5.00	-150.00					Fr. 56'605.00
Pos./Text	Anzahl	Einheit	Preis	Betrag																																																				
Holz																																																								
120 - Nutzholz Arve	65	m ²	320.00	20'800.00																																																				
121 - Nutzholz Fichte O	100	m ²	138.00	13'800.00																																																				
125 - Nutzholz Lärche U	20	m ²	110.00	2'200.00																																																				
122 - Nutzholz Fichte U	80	m ²	98.00	7'840.00																																																				
123 - Nutzholz Föhre	150	m ²	78.00	11'700.00																																																				
				56'340.00																																																				
SHF	415	m ²	1.00	415.00																																																				
Abzug Rotholz Rechnung Nr. 6	30	m ²	-5.00	-150.00																																																				
				Fr. 56'605.00																																																				
<p><u>Zahlungskonditionen</u> innert 30 Tagen, 2% Skonto 60 Tage netto</p>																																																								

Übung (R): Öffnen Sie den Bericht 'Rechnungen nach Zahlungsstand':

1. Löschen Sie evtl. vorhandene Kriterien im Abfrageformular.
2. Öffnen Sie das Formular für die Berichtsauswahl und wählen Sie den Bericht 'Rechnungen nach Zahlungsstand'.

Abbildung 43: Bericht 'Rechnungen nach Zahlungsstand'

Rechnungen nach Zahlungsstand				
Offene Rechnungen				
<i>Rechnungs-</i>				
<i>Datum</i>	<i>Nr</i>	<i>Betriebsteile-Nummer und Bezeichnung</i>	<i>Zeitraum (Tage)</i>	<i>Rechnungsbetrag</i>
08.12.98	32	T1000, Tscherris: allgemein	42	Fr. 9'970.45
09.12.98	34	B2000, Bardün: allgemein	41	Fr. 1'296.00
09.12.98	33	T1000, Tscherris: allgemein	41	Fr. 1'497.50
Total Offene Rechnungen			41	Fr. 12'763.95
Bezahlte Rechnungen				
<i>Rechnungs-</i>				
<i>Datum</i>	<i>Nr</i>	<i>Betriebsteile-Nummer und Bezeichnung</i>	<i>Zeitraum (Tage)</i>	<i>Zahlungsbetrag</i>
30.05.98	1	T1000, Tscherris: allgemein	32	Fr. 87.50
17.06.98	4	B2000, Bardün: allgemein	34	Fr. 100.00
17.06.98	3	T1000, Tscherris: allgemein	33	Fr. 190.00
16.09.98	6	B2000, Bardün: allgemein	14	Fr. 84'015.25
18.10.98	41	B2000, Bardün: allgemein	10	Fr. 47'375.00
Total Bezahlte Rechnungen			25	Fr. 131'767.75
Total				Fr. 144'531.70

Übung (I): Erstellen Sie den Bericht für die MWST-Abrechnung des 3. Quartals 1998:

1. Öffnen Sie das Abfrageformular und setzen Sie folgende Kriterien:

Abbildung 44: Kriterien für die MWST-Abrechnung des 3. Quartals 1998

2. Öffnen Sie den Bericht 'MWST-Abrechnung nach Vereinnahmung (Zahlungseingang)'

Abbildung 45: Bericht 'MWST-Abrechnung nach Vereinnahmung (Zahlungseingang)'

Jahr	1998
Intervall	3. Quartal
Datum	Datum Zahlungseingang

MWST-Abrechnung nach Vereinnahmung (Zahlungseingang)							
Datum Zahlung	Rechnung Nr	Mehrwertsteuer		Steuersatz	Bezahltes Entgelt	Skonti etc.:	
03.07.98	149	562.85	6.50%	479.55	5.20%	9222.15	Fr. 0.00
12.08.98	154	365.30	6.50%	311.25	5.20%	5985.45	Fr. 0.00
Total		Fr. 928.15		Fr. 790.80		Fr. 15'207.60	Fr. 0.00

7 Datenaustausch

FaRaAd kann sowohl anderen Anwendungen Daten zur Verfügung stellen als auch von anderen Anwendungen Daten übernehmen.

Die *Übernahme von Daten nach FaRaAd* wird hier nicht dokumentiert. Für solche Aktionen ist es erforderlich, mit der FaRaAd-Datenquelle zu arbeiten. Zahlreiche Datenformate wie dBase, Excel, Text können in die FaRaAd-Datenquelle importiert werden. Nur Benutzer mit guten Kenntnissen von Microsoft Access Datenbanken sollten hier – auf eigene Verantwortung – tätig sein (vgl. Kapitel 8.3).

Die FaRaAd-Datenquelle wird als MS Access Datenbank gespeichert. Jede Anwendung, welche das Microsoft Access Datenbankformat kennt, kann **FaRaAd-Daten übernehmen**. Namentlich Microsoft Word und Microsoft Excel sind hierzu in der Lage⁵.

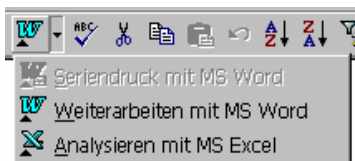
Im Folgenden werden anhand von Beispielen die zwei möglichen Optionen für die Übernahme von FaRaAd-Daten durchgespielt. Die erste Option ist die Steuerung der Datenübergabe von FaRaAd aus. Die zweite Option ist die Steuerung der Übernahme von FaRaAd-Daten in andere Anwendungen am Beispiel von Microsoft Word.

7.1 Steuerung Datenübergabe von FaRaAd aus

7.1.1 Export nach Word oder Excel

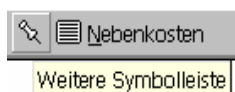
Wenn Sie Word und/oder Excel auf Ihrem PC installiert haben, stehen in der erweiterten Befehlsleiste von Eingabefeldern und in der Befehlsleiste von Berichten Menüs zur Übergabe von FaRaAd-Daten nach Word bzw. Excel zur Verfügung.

Abbildung 46: Das Menü zur Übergabe von FaRaAd-Daten nach Word bzw. Excel



Die erweiterte Befehlsleiste ist beim Öffnen von Formularen oder Berichten unsichtbar. Durch Drücken des Pin-Nagel Symbols der Standard-Befehlsleiste kann die erweiterte Symbolleiste angezeigt werden.

Abbildung 47: Der Pin-Nagel in der Standard-Befehlsleiste von Formularen zur Anzeige der erweiterten Symbolleiste



⁵ Es bestehen noch verschiedene Möglichkeiten des Datenaustausches mit anderen Anwendungen – auch wenn diese das Microsoft Access Datenbankformat nicht kennen. Für weitere Auskünfte stehe ich gerne zur Verfügung.

Nach Drücken des entsprechenden Befehls im Menü wird Word bzw. Excel geöffnet und die FaRaAd-Daten des entsprechenden Berichts oder Formulars werden in eine Tabelle kopiert.

7.1.2 Export in andere Formate

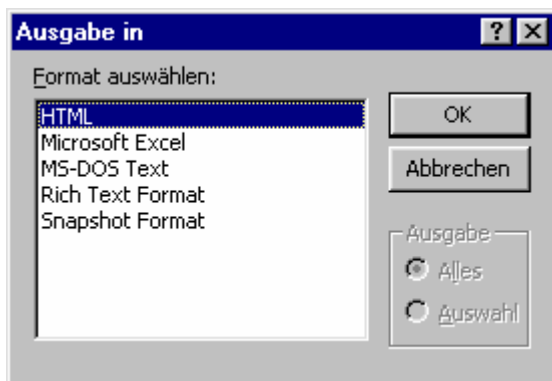
Daten aus Berichten können neben den in Kapitel 7.1.1 erwähnten Anwendungen in zusätzlichen Formaten exportiert werden. Wählen Sie in der Berichtsansicht das Menü 'Export' in der Befehlsleiste.

Abbildung 48: Die Befehlsleiste von Berichten mit geöffnetem Export-Menü



Nach Wahl eines der beiden Befehle 'auf Datenträger speichern...' oder 'per E-Mail senden...' können Sie im folgenden Dialog das Ausgabeformat bestimmen.

Abbildung 49: Formular zur Wahl des Ausgabeformats beim Export von Berichten



Wenn Berichte genau so weitergegeben werden sollen, wie sie in FaRaAd aussehen und wenn die Daten nicht weiter bearbeitet werden, eignet sich hierzu das 'Snapshot Format' sehr gut. Auf der FaRaAd-CD liegt das Programm Snapshot Viewer bei, welches Sie installieren können, um Berichte im Snapshot Format ausserhalb von FaRaAd zu betrachten (vgl. Tabelle 3 auf Seite 5). Wenn Sie Berichte im Snapshot Format an andere Personen weitergeben, müssen diese über den Snapshot Viewer verfügen, um die Berichte betrachten zu können. Der Snapshot Viewer darf ohne Einschränkungen weitergegeben werden, es ist ein offizielles kostenloses Produkt der Firma Microsoft

7.1.2.1 Auf Datenträger speichern

Nach der Wahl des Ausgabeformats können Sie im nächsten Dialog bestimmen, wo die Datei gespeichert werden soll. Wenn Sie nicht möchten, dass die entsprechende Anwendung gleich gestartet wird, deaktivieren Sie das Markierungsfeld 'Autostart' im Dialog.

7.1.2.2 Per E-Mail senden

Wenn Sie Ihren Bericht gleich per E-Mail übermitteln wollen, wählen den Befehl 'per E-Mail senden...'. FaRaAd sucht einen installierten E-Mail Dienst und ruft diesen auf (z.B. Outlook). Der exportierte Bericht wird als Dateianhang bereitgestellt.

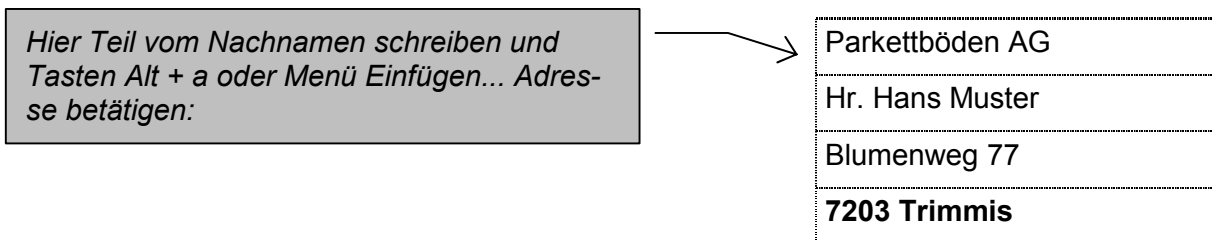
7.2 Steuerung Datenübername von Word aus

Hier wird gezeigt, wie FaRaAd-Adressen in Word verwendet werden können. Word wird gestartet und importiert über entsprechende Befehle FaRaAd-Daten. Auf der FaRaAd-CD befinden sich zwei Word97-Dokumente, welche die Nutzbarmachung der erforderlichen Technik demonstrieren (vgl. Kapitel 3.1).

7.2.1 Übernahme einzelner Adressen nach Word

Hier geht es darum, für einen Brief oder ähnliches eine Adresse aus FaRaAd nach Word zu übernehmen. Am Besten kopieren Sie das Dokument FaRaAd_Adressen.doc von der CD und führen praktische Versuche aus:

Voraussetzung: MS Access auf dem PC installiert.



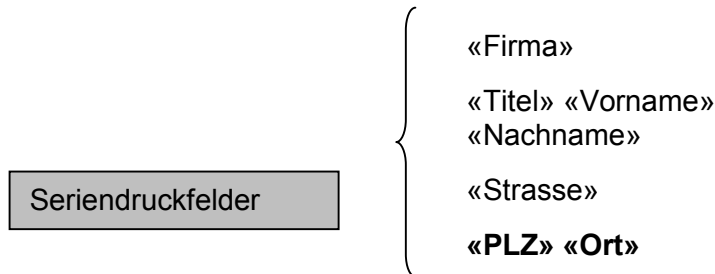
In diesem Dokument ist ein Word-Makro eingebaut, welches erlaubt, auf einfachste Weise eine Adresse als Anschrift aus der FaRaAd-Datenbank zu übernehmen. Sie schreiben den Nachnamen oder sogar nur einen Teil des Nachnamens des Empfängers. Dann drücken Sie die Tasten Alt + a oder betätigen im Menü 'Einfügen' den Menübefehl Adresse einfügen und schon wird die gesamte Adresse in die Tabelle oben bzw. an der Stelle wo der Cursor sich befindet eingesetzt.

Falls der Nachname bzw. ein Teil des Nachnamens in Ihrer FaRaAd-Adressdatenbank mehr als Einmal vorkommt, erscheint eine Liste zur Auswahl der Adressen.

Falls die gewünschte Adresse nicht vorkommt, wird auf Wunsch die FaRaAd-Datenbank gestartet und Sie können die Adresse erfassen. Nach Aktualisierung der neuen Adresse in FaRaAd (Taste F9 oder Wechsel zu anderem Datensatz) steht diese für die Übernahme zur Verfügung.

7.2.2 Übernahme von Adressen für die Serienbrief-Erstellung

Hier geht es darum, beispielsweise für einen Serienbrief an Vereinsmitglieder Adressen aus FaRaAd nach Word zu übernehmen. Am Besten kopieren Sie das Dokument FaRaAd_Serienbrief.doc von der CD und führen praktische Versuche aus.



FaRaAd-Adressen für Serienbrieferstellung in MS-Word97

Dieses Dokument ist ein Beispiel für den Einsatz von FaRaAd für die Serienbrieferstellung in MS-Word97. Die Schritte zum Serienbrief laufen folgendermassen ab:

- ◆ In FaRaAd mit Abfrage die gewünschten Adressen selektieren.
- ◆ Word starten, Menü Extras... Seriendruck... Fenster Seriendruck-Manager erscheint:
- ◆ In Schritt 2 Befehl Daten importieren... und dort Befehl Datenquelle öffnen... wählen. Im folgenden Fenster als Dateityp unten links 'MS Access-Datenbanken' wählen, zum Installationsverzeichnis von FaRaAd wechseln (c:\programme\faaad) und die Datei FaRaAd.mdb wählen.
- ◆ Im Auswahlfenster 'Microsoft Access' die Abfrage '_Adressas a' als Datenquelle wählen.



8 Hinweise

8.1 FaRaAd vor dem Kauf testen

Testversionen von FaRaAd unterscheiden sich in der Funktionalität nicht von lizenzierten FaRaAd Versionen, die Benutzung ist jedoch zeitlich limitiert. Auf dem Anwendungsfenster und im Hauptformular ist der Vermerk <nicht registrierter Benutzer> angebracht. Nach Ablauf der Benutzungsdauer wird die Funktionalität erheblich eingeschränkt. Aktuelle Informationen und Angaben zum Kauf von FaRaAd sind im Info-Formular aufgeführt (vgl. Kapitel 5.5.3).

Durch den Erwerb einer Lizenz kann FaRaAd freischaltet werden. Es ist keine Neuinstallation erforderlich. Bisher erfasste Daten und Einstellungen bleiben erhalten.

Geben Sie die FaRaAd-CD oder das Bestellformular an Freunde und Bekannte weiter! FaRaAd ist Shareware – d.h. 'zuerst unverbindlich prüfen und dann kaufen'.

8.2 Lizenzen

Ein FaRaAd-Programm ist lizenziert, wenn der Kaufpreis entrichtet wurde und FaRaAd freigeschaltet ist. Der lizenzierte Benutzer ist berechtigt, eine Kopie der Datenquelle FaRaAd_Data.mdb zu nutzen. Pfad und Dateiname der Datenquelle können über die Schaltfläche 'Datenquelle ...aktuell' im Formular 'Systemeinstellungen' (vgl. Kapitel 5.5.2.1) ermittelt werden. Von der Datenquelle können Kopien zum Zweck der Datensicherung oder Archivierung erstellt werden. Das Anwendungsprogramm (Benutzeroberfläche) kann in beliebig vielen Kopien verwendet werden. Das bedeutet für eine FaRaAd-Lizenz:

- ◆ Für den Einzelplatz-PC: Eine FaRaAd-Installation mit Anwendungsprogramm und einer Datenquelle.
- ◆ Für den Betrieb im Netzwerk: FaRaAd-Installationen mit Anwendungsprogramm auf beliebig vielen Arbeitsplätzen (PC's). Jeder Arbeitsplatz muss auf die gleiche, einzige Datenquelle zugreifen.

Es wird keine Haftung für Schäden übernommen, die aus oder durch den Gebrauch oder den Missbrauch der Software entstehen. FaRaAd wurde sorgfältig programmiert und getestet. Es kann jedoch nicht ausgeschlossen werden, dass Fehler auftauchen.

8.3 Unterstützung

8.3.1 Allgemein

Registrierte FaRaAd-Anwender erhalten bei Problemen und Fragen telefonische Unterstützung und werden über Neuerungen des Produkts informiert.

8.3.2 Erweiterte Unterstützung

Für persönliche Betreuung vor Ort, Vorführungen oder Schulungen unterbreite ich Ihnen gerne ein Angebot.

8.3.3 Datenhandhabung

Für die Übernahme bestehender Daten aus anderen Anwendungen nach FaRaAd wie Artikellisten, Adresslisten mache ich Ihnen gerne ein Angebot.

8.3.4 Jahr 2000 Kompatibilität

FaRaAd ist eine MS Access 97 (SR2) – Anwendung. Dieses Produkt ist Jahr 2000 kompatibel. Bei Datumseingaben kann die Jahreszahl als 2-stellige Zahl erfasst werden, gespeichert und angezeigt wird sie als 4-stellige Zahl.

Stichwortverzeichnis

I	
100 % (Zoom).....	15
A	
Abfrageformulare.....	12
Adressen.....	25
Rechnungen.....	45, 48
Stundenrapport und Nebenkosten.....	38
wie.....	38
Access.....	49
Adressen	
Adresstiketten.....	26
Merkmale.....	23, 24
Serienbriefe.....	26
Aktualisierung.....	24
Anmeldeformular.....	19
Artikelliste.....	34, 40
Ausblenden	
Betriebsstellen.....	18
Stundenrapport-Text.....	18
Automatisch	
Rapport-Daten in Rechnung.....	44
B	
Beenden.....	15
Befehlsleiste.....	9, 49
Berichte.....	50
erweiterte (Formulare).....	49
Begriffe.....	11
Beispieldaten.....	17, 22
Benutzeroberfläche.....	8
Berichte.....	12
MWST.....	48
Zahlungsstand.....	47
Beschriftungen	
anpassen.....	28
Beschriftungsfeld.....	11
Bestellformular.....	21
Betriebsstellen.....	32
Betriebsteile.....	29
zusammenfassen.....	29
Briefkopf.....	42
vorgedruckt.....	42
D	
<i>Daten</i>	
nach FaRaAd.....	49
übernahme bestehender.....	54
von FaRaAd übernehmen.....	49
Datenblatt-Ansicht.....	26
Datenquelle.....	8, 17, 53
reorganisieren.....	17
verschieben.....	17
wählen.....	17
Datensatz.....	11
Datensatzmarkierer.....	11
Datensicherung.....	16
E	
Einzahlungsschein.....	44
E-Mail	
Bericht senden.....	50, 51
Ereignisse.....	9
Erfassungsformulare.....	10, 27
Erklärungstext.....	9
ES.....	<i>Siehe</i> Einzahlungsschein
Explorer.....	17
Export	
Berichte.....	50
E-Mail.....	50
HTML.....	50
Snapshot Format.....	50
F	
F3	14
F4	14
Faktura	
Artikelliste.....	40
Briefkopf.....	42
Buchungsbelege.....	42
Duplikat.....	43
Einzahlungsschein.....	44
Gruppen.....	45
Kontostamm.....	42
Lieferscheine.....	41
Mahnungen.....	41
MWST.....	43, 48
Rechnungsnummer.....	43
Standardtext.....	41
Zahlungsstand.....	47
Feld.....	11
Feldbeschriftungen.....	23
Filter	
aufheben.....	25
auswahlbasiert.....	25
Formular-Ansicht.....	26
Formulare	
Abfrageformulare.....	25, 38, 45
Adressen.....	22
Artikelliste.....	40
Berichts-Auswahl.....	36, 38
Betriebsteile und Sub-Betriebsteile.....	29
Briefköpfe.....	42
Datenblatt-Ansicht.....	26
Feldbeschriftungen.....	23
Formularansicht.....	26
Hauptformular.....	10
Kostenstellen.....	30
Nebenkosten.....	34
Rechnung.....	43
Standardtext.....	41
Stundenrapport.....	10
Systemeinstellungen.....	15, 16
ForstBAR.04.....	3, 31
Freischalten.....	21
Fusszeile	
Berichte.....	19
Fusszeile in Berichten.....	19
G	
Gruppen	

-Namen	45	Abfrage-Schaltfläche	12
-Rang	45	Aktualisierung	12
H		Anpassung von Beschriftungen.....	12
Hauptmodule	2	Berichts-Schaltfläche	12
I		Druckansicht Rechnung	12
Info	15	Duplizieren.....	12
Installation		Kriterien löschen	12
Deinstallation	7	Mini-Rechner	12
Installation	4	sortieren.....	12
J		Spaltenreihenfolge	12
Jahr 2000	54	Sperrung/Entsperrung	12
K		Wechsel der Sichtbarkeit.....	12
Kaufen		Shareware	53
freischalten.....	21, 53	Sicherheit.....	19
Lizenz	53	Sicherheitseinstellungen	
Kombinationsfeld.....	11, 33	Anmeldeformular	19
konkrete Problemstellungen	22	Windows	6
Kostenträger	31	Snapshot Format	50
L		Snapshot Viewer.....	5, 50
Lieferscheine	41	Sollstunden	31, 32
Lizenz.....	53	Sollzeit.....	31, 32
M		Speicherplatz	17
Mahnungen.....	41	Starten	
MWST.....	<i>Siehe Faktura</i>	FaRaAd starten.....	19
N		Steuerungsformulare.....	10
Navigations-schaltflächen	11	Stundenansatz	
Netzwerk	53	extern.....	30
Neues.....	21	intern	31
P		Stundenübersicht	39
Programmgruppen.....	19	Sub-Betriebsteile	29, 30
R		Systemanforderungen	
Rapport		Mindestanforderungen	2
Abfrageformular	36	Systemeinstellungen.....	16
Agenda	32	T	
Bericht.....	39	Taste Alt	9
Berichts-Auswahl.....	36, 38	Tastenbefehle.....	13, 14
Betriebsstellen.....	32	U	
Betriebsteile	29	Übernehmen	
Einrichten.....	28	Rapport-Daten in Rechnung.....	44
Nebenkosten	34	Unterstützung	54
Sollstunden	31, 32	individuelles Angebot	54
Sub-Betriebsteile.....	29, 30	Schulungen.....	54
Übersicht Stunden.....	34	V	
Rechnung	<i>Siehe Faktura</i>	verschieben.....	17
Registerblatt	16	Versionsgeschichte	21
reorganisieren	17	Vorschau	
S		Rapport-Daten in Rechnung.....	44
Schaltfläche	9	W	
Schaltflächen		weitere Befehlsleiste.....	9
		wie	38
		Z	
		Zoom	15
		Zwischenablage	26