



Schnelleinstieg in Forkware Processing.

Version: 1.0

Erstellungsdatum: 05.04.2005

Autor: Michael Gehmair

Email: m.gehmair@halfbyte.at

© 2005 halfbyte

Glockenspielplatz 6

A-8010 Graz

Tel/Fax: +43-(0)316/819817

Web: <http://www.halfbyte.at>

Kontrollieren
mit Tischmanieren

Inhaltsverzeichnis.

Was ist Forkware Processing ?	3
Voraussetzungen	4
Die ersten Schritte	5
Artikelverwaltung	17
Benutzerverwaltung	19
Legende	22

Was ist Forkware Processing?

Forkware Processing entstand aus der Notwendigkeit heraus, eine Möglichkeit zu schaffen Angebote und Rechungen von verschiedenen Benutzern, aus unterschiedlichen Orten, für eine gemeinsame Buchhaltung korrekt zu erstellen und dabei jederzeit einen optimalen und aktuellen Überblick über den Auftragsstatus für alle Benutzer zu gewährleisten.

Um dies zu erreichen wurde eine Auftragsverwaltung geschaffen, die zwei wesentliche Konzepte verfolgt:

- 1) Einfachste Handhabung bei gleichzeitiger größtmöglicher Flexibilität
- 2) Permanente Verfügbarkeit aller aktuellen Daten im Intranet oder Internet

Forkware Processing ist vor allem für Firmen geeignet, die:

- Projekte, Produkte oder Aufträge über verschiedene Mitarbeiter verkaufen.
- Permanenten Überblick über den Auftragsstatus von jedem PC haben wollen.
- Auf umfangreiche Reports und Suchfunktionen wert legen.
- Viel im Aussendienst tätig sind.
- Über eine Internetstandleitung oder Intranet verfügen.

Voraussetzungen.

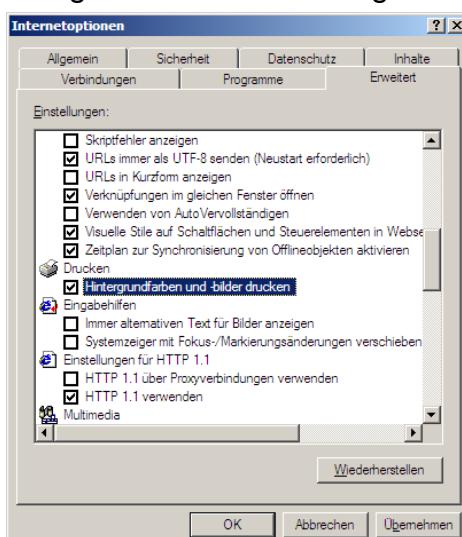
Forkware Processing wurde im Hinblick auf größtmögliche Kompatibilität entwickelt. Durch die Verwendung der Internettechnologie ist Forkware Processing auch weitgehend systemunabhängig, d.h. Sie können Forkware Processing auf sämtlichen Plattformen verwenden. (z.B.: Windows, Unix, Mac-OS,...) Somit erfüllen beinahe alle Systeme die Mindestvoraussetzungen.

Um sinnvoll arbeiten zu können, sollten allerdings folgende Bedingungen gegeben sein:

- Hinreichend schneller PC: jeder gängige Arbeits-PC genügt vollauf.
- Gute Inter- oder Intranetanbindung: Eine ausreichende Arbeitsgeschwindigkeit wird auch mit einer analogen Modem oder einer GPRS Verbindung über ein Handy erreicht und reicht somit völlig aus um außerhalb des Büros auf die Daten zugreifen zu können, allerdings sollte bei ständigem Arbeiten mit Forkware Processing (z.B. in der Buchhaltung) eine permanente Internetverbindung bestehen - optimalerweise mit einer ADSL Leitung.
- Forkware Processing funktioniert auf allen modernen Browsern, optimal auf Internet Explorer. Diese Einführung und sämtliche Screenshots beziehen sich auf den die Version 6 des Internet Explorers. Bei Verwendung anderer Browser schlagen Sie bitte in Ihrer Browser-Dokumentation nach wenn eine Abbildung von Ihrer Darstellung abweichen sollte.
- Um einen bildschirmgetreuen Ausdruck von Anbot/Rechnung/Mahnungen zu erhalten, müssen Sie im Internet Explorer das Drucken von Hintergrundfarben und -bilder ermöglichen. Klicken Sie dazu im Menü des Internet Explorers auf „**Extras->Internetoptionen...**“ und dann auf den

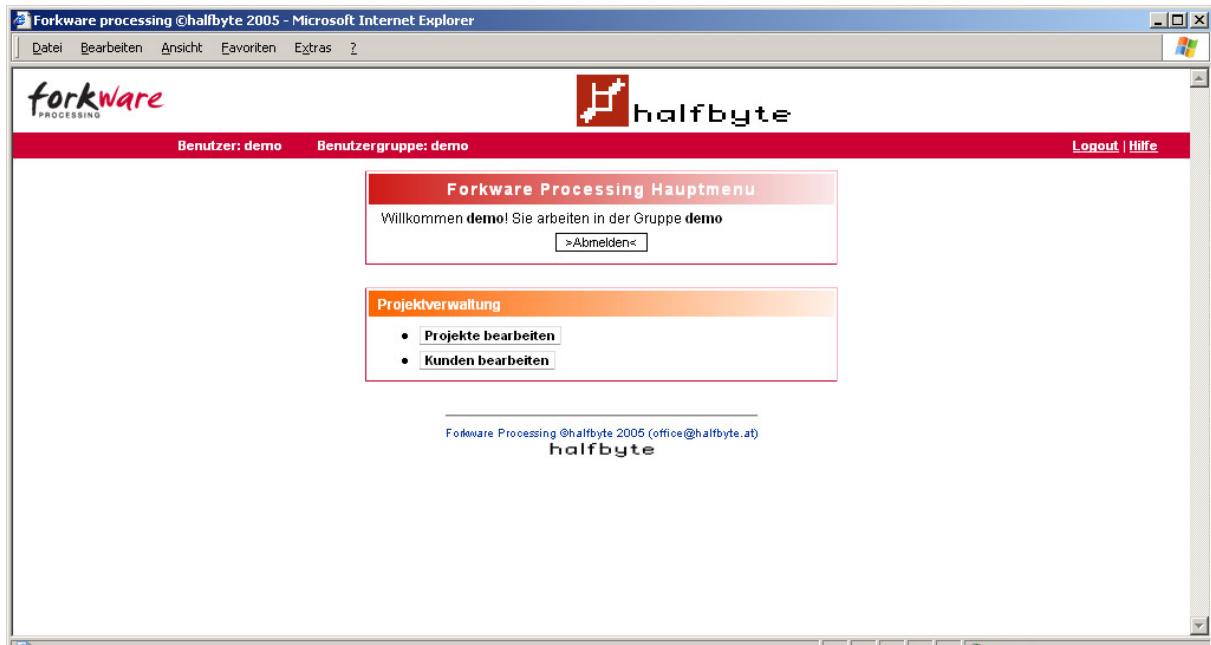


Karteireiter „**Erweitert**“. Scrollen Sie bis zu dem Punkt „Drucken“ und hacken Sie das Kästchen „Hintergrundfarben und –bilder drucken“ an. Bestätigen Sie Ihre Änderung durch Klick auf „**OK**“. Das wars.

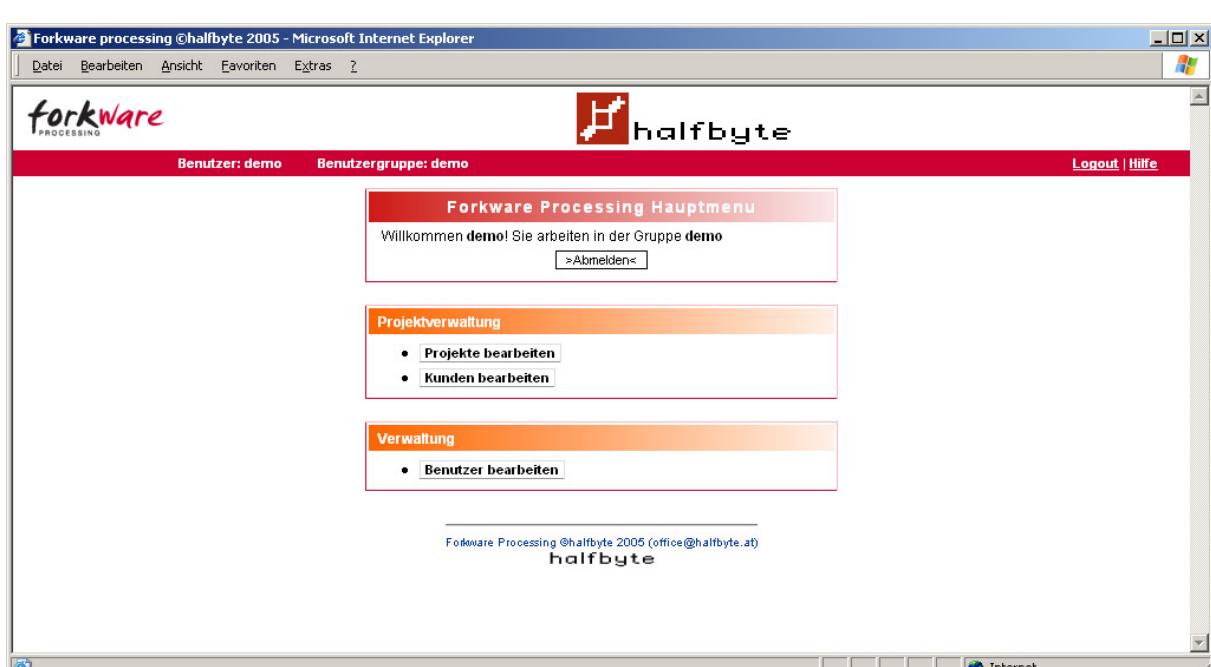


Die ersten Schritte.

Nach erfolgreichem Login erhalten Sie in der je nach Benutzergruppe eines der folgenden Hauptmenüs:



Hauptmenü für Benutzergruppe 1 und 2



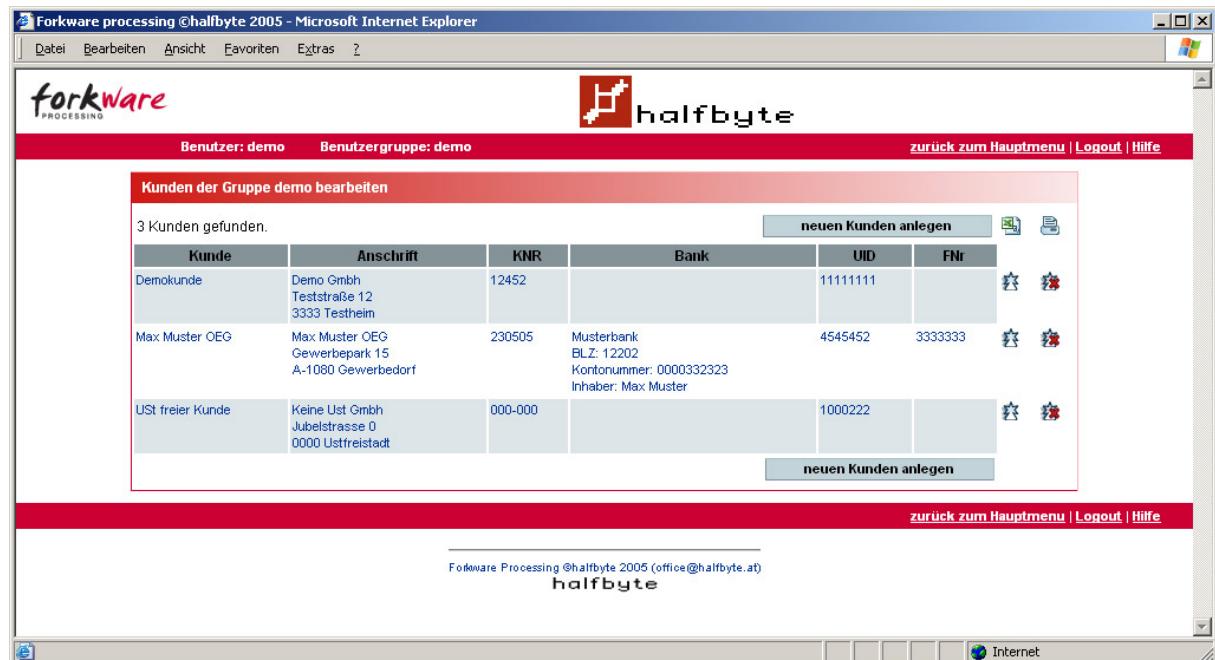
Hauptmenü für Benutzergruppe 3

Da die Oberfläche in einem Webbrower dargestellt wird, gelten hinsichtlich Bedienung und Navigation für Forkware Processing dieselben Richtlinien, wie für die Bedienung einer Webseite.

Indem Sie den Mauszeiger auf einem Symbol oder einem Button platzieren, erhalten Sie immer den entsprechenden Hinweis zu diesem Feld.

Ihr erster Schritt sollte sein, einen Kundenstock anzulegen.

Klicken Sie daher im Bereich Projektverwaltung auf den Punkt „**Kunden bearbeiten**“. Die folgende Seite zeigt Ihnen eine tabellarische Auflistung Ihrer Kunden.



Forkware processing @halfbyte 2005 - Microsoft Internet Explorer

Benutzer: demo Benutzergruppe: demo

Kunden der Gruppe demo bearbeiten

3 Kunden gefunden.

Kunde	Anschrift	KNR	Bank	UID	FNr
Demokunde	Demo GmbH Teststraße 12 3333 Testheim	12452		11111111	
Max Muster OEG	Max Muster OEG Gewerbeplatz 15 A-1080 Gewerbedorf	230505	Musterbank BLZ: 12202 Kontonummer: 0000332323 Inhaber: Max Muster	4545452	3333333
UST freier Kunde	Keine Ust GmbH Jubelstrasse 0 0000 Ustfreistadt	000-000		1000222	

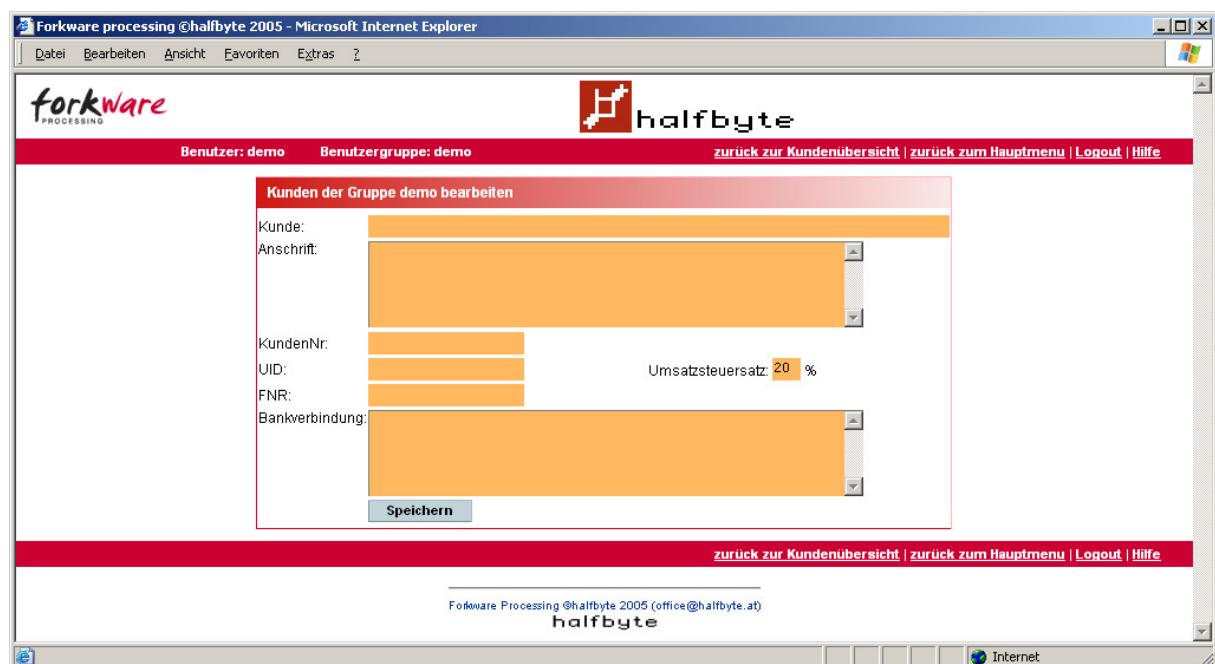
neuen Kunden anlegen

zurück zum Hauptmenü | Logout | Hilfe

Forkware Processing @halfbyte 2005 (office@halfbyte.at)
halfbyte

Um einen neuen Kunden anzulegen, klicken Sie auf das Feld „**„neuen Kunden anlegen“**“.

In der folgenden Maske können Sie die wichtigsten Informationen Ihres Kunden eingeben.



Forkware processing @halfbyte 2005 - Microsoft Internet Explorer

Benutzer: demo Benutzergruppe: demo

Kunden der Gruppe demo bearbeiten

Kunde:
Anschrift:

KundenNr:
UID:
FNr:
Bankverbindung:

Umsatzsteuersatz: 20 %

Speichern

zurück zur Kundenübersicht | zurück zum Hauptmenü | Logout | Hilfe

Forkware Processing @halfbyte 2005 (office@halfbyte.at)
halfbyte

Die Felder „**Kunde**“ und „**Anschrift**“ sind Pflichtfelder, wobei Sie im Feld „**Kunde**“ eine interne, möglichst kurze, Kundenbezeichnung eingeben können und im Feld „**Anschrift**“ die vollständige Kundenanschrift so, wie Sie für den Schriftverkehr verwendet werden soll.

Die **Kundennummer** wird im Header des Schriftverkehrs mitkommuniziert. Der **Umsatzsteuersatz** ist voreingestellt, kann aber manuell verändert werden, um z.B. Kunden eine Rechnung ohne Ust. stellen zu können. Die Felder **UID** (UmsatzsteuerIdentifikationsnummer), **FNR** (Firmennummer) und **Bankverbindung** sind optional und dienen als interne Informationen für Sie.

Kunden der Gruppe demo bearbeiten

Kunde:	Max Muster OEG
Anschrift:	Max Muster OEG Gewerbe park 15 A-1080 Gewerbedorf
KundenNr:	230505
UID:	4545452
FNR:	3333333
Bankverbindung:	Musterbank BLZ: 12202 Kontonummer: 0000332323 Inhaber: Max Muster

Umsatzsteuersatz: 20 %

Speichern

Ist Ihr Kunde korrekt angelegt, bestätigen Sie die Angaben mit Klick auf „**Speichern**“.

Wurde der Kunde neu angelegt, gelangen Sie automatisch zur zurück Kundenübersicht. Wenn Sie einen bestehenden Kunden verändert haben, gelangen Sie durch Klick auf „**zurück zur Kundenübersicht**“ wieder in die Auflistung.

In der Auflistung finden Sie rechts neben jeder Kundenzeile 2 Symbole:

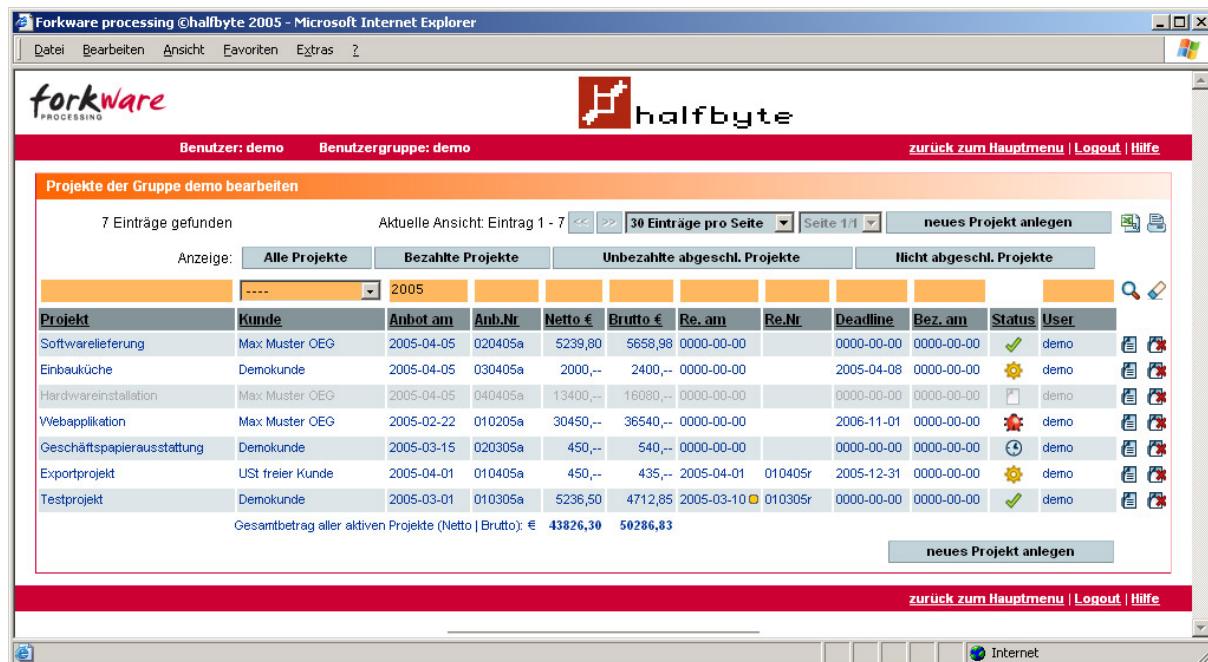
= Kunde bearbeiten: Sie gelangen in die Detailansicht

= Kunde löschen: Der Kunde wird gelöscht

Nun können wir einen Auftrag erstellen.

Wechseln Sie dazu zunächst wieder ins Hauptmenu und von dort in den Menupunkt „**Projekte bearbeiten**“.

Sie erhalten eine tabellarische Ansicht der Projekte.



Projekt	Kunde	Anbot am	Anb.Nr	Netto €	Brutto €	Re. am	Re.Nr	Deadline	Bez. am	Status	User
Softwarelieferung	Max Muster OEG	2005-04-05	020405a	5239,80	5658,98	0000-00-00		0000-00-00	0000-00-00	✓	demo
Einbalküche	Demokunde	2005-04-05	030405a	2000,-	2400,-	0000-00-00		2005-04-08	0000-00-00	⚙	demo
Hardwareinstallation	Max Muster OEG	2005-04-05	040405a	13400,-	16080,-	0000-00-00		0000-00-00	0000-00-00	☐	demo
Webapplikation	Max Muster OEG	2005-02-22	010205a	30450,-	36540,-	0000-00-00		2006-11-01	0000-00-00	✖	demo
Geschäftspapierausstattung	Demokunde	2005-03-15	020305a	450,-	540,-	0000-00-00		0000-00-00	0000-00-00	⌚	demo
Exportprojekt	UST freier Kunde	2005-04-01	010405a	450,-	435,-	2005-04-01	010405r	2005-12-31	0000-00-00	⚙	demo
Testprojekt	Demokunde	2005-03-01	010305a	5236,50	4712,85	2005-03-10	010305r	0000-00-00	0000-00-00	✓	demo

Bevor wir auf die Möglichkeiten dieser Seite eingehen, legen Sie bitte zuerst einen neuen Auftrag an, indem Sie auf den Button „**neues Projekt anlegen**“ klicken. Sie erhalten daraufhin die Eingabemaske für den Auftrag.

Forkware processing @halfbyte 2005 - Microsoft Internet Explorer

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

forkWare **halfbyte**

Benutzer: demo Benutzergruppe: demo [zurück zum Hauptmenü](#) | [Logout](#) | [Hilfe](#)

Projekte der Gruppe demo bearbeiten

Kunde **1** --bitte wählen-- **2** **3**

Projektname **2**

Beschreibung **3**

1. Position / Betrag **4** **5** **6** **7** **8** **9** **10** **11** **12** **13**

Betrag **5** € exkl. Ust.

Rabatt **6** bei Prozent muss das %-Zeichen am Ende eingegeben werden.

Rabattbezeichnung **7**

Rechnungsbetrag **8** Betrag inkl. Ust und abzgl. Rabatt.

Fertig bis (TT.MM.JJJJ) **9**

AnbotsNr **10**

Anbot am (TT.MM.JJJJ)

RechnungNr

Rechnung am (TT.MM.JJJJ)

Bezahlt am (TT.MM.JJJJ) **11**

Status: **12** **13** wenn Anbot/Rechnung mit einer automatischen Unterschrift versehen werden soll.

NEUE Position

Speichern

Forkware Processing @halfbyte 2005 (office@halfbyte.at)
halfbyte

Wählen Sie nun zunächst den Kunden durch Selektion aus der Dropdown Liste. **(1)**

Geben Sie Ihrem Auftrag eine Bezeichnung. **(2)**

Diese Bezeichnung wird auch im Schriftverkehr als Auftrags- oder Projektname geführt.

Sie können nun eine Beschreibung hinzufügen. **(3)**

Die Beschreibung ist keine interne Beschreibung für Sie, sondern wird – sofern vorhanden – im Angebot aufgeführt. Sie können hier z.B. Dinge wie nähere Projektbeschreibung, Liefer- und Zahlungsbedingungen o.ä. auflisten.

Tipp: Wenn Sie mehrere Punkte anführen wollen, ist es oft sinnvoll diese durch Überschriften zu kennzeichnen. Dies können Sie durch einfügen eines einfachen HTML Kommandos erreichen. Setzen Sie dazu am Beginn der Überschrift folgendes Kommando: **** und am Ende der Überschrift: ****

Damit wird der Text zwischen diesen beiden Zeichen Fett gedruckt. Die beiden Kommandos sind dabei dann nicht mehr sichtbar.
z.B.: **Zahlungsbedingungen** liefert: **Zahlungsbedingungen**

Im nächsten Feld legen Sie die einzelnen Kostenpositionen fest.(4)

Durch Auswahl aus einer Dropdown Liste können Sie unterscheiden, ob Sie einen zuvor definierten Artikel verwenden möchten, oder eine frei eingegebene Kostenposition verwenden.

Sie haben hier auch noch Platz für die Erstellung bzw. Ergänzung einer kurzen Beschreibung.

Weiters können Sie wählen, ob der Preis ein Pauschalpreis, oder ein Stückpreis ist. Beim Stückpreis muss zusätzlich noch die Stückanzahl eingegeben werden, für Pauschalpreise bleibt dieses Feld leer. Als letztes Feld wird der Pauschal- oder Stückpreis exkl. Ust. eingegeben.

Im Rabattfeld können Sie einen prozentuellen oder absoluten Rabattbetrag für diese Kostenzeile festlegen.

Durch Klick auf den Button „**NEUE Position**“ kann eine weitere Kostenzeile hinzugefügt werden.

Die Felder Betrag (5) und Rechnungsbetrag (8) werden automatisch berechnet.

Sofern Sie einen (zusätzlichen) Rabatt auf den Gesamtbetrag gewähren, können Sie den Rabatt in absoluten Zahlen oder als Prozent im Feld **Rabatt (6)** eingeben.

Das Feld **Rabattbezeichnung(7)** wird automatisch mit einem Vorgabewert befüllt, sobald der Rabatt gespeichert wird. Sollten Sie eine andere Bezeichnung wünschen, können Sie sie hier eingeben.

Das Feld „**Fertig bis**“ (9) kann befüllt werden, sofern eine Deadline für diesen Auftrag vorhanden ist. Liegt das aktuelle Datum über der Deadline eines offenen Auftrages, wird dieses rot angezeigt.

Die Felder „**AnbotsNr**“, „**Anbot am**“, „**RechnungsNr**“ sowie „**Rechnung am**“ werden vom System automatisch beim Erstellen von Anbot/Rechnung belegt und können nur von der Benutzergruppen 2 und 3 überschrieben werden.

Mit dem Feld „**Bezahlt am**“(11) können Sie den Rechnungseingang verbuchen. Sobald Sie hier ein Datum eingeben, weiss das System dass die Zahlung eingegangen ist.

Im Feld „**Status**“ (12) können Sie den Auftragsstatus festlegen. Sie haben 5 definierte Zustände zur Wahl, sowie einen leeren Status.

Der Status wird kann und soll je nach Auftragsfortschritt verändert werden. Somit hat jeder berechtigte User stets einen Überblick über den aktuellen Status.

Der Zustand „inaktiv oder verschoben“ hat einen Sonderstatus.

Wird ein Auftrag auf diesen Zustand gesetzt, so wird es in der tabellarischen Ansicht grau dargestellt und nicht in die Gesamtbudgetsumme einbezogen.

Ein Auftrag sollte diesen Status annehmen wenn er entweder verschoben wird, oder Sie den Auftrag einfach nicht aus der Liste löschen wollen, weil Sie ihn später für ähnliche Aufträge wiederverwenden wollen.

Zuletzt gibt es noch die Checkbox „**Unterschreiben**“ (13). Wenn Sie Anbote/Rechnungen/Mahnungen hauptsächlich über Email oder per Fax verschicken, können Sie sich die Arbeit des unterschreibens sparen, indem Sie Ihre Unterschrift einscannen und im Hauptmenu unter dem Punkt Benutzerverwaltung (sofern Sie die Berechtigung dazu haben) hochladen (siehe Seite 17). Danach können Sie durch anklicken dieser Checkbox den Auftrag einfach und bequem unterschreiben.

Durch Klick auf „**ANBOT erstellen**“ (10) werden alle Eingaben gespeichert und es öffnet sich das Angebot in einem eigenen Popup.

Tipp: *Sollten Sie einen Popup-Blocker installiert haben, oder Windows mit Service Pack 2 verwenden, sollten Sie Popups von dieser Seite/Domain erlauben, um störungsfrei arbeiten zu können.*

Sie können das Angebot nun über das Menu „**Datei->Drucken**“ ausdrucken. Wenn Sie einen Acrobat Writer Druckertreiber installiert haben, steht Ihnen dadurch automatisch ein PDF Export zur Verfügung.

Alternativ können Sie im Internet Explorer das Anbot/die Rechnung als kompaktes Webdokument speichern und so einfach versenden. Klicken Sie dazu auf „**Datei->Speichern unter...**“ und wählen Sie als Dateityp „**Webarchiv, einzelne Datei (*.mht)**“. Wählen Sie einen Dateinamen und Klicken Sie auf „**Speichern**“. Das so erstellte Dokument kann einfach versandt werden und durch Doppelklick im Internet Explorer betrachtet werden.

Tipp: *Sollten beim Ausdruck Elemente des Anbots/Rechnung abgeschnitten sein, so müssen Sie wahrscheinlich die seitlichen Ränder verändern. Klicken Sie dazu auf „**Datei->Seite einrichten...**“ Kopf- und Fußzeile sollten leer sein, die Orientierung Hochformat und die Ränder nicht grösser als 11,6 mm sein.*



Schliessen Sie nun das Angebotsfenster und betrachten sich das Auftragsdetailfenster

The screenshot shows the 'Projekte der Gruppe demo bearbeiten' (Edit Projects of Group demo) window. The window contains the following data:

Position / Betrag	Produkt / Dienst	Stk.	Preis	Währung
1. Position / Betrag	Macroware Büro 2004 Prof. Lizenz für 5 Arbeitsplätze	1	2890	€ exkl. Ust.
2. Position / Betrag	Micromedia Blitz Einzelplatzlizenz	2	899,9	€ exkl. Ust.
3. Position / Betrag	Forkware Processing	1	550	€ exkl. Ust.

Other fields in the window include:

- Kunde: Max Muster OEG
- Projektname: Softwarelieferung
- Beschreibung: (Large text area)
- Betrag: 5239,8 € exkl. Ust.
- Rabatt: 10% (Note: bei Prozent muss das %-Zeichen am Ende eingegeben werden.)
- Rabattbezeichnung: Rabatt
- Rechnungsbetrag: 5658,98 (Betrag inkl. Ust und abzgl. Rabatt)
- Fertig bis (TT.MM.JJJJ): 00 00 0000
- AnbotsNr: 020405a
- Anbot am (TT.MM.JJJJ): 05 04 2005
- RechnungsNr: (RECHNUNG erstellen)
- Rechnung am (TT.MM.JJJJ): 00 00 0000
- Bezahlt am (TT.MM.JJJJ): 00 00 0000
- Status: fertiggestellt
- Unterschreiben: wenn Anbot/Rechnung mit einer automatischen Unterschrift versehen werden soll.

Wie Sie sehen, haben sich die Auftragsdetails nun verändert.

Die Felder „**AnbotsNr**“ und „**Anbot am**“ sind belegt und statt dem Button „**ANBOT erstellen**“, finden Sie nun die Buttons „**ANBOT anzeigen/drucken**“, „**Anbot löschen**“ und – sofern Sie über eine entsprechende Berechtigung verfügen „**Überschreiben**“. „**ANBOT anzeigen/drucken**“ liefert die eben gezeigt Ansicht im Popup.

„**Anbot löschen**“ löscht das Anbot wieder und „**Überschreiben**“ bietet Ihnen die Möglichkeit, Anbotsnummer und –datum manuell zu überschreiben. Sie sollten jedoch vorsichtig sein, da die Anbotsnummer nach einer zuvor definierten Systematik mit einer aufsteigenden Nummer befüllt wird. Es kann dadurch sehr leicht passieren, dass zwei Anbote dieselbe Nummer haben.

Weiters steht uns nun – nachdem wir das Anbot erstellt haben – ein weiterer Button „**Rechnung erstellen**“ zur Verfügung.

Diese Funktion arbeitet analog zur Anbotsfunktion.

Sobald eine Rechnung erstellt wurde, haben Sie die Möglichkeit über „**Lieferschein erstellen**“ einen Lieferschein analog der Rechnung auszudrucken.

Weiters wird ab Erstellung der Rechnung das Mahnwesen aktiv und der Kunde hat eine bestimmte Anzahl an Tagen Zeit die Rechnung zu begleichen. Ist nach Ablauf dieser Zeit kein Zahlungseingang verbucht worden, so blinkt im System ein Lämpchen, mit dem Hinweis dass die Zahlung überfällig ist und die erste Mahnung erstellt werden kann.

Dies geschieht wieder durch einfachen Klick auf den Button „**1. Mahnung erstellen**“. Nach Erstellen der 1. Mahnung hat der Kunde wieder eine zuvor definierte Anzahl an Tagen Zeit, der Aufforderung nachzukommen. Nach Ablauf dieser Frist blinkt ein rotes Lämpchen, welches zur Erstellung der 2. Mahnung auffordert.

RechnungsNr	010305r	RECHNUNG anzeigen/drucken	Überschreiben	Rechnung löschen
Rechnung am (TT.MM.JJJJ)	10 03 2005	<input type="checkbox"/>	1. Mahnung erstellen	
Bezahlt am (TT.MM.JJJJ)	00 00 0000			

Sofern Sie Ihre Auftragsdaten noch nicht gespeichert haben, klicken sie auf den Button „**Speichern**“ um dies zu tun.

Durch Klick auf „**zurück zur Projektübersicht**“ gelangen Sie wieder in die tabellarische Ansicht der Aufträge.

Projekte der Gruppe demo bearbeiten											
1 11 Einträge gefunden		2 Aktuelle Ansicht: Eintrag 1 - 10 <> 10 Einträge pro Seite Seite 1/2		neues Projekt anlegen							
Anzeige:		Alle Projekte		Bезahlté Projekte		Unbezahlté abgeschl. Projekte		Nicht abgeschl. Projekte		7 8	
Projekt	Kunde	Anbot am	Anb.Nr	Netto €	Brutto €	Re. am	Re.Nr	Deadline	Bez. am	Status	User
Autozubehör	Max Muster OEG	0000-00-00		894,49	1073,39	0000-00-00		0000-00-00	0000-00-00	demo	
Webseite	Demokunde	2005-04-06	050405a	7900,-	9480,-	0000-00-00		0000-00-00	0000-00-00		
Bücherbestellung	UST freier Kunde	2005-04-06	060405a	157,30	157,30	0000-00-00		0000-00-00	0000-00-00		
Softwarelieferung	Max Muster OEG	2005-04-05	020405a	5239,80	5658,98	0000-00-00		0000-00-00	0000-00-00		
Einbalküche	Demokunde	2005-04-05	030405a	2000,-	2400,-	0000-00-00		2005-04-08	0000-00-00		
Hardwareinstallation	Max Muster OEG	2005-04-05	040405a	13400,-	16080,-	0000-00-00		0000-00-00	0000-00-00		
Schulung	UST freier Kunde	2004-12-01	011204a	490,-	490,-	2004-12-20		0000-00-00	2005-01-10		
Webapplikation	Max Muster OEG	2005-02-22	010205a	30450,-	36540,-	0000-00-00		2006-11-01	0000-00-00		
Geschäftspaperausstattung	Demokunde	2005-03-15	020305a	450,-	540,-	0000-00-00		0000-00-00	0000-00-00		
Exportprojekt	UST freier Kunde	2005-04-01	010405a	450,-	435,-	2005-04-01	010405r	2005-12-31	0000-00-00		
Gesamtbetrag der angezeigten, aktiven Projekte (Netto Brutto): € 48031,59 56774,67											
Gesamtbetrag aller aktiven Projekte (Netto Brutto): € 53068,09 61307,52											
neues Projekt anlegen											

Sehen wir uns nun die Einstellungsmöglichkeiten und Ansichten etwas genauer an. Sie können in diesem Fenster verschiedene Ansichten wählen und Sortieroptionen festlegen. Beim Einstieg werden alle Projekte des aktuellen Jahres angezeigt.

In der ersten Zeile erhalten Sie Auskunft über die Anzahl der Aufträge (1)
Welche Aufträge in der aktuellen Ansicht angezeigt werden (2)
Eine Möglichkeit Seiten vor und zurückzublättern (3)
Eine Möglichkeit die Zahl der Einträge pro Seite zu variieren (4)
Eine direkte Seitenanwahl (5)
Die Funktion um neue Projekte anzulegen (6) haben wir ja bereits näher betrachtet.
Eine Excel Exportfunktion der aktuellen Ansicht (7)
Eine Druckfunktion der aktuellen Ansicht (8)

In der Zeile darunter können Sie aus vier häufig benötigten Ansichten wählen:

„**Alle Projekte**“: zeigt sämtliche vorhandenen Aufträge an.

„**Bezahlte Projekte**“: zeigt sämtliche bereits bezahlten Aufträge an.

„**Unbezahlte abgeschl. Projekte**“: zeigt alle Aufträge an, die bereits abgeschlossen wurden, aber noch Außenstände aufweisen.

„**Nicht abgeschl. Projekte**“: zeigt sämtliche offenen Aufträge an.

In der dritten Zeile können Sie die Selektion verfeinern, indem Sie zu jedem Feld ein Suchkriterium eingeben oder auswählen können.

Wenn Sie z.B.: alle Rechnungen vom April 2005 suchen wollen, geben Sie in das Eingabefeld über der Bezeichnung „**Re.am**“ den Wert „2005-04“ ein.

Bei Rechungsbeträgen „**Netto €**“, „**Brutto €**“ findet die Suche immer alle Werte die kleiner oder gleich dem von Ihnen eingegebenen Betrag entsprechen.

Die Eingabe von 5000 im Feld über der Bezeichnung „**Netto €**“ würde somit alle Aufträge liefern, deren Nettopreis sich bis inkl. 5000 € beläuft.

Für alle Felder, die Beträge- und Datumsfelder beinhalten, besteht ausserdem die Möglichkeit einer Bereichssuche.

Dies sind die Felder: „**Anbot am**“, „**Re.am**“, „**Deadline**“, „**Bez.am**“ für die Datumssuche sowie „**Netto €**“, „**Brutto €**“ für die Betragssuche.

Geben Sie hierzu den untersten und obersten Wert, getrennt durch einen Doppelpunkt, in das entsprechende Suchfeld ein.

Beachten Sie bitte bei Datumsangaben das Format JJJJ-MM-TT.

Beispiel:

*Eingabe von 900:5000 im Feld über der Bezeichnung „**Netto €**“ liefert alle Aufträge, deren Nettopreise zwischen 900 und 5000 liegen.*

*Eingabe von 2005-03-01:2005-04-30 im Feld über „**Anbot am**“ liefert alle Aufträge, deren Angebot zwischen dem 1.3.2005 und dem 30.4.2005 erstellt wurden.*

Ein Klick auf das Lupen-Symbol am rechten Rand startet die Suche, ein Klick auf das Radiergummi-Symbol rechts daneben, löscht alle eingegebenen Suchkriterien (ohne allerdings die Suche neu zu starten).

In der nächsten Zeile finden sich die Bezeichnungen der Tabellenfelder. Durch Klick auf eine Bezeichnung, kann die Sortierreihenfolge der aktuellen Ansicht festgelegt werden. Der erste Klick auf die Bezeichnung sortiert die gesamte Ansicht absteigend nach diesem Feld, ein zweiter Klick aufsteigend. Die Sortierreihenfolge wird mit einem Pfeil nach oben bzw. einem Pfeil nach unten neben derser Bezeichnung angezeigt.

Projekt	Kunde	Anbot am	Anb.Nr	Netto €	Brutto €	Re. am	Re.Nr	Deadline	Bez. am	Status	User
Webseite	Demokunde	2005-04-06	050405a	7900,-	9480,-	0000-00-00		0000-00-00	0000-00-00	 	demo 
Webapplikation	Max Muster OEG	2005-02-22	010205a	30450,-	36540,-	0000-00-00		2006-11-01	0000-00-00	 	demo 

Absteigende Sortierung nach Projektname

Projekt	Kunde	Anbot am	Anb.Nr	Netto €	Brutto €	Re. am	Re.Nr	Deadline	Bez. am	Status	User
Autozubehör	Max Muster OEG	0000-00-00		894,49	1073,39	0000-00-00		0000-00-00	0000-00-00	 	demo 
Bücherbestellung	USt freier Kunde	2005-04-06	060405a	157,30	157,30	0000-00-00		0000-00-00	0000-00-00	 	demo 

Aufsteigende Sortierung nach Projektname

Die Sortierreihenfolge wird bei einer Veränderung der Ansicht (z.B.: neues Suchkriterium) wieder gelöscht.

Die Auftragsinformationen werden als tabellarische Ansicht entsprechend Ihren Bezeichnungen zeilenweise dargestellt.

Abgeschlossene, bezahlte Aufträge werden in einem helleren **blau** angezeigt, inaktive oder verschobene Aufträge in einem **grau**.

Bei Aufträgen mit überschrittener Deadline wird diese in **rot** dargestellt.

Neben dem Rechnungsdatum („**Re. am**“) kann je nach Mahnstufe ein Lämpchen mit verschiedenen Zuständen angezeigt werden:

gelbes Lämpchen blinkend: 1. Mahnung noch zu erstellen.

gelbes Lämpchen: 1. Mahnung erstellt.

rotes Lämpchen blinkend: 2. Mahnung noch zu erstellen.

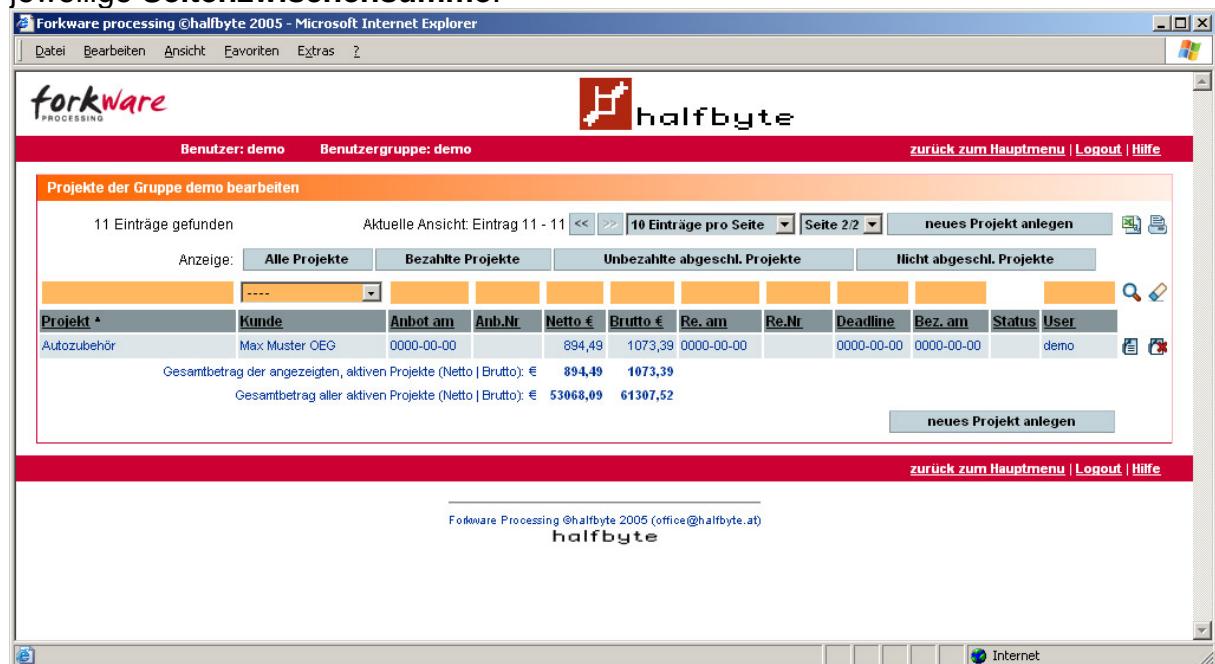
rotes Lämpchen: 2. Mahnung erstellt.

Der Status wird als Symbol dargestellt. Durch Klick auf ein Symbol werden alle Aufträge mit diesem Symbol – bzw. diesem Status – angezeigt.

Rechts neben jeder Zeile finden sich zwei Symbole die analog zu den Symbolen im Bereich „**Kunden bearbeiten**“ funktionieren. Das erste Symbol wechselt in die Detailansicht eines Auftrages um ihn zu bearbeiten, das zweite Symbol ganz rechts dient dazu den Auftrag komplett zu löschen.

In der untersten Zeile sehen Sie den **Gesamtbetrag** aller angezeigten, aktiven, Aufträge.

Sollten nicht alle Einträge auf eine Seite passen, sehen Sie zusätzlich dazu noch die jeweilige **Seitenzwischensumme**.



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying the Forkware Processing software. The title bar reads "Forkware processing @halfbyte 2005 - Microsoft Internet Explorer". The main content area is a table titled "Projekte der Gruppe demo bearbeiten". The table has 11 entries. The columns are: Projekt, Kunden, Anbot am, Anb.Nr, Netto €, Brutto €, Re. am, Re.Nr, Deadline, Bez. am, Status, and User. The first entry is "Autozubehör" with "Max Muster OEG" as the customer. The "Netto €" column shows "894,49", the "Brutto €" column shows "1073,39", and the "User" column shows "demo". Below the table, there are two lines of summary text: "Gesamtbetrag der angezeigten, aktiven Projekte (Netto | Brutto): € 894,49 1073,39" and "Gesamtbetrag aller aktiven Projekte (Netto | Brutto): € 53068,09 61307,52". The bottom of the page includes a footer with "Forkware Processing @halfbyte 2005 (office@halfbyte.at)" and the "halfbyte" logo.

Artikelverwaltung.

Um häufig verwendete Artikel schneller verfügbar zu haben, bietet Ihnen Forkware Processing eine Artikel- und Lagerverwaltung.

Dieser Bereich ist für die Benutzergruppen 2 und 3 zugängig.

Durch Klick auf „**Artikelverwaltung**“ gelangen Sie in die aus Kunden- bzw. Auftragsverwaltung bekannte tabellarische Ansicht.

Artikel mit einem Lagerstand kleiner als einer bestimmten Anzahl werden in hellblauer Schrift dargestellt (Hinweis darauf, rechtzeitig nachzubestellen), Artikel mit einem Lagerstand kleiner oder gleich 0 in roter Schrift (sollten dringend nachbestellt werden). Alle Artikel mit anderen Lagerständen werden in dunkelblauer Schrift dargestellt (derzeit keine Nachbestellung notwendig).

Die Symbole rechts neben den Artikelzeilen funktionieren analog zu denen im „**Projekte bearbeiten**“ Bereich und dienen zur Bearbeitung/Detailansicht bzw. zum Löschen des Artikels.

Durch Klick auf „**neuen Artikel anlegen**“ oder auf das „**Artikel bearbeiten**“ – Symbol, gelangen Sie in die Artikeleingabemaske.

Im Feld **Artikel Nummer (1)** können Sie eine frei definierte Artikelnummer vergeben. Sofern die Artikelnummer bereits vergeben wurde, erhalten Sie einen Hinweis mit der Frage, ob Sie diese Artikelnummer wirklich doppelt vergeben wollen.

Das Feld **Beschreibung (2)** ist analog der Bezeichnung im Auftrag.

Die erste Zeile stellt die eigentliche Bezeichnung dar und wird in Anbot/Rechnung/Mahnung fett geschrieben. Die Zeilen darunter dienen einer genaueren Erläuterung und werden in kleinerer Schrift dargestellt.

Im Feld **Einheit (3)** wird die Einheitsbezeichnung des Artikels festgelegt, z.B. „Stunden“, „Stück“... Diese Einheitsbezeichnung wird in Anbot/Rechnung/Mahnung entsprechend dargestellt.

Unter **VK-Preis (4)** und **EK-Preis (5)** können Sie Verkaufs- und Einkaufspreise definieren. Die Verkaufspreise werden im Auftrag übernommen, die Einkaufspreise dienen Ihrer internen Kalkulation.

Der **Lagerstand (6)** wird mit der Anzahl der Artikel, die auf Lager sind befüllt.

Das gesperrte Feld **davon durch Aufträge reserviert (7)** wird vom System automatisch befüllt.

Wird ein Artikel mit einem Lagerstand kleiner oder gleich 0 in einem Auftrag verwendet, so ist die zwar möglich, es erscheint aber ein Warnhinweis, der auf diesen Umstand hinweist.

Wird ein Angebot mit Artikeln aus der Artikelverwaltung erstellt, so werden diese als reserviert gekennzeichnet. Mit dem Erstellen einer zugehörigen Rechnung wird die Reservierung aufgehoben und der Lagerstand um die Anzahl dieser Artikel vermindert (Sie gelten als ausgeliefert).

Sobald die Rechnung gelöscht wird, wird das Lager um die Anzahl der Artikel vergrößert (Artikel gehen ins Lager zurück). Allerdings gelten die Artikel weiterhin als reserviert (das Angebot ist ja noch aktuell).

Erst durch Löschen des Angebotes oder des gesamten Auftrages werden die Artikel aus der Reservierung entfernt.

Beispiel:

Artikel1 hat einen Lagerstand vom 100.

Auftrag1 beinhaltet 10 Stk. des **Artikel1**. Durch Erstellung des **Angebotes** werden 10 Stück als **reserviert** markiert.

Auftrag2 beinhaltet 5 Stk. des **Artikel1**. Durch Erstellung des **Angebotes** werden weitere 5 Stück (insgesamt also 15) des **Artikel1** als **reserviert** markiert.

Der **Lagerstand** ist weiterhin 100, da ja noch keine Artikel ausgeliefert wurden.

Durch Erstellen der **Rechnung** von **Auftrag2** werden die 5 Stück dieses Auftrages als ausgeliefert angesehen und vom Lager **abgezogen**. Die Anzahl der **reservierten Artikel1** reduziert sich wieder auf 10.

D.h. wir haben einen **Lagerstand** von 95 und davon reserviert 10.

Wird nun der **Auftrag1** gelöscht, werden die 10 reservierten **Artikel1** freigegeben.

Der **Lagerstand** beträgt nun nach wie vor 95 Stück, davon **reserviert** sind allerdings 0.

Die Felder **Lieferant (8)** und **Lieferanten Bestell Nummer (9)** dienen Ihrer internen Bestellabwicklung und sollen helfen, Artikel korrekt nachzubestellen.

Durch Klick auf „**Speichern und neue Artikelanlage**“ werden die Eingaben gespeichert und es kann der nächste Artikel eingegeben werden.

Ein Klick auf „**Eingaben speichern**“ speichert die Daten lediglich und bleibt in der Detailansicht (Artikel bearbeiten) bzw. springt zurück zur Übersicht (neuen Artikel anlegen)

Benutzerverwaltung.

Forkware Processing bietet Ihnen ein **dreistufiges** Rechtesystem bei beliebig vielen Benutzern.

Die Bezeichnung der Benutzergruppen kann frei gewählt werden. So könnten die Benutzergruppen zum Beispiel „**Verkauf**“, „**Buchhaltung**“ und „**Administration**“ heißen.

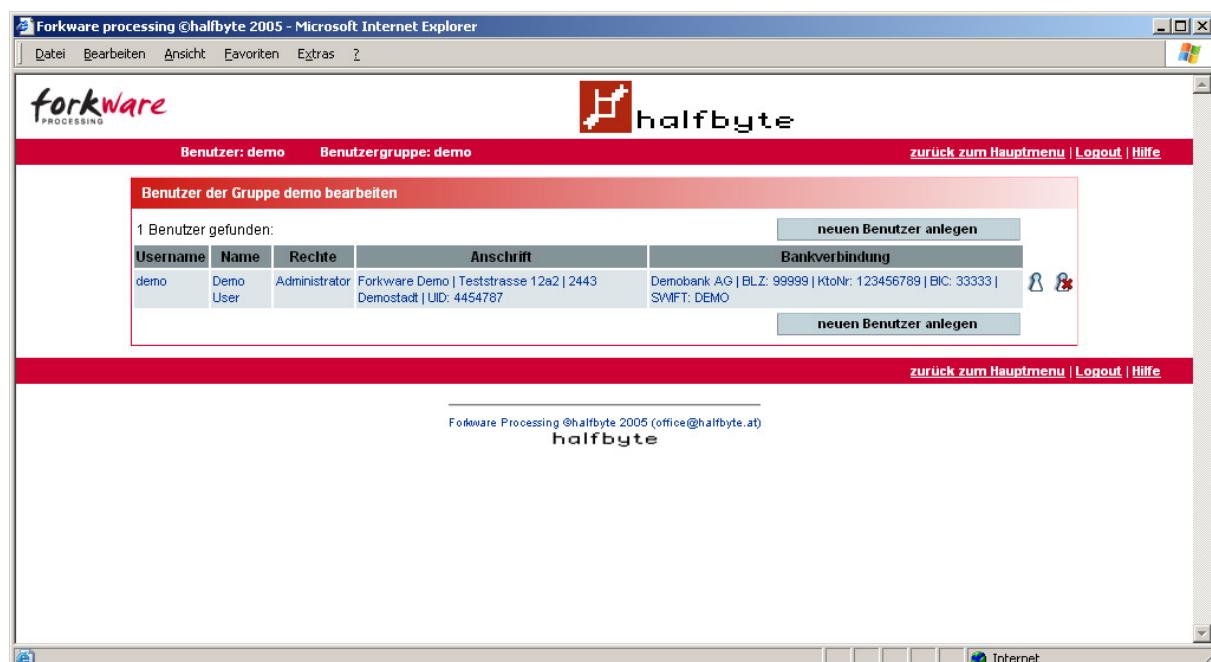
Der „**Verkauf**“ kann Kunden anlegen und Aufträge sowie Anbote erstellen und wieder löschen. Er kann keine Rechnungen oder Mahnungen erstellen oder automatisch generierte Anbotsnummern überschreiben.

Weiters sieht er nur „seine“ Aufträge, also Aufträge die unter seinem Benutzernamen angelegt wurden.

Die „**Buchhaltung**“ hat die Kontrolle über alle Zahlungen und kann somit neben den Funktionen des Benutzers der Gruppe „Verkauf“ Rechnungen und Mahnungen erstellen, Zahlungseingänge verbuchen sowie Anbots- und Rechnungsnummern überschreiben bzw. manuell editieren.

Die Mitglieder der Gruppe „**Administration**“ schließlich können darüberhinaus noch Benutzer anlegen, verändern und löschen.

Sie haben dazu im Hauptmenü einen eigenen Bereich „**Verwaltung**“ mit dem Punkt „**Benutzer bearbeiten**“.



Username	Name	Rechte	Anschrift	Bankverbindung
demo	Demo User	Administrator	Forkware Demo Teststrasse 12a2 2443 Demostadt UID: 4454787	Demobank AG BLZ: 99999 KtoNr: 123456789 BIC: 33333 SWIFT: DEMO

Durch Klick auf „**Benutzer bearbeiten**“ öffnet sich die bereits bekannte tabellarische Ansicht. Diesmal mit den Benutzerdaten.

Die Symbole rechts neben den Benutzerzeilen funktionieren analog zu denen im „**Projekte bearbeiten**“ Bereich und dienen zur Bearbeitung/Detailansicht des Benutzers sowie zum Löschen des Benutzers.

Ein Klick auf „**neuen Benutzer anlegen**“ oder auf das „**Benutzer bearbeiten**“ – Symbol liefert die Detailansicht des Benutzers.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the title "Forkware processing @halfbyte 2005 - Microsoft Internet Explorer". The page is titled "forkWare PROCESSING" and "halfbyte". The main content is a form titled "Benutzer der Gruppe demo bearbeiten". The form fields are numbered 1 through 7:

- 1 Benutzername: demo
- 2 Passwort: (redacted)
- 3 vollständiger Name: Demo User
- 4 Rechnungs Anschrift: Forkware Demo | Teststrasse 12a2 | 2443 Demostadt | UID: 4454787
- 5 Bankverbindung und: Demobank AG | BLZ: 99999 | KtoNr: 123456789 | BIC: 33333 | SWIFT: DEMO
- 6 Rechte: Administrator
- 7 Unterschrift: (redacted)

At the bottom are buttons for "Durchsuchen..." and "Speichern". Navigation links at the top include "zurück zur Benutzerübersicht", "zurück zum Hauptmenü", "Logout", and "Hilfe". The bottom of the window shows the "halfbyte" logo and "Forkware Processing @halfbyte 2005 (office@halfbyte.at)".

Das Feld **Benutzername (1)** ist eine Kurzbezeichnung des Benutzers unter dem er sich im System anmeldet. Diese Bezeichnung wird im Schriftverkehr nicht kommuniziert und sollte aus **4-12 Zeichen** bestehen.

Einmal fixiert kann dieses Feld später nicht mehr verändert werden, da es als eindeutige Identifikation des Urhebers eines Auftrages gilt.

Das Feld **Passwort (2)** bezeichnet das Kennwort unter dem sich der Benutzer zusammen mit seinem Benutzernamen im System anmeldet. Das Passwort sollte aus **6-12 Zeichen** bestehen. Es wird in der Systemdatenbank verschlüsselt gespeichert und kann bei Verlust nicht wieder ausgelesen, sondern nur neu gesetzt werden.

Tipp: Bei der Verwendung von Umlauten und Sonderzeichen im Usernamen und Passwort sollte bedacht werden, dass manche Länder diese Zeichen nicht unterstützen. Soll der Benutzer also von dem PC einer nicht deutschsprachigen Person (z.B.: Internetcafe im Ausland) auf das System zugreifen wollen, sollte auf die Verwendung von Umlauten und nicht international gültigen Sonderzeichen verzichtet werden.

Der **vollständige Name (3)** entspricht dem Vor und Nachnamen des Benutzers inkl. etwaiger Titel. Dieser wird, je nach Anbots/Rechnungslayout als Sachbearbeiter im Schriftverkehr mit angegeben.

Rechnungsanschrift (4) und **Bankverbindung (5)** sind nur dann von Belangen, wenn kein eigenes Briefpapier verwendet wird, sondern vom System ein Briefkopf generiert werden soll. In diesem Fall sind hier die offizielle Rechnungsanschrift und Bankverbindung der Firma bzw. der Person einzutragen, die der Benutzer repräsentiert.

Unter **Rechte (6)** kann die Benutzergruppe des Benutzers festgelegt werden. Die Einschränkungen der einzelnen Gruppen sind oben beschrieben.

Unterschrift (7) schließlich bietet die Möglichkeit Anbote, Rechnungen und Mahnungen mit einer automatischen, eingescannten Unterschrift zu versehen. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn Anbote, Rechnungen und Mahnungen hauptsächlich per Email oder Fax verschickt werden.

Beim Anlegen des Auftrages muss nur die Unterschrift-Checkbox angehakt werden um die Unterschrift zu verwenden (siehe Seite 10)

Um eine Unterschrift zu verwenden muss diese zunächst digital als GIF Grafik vorliegen. Es sollte die Größe von **350 Pixel Breite und 196 Pixel Höhe** nicht überschritten werden.

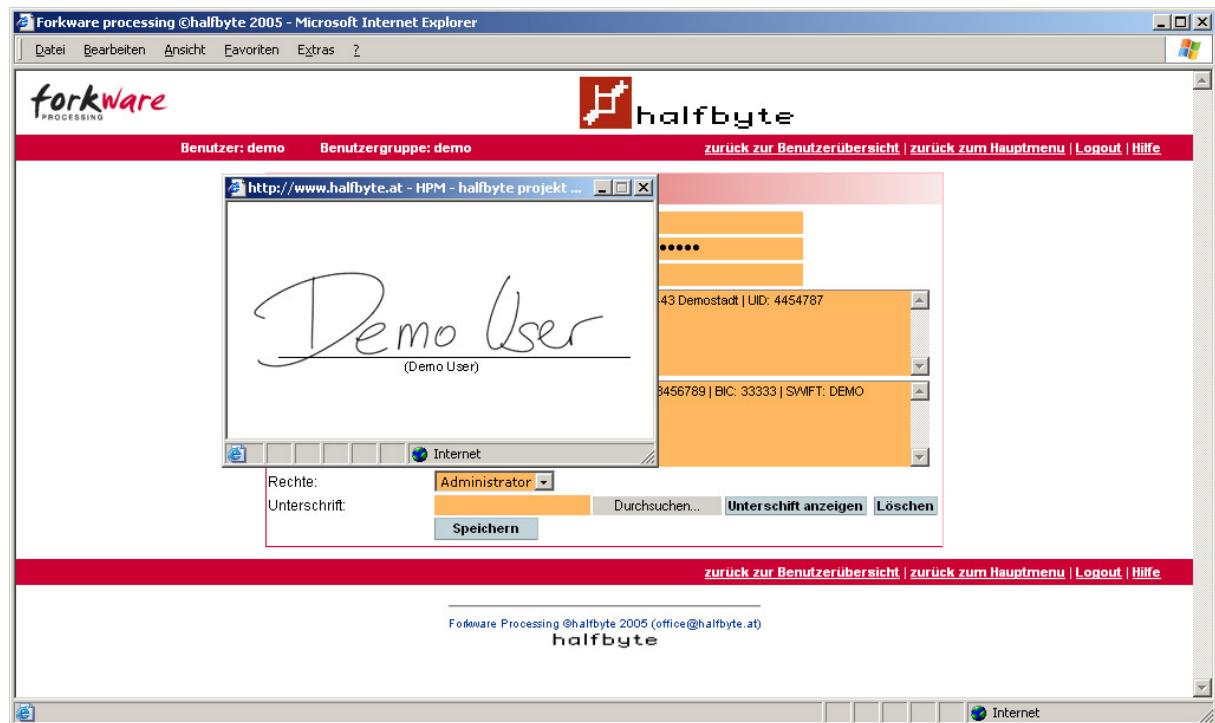
Durch Klick auf den „**Durchsuchen**“ – Button öffnet sich ein Standard System Dateidialog in dem die Grafikdatei ausgewählt werden muss.

Durch Klick auf „**Öffnen**“ wird diese in das Benutzerformular übernommen und durch Klick auf „**Speichern**“ hochgeladen.

Ist nun eine Unterschrift vorhanden, erscheint neben dem „**Durchsuchen**“ – Button ein Button „**Unterschrift anzeigen**“ und „**Löschen**“.

Durch Klick auf „**Unterschrift anzeigen**“ öffnet sich die Unterschrift zur Voransicht in einem Popup-Fenster.

Soll die Unterschrift wieder entfernt werden, klickt man auf den „**Löschen**“ – Button.



Legende.

Nachfolgend findet sich eine Legende aller von forkware Processing verwendeten Symbole.

	Benutzer bearbeiten
	Benutzer löschen
	Kunde bearbeiten
	Kunde löschen
	Auftrag bearbeiten
	Auftrag löschen
	Ansicht als MS-Excel Datei exportieren
	Ansicht drucken
	Suche starten
	Suchkriterien löschen
	Status: warten auf OK/Abnahme/Projektstart
	Status: Auftrag verschoben / inaktiv / abgelehnt
	Status: Auftrag in Umsetzungsphase
	Status: Auftrag in Testphase / Überprüfung / Abnahme
	Status: Auftrag fertiggestellt / abgenommen
	Status: Auftrag abgeschlossen und bezahlt