

# wiko Bausoftware

## wiko - Anwenderhandbuch

---

- Produkt: wiko Web Anwenderhandbuch
- Version: 7.1.070
- Datum: 23.09.2022
- Owner: wiko Bausoftware GmbH
- Autor: S. Striebel / B.Schrenk

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Vorbemerkungen</b>	<b>8</b>
<b>2 Übersicht</b>	<b>8</b>
<b>3 Installation / Updates</b>	<b>8</b>
<b>4 Aufruf des Systems</b>	<b>8</b>
<b>5 Koppelung an Client</b>	<b>9</b>
<b>6 Navigieren und Programmbedienung</b>	<b>9</b>
6.1 Hauptbildschirm	11
6.1.1 Oberflächentyp: Bereichsüberblick	12
6.1.2 Die Menüleiste	12
6.2 Listen / Tabellen	14
6.2.1 Benutzerdefinierte Page Size	14
6.2.2 Sortieren der Spalten	14
6.2.3 Setzen von Filtern	14
6.2.4 Ein-/Ausblenden, Verbreitern, Verschieben von Spalten	15
6.2.5 Verschieben von Registern	15
6.2.6 Bearbeiten und Löschen	15
6.2.7 Excel-Export Tabellen	15
6.3 Filter	15
6.4 Pflichtfelder	17
6.5 Ausblenden Projektbaum / Verschieben von Registern	17
6.6 Löschen in wiko	17
6.7 Besonderheiten Nutzung wiko auf Tablet-PCs	17
<b>7 Die Menüstruktur</b>	<b>18</b>
7.1 Menüübersicht	18
7.2 Menüpunkt „Klassik“	18
7.3 Menüpunkt „Home“	19
7.3.1 Dashboard	19
7.3.2 Stempelzeiten	20
7.3.3 Benutzerkonto	20
7.4 Register Benutzereinstellungen	21
7.5 Menüpunkt „Stammdaten“	21
7.5.1 Mitarbeiter	21
7.5.2 Mitarbeitergruppe	30

7.5.3	Buchungsschlüssel .....	31
7.5.4	Kostenstellen .....	32
7.5.5	Kostenstellenbereiche.....	32
7.5.6	Verrechnungssätze.....	33
7.5.7	Schlüsselgruppen.....	33
7.5.8	Arbeitszeitmodell .....	34
7.5.9	HOAI.....	34
7.5.10	Projektvorlagen .....	35
7.5.11	Benutzergruppen .....	37
7.5.12	Dokumentenrechte.....	38
7.5.13	Ordnavorlagen.....	39
7.5.14	Angebotswesen.....	39
7.5.15	Verteilerlisten .....	39
<b>7.6</b>	<b>Menüpunkt „Office“ .....</b>	<b>39</b>
7.6.1	Adressen .....	39
7.6.2	Ansprechpartner .....	47
7.6.3	Aufgaben .....	49
7.6.4	Aufgabendesktop .....	51
<b>7.7</b>	<b>Menüpunkte „Projekte“ .....</b>	<b>51</b>
7.7.1	Stammdaten .....	51
7.7.2	Aufruf Reports ((Button)Funktion).....	56
7.7.3	Aufruf anderer Funktionsbereiche wie z. B. HOAIs oder Rechnungen .....	65
7.7.4	Adresszuordnung .....	65
7.7.5	Mitarbeiterzuordnung .....	65
7.7.6	Buchungen.....	66
7.7.7	HOAI.....	66
7.7.8	Projektstatus.....	73
7.7.9	Subunternehmer.....	73
7.7.10	Kalkulation .....	77
7.7.11	Auftrag und Budget .....	80
7.7.12	Personaleinsatzplanung.....	82
7.7.13	Personalplanung aus Mitarbeitersicht.....	86
7.7.14	Bereichsauslastung .....	87
7.7.15	Nachtragsmanagement .....	88
7.7.16	Vorgänge .....	90
7.7.17	Liste Leistungsstand .....	90
7.7.18	Reports.....	90
7.7.19	Projektvorlagen .....	91
7.7.20	Baustellendokumentation (Weboberfläche und App) .....	91

7.7.1	Gantt Projektsteuerung (Gantt PS).....	99
7.7.2	(SideMenu) Wirtschaftlichkeit .....	102
7.7.3	Gantt .....	103
7.7.4	Aufgaben .....	105
7.7.5	Dokumente .....	105
7.7.6	Kontaktaufnahme .....	111
7.7.7	Projekt kopieren .....	111
7.7.8	Ausschreibungen .....	112
7.7.9	Planung Leistungsstände / Planung LS Vorschau Projekt / Planung LS Projektplanung .....	114
7.7.10	Planstunden .....	115
<b>7.8</b>	<b>Menüpunkt „Dokumenten- und Prozessmanagementsystem (DPMS)“ .....</b>	<b>115</b>
7.8.1	Dokument ins DPMS hochladen.....	115
7.8.2	Suche / Vorschau.....	116
7.8.3	(SideMenu) Suche.....	117
7.8.4	(SideMenu) Dokumenteneingang .....	118
7.8.5	(SideMenu) E-Mail-Eingang .....	119
7.8.6	(SideMenu) In Bearbeitung .....	122
7.8.7	(SideMenu) Dokumentvorlagen.....	123
7.8.8	(SideMenu) Import.....	124
7.8.9	(SideMenu) Export .....	124
7.8.10	(SideMenu) Dokumente in Verarbeitung.....	125
7.8.11	(TopMenu) Notifications .....	125
7.8.12	Ausdruck E-Mails / E-Mail-Verlauf.....	126
7.8.13	(Top Menu)Serienbrief .....	126
<b>7.9</b>	<b>Menüpunkt „Controlling“ .....</b>	<b>128</b>
7.9.1	Projektneuberechnung.....	128
7.9.2	Controlling Cockpit.....	129
7.9.3	Bereichscontrolling.....	130
<b>7.10</b>	<b>Menüpunkt „Leistungserfassung“ .....</b>	<b>144</b>
7.10.1	Leistungserfassung.....	144
7.10.2	Leistungserfassung suchen.....	149
7.10.3	LE Schnellerfassung .....	149
7.10.4	LE Umbuchen .....	153
7.10.5	Urlaub/Urlaubsplaner.....	154
7.10.6	Reisekosten.....	156
7.10.7	Reisekosten Genehmigung .....	158
7.10.8	Fibu Buchungen .....	160

7.11	Menüpunkt „Auswertungen“ .....	160
7.11.1	Auswertungen .....	160
7.11.2	Query .....	173
7.11.3	GoBD .....	173
7.12	Menüpunkt „Auftrag und Fakturierung“ .....	175
7.12.1	Angebotswesen.....	175
7.12.2	Aufträge .....	176
7.12.3	Anzahlungen .....	182
7.12.4	Ausgangsrechnungen .....	184
7.12.5	XRechnung/ZUGFeRD .....	188
7.12.6	Zahlungen.....	191
7.12.7	Abrechnungsstände, verteilte Anzahlungen und verteilte Zahlungen .....	192
7.12.8	Eingangsrechnungen .....	195
7.12.9	Rechnungsplanung .....	197
7.13	Menüpunkt „Grunddaten“ .....	197
<b>8</b>	<b>Menüpunkt „Systemeinstellungen“ .....</b>	<b>199</b>
8.1	Programmeinstellungen (System) .....	199
8.2	Berechtigungen.....	209
8.3	Rechnungs- und Zahlungsnummer .....	210
8.4	Zusatzfelder .....	212
8.5	Widgets .....	212
8.5.1	Allgemein .....	212
8.5.2	Inhalte der Widgets.....	213
8.6	Datenimport .....	218
8.6.1	TRIM .....	219
8.6.2	Standard-Import.....	219
8.6.3	SQL Service Skripte .....	220
8.7	Reportverwaltung.....	220
8.7.1	Standardreports .....	221
8.7.2	ActionButtons.....	223
8.8	BIP Einstellungen .....	223
<b>9</b>	<b>Mehrwährungsfähigkeit .....</b>	<b>224</b>
9.1	Allgemein.....	224
9.2	Programmeinstellungen (System) .....	225
9.2.1	Grunddaten.....	225
9.2.2	Buchungsschlüssel .....	226
9.2.3	Verrechnungssätze.....	226

9.2.4	Projektstamm.....	226
9.2.5	Auftrag.....	227
9.2.6	Kalkulation.....	228
9.2.7	Subunternehmer.....	229
9.2.8	Leistungserfassung .....	231
9.2.9	Anzahlungen .....	232
9.2.10	Ausgangsrechnungen .....	232
9.2.11	Zahlungseingang.....	232
9.2.12	Baustellendokumentation .....	232
<b>10</b>	<b>wiko App .....</b>	<b>233</b>
10.1	Funktionsumfang .....	233
10.2	Berechtigungen.....	233
10.2.1	Adressen.....	233
10.2.2	Leistungserfassung.....	233
10.2.3	Stempeluhr .....	234
<b>11</b>	<b>Wiko API .....</b>	<b>235</b>
<b>12</b>	<b>Schnittstelle Diamant .....</b>	<b>235</b>
12.1	Einstellungen.....	237
12.1.1	Menü Systemeinstellungen, Fibu Einstellungen .....	237
12.1.2	Feldlängen wiko .....	239
12.1.3	Übertragung Leistungserfassung .....	240
12.2	Fibu Einstellungen .....	240
12.3	Fremdwährung.....	241
12.4	Übertragungszeitpunkte.....	241
12.5	Mapping-Tabellen .....	243
12.6	Import Kreditoren Beschränkungen .....	250
<b>13</b>	<b>MIA (Mandanten- und Intercompany-Aufträge) .....</b>	<b>252</b>
13.1	Verwaltung.....	252
13.2	Berechtigungen.....	253
13.3	Projekte .....	254
13.3.1	Aufträge IO und IC.....	254
13.3.2	Leistungserfassung.....	257
13.3.3	Importe .....	257
13.3.4	Konsolidierung.....	257
<b>14</b>	<b>Business &amp; Information Portal (BIP) .....</b>	<b>258</b>
14.1	Portal-User .....	258

14.1.1	Portal-User freischalten.....	258
14.1.2	Login wiko-User .....	258
14.1.3	Dashboard .....	258
14.1.4	Verwaltung.....	259
14.1.5	(SideMenu) Anzahlungen .....	259
14.1.6	(SideMenu) ToDo's .....	261
14.1.7	(SideMenu) Chat.....	262
14.1.8	(SideMenu)Rechnungen .....	262
14.1.9	(SideMenu)Nachweiseleistungen .....	264
14.1.10	(SideMenu)Nachträge .....	265
14.1.11	(SideMenu)Gantt Planer .....	265
14.1.12	(SideMenu)Dokumente .....	266
14.1.13	(SideMenu)Mängel.....	266
<b>15</b>	<b>Standardschnittstelle Zeitwirtschaft CSV (TMI).....</b>	<b>267</b>
15.1	Ablauf.....	267
15.2	Mitarbeiterstammdaten .....	267
15.3	Fehlerprotokoll.....	267
15.4	Anwesenheiten und Gemeinkosten .....	269
15.5	Mitarbeiterstammdaten .....	270
15.6	Einstellungen .....	275
<b>16</b>	<b>Allgemeine Schnittstelle (DATEV, CSV).....</b>	<b>277</b>
<b>17</b>	<b>Abmelden .....</b>	<b>282</b>
<b>18</b>	<b>Hilfe.....</b>	<b>282</b>
<b>Anhang</b>	<b>.....</b>	<b>283</b>
18.1	Übersicht der wiko Standard Rechteverwaltung.....	283
18.2	Dyn. Rechteverwaltung .....	319
18.3	Tablet PC .....	320
18.3.1	Bedienungshinweise .....	320
18.3.2	Empfehlungen .....	320
18.3.3	Einschränkungen.....	321

## 1 Vorbemerkungen

Das Handbuch dient der Dokumentation der wiko Bausoftware. Es sind alle Funktionen des Programms beschrieben. Je nach Lizenz sind jedoch nicht alle beschriebenen Funktionen für den Benutzer verfügbar. In dem folgenden Handbuch wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Sie bezieht sich auf Personen beiderlei Geschlechts. Verwendet wiko beispielsweise den Begriff „Benutzer“ sind selbstverständlich auch „Benutzerinnen“ gemeint. wiko wendet sich selbstverständlich auch an die Benutzerinnen der Software.

Die wiko Bausoftware GmbH behält sich Änderungen an Art und am Umfang der hier beschriebenen Funktionen vor. wiko entwickelt seine Programme laufend weiter und verändert dadurch die Art und den Umfang der Funktionen ständig. Alle Änderungen am Programm werden in aktuellen Release Notes dokumentiert und dem Kunden zur Verfügung gestellt.

## 2 Übersicht

Die wiko Software ist eine umfassende Software zur Planung, Verwaltung und Koordination von Projekten. Speziell ist sie auf die Bedürfnisse von Architektur- und Ingenieurbüros ausgerichtet. Es stehen zahlreiche Erweiterungen und Zusatzmodule zur Verfügung, die von jedem Benutzer individuell erworben werden können. Des Weiteren haben die Consultants die Möglichkeit, diverse Zusatzfunktionen frei zu schalten.

wiko verwendete Komponenten verschiedener Hersteller. Welche Komponente in welcher Funktion verwendet wird und eine Liste mit den Lizenzen / Haftungsbedingungen der Hersteller der Komponenten liegt im Auslieferungsverzeichnis von wiko bei.

## 3 Installation / Updates

Die erstmalige Installation und Einrichtung erfolgt durch wiko. Updates für wiko können über ein Updatetool selbstständig vom Kunden eingespielt werden. Bevor sie das Tool verwenden, bitte wir Sie ihre Datenbank zu sichern.

## 4 Aufruf des Systems

wiko web wird von den handelsüblichen Browsern ausgeführt. Zum Starten von wiko web geben Sie bitte die jeweilige Adresse (URL) in Ihren Browser (Chrome, Firefox, Internet Explorer etc.) ein. In der folgenden Maske können Sie zunächst Ihre Datenbank (Feld *Datenbank*) auswählen. In der Regel ist hier die korrekte Datenbank schon vorausgewählt. Manche Kunden haben eine Test-Datenbank und können hier zwischen der Produktiv- und Testdatenbank wählen. Geben Sie anschließend Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Benutzername und Passwort sind die gleichen wie in der wiko Client Anwendung.

Verwenden Sie die Funktion *SingleSignOn* muss kein Benutzer und kein Passwort eingegeben werden. Wählen Sie Ihre Datenbank und melden Sie sich an. wiko fragt den Benutzer und das Passwort von der Windowsdomäne ab. Für die Einrichtung des SingleSignOn existiert eine separate, technische Dokumentation.



## **Hinweis**

Es sollten ausschließlich sichere Passwörter vergeben werden. Beachten Sie dazu bitte die jeweils aktuellen Empfehlungen für sichere Passwörter (u. a. Mindestlänge, Sonderzeichen). Da sich die Anforderungen an sichere Passwörter im Zeitablauf ändern kann wiko keine allgemeingültige Empfehlung dazu abgeben.

Aus Sicherheitsgründen kann eine Anzahl von erfolglosen Anmeldeversuchen definiert werden. Versucht sich ein Benutzer z. B. 5-mal erfolglos am System anzumelden wird sein Benutzerkonto gesperrt. Es kann im Mitarbeiterstamm wieder freigegeben werden.







## **5 Koppelung an Client**


Alle in der Web-Version vorgenommenen Änderungen können auch im Client (bisherige Oberfläche) angesehen, bearbeitet und gelöscht werden. Ein Parallelbetrieb ist möglich. Beispielsweise können Projekte sowohl im Client als auch in der Web-Version angelegt und verwaltet werden. Unter (wiko) Client wird in diesem Handbuch die Windows-Oberfläche verstanden. Verschiedene Einstellungen können zunächst nur im Client vorgenommen werden. In diesem Kapitel werden die Einstellungen im Client beschrieben, welche Auswirkungen auf die Webumgebung haben.

## **6 Navigieren und Programmbedienung**

Die Navigation im gesamten Programm folgt den gleichen Grundprinzipien. Der Bildschirm ist häufig in einen Navigations- und Anzeigebereich unterteilt.

Es stehen folgende Standardbuttons zur Verfügung:

Button	Beschreibung
<b>Buttons oben mittig / links</b>	
 (Button) <b>Hinzufügen</b>	<i>Einfügen eines neuen Datensatzes</i>
 (Button) <b>Filter</b>	<i>Zur Auswahl eines Datensatzes, der bearbeitet werden soll.</i>
 (Button) <b>Löschen</b>	<i>Zum Löschen des gewählten Datensatzes</i>
 (Button) <b>Kopieren</b>	<i>Kopiert zum Beispiel eine komplette Kalkulation</i>
<b>Buttons unten links</b>	
 (Button) <b>Speichern</b>	<i>Speichert die Eingaben, dieser Button wird erst aktiviert, wenn der Benutzer mind. eine Eingabe gemacht hat, sonst ist er deaktiviert.</i>
 (Button) <b>Abbrechen</b>	<i>Verwirft die Eingaben, dieser Button wird erst aktiviert, wenn der Benutzer mind. eine Eingabe gemacht hat, sonst ist er deaktiviert.</i>
<b>Buttons rechts oben</b>	

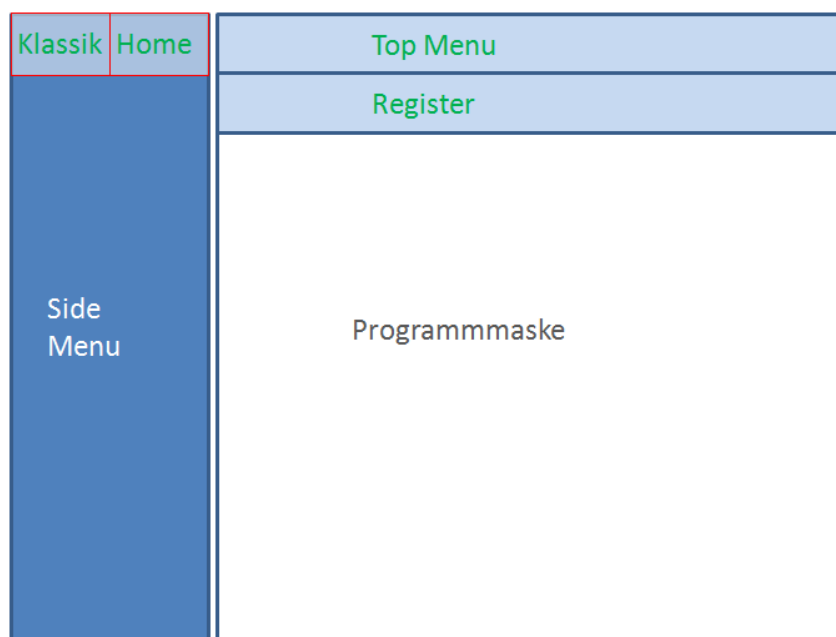
Button	Beschreibung
 (Button) <b>Funktion</b> / ActionButton	Enthält ein Menü mit weiteren Funktionen
<b>Buttons für Tabellen</b>	
 (Button) <b>Einfügen</b>	Button fügt einen neuen Datensatz ein.
 (Button) <b>Löschen</b>	Button erscheint, wenn die Maus über einem Datensatz stehen bleibt. Button löscht den markierten Datensatz.
 (Button) <b>Bearbeiten</b>	Button erscheint, wenn die Maus über einem Datensatz stehen bleibt. Er öffnet die Eingabemaske zum Editieren der Daten des markierten Datensatzes.
 (Button) <b>Kopieren</b>	Button erscheint, wenn die Maus über einem Datensatz stehen bleibt. Er öffnet die Eingabemaske zum Editieren der zu kopierenden Daten des markierten Datensatzes.
 (Button) <b>Spaltenanordnung</b>	Setzt die Breite und Reihenfolge der Spalten auf Standard zurück. Ausgeblendete Spalten werden wieder eingeblendet.
 (Button) PDF Export	Tabelleninhalte können mit diesem Button in PDF exportiert werden
 (Button) Excel Export	Tabelleninhalte können mit diesem Button in Excel exportiert werden
 (Button) <b>Tabellenfilter</b>	Öffnet mit einem Klick das Menü zum Filtern und Sortieren der Spalte. Funktion ist in Spaltenüberschrift eingeblendet.
<b>Buttons in Eingabemasken (links unten)</b>	
 (Button) <b>Schließen</b>	Schließt die Maske und speichert die Eingaben
 (Button) <b>Abbrechen</b>	Schließt die Maske ohne Speichern der Eingaben
 (Button) <b>Speichern</b>	Speichert die Eingaben ohne die Maske zu schließen
<b>Gespeicherte Standard Filter</b>	
 (Button) <b>Ordner</b>	Öffnet die gespeicherten Filter
<b>Sonstiges</b>	
 Google Maps	Mit diesem Button können in Adressen die Google Maps gestartet werden.
 Mail	An verschiedenen Stellen (zum Beispiel in den Adressen) können E-Mail-Adressen hinterlegt werden. Mit diesem Button startet die in wiko integrierte Mailfunktion.

Button	Beschreibung
 Links	An verschiedenen Stellen (zum Beispiel in den Adressen) können Links auf Internetadressen hinterlegt werden. Mit diesem Button startet die in wiko die Adresse im Browser.
	Button zum Ausblenden von Menüeinträgen oder zum Einblenden.
	Im Mitarbeiter oder im Projektstamm: Button zum Hinterlegen eines Bildes, im Bereichscontrolling: Einblenden / Ausblenden von Widgets
	Im Mitarbeiter oder im Projektstamm: Button zum Löschen eines Bildes
	Info-Button
	Button Signatur: Wird im Popup zum Erstellen einer E-Mail angezeigt.
	DPMS E-Mailverlauf: Ausgang einer E-Mail
	DPMS E-Mailverlauf: Eingang einer E-Mail
	E-Mail drucken, E-Mail-Verlauf drucken

Bitte beachten Sie, dass die oben aufgeführten Buttons je nach gewähltem Browser eventuell etwas anders aussehen können. (Button)Speichern steht auch als Tastenkombination Strg.+S zur Verfügung. Mit Strg.+S können Sie bequem gemachte Änderungen abspeichern.

## 6.1 Hauptbildschirm

Der Hauptbildschirm teilt sich in verschiedene Bereiche auf.

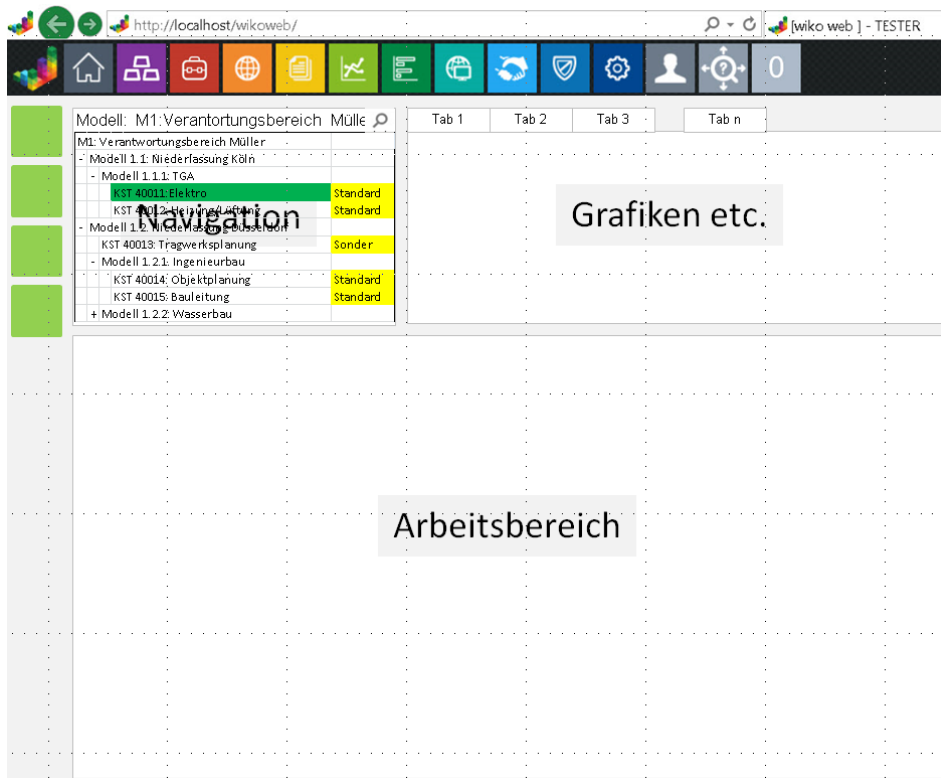


**Abbildung 1: Programmschema**

Im Bereich der Menüleisten und des Home-Menüs kann der Benutzer zwischen Funktionen navigieren. Die Eingaben/Ansichten erfolgen im Bereich der Programmaske.

## 6.1.1 Oberflächentyp: Bereichsüberblick

Um einen guten Überblick über einen Bereich (z.B. Kostenstellenbereich) zu haben wurde ein neuer Oberflächentyp eingeführt. Dieser zeigt alle relevanten Zahlen zu einem selbst-definierten Element (siehe untenstehende Abbildung).



**Abbildung 2: Bereichsüberblick**

## 6.1.2 Die Menüleiste

In der Menüleiste sieht der Benutzer alle ihm zur Verfügung stehenden Module. Hier kann er auf einen Eintrag klicken. Existieren weitere Untermodule werden diese in der Menüleiste unterhalb des Haupteintrags angezeigt.

**Aufruf der Menüeinträge**

Der Benutzer kann einen Menüeintrag normal mit einem Klick der linken Maustaste öffnen, allerdings wird dann der bestehende Bildschirm mit der aufgerufenen Funktion überblendet. Möchte der Benutzer die Funktion in einem neuen Browserregister öffnen geht er wie folgt vor:

Um eine Funktion in einem neuen Browserregister zu öffnen, muss der Benutzer parallel die Taste Strg. gedrückt halten und mit der linken Maustaste den Menüeintrag anklicken.

### **Hinweis**

Bitte beachten Sie, dass in allen Registern nur ein Benutzer angemeldet sein kann. Wenn Sie beispielsweise ein zweites Register öffnen und sich dort mit einem zweiten Benutzer anmelden, wird der Benutzer des ersten Registers abgemeldet.

### **TopMenu**

Die obere Menüleiste wird als TopMenu bezeichnet. Funktionen, die der Benutzer aus diesem Menü aufrufen kann, sind in diesem Handbuch als (TopMenu)Funktion gekennzeichnet. Verweilt der Benutzer kurze Zeit auf einem TopMenu-Eintrag, klappt ein weiteres Menü mit dem Namen des Menübereichs und den zugehörigen Unter-Menüpunkten aus. Der Benutzer kann durch Anklicken eines Unter-Menüpunktes die jeweilige Funktion starten.

## **Register**

In diesem Fenster stehen je nach Funktion auch grafische Übersichten zur Verfügung. Sie finden die Grafiken im Register *Info*. Beispielsweise stehen auf dem Register *Info* im Subunternehmer Informationen zu Subunternehmern zur Verfügung.

Sollten Sie Überschriften abgeschnitten sein, kann man bei gedrückter Strg.-Taste mit dem Scrollrad der Maus die Ansicht verkleinern.

## **SideMenu**

Die linke Menüleiste wird als SideMenu bezeichnet. Funktionen, die der Benutzer aus diesem Menü aufrufen kann, sind in diesem Handbuch als (SideMenu) Funktion gekennzeichnet. Verweilt der Benutzer eine kurze Dauer auf einem Eintrag, wird ihm der Name der jeweiligen Funktion angezeigt. Der Eintrag aus dem SideMenu, der gerade im Hauptfenster angezeigt wird, hat auf der rechten Seite eine Einkerbung. So sieht der Benutzer auf einen Blick, welchen Menüeintrag er im Moment im Hauptfenster sieht. Die Unterpunkte aus dem TopMenu finden sich auch im SideMenu wieder.

Möchte der Benutzer die Reihenfolge der Einträge ändern, klickt er auf einen Eintrag und lässt die linke Maustaste gedrückt. So lässt sich der Eintrag an die gewünschte Stelle verschieben.

## **Klassik**

Klickt der Benutzer auf diesen Eintrag, wird ein klassischer Menübaum angezeigt. Der Menübaum enthält alle Einträge des TopMenus, bleibt aber so lange offen bis der Benutzer entweder einen Menüpunkt anklickt oder den Menübaum mit einem Klick auf das Kreuz links unten wieder schließt.

## **Home Menu**

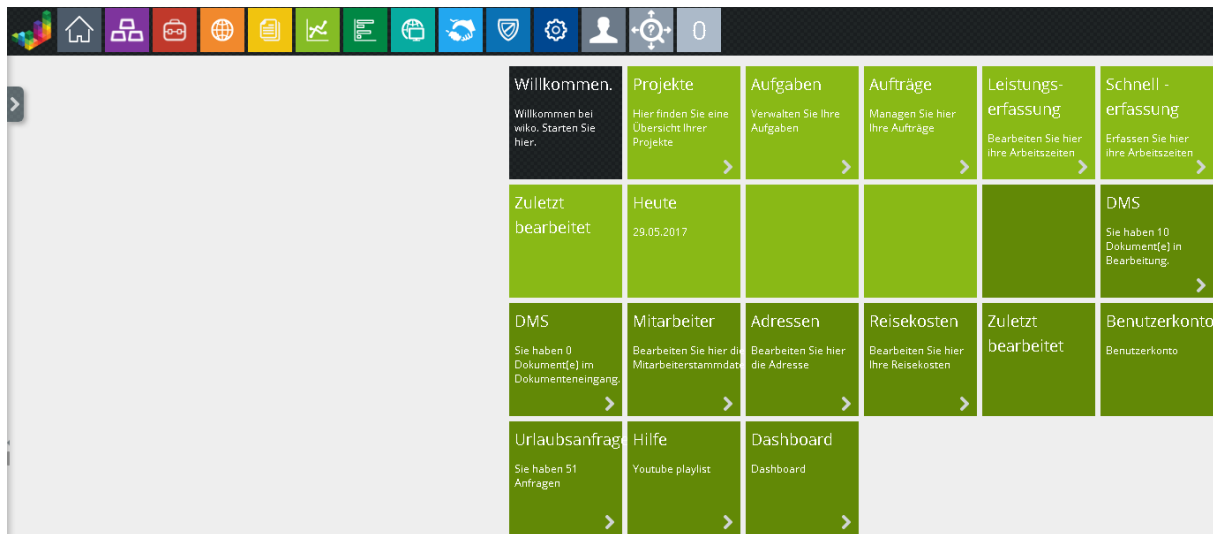
Hinter diesem Menüeintrag verbirgt sich eine Übersichtsliste über die wichtigsten Funktionen im Kacheldesign. Diesen Bildschirm sieht der Benutzer nach dem Einloggen als ersten Eindruck von wiko. Klickt der Benutzer einen Menüeintrag an, werden ihm (falls vorhanden) die Unterelemente in diesem Bereich angezeigt. Hier kann er sich den gewünschten Unterbereich anklicken und die gewünschte Maske öffnet sich. Möchte der Benutzer keine Unterelemente zur Auswahl bekommen, sondern direkt in den Hauptbildschirm des Bereichs wechseln, kann er auf den Button > klicken. Dann wird sofort die Hauptmaske des entsprechenden Bereichs geöffnet.

## **Fat-Menü**

Hinter dem wiko-Logo oben rechts verbirgt sich ein weiteres schwarzes Menü mit allen Programmfunktionen von wiko.

## **Browser-TAB**

Die aktuelle Datenbank wird in den oberen TABs (Register) des Browsers mit angezeigt. So sieht der Benutzer jederzeit in welcher Datenbank er gerade eingeloggt ist.



**Abbildung 3: Beispiel eines Homeменüs**

## 6.2 Listen / Tabellen

In vielen Bereichen kommen Tabellen zum Einsatz. Der Benutzer kann die Tabellen auf verschiedene Art und Weise anpassen. Durch einen Klick auf den Button Pfeil nach unten in der Spaltenüberschrift öffnet der Benutzer das entsprechende Menü.

Falls in einer Tabelle für eine Seite zu viele Datensätze angezeigt werden, wird Paging verwendet. Dabei werden unterhalb der Tabelle Seitenanzahlen und Buttons angezeigt. Mit einem Klick auf die Seitenanzahl öffnet wiko die jeweilige Seite, mit dem <, >-Button blättert wiko eine Seite weiter, mit den Buttons <<, >> wechselt wiko zur ersten/letzten Seite.

Um einen Datensatz in einer Tabelle zu löschen/editieren, muss der Benutzer mit der Maus auf den entsprechenden Datensatz gehen, danach erscheint auf der rechten Seite der Zeile jeweils ein Button zum Löschen und zum Editieren.

### 6.2.1 Benutzerdefinierte Page Size

Ist die Anzahl der Datensätze (z. B. Adressen im Filter) für eine Seite zu groß, wendet wiko das sogenannte Paging an. Die Datensätze werden auf mehreren Seiten verteilt und der Benutzer kann zwischen den Seiten hin- und her-blättern. Wie viele Datensätze auf einer Seite angezeigt werden, kann der Benutzer in den Programmeinstellungen (System) einstellen.

### 6.2.2 Sortieren der Spalten

Im Menü der Spalten kann der Benutzer die Einträge „Aufsteigend sortieren“ und „Absteigend sortieren“ wählen. Der Inhalt der Tabelle wird dann aufsteigend bzw. absteigend nach den Werten in der gewählten Spalte sortiert.

### 6.2.3 Setzen von Filtern

Die Filter sind in der Spaltenüberschrift ((Button)Tabellenfilter) unter dem Menüpunkt „Filter“ enthalten. Hier kann der Benutzer die Datensätze nach 2 Kriterien durchsuchen. Dazu kann er einerseits einen Suchbegriff eingeben und andererseits eine weitere Definition bezgl. des Suchbegriffs. Soll der Inhalt der Spalte genau dem Suchbegriff entsprechen, wählt der Benutzer den Eintrag „Ist gleich“. Sollen die Inhalte der Spalten alles au-

Über dem Suchbegriff enthalten, wählt der Benutzer „Ist nicht gleich“. Nun kann der Benutzer noch einen zweiten Suchbegriff verknüpfen. Dafür muss er im mittleren Bereich zunächst eingeben, ob es eine und/oder- Verknüpfung sein soll. Bei und-Verknüpfungen müssen beide Suchkriterien erfüllt sein, bei oder-Verknüpfungen eine der beiden, damit die Zeile angezeigt wird. Zum Starten des Filters klicken Sie auf „Filtern“.

Gesetzte Filter können mit dem Eintrag „Filter“, Unterpunkt „Löschen“ wieder aufgehoben werden.

## 6.2.4 Ein-/Ausblenden, Verbreitern, Verschieben von Spalten

Spalten können benutzerabhängig verbreitert bzw. verkleinert werden. Dazu geht der Benutzer mit der Maus zwischen die Spalten. Der Mauszeiger ändert sich. Nun klickt der Benutzer auf die linke Maustaste, lässt diese gedrückt und kann die Spalte vergrößern/verkleinern. Lässt er die Maustaste wieder los, werden die gemachten Änderungen gespeichert. Spalten können durch Setzen der Breite auf einen kleinen Wert fast ausgeblendet werden.

Der Benutzer kann auch die Reihenfolge der Spalten ändern. Dafür klickt er auf eine Spaltenüberschrift, lässt die Maustaste gedrückt und zieht die Spalte an den gewünschten Standort.

Für jede Tabelle steht im rechten Bereich der (Button)Spaltenanordnung zur Verfügung. Klickt der Benutzer auf diesen Button, wird die Standard-Reihenfolge und -Breite der Spalte wiederhergestellt.

## 6.2.5 Verschieben von Registern

Die Reihenfolge von Registern in Masken kann benutzerabhängig geändert werden. Beispielsweise enthält die Maske Stammdaten für die Projekte die Register Info, Projekt Stammdaten und Optionen. Um die Reihenfolge der Register zu ändern zieht der Benutzer per Drag&Drop das jeweilige Register an die richtige Stelle. Die neue Reihenfolge wird von wiko automatisch gespeichert.

## 6.2.6 Bearbeiten und Löschen

Um Inhalte in Tabellen zu löschen oder zu bearbeiten bleiben Sie kurz auf dem Datensatz mit der Maus stehen, danach zeigt Ihnen wiko (Button)Löschen und (Button)Bearbeiten. Klicken Sie auf den gewünschten Button. Zum Bearbeiten können Datensätze auch mit Doppelklick geöffnet werden.

## 6.2.7 Excel-Export Tabellen

Der Inhalt aller Tabellen wie z. B. Buchungen im Projektstamm, kann über den entsprechenden Button oben rechts in Excel exportiert werden.

## 6.3 Filter

Für viele Funktionen stehen Standardfilter zur Auswahl des zu bearbeitenden Datensatzes zur Verfügung. Beispielsweise muss der Benutzer um eine HOAI bearbeiten zu können, zunächst eine HOAI auswählen. Dafür stehen in wiko Standard-Filter zur Verfügung. Diese Filter sind in jedem Modul gleich aufgebaut. Um den Standard-Filter zu starten, klickt der Benutzer zunächst auf den (Button)Filter. Nun werden im linken Bereich (Kategorien) verschiedene Suchkriterien angezeigt. Um nach einem Kriterium (z. B. Projektleiter) zu suchen, klickt der Benutzer das Kriterium in der linken Seite zunächst an. Daraufhin werden ihm im mittleren Bereich (Zuordenbar) die möglichen Suchwerte des Kriteriums angezeigt. Im Fall eines Projektleiters werden dem Benutzer hier alle Projektleiter

der Datenbank mit Namen angezeigt. Um nun nach einem solchen Wert zu suchen, kann der Benutzer per Drag&Drop den Wert nach rechts in den Bereich Zugewiesen verschieben.

Alternativ dazu kann der Benutzer auch die Buttons zum Zuweisen verwenden:

Button	Bedeutung
>	<i>Verschiebt den markierten Wert in den Bereich Zugewiesen</i>
<	<i>Verschiebt den markierten Wert in den Bereich Zuordenbar</i>

Der Benutzer kann auch mehrere Werte durch Drücken der Shift-Taste bzw. Strg.-Taste markieren. Kategorien, für welche Kriterien hinterlegt wurden, erhalten in der linken Liste ein Symbol. So hat der Benutzer jederzeit die Übersicht, in welchen Kategorien Suchwerte eingegeben wurden.

Als Auswahlwerte werden nur vorhandene Werte in der Datenbank angezeigt. Soll z. B. nach einem Projektleiter gesucht werden, werden nur Mitarbeiter zur Auswahl angeboten, die als Projektleiter mind. einem Projekt zugeordnet sind. Mitarbeiter, die nicht Projektleiter sind, werden nicht zur Auswahl angeboten.

Sobald der Benutzer seine Suchwerte definiert hat, kann er die Auswahl durch Klick auf den Button Ausführen starten. Nun werden ihm im unteren Tabellenbereich die gefundenen Objekte angezeigt. Durch einen Doppelklick kann der Benutzer das gewünschte Objekt (z. B. HOAI) öffnen.

Mit dem Pfeil nach oben-Button in der Mitte kann der Filter wieder geschlossen werden. Mit dem Pfeil nach oben-Button rechts werden die Filterkriterien geschlossen, die gefilterte Liste bleibt zur Auswahl erhalten. Diese Funktion ist sehr praktisch, wenn die Auswahl sehr viele Werte erbracht hat. So hat der Benutzer mehr Platz zur Anzeige der gefundenen Objekte.

Definiert der Benutzer einen Filter für z. B. eine bestimmte Adresse wird diese Ansicht gespeichert. Ruft der Benutzer dann diese Adresse über die Autocompletebox auf und öffnet den Filter, sind die zuletzt verwendeten Kriterien ausgewählt.

Manche Kategorien / Kriterien haben sehr viel Datensätze. Wenn Sie z. B. ein bestimmtes Projekt suchen möchten, wählen Sie als Kategorie Projekt aus. Je nach Umfang Ihrer Datenbank können dies sehr viele Projekte sein. wiko hat für diesen Anwendungsfall eine Autocomplete-Box im Bereich Zuordenbar bereitgestellt. Geben Sie einen Suchbegriff ein und wiko listet Ihnen die gefundenen Datensätze auf. Klicken Sie auf den gewünschten Datensatz. Dieser Datensatz wird in den Bereich zugewiesen verschoben.

Filtereinstellungen können auch gespeichert werden. Möchten Sie eingestellte Suchkriterien speichern, klicken Sie im Filter oben rechts auf (Button)Ordner. Danach können Sie einen Filter mit (Button)Einfügen speichern. Geben Sie eine Kurz- und Langbezeichnung ein, um den Filter später besser wiederzuerkennen. Filter mit dem Attribut Alle Benutzer stehen allen Benutzern zur Verfügung. Ist das Flag Alle Benutzer nicht aktiv kann nur der angemeldete Benutzer diesen Filter verwenden. Ist das Flag Default aktiviert, werden die gespeicherten Suchkriterien beim Start des Filters geladen. Möchten Sie beispielsweise im Projektstamm im Multifilter immer die gleichen Projekte öffnen, filtern Sie diese Projekte und speichern Sie den Filter mit Attribut Default ab. Wenn Sie das nächste Mal den Projektstamm aufrufen und danach den Multifilter, sind automatisch die gespeicherten



Kriterien vorbelegt. Der Filter an sich muss nicht mehr über den (Button)Ordner aufgerufen werden. Es kann maximal ein Filter als Default gekennzeichnet sein. Um die Filterkriterien eines gespeicherten Filters zu verwenden, klickt der Benutzer auf (Button)Ordner. Danach erhält er eine Auswahl der für sich gespeicherten Filter. Mit einem Doppelklick werden die Filterkriterien geladen. Alternativ dazu kann der Benutzer mit (Button)Schließen direkt die Suchresultate (zum Beispiel das Projekt) aufrufen. Er sieht dann direkt die Resultate, die Suchkriterien werden nicht mehr angezeigt. Mit (Button)Ordner kann er sich zunächst nochmals die Suchkriterien ansehen, verändern und dann den Filter mit dem (Button)Ausführen starten.

Ist das Flag Alle Benutzer aktiv, sind die öffentlichen Filter der anderen Benutzer ersichtlich, ansonsten sieht man nur seine eigenen Filter. Möchten Sie einen bestehenden Filter löschen, klicken Sie auf (Button)Ordner, bleiben Sie in der nun erscheinenden Liste auf dem gewünschten Datensatz in der Tabelle stehen. wiko blendet dann den (Button)Löschen ein. Klicken Sie auf diesen Button.

## 6.4 Pflichtfelder

In den verschiedenen Eingabemasken werden Pflichtfelder mit einem (\*) im Namen gekennzeichnet. So weiß der Benutzer auf einen Blick, welche Daten er auf jeden Fall eingeben muss. Sind nicht alle Pflichtfelder gefüllt, kann er einen neuangelegten Datensatz nicht abspeichern und eine entsprechende Meldung erscheint.

## 6.5 Ausblenden Projektbaum / Verschieben von Registern

Abhängig von der Maske können Teile des Bildschirms ausgeblendet werden. Beispielsweise kann in der Leistungserfassung der Projektbaum zur besseren Übersichtlichkeit ausgeblendet werden. Bildelemente, die ausgeblendet werden können, haben an der rechten Seite einen Button mit dem Symbol <. Klicken Sie auf dieses Symbol und der entsprechende Bildschirmteil wird ausgeblendet. Zum Einblenden wird der Button mit dem Symbol > verwendet.

Bei einigen Funktionen wird der Hauptbereich in 2 vertikale Bereiche unterteilt. Um eine bessere Lesbarkeit zu gewährleisten, kann der Benutzer die Bereiche verbreitern / verkleinern. Für diese Funktion werden in den Trennlinien die Symbole <> angezeigt. Der Benutzer klickt auf diese Symbole, lässt die Maustaste gedrückt und verschiebt die Trennlinie nach seinen Wünschen.

## 6.6 Löschen in wiko

Die Datenbank von wiko ist mit referenzieller Integrität aufgebaut. Möchte der Benutzer beispielsweise ein Projekt löschen, das schon eine Rechnung hat wird er eine Meldung erhalten, dass dies nicht möglich ist. Mitarbeiter sind in der Datenbank mit sehr vielen anderen Stellen in der Datenbank verknüpft und können deshalb nicht gelöscht werden. Manche Verknüpfungen wie z. B: Projekt mit HOAI sind für die weitere Funktionalität von wiko nicht erforderlich. Möchte der Benutzer ein Objekt mit einer derartigen Verknüpfung löschen, erhält er lediglich eine Warnmeldung. Nach Bestätigung wird das Objekt gelöscht.

## 6.7 Besonderheiten Nutzung wiko auf Tablet-PCs

Nutzt der Benutzer wiko auf dem Tablet-PC kann die Funktionalität ohne Maus genutzt werden. Beispielsweise kann ohne Maus nur durch Wischen des Bildschirms nach unten gescrollt werden. Weiteres Beispiel sind die Register, die speziell für die Tablet-Nutzung

angepasst sind: Benutzt der User wiko auf dem Tablet-PC und werden ihm zum Beispiel im Projektstamm nicht alle Register angezeigt. Stattdessen werden kleine Pfeilsymbole rechts und links der Register angezeigt. Klickt er dort drauf wird nach links bzw. rechts gescrollt.

## Drag&Drop

Bei Touch-Geräten ist Drag and Drop möglich. Um diese Funktion zu aktivieren, drückt man zuerst 2-3 Sekunden auf das entsprechende Dokument um es zu selektieren, führt dann den Finger dorthin wo man das Dokument haben möchte und lässt dann los.

## Menü Mausclick rechts

Das Menü der rechten Maustaste ist über touch ebenfalls wählbar, wenn man 2-3sec auf dem entsprechenden Feld verbleibt. Beachten Sie auch, dass sich bei manchen Touch Geräten wie z.B. dem iPad sich ebenfalls das betriebseigene Standardmenü (Kopieren, ...) öffnet.

## **Hinweis**

wiko unterstützt nicht alle Display-Größen, Betriebssysteme und Auflösungen auf Tablet-PCs. Die genauen Hardwareanforderungen für Table-PCs erhalten Sie gerne von unserem Support.

## **7 Die Menüstruktur**

Die Menüstruktur im TopMenu hat folgende Menüeinträge von links nach rechts. Im folgenden Text werden die verfügbaren Funktionen beschrieben. Eine grafische Übersicht über die Anordnung der Menüs ist im Kapitel 5.1 zu finden.

In jedem Menü können Favoriten ausgewählt werden. Möchten Sie beispielsweise nicht alle Einträge eines Menüs sehen, definieren Sie Favoriten. Um Favoriten zu definieren, klicken Sie auf das Stift-Symbol im Menü (das Symbol befindet sich neben der Überschrift wie zum Beispiel *Projekte*). Nun können Sie die Einträge, die Sie nicht mehr sehen möchten, mit Hilfe einer Checkbox deaktivieren. Klicken Sie erneut auf das Häkchen-Symbol und wiko speichert Ihre Angaben ab.

### **7.1 Menüübersicht**

Der Benutzer kann sich auch für ein klassisches Menü entscheiden. Möchte er eine Übersicht mit einem Klick, welche Funktionen ihm zur Verfügung stehen, kann er das klassische Menü über das Symbol links im TopMenu aufrufen. Ihm wird nun eine Übersicht mit den verfügbaren Menüpunkten angezeigt. Durch Anklicken eines Eintrags kann der Benutzer die gewünschte Funktion starten. Durch einen Klick auf das Kreuzsymbol unten rechts in der Menüübersicht kann er die Menüübersicht schließen.

### **7.2 Menüpunkt „Klassik“**

Klickt der Benutzer auf diesen Eintrag, wird ihm ein klassischer Menübaum angezeigt. Der Menübaum enthält alle Einträge des TopMenus, bleibt aber solange offen bis der Benutzer entweder einen Menüpunkt anklickt oder den Menübaum mit einem Klick auf das Kreuz rechts unten wieder schließt.

## 7.3 Menüpunkt „Home“

In wiko haben Sie zwei Möglichkeiten den Startbildschirm zu gestalten:

- Klassische Ansicht von Kacheln mit Verlinkungen zu den einzelnen Funktionen
- Dashboard-Ansicht mit vielen Auswertungen zum aktuellen Projektstand

Welche Ansicht beim Start von wiko gewählt wird, können Sie im Menü *Systemeinstellungen, Programmeinstellungen (System)*, Rubrik *Dashboard* einstellen. Setzen Sie das Flag *Zeige Dashboard beim Starten* startet wiko mit dem Dashboard. Setzen Sie das Flag *nicht startet wiko mit der Kachelansicht*.

### 7.3.1 Dashboard

Haben Sie nicht den Autostart des Dashboards eingestellt, können Sie das Dashboard über die Kachel *Dashboard* im Home starten. Sonst startet wiko mit dem Dashboard. Ist der Autostart (Programmeinstellungen/System) gesetzt, kommen Sie mithilfe des Home Buttons von jedem Ausgangspunkt wieder zurück zum Dashboard.

Nach dem ersten Start müssen Sie zunächst die gewünschten Auswertungen auswählen. Klicken Sie dazu im Dashboard auf den Button *Hinzufügen* oben links. Nun blendet wiko auf der linken Seite eine Liste mit den vorhandenen Auswertungen (Widgets) ein (Edit Modus). Ziehen Sie nun die gewünschten Auswertungen mit Hilfe von Drag and Drop auf die rechte Seite. Sie können nun auch die exakte Positionierung der Auswertungen mit Hilfe von Drag and Drop vornehmen. Ziehen Sie dazu die gewünschte Auswertung an den gewünschten Platz auf dem Monitor. Bereits angezeigte Auswertungen können Sie auch wieder über das Kreuzchen oben rechts entfernen. Möchten Sie ein Widget vergrößern / verkleinern ziehen Sie einfach das Widget an dem entsprechenden Rand größer / kleiner. Haben Sie Ihre Einstellungen vorgenommen, klicken Sie erneut auf den Button *Hinzufügen* oben links. wiko speichert nun die gemachten Einstellungen und verlässt den Edit Modus. Änderungen sind jetzt nicht mehr möglich. Auch nach einem erneuten Anmelden sind die Einstellungen noch vorhanden.

Das Widget *Projekte* dient als Filter für die anderen Auswertungen. Möchten Sie beispielsweise nur bestimmte Projekte auswerten, können Sie hier diese Projekte filtern. wiko lädt dann in den Widgets nur die Daten der selektierten Projekte. wiko lädt folgende Projekte:

- Projekte in denen der angemeldete User Projektleiter ist
- Projekte in denen der angemeldete User stellvertretender Projektleiter ist
- Projekte in denen der angemeldete User dem Projekt als Mitarbeiter zugeordnet ist
- Projekte, die definierte Status haben

Das Widget *Kostenstellenbereiche* dient als Filter für die anderen Auswertungen. Es werden dort alle Kostenstellenbereiche angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- und/oder Schreib-Berechtigungen hat. Es werden dann Daten aller Projekte angezeigt, welche eine Projekt-Kostenstelle in den markierten Kostenstellenbereichen haben. Markieren Sie die jeweiligen Kostenstellenbereiche und wiko zeigt Ihnen die dazugehörigen Projekte an.

Die Widgets in Listenform haben auch die Standardfunktion, dass die Spaltenbreite und Spaltenreihenfolge individuell pro Benutzer definiert werden kann.

#### **Hinweis**

In den *Programmeinstellungen (System)*, Rubrik *Dashboard* können Status für Projekte und Aufgaben definiert werden. Nur die Projekte / Aufgaben mit den definierten Status

werden dann im Dashboard angezeigt. So können beispielsweise abgeschlossene oder abgebrochene Projekte ausgeblendet werden.

## **Hinweis**

Standardmäßig werden nur die Projekte, in denen der angemeldete Benutzer Projektleiter ist, angezeigt. Auswertungen mit Stundenangaben ohne Projektbezug zeigen nur die Buchungen des angemeldeten Benutzers an. Eine Ausnahme bilden die Widgets mit der Beschreibung *alle Projekte* im Namen. Diese zeigen die Daten aller Projekte (außer den Projekten mit den nicht definierten Status in den Programmeinstellungen) an.

Im Dashboard stehen drei Arten von DrillDowns / Links zur Verfügung. Einen DrillDown / Links starten Sie durch einen Doppelklick auf ein Widget im Dashboard. Folgende Arten erscheinen nach einem Doppelklick auf das jeweilige Widget:

- Popups mit weitergehenden Detail-Informationen zur Grafik. Weitere Informationen, wie sich die Werte in der Grafik berechnen / zusammensetzen.
- Popups mit tabellarischen Informationen zur angeklickten Grafik
- Öffnen der Masken zur weiteren Bearbeitung. Klicken Sie beispielsweise in der Liste Anzahlungen / Rechnungen auf eine Rechnung öffnet wiko die angeklickte Anzahlung / Rechnung

## **7.3.2 Stempelzeiten**

Schalten Sie die Berechtigung Anwesenheitszeitmenü in Home-Maske unter der Rubrik Leistungserfassung frei. Nun können Sie auf der linken Seite eine Maske für die Stempeluhr öffnen. Klicken Sie nun auf den Eintrag Kommen und wiko registriert die Kommen-Uhrzeit. Wenn Sie in eine Pause gehen, klicken Sie auf den Eintrag „Pause Beginn“ und wiko registriert wieder den Pausenanfang. wiko erstellt im Hintergrund die dazugehörigen Anwesenheitszeiten. Wechseln Sie in das Menü Anwesenheitszeiten und Sie sehen Ihre Anwesenheits- und Pausenzeiten. Einen Dienstgang (Anwesenheitszeit ohne Anwesenheit im Büro) können mit den entsprechenden Einträgen gestartet und beendet werden. Personen, die vergessen haben sich über den Eintrag Gehen abzumelden, meldet wiko automatisch um Mitternacht ab.

## **Hinweis internationales Arbeiten**

Arbeitet ein Benutzer zum Beispiel in Brasilien und wiko wird auf einem deutschen Server installiert berücksichtigt wiko bei der automatischen Abmeldung in der deutschen Nacht die Zeitverschiebung. Die Abmeldung erfolgt zur lokal hinterlegten Zeit. Zum Beispiel um 1 Uhr nachts brasilianischer Zeit.

Mit dem Eintrag *Saldo* sieht der Benutzer seine Arbeitszeit bis zum Zeitpunkt des Aufrufs des Saldos. Ruft er beispielsweise den Saldo um 15 Uhr auf, sieht er seine heutige Arbeitszeit bis 15 Uhr.

Die *Anwesenheitsliste* zeigt an, welche Personen in Pause sind, welche Personen anwesend sind und welche Personen gerade auf Dienstgang sind. Zu beachten ist, dass die Anwesenheitsliste nur Zeiten von Personen berücksichtigt, welche die Stempeluhr benutzen. Anwesenheiten, welche abgeschlossen sind – wie sie z.B. im Menüpunkt ‚Leistungserfassung – Anwesenheit‘ gebucht und dokumentiert sind – tauchen in dieser Liste nicht auf.

## **7.3.3 Benutzerkonto**

Auf der Kachelansicht können über den Eintrag *Benutzerkonto* Informationen zur Datenbank und Programmversion entnommen werden. Im Register *Info* werden Informationen

zur Programmversion, zu Datenbankname, Server und Benutzer angezeigt. Auf dem Register *Login* kann das persönliche Passwort des angemeldeten Benutzers geändert werden. Im Register *Benutzereinstellungen* können die Anzahl der angezeigten Datensätze pro Seite eingestellt werden (Paging).

## 7.4 Register Benutzereinstellungen

Ist die Anzahl der Datensätze (z. B. Adressen im Filter) für eine Seite zu groß, wendet wiko das sogenannte Paging an. Die Datensätze werden auf mehrere Seiten verteilt und der Benutzer kann zwischen den Seiten hin- und her-blättern. Wieviel Datensätze auf einer Seite angezeigt werden, kann der Benutzer in den Programmeinstellungen (System) festlegen. Im Register Benutzereinstellungen (Feld Anzahl Zeilen in Tabellen) kann der Benutzer den Default Wert überschreiben. Er kann ihn zum Beispiel anpassen an die aktuelle Situation bzw. an seine Vorlieben (schnelle Verbindung, mobile/langsame Verbindung).

## 7.5 Menüpunkt „Stammdaten“

In diesem Bereich können die Stammdaten angelegt und verwaltet werden.

### 7.5.1 Mitarbeiter

Dieser Menüpunkt verzweigt in die Mitarbeiterstammdaten. Über Unterpunkte in (Top-Menu) können verschiedene Unterthemen zu Mitarbeitern aufgerufen und bearbeitet werden.

Die Bearbeitung und Anlage von Mitarbeitern startet auf dem (SideMenu) Stammdaten. Um Stammdaten eines Mitarbeiters bearbeiten zu können, muss zunächst ein Mitarbeiter ausgewählt werden. Der Benutzer kann entweder einen Teil des Vornamens/Nachnamens in die obere, linke Autocomplete-Box eingeben. Dann werden von wiko die gefundenen Mitarbeiter angezeigt oder der Benutzer verwendet (Button)Filter. Hier stehen ihm mehrere Selektionskriterien zur Verfügung. Ein neuer Mitarbeiter kann über (Button)Hinzufügen angelegt werden. Mitarbeiter sind in der Datenbank mit sehr vielen anderen Stellen in der Datenbank verknüpft und können deshalb nicht gelöscht werden.

Wichtige Mitarbeiterstammdaten sind:

SideMenu	Feld	Kommentar
Stammdaten	Kürzel	Eindeutiges Kürzel des Mitarbeiters, mit diesem Kürzel meldet sich der Mitarbeiter in wiko an.
	Nachname	Eingabefeld
	Vorname	Eingabefeld
	Personalstatus	Auswahlbox
	Schlüsselgruppe	beinhaltet die dem Mitarbeiter zur Verfügung stehenden Buchungsschlüssel
Details	Eintrittsdatum	Eingabefeld, viele Reports filtern nach Eintrittsdatum, ebenso kann der Mitarbeiter in vielen Funktionen erst ab dem Eintrittsdatum genutzt werden.

SideMenu	Feld	Kommentar
Mitarbeitergruppe		Mitarbeiter einer Mitarbeitergruppe zuordnen, von der Mitarbeitergruppe hängt der Verkaufspreis (VK) ab.
Selbstkosten		Selbstkostensätze definieren
Kostenstelle		Mitarbeiter einer Kostenstelle zuordnen

Mitarbeiterstammdaten können auch als „Non Human Ressource“ (Feld *Nicht-menschliche Ressource*) angelegt werden. Dadurch können auch Maschinenauslastungen in die Ressourcenplanung einbezogen werden.

Es stehen über den Aktion Button folgende Reports zur Verfügung:

- Report Lizenzmodule Mitarbeiterzuordnung  
Hier werden die Mitarbeiter, die den einzelnen Lizenzen zugeordnet sind, pro Lizenz aufgelistet.
- Report E-Mail Zuordnung  
Alle Emails, die einem Mitarbeiter zugeordnet sind, werden sortiert nach Mitarbeiter aufgelistet (z.B. hinterlegtes Imap +Smtip Konto, hinterlegte Private- oder Firmenemail oder Hinweis auf eine Zuordnung zu einer Projektemail)

Im Folgenden werden diejenigen Felder und Funktionen der Mitarbeiterstammdaten erläutert, die nicht selbsterklärend sind.

## 7.5.1.1 Stammdaten

### **Pers.Nr.**

In diesem Feld mittig unten kann die Personalnummer des Mitarbeiters gepflegt werden.

### **Kürzel**

Im rechten unteren Bereich kann ein Kürzel für den Mitarbeiter hinterlegt werden. Mit diesem Kürzel kann sich der Mitarbeiter bei wiko anmelden.

### **Historisch**

Ein Mitarbeiter kann auf historisch gesetzt werden. Dies hat Auswirkung auf die Auswahl von Mitarbeitern in verschiedenen Programmbereichen sowie bei Auswertungen. Der Mitarbeiter kann sich beispielsweise nicht mehr bei wiko anmelden. Mitarbeiter sind in der Datenbank mit sehr vielen anderen Stellen in der Datenbank verknüpft und können deshalb nicht gelöscht werden.

### **Personalstatus**

Der Personalstatus kann bei Auswertungen als Filter verwendet werden (z.B. *Feste Mitarbeiter* und *Freie Mitarbeiter*).

### **Eingabe eines Fotos**

In der rechten oberen Bildschirmhälfte kann eine Foto-Datei hinterlegt werden. Klicken Sie dafür auf das Symbol und wählen Sie die Fotodatei aus. Um eine andere Datei zu wählen, klicken Sie auf (Button) **Bearbeiten** direkt neben dem Symbol für das Mitarbeiterfoto. Möchten Sie das Foto löschen klicken Sie auf (Button) **Löschen**.

### **Benutzerkonto entsperren**

Aus Sicherheitsgründen kann eine bestimmte Anzahl von erfolglosen Anmeldeversuchen definiert werden. Versucht sich ein Benutzer z. B. 5 mal erfolglos am System anzumelden, wird sein Benutzerkonto gesperrt. Es kann im Mitarbeiterstamm wieder freigegeben

werden. Klicken Sie auf den Button *Login Sperre zurücksetzen* (unten links). Danach kann sich der Benutzer wieder bei wiko anmelden.

## **Passwort zurücksetzen**

Hat ein Mitarbeiter sein Passwort vergessen, kann es auf einen Standardwert zurückgesetzt werden. Klicken Sie auf den Button *Passwort zurücksetzen* (unten links). Als neues Passwort wird das Mitarbeiter-Kürzel eingetragen. Der Benutzer *ADMIN* kann sich dann mit Login *ADMIN* und Passwort *ADMIN* anmelden und sein Passwort wieder ändern.

### 7.5.1.2 Details

Neben Telefon-Durchwahl, Mobilnummer und E-Mail können hier Informationen zum Eintritt, zum Austritt, zur organisatorischen Einbindung und Muttersprache definiert werden. Über eine Checkbox wird festgelegt, inwieweit bei Programmstart geprüft werden soll, ob der Mitarbeiter am Vortag Zeiten erfasst hat. Diese Prüffunktion steht bisher nur in der Client-Server-Umgebung zur Verfügung. Ebenfalls können vom System abweichende Verzeichnisse für Dokumentenvorlagen für die Vorgangsverwaltung und Vorlagen für Reports zugewiesen werden.

Die Rollen wurden bereits in den Grunddaten gepflegt. Eine dieser Rollen kann als Default-Rolle (Vorgabewert) ausgewählt werden. Sie stellt die eigentliche Rolle des Mitarbeiters dar, kann jedoch in Projekten entsprechend angepasst werden.

Neben dem Feld *E-Mail* wird ein Button zum Öffnen angezeigt. Klicken Sie auf den Button und wiko öffnet Ihnen eine E-Mail-Funktion mit der hinterlegten E-Mail-Adresse als Empfänger.

*Falls das Flag* Reisekosten Sonderver. gesetzt ist werden beim entsprechenden Mitarbeiter keine Verpflegungspauschalen in den Reisekosten ausgewiesen.

## **E-Mail Versand**

Klicken Sie auf den E-Mailbutton hinter dem Feld *E-Mail*. Nun stehen Ihnen die auf einem E-Mail-Programm bekannten Felder zur Verfügung. Hier kann die E-Mail-Adresse des Empfängers hinterlegt werden. Tragen Sie die Mailadresse entweder von Hand ein oder benutzen Sie den Filter. Möchten Sie eine Adresse aus der wiko-Datenbank verwenden klicken Sie auf den Button rechts vom Feld. Öffnen Sie den Filter und wiko listet Ihnen alle gefundenen Ansprechpartner auf. Klicken Sie doppelt auf einen Ansprechpartner und wiko trägt die E-Mail-Adresse ein. Die Funktion *BCC* verschickt die Kopie, ohne dass der Empfänger die weiteren Empfänger sieht. Die Funktion *CC* verschickt eine Kopie an die Empfänger. Es können beliebig viele Adressen in ein Feld hinterlegt werden. Voraussetzung zur Nutzung dieser Funktion ist ein hinterlegter E-Mail-Server in den Mitarbeiterstammdaten. Möchten Sie der E-Mail einen Anhang hinzufügen klicken auf den entsprechenden Button rechts. Nun können Sie sich alle gewünschten Dokumente mittels Filter aus der wiko Datenbank selektieren. Ziehen Sie die im linken Bereich der Suche gefundenen Dokumente mit Drag and Drop auf den unteren Bereich um ein Dokument anzuhängen.

Mit Einstellung der Sprache (Feld *Sprache*) wird die Oberfläche auf andere Sprachen, wie z. B. englisch, umgestellt.

Die dezentrale Kennung wird für Sonderprogrammierungen bzw. Übergabe von Daten an andere Systeme (z. B. SAP-System) benutzt. Die Vorgabewerte werden vom Programmierer eingespeist.

Mit dem Flag *Anwesenheitenmenü geschlossen* kann gesteuert werden, ob die Stempeluhr im Menü Home geöffnet startet oder ob der Benutzer die Stempeluhr erst noch aufklappen muss.

Im Feld *E-Mail-Verlauf* kann für das gewählte Projekt ein E-Mail-Verlauf ausgewählt werden. Ebenso hat der Benutzer die Möglichkeit einen neuen E-Mail-Verlauf über (Button) **Einfügen** anzulegen.

**Hinweis E-Mail nicht zustellbar**

Ist eine E-Mail nicht zustellbar (z. B. das Postfach des Empfängers ist voll oder die E-Mail-Adresse des Empfängers ist unbekannt) wird diese Meldung derzeit nicht an wiko weitergereicht und in wiko angezeigt.



## Hinweis E-Mail-Server

Die Zugangsdaten zum E-Mail-Server für die Genehmigung von Urlauben und Reisekosten werden in den *Programmeinstellungen (System)* und nicht im Mitarbeiterstamm hinterlegt. Hier werden nur die Zugangsdaten zur Abfrage im E-Mail-Eingang und zum Versand von E-Mails aus wiko durch den User heraus hinterlegt (E-Mail-Buttons mit anschließender Ablage im DPMS).

### 7.5.1.3 Privatdaten

Hier können die Privatdaten des Mitarbeiters gepflegt werden, u. a. Privatanschrift, Geburtsdatum und Kontoverbindung. Neben dem Feld *E-Mail* wird ein Button zum Öffnen angezeigt. Klicken Sie auf den Button und wiko öffnet Ihnen Outlook mit der hinterlegten E-Mail-Adresse als Empfänger.

### 7.5.1.4 Attribute

Hier können einem Mitarbeiter beliebige Attribute aus den Grunddaten zugewiesen werden. Nach dem Start des Fensters werden zunächst die bereits zugewiesenen Attribute angezeigt. Mit dem Button > oben links können auch noch nicht zugewiesene Attribute ausgeklappt werden. Die Attribute können dann mit Hilfe von Drag and Drop zugewiesen oder wieder entfernt werden (nach rechts ziehen bzw. nach links ziehen).

### 7.5.1.5 Skills

Hier können einem Mitarbeiter beliebige Skills aus den Grunddaten zugewiesen werden. Nach dem Start des Fensters werden zunächst die bereits zugewiesenen Skills angezeigt. Mit dem Button > oben links können auch noch nicht zugewiesene Skills ausgeklappt werden. Die Skills können dann mit Hilfe von Drag and Drop zugewiesen oder wieder entfernt werden.

Die Dimension ist ein Wert zwischen 0 und 100. In der Skillsuche, die im normalen wiko Client zur Verfügung steht, kann ein Wertebereich angegeben werden, der bei der Suche berücksichtigt werden soll. So können Zwischenstufen der Fähigkeiten angegeben werden. Beispielsweise ist es möglich z. B. Abstufungen bei Sprachen (80%, 30%, ...) vorzunehmen um damit eine Abstufung der Fähigkeiten zu erzielen. Die Eingabe der Dimension kann direkt in der Tabelle vorgenommen werden.

### 7.5.1.6 Mitarbeitergruppe

Die Zuordnung zu einer Mitarbeitergruppe entscheidet, zu welchen Verrechnungssätzen ein Mitarbeiter kalkuliert und abgerechnet wird. Sie ist zeitraumbezogen.

Die Zuordnung des Mitarbeiters zur Mitarbeitergruppe erfolgt mit einem Klick auf den Standardbutton unten links zum Einfügen eines Datensatzes ((Button)**Hinzufügen**). Es ist ein Startdatum anzugeben.

### 7.5.1.7 Selbstkosten

Auch die Selbstkostensätze können dem Mitarbeiter zeitraumbezogen zugeordnet werden. Folgende Sätze stehen zur Auswahl:

- SK-Satz (normaler Selbstkostensatz)
- SK-Satz (red.) (reduzierter Selbstkostensatz, z. B. zur Ermittlung teilfertiger Leistungen)
- ILV-Satz (Verrechnungssatz für innerbetriebliche Leistungsverrechnung)
- TK-Satz (normaler Teilkostensatz ohne Gemeinkosten für die Teilkostenrechnung)

- TK-Satz kalk. (kalkulierter Teilkostensatz, relevant bei der Teilkostenkalkulation (Zuschlagskalkulation))

Werden die Selbstkostensätze nachträglich geändert, muss eine Projektneuberechnung durchgeführt werden. Die Zuordnung der Selbstkosten zu einem Mitarbeiter erfolgt mit einem Klick auf den Standardbutton oben rechts zum Einfügen eines Datensatz ((Button)**Einfügen**). Es ist ein Startdatum anzugeben.

### 7.5.1.8 Arbeitszeitmodell

Unter dem Punkt Arbeitszeitmodell kann dem Mitarbeiter ein Kalender aus den Systemeinstellungen zugeordnet werden. Um ein Arbeitszeitmodell hinzufügen zu können, klickt der Benutzer zunächst auf den Hinzufügen-Button unten links ((Button)**Hinzufügen**). Danach wählt er ein Arbeitszeitmodell aus. Um detailliertere Angaben zum Arbeitszeitmodell, wie z. B. freie Tage/Stunden machen zu können, muss der Benutzer mit der Maus auf die entsprechende Zeile gehen, dann erscheint im rechten Bereich der Zeile (Button)**Bearbeiten**. Klickt der Benutzer hierauf, kann er die Detail-Angaben zum Arbeitszeitmodell vornehmen. Für die Ressourcenplanung kann zudem ein prozentualer Gemeinkostenanteil (GKA) definiert werden, der bei der Auslastung des Mitarbeiters mitberücksichtigt wird. Ebenfalls kann ein prozentualer Anteil der Arbeitszeit eines Mitarbeiters als Grundlast (GLA) definiert werden. So können Kapazitäten für Unvorhergesehenes, Kleinprojekte usw. reserviert werden.

Um Tage als Urlaubstage, freie Tage oder Arbeitstage zu definieren, klickt der Benutzer auf den Tag im Kalender. Beim ersten Klick wird der Tag zum freien Tag des Mitarbeiters, beim zweiten Klick zum halben arbeitsfreien Tags des Mitarbeiters, beim dritten Klick wird der Tag wieder zum Arbeitstag.

### 7.5.1.9 Kostenstelle

Dem Mitarbeiter kann ebenso zeitraumbezogen eine Kostenstelle zugeordnet werden. Dies hat Auswirkung für die innerbetriebliche Leistungsverrechnung und auf die Ressourcenverwaltung.

Die Zuordnung des Mitarbeiters zur Kostenstelle erfolgt mit einem Klick auf den Standardbutton unten links zum Einfügen eines Datensatzes ((Button)**Hinzufügen**). Es ist ein Startdatum anzugeben.

### (SideMenu) MA-Rechte

Diese Funktion steht Ihnen nur bei Verwendung der dynamischen Rechteverwaltung oder mit DPMS-Lizenz zur Verfügung. Hier können Sie für die dynamische Rechteverwaltung / Dokumentenrechte Mitarbeiter der Kostenstelle zu ordnen. Um einen Mitarbeiter zuzuordnen, ziehen Sie ihn von links nach rechts mit Hilfe von Drag and Drop. Ein speichern ist nicht mehr notwendig. Um einen Mitarbeiter zu entfernen ziehen Sie ihn von rechts nach links. Achten Sie darauf, dass im oberen Bereich die richtige Kostenstelle selektiert ist.

### 7.5.1.10 Überstunden

In dieser Maske können aufgelaufene Überstunden verwaltet werden. Im oberen Bereich erhält der Benutzer einen Überblick über den aktuellen Stand seiner Überstunden, jeweils pro Monat:

Spalte	Bedeutung
<i>Sollarbeitszeit</i>	<i>Sollarbeitszeit für den jeweiligen Monat aus dem Arbeitszeitmodell des Mitarbeiters, ab Eintrittsdatum Mitarbeiter</i>
<i>Ist-Arbeitszeit</i>	<i>In der Leistungserfassung für den jeweiligen Monat vom Mitarbeiter erfasste Stunden</i>
<i>Saldo</i>	<i>Soll-Arbeitszeit - Ist-Arbeitszeit</i>
<i>Inkl. Stunden</i>	<i>Mit dem Gehalt abgegoltene monatliche Stunden, die Stunden können im seitlichen, linken Menü „inkludierte Stunden“ hinterlegt werden.</i>
<i>Gegenbuchungen</i>	<i>Stunden, die dem Mitarbeiter in diesem Monat abgezogen werden; sind beispielsweise 10 Mehrstunden im Monat im Gehalt enthalten, können diese hier abgezogen werden. Werden z. B. zum Jahresende alle Stunden, die 30 Stunden übersteigen gekappt, müssen die Anzahl der gekappten Stunden für jeden Mitarbeiter im Dezember als Gegenbuchung erfasst werden. Gegenbuchungen können im unteren Grid angelegt werden.</i>
<i>Auszahlungen</i>	<i>Anzahl ausbezahlte Stunden jeweils im Monat, ausbezahlte Stunden können im unteren Grid angelegt werden.</i>
<i>Monatssaldo (Gleitzeitzugang/Gleitzeitabgang)</i>	<i>Saldo - Gegenbuchungen - ausbezahlte Stunden - inkl. Stunden</i>
<i>Laufender Saldo</i>	<i>Monatssaldo des laufenden Monats + Laufender Saldo des Vormonats, das sind die Anzahl der Stunden, die ausgezahlt oder für die Gleitzeit eingereicht werden können.</i>

Im unteren Grid können nun Gegenbuchungen und ausgezahlte Stunden erfasst werden. Klicken Sie im rechten Bereich auf (Button) **Einfügen**. Geben Sie ein Belegdatum ein. Je nach Belegdatum wird die Gegenbuchung / Auszahlung in einem anderen Monat vorgenommen und angezeigt. Geben Sie die Anzahl der Stunden ein. Im Feld Maßnahme können Sie bestimmen, ob es eine Gegenbuchung ist (wenn z. B. pro Monat 10 Mehrstunden mit dem Gehalt abgegolten sind) oder ob Stunden ausgezahlt wurden. Speichern Sie Ihre Eingaben.

Dieses Fenster dient der Planung der Urlaubstage des Mitarbeiters. Über das Kontextmenü können hier Einträge angelegt, editiert oder gelöscht werden.

### **Inkludierte Stunden**

Pro Mitarbeiter können monatliche inkludierte Stunden hinterlegt werden. Hat der Mitarbeiter z. B. 10 Stunden mit dem Gehalt abgegolten hinterlegen Sie 10 Stunden und wiko berechnet Ihnen den Gleitzeitsaldo abzgl. der 10 Stunden. In der Berechnung des laufenden Saldos in der Überstundenverwaltung werden die inkludierten Stunden pro Monat berücksichtigt.

## 7.5.1.11 Urlaub

In dieser Maske kann für jeden Benutzer der Urlaubsanspruch pro Jahr in Tagen, der Resturlaub aus dem Vorjahr (Feld *aus Vorjahr*) eingetragen werden. Die Daten zum geplanten Urlaub werden aus dem Urlaubsplaner übernommen. Anlegen, Löschen und Bearbeiten ist mit den Standard-Buttons möglich. Im Mitarbeiterstamm existiert die Funktion „Resturlaub aus Vorjahr“. Klickt der Benutzer unten auf den Button „Resturlaub übernehmen“, wird für alle aktiven Mitarbeiter der Resturlaub anhand des Urlaubsanspruches und der gebuchten Urlaubstage übertragen. Der Benutzer kann wählen, ob er den Datensatz überschreiben oder behalten möchte (falls der Urlaub für das gleiche Jahr schon einmal übertragen wurde).

## 7.5.1.12 Berechtigungen

In dieser Maske können dem oben angezeigten Benutzer Berechtigungen zu gewiesen oder entzogen werden. Im oberen rechten Bereich werden die Benutzergruppen angezeigt, die verfügbar sind und zu welchen der Benutzer zugeordnet ist. Hier können Sie mit den Standardfunktionen wie z. B. Beispiel Drag and Drop den Benutzer anderen Benutzergruppen zu weisen oder die Zuordnung lösen.

Im linken Bereich sehen Sie den Berechtigungsbaum. Hier werden die gleichen Berechtigungen wie in der normalen Berechtigungssteuerung angezeigt. Klicken Sie im Baum auf eine Berechtigung (unterste Ebene im Baum) und wiko zeigt Ihnen unten rechts an, welchen Benutzergruppen das angeklickte Recht zu geordnet ist.

## 7.5.1.13 Lizenzen

wiko kennt zwei Arten von Lizenzen: Named-User und Volumen-Lizenzen. Hat der Kunde Named-User-Lizenzen muss er jedem Mitarbeiter die jeweiligen Funktionen in dieser Maske mit (Button) **Bearbeiten** vergeben/entziehen. In der Liste sieht er nur die lizenzierten Module. Hat der Kunde beispielsweise keine Lizenzen für die Personaleinsatzplanung, erscheint diese auch nicht in der Liste. Der Benutzer kann nur an die lizenzierte Anzahl von Benutzern Lizenzen vergeben. Hat er beispielweise zehn Lizenzen für die Personaleinsatzplanung gekauft, kann er die Personaleinsatzplanung zehn Benutzern zuweisen. Beim elften Benutzer erhält er eine Fehlermeldung.

Mit (Button) **Funktion** kann der Benutzer einen Report aufrufen. In diesem Report sieht er als Übersicht, welche Lizenz an welchen Benutzer vergeben wurde.

## 7.5.1.14 E-Mail Einstellungen

Diese Maske steht den Benutzern mit DPMS-Lizenz zur Verfügung. E-Mails können im Bereich DPMS über das Protokoll *IMAP* importiert werden. Dabei werden die E-Mails auf dem Server **nicht** gelöscht. Damit wiko die E-Mails vom Mailserver abfragen kann, müssen die Zugangsdaten zum E-Mail-Account hinterlegt werden. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen die Zugangsdaten hinterlegt werden:

Feld	Bedeutung
<i>IMAP Aktiv</i>	<i>Flag muss gesetzt sein, wenn Sie E-Mails über IMAP importieren möchten</i>
<i>IMAP-Host</i>	<i>Server auf denen Ihre E-Mail gespeichert sind</i>

Feld	Bedeutung
<i>IMAP-Port</i>	<i>Port des Servers für die Abfrage von E-Mails, in der Regel 993 (wenn SSL aktiv ist siehe unten), sonst 143</i>
<i>IMAP-Benutzer</i>	<i>Benutzer für den Zugang zu den E-Mails [ im Format Domäne\User] (wichtig u.a. für die Anmeldung via Microsoft Exchange Server.)</i>
<i>IMAP-Email</i>	<i>Email des Users – bitte immer angeben! Die E-Mail ist auch die Überschrift des Tabs.</i>
<i>IMAP-Passwort</i>	<i>Passwort des Benutzers für den Zugang zu den E-Mails</i>
<i>IMAP via SSL</i>	<i>Möchten Sie die Verbindung zum E-Mail-Server mit SSL verschlüsseln? Ist die Verbindung verschlüsselt, muss im Feld IMAP-Port ein anderer Port angegeben werden.</i>

Der Benutzer kann mit dem (Button)**Hinzufügen** beliebig viele E-Mail-Adressen für einen Benutzer anlegen. Der Benutzer erhält dann alle E-Mails dieser Konten in den E-Mail-Eingang importiert.

Die Zugangsdaten erhalten Sie bei Ihrem EDV-Administrator.

Mit Hilfe des *IMAP*-Protokolls können auf Ihrem E-Mail-Server sehr viele (Unter-) Ordner angelegt werden. Zusätzlich stellt das *IMAP*-Protokoll viele Standardordner, wie zum Beispiel Posteingang oder Postausgang zur Verfügung. Um den Datentransfer gering zu halten kann der Benutzer im rechten Bereich die *IMAP*-Ordner auswählen, deren E-Mails importiert werden sollen. Zunächst muss der Benutzer mit (Button)**Hinzufügen** die Auswahlmaske starten. wiko zeigt nun alle auf dem Server angelegten Ordner an. Danach kann der Benutzer die gewünschten Ordner anklicken und mit (Button)**Schließen** die Einstellungen speichern. Mit (Button)**Bearbeiten** kann noch die Quelle, wie zum Beispiel Posteingang, geändert werden. Diese Quelle wird im Dokumenteneingang angezeigt, um zum Beispiel zwischen Posteingang und Postausgang zu unterscheiden. So sieht der Benutzer im Dokumenteneingang direkt, ob es sich um eine empfangene oder versendete E-Mail handelt. Durch die individuelle Definition der Importordner können beispielsweise auch nur Unterordner des Posteingangs importiert werden. Nicht alle E-Mails im Posteingang sind in der Regel für wiko bestimmt. Beispielsweise können Newsletter oder Termineinladungen nicht in wiko importiert werden. In diesem Fall können Sie einen *IMAP*-Unterordner auf Ihrem E-Mail-Server anlegen. Schieben Sie dort alle E-Mails in Ihren E-Mail-Client, wie zum Beispiel Outlook, hinein und geben Sie diesen Ordner als Importordner an. wiko importiert dann nur die gewünschten E-Mails und importiert beispielsweise keine Newsletter aus dem allgemeinen Posteingang.

Im Bereich der SMTP-Einstellungen werden die im (SideMenu) *Signatures* angelegten Signaturen angezeigt. Der Benutzer kann hier auswählen, welche Signaturen für welchen Account zur Verfügung stehen und welche eine Signatur standardmäßig eingetragen wird.

### **Technischer Hinweis**

Werden über *IMAP* E-Mails in wiko eingelesen, dürfen die E-Mails nicht von anderen Programmen, wie z. B. Exchange-Servern, vor dem Import gelöscht werden.

Möchten Sie die Funktionen zum Versand von E-Mails (Antworten / Weiterleiten von E-Mails direkt aus wiko) heraus nutzen, können Sie im unteren Bereich die Zugangsdaten zu einem SMTP-Server hinterlegen. Möchten Sie die Verbindung mit SSL verschlüsseln, aktivieren Sie das Flag *SMTP via SSL*. Wichtig ist das Flag *SMTP aktiv* zu aktivieren, falls Sie SMTP nutzen möchten.

## Hinweis

Wird eine Einstellung (z.B. Einrichtung eines neuen E-Mail-Kontos) geändert muss erst gespeichert werden, bevor auf die entsprechenden Ordner (wie z.B. Inbox des neuen Kontos) zugegriffen werden kann.

In dieser Maske existiert der Button *Test-E-Mail versenden*. Damit können die gemachten SMTP-Einstellungen getestet werden. Die E-Mail wird an die E-Mail-Adresse in IMAP-Einstellungen versendet.

### 7.5.1.15 (SideMenu) Signaturen

E-Mail-Signaturen können je E-Mail-Zugang (SMTP) zugeordnet werden. Pro E-Mail-SMTP-Account ((SideMenu) *E-Mail-Einstellungen*) ist es hierbei möglich die Signatur zuzuordnen, sowie eine als Default pro E-Mail auszuwählen. Die Default Signatur ist standardmäßig bereits in der E-Mail eingebunden.

Hier gibt es die Möglichkeit pro Mitarbeiter mehrere E-Mail-Signaturen zu pflegen. Über die Standard-Buttons können Signaturen hinzugefügt und gelöscht werden. Für den eigentlichen Inhalt können die in Word bekannten Optionen wie beispielsweise Schriftarten, Schriftgrößen oder Farben und weitere Optionen verwendet werden.

## 7.5.2 Mitarbeitergruppe

Mitarbeitergruppen sind für die Kalkulation und Abrechnung von Leistungen relevant. Selbstkostensätze zu Mitarbeitergruppen werden benötigt, wenn in der Kalkulation der spezifische Mitarbeiter noch nicht feststeht und daher mit der Ressourcenqualität kalkuliert wird.

Ein Mitarbeiter wird einer Gruppe zugeordnet. Bei der Zuordnung zu einem Projekt kann der Mitarbeiter projektspezifisch einer anderen Mitarbeitergruppe zugeordnet werden. Die Mitarbeitergruppe ist verantwortlich dafür, zu welchen Konditionen ein Mitarbeiter im Projekt abgerechnet wird. Die Konditionen sind in Verrechnungssatztabellen pro Mitarbeitergruppe definiert. Die Zuordnung der Mitarbeiter zu den Mitarbeitergruppen erfolgt in den Mitarbeiterstammdaten.

Unter dem (SideMenu) Stammdaten kann durch (Button)**Hinzufügen** eine neue Mitarbeitergruppe erstellt und mit (Button)**Speichern** gesichert werden. Auch können Kürzel und Bezeichnung bereits bestehender Gruppen verändert werden. Im Feld *% NAK (Ohne Urlaub)* kann ein Prozentsatz hinterlegt werden wieviel Prozent der Arbeitszeit für nicht-abrechenbare Kosten außer Urlaub verwendet werden können (dieser Prozentsatz wird im Unternehmenscontrolling wiederverwendet, Zeile *abzgl. Sonst. % NAK Anteil (ohne Urlaub)*).

Im (SideMenu) Selbstkosten werden mit dem Standardbutton Hinzufügen ((Button)**Einfügen**) zeitraumbezogen die Selbstkosten der Mitarbeitergruppe festgelegt und mit (Button)**Speichern** übernommen.

Im (SideMenu) Kostenstelle können mit dem Standardbutton Hinzufügen ((Button)**Einfügen**) der Mitarbeitergruppe zeitraumbezogen Kostenstellen zugeordnet werden. Jedoch ist die Kostenstelle aus dem Mitarbeiterstammsatz dominant.

Im (SideMenu) Attribute können der Mitarbeitergruppe beliebige Attribute aus den Grunddaten zugewiesen werden. Nach dem Start des Fensters werden zunächst die bereits zugewiesenen Attribute angezeigt. Mit dem Button > oben links können auch noch nicht zugewiesene Attribute ausgeklappt werden. Die Attribute können dann mit Hilfe von Drag and Drop zugewiesen oder wieder entfernt werden.

Im (SideMenu) Mitarbeiter findet sich eine Übersicht, welche Mitarbeiter der Mitarbeitergruppe momentan zugeordnet sind. Die Zuordnung ist hier nicht editierbar.

### 7.5.3 Buchungsschlüssel

Buchungsschlüssel werden für die Kalkulation, Abrechnung und Leistungserfassung verwendet. Es gibt die Optionen *Zeit* (für die Buchung von Zeitaufwendungen), *Pauschal* (für Pauschalbuchungen in Euro), *Projekteinzelkosten* (für Sachaufwand, Buchungen in Stück) und *Gemeinkosten* (für die Buchung nicht projektbezogener Zeiten).

Im (SideMenu) Basisdaten kann ein neuer Buchungsschlüssel angelegt werden. In diesem Fenster müssen Typ und Art des Buchungsschlüssels ausgewählt werden. Ebenso kann in diesem Formular eine Kostenart zugewiesen werden, wenn ein externes Finanzbuchhaltungssystem verwendet wird. Die Checkbox „deaktiviert!“ macht einen Zugriff auf diesen Buchungsschlüssel unmöglich. Wird der Parameter „Aktiviert für Teilfertige Leistungen“ nicht gesetzt, werden Buchungen mit diesem Buchungsschlüssel bei der „Übernahme der Kalkulationsdaten als Restaufwand“ nicht berücksichtigt.

Um bestimmte Buchungsschlüssel in der ‚Abwesenheit‘ zu berücksichtigen gibt es die Checkbox ‚in Abwesenheit berücksichtigen‘. Alle Buchungen die diese so gekennzeichneten Buchungsschlüssel verwenden, werden in der ‚Abwesenheit‘ kumuliert. Es können alle Gemeinkosten Buchungsschlüssel – außer Urlaub - als Abwesenheit markiert werden. Ebenso können Zeitschlüssel als Abwesenheit markiert werden - außer dem Zeitschlüssel, der als Default in den Systemeinstellungen [Leistungserfassung - Buchungsschlüssel] eingestellt ist.

Im (SideMenu) Buchungstexte können beliebig viele Buchungstexte erfasst oder bestehende abgeändert werden. Sie stehen in der Leistungserfassung als Auswahlliste zur Verfügung. Ein Eintrag aus der Liste der Buchungstexte sollte als Default (Vorgabewert) definiert werden. Dieser Eintrag wird bei Auswahl des entsprechenden Buchungsschlüssels in der Leistungserfassung vorbelegt.

Im (SideMenu) Schlüsselgruppen kann der Buchungsschlüssel einer oder mehreren Schlüsselgruppen zugeordnet werden. Diese werden Mitarbeitern zugeordnet (im Mitarbeiterstamm). Ein Mitarbeiter kann nur die Buchungsschlüssel verwenden, die in der ihm zugewiesenen Schlüsselgruppe enthalten sind. Für die Leistungserfassung stehen dem Mitarbeiter ebenso genau die Buchungsschlüssel zur Verfügung, die seiner Schlüsselgruppe zugeordnet sind.

Bei Buchungsschlüsseln der Art *Projekteinzelkosten* steht ebenfalls das (SideMenu) Kosten zur Verfügung. Hier kann für die Kostensätze beispielsweise die Währung, die Einzelkosten in Landeswährung (LW) oder der Verkaufspreis in Landeswährung (FW, Fremdwährung) eingegeben werden.

Das (SideMenu) Konten dient der Schnittstelle zu einem externen Finanzbuchhaltungssystem. Jedem Buchungsschlüssel können ein oder mehrere Konten zugeordnet werden, die aus einem externen Finanzbuchhaltungssystem übernommen oder in den Grunddaten gepflegt wurden. Weitere Erklärungen finden sich im Kapitel zu [Diamant](#).

## 7.5.4 Kostenstellen

Nach Auswahl des Menüs *Kostenstellen* öffnet sich ein Fenster mit den Stammdaten der zuletzt geöffneten Kostenstelle. Die Kostenstelle *Gesamt* ist vordefiniert, weitere können ergänzt werden. Hierzu kann mit dem (Button)**Hinzufügen** eine neue Kostenstelle angelegt werden. Die getätigten Eingaben können mit (Button)**Speichern** abgespeichert werden.

In (SideMenu) Zuordnung kann jede Kostenstelle zeitraumbezogen einer anderen Kostenstelle zugeordnet werden, woraus sich der Kostenstellenbaum ergibt. Dazu muss mit dem Button > links zunächst eine Auflistung der bestehenden Kostenstellen geöffnet werden. Danach können der gewählten Kostenstelle (oberer Bereich) die aufgelisteten Kostenstellen mit Drag and Drop zugeordnet werden. Das Gültig ab-Datum kann direkt in der Tabelle editiert werden.

Im (SideMenu) Hierarchie kann für ein ausgewähltes Datum die Baumstruktur angezeigt werden.

Im (SideMenü) Arbeitszeitmodell wird der Kostenstelle ein Arbeitszeitmodell hinterlegt. Es wird auch hinterlegt, ab wann das entsprechende Arbeitszeitmodell gültig ist. Dieses Arbeitszeitmodell wird für die Umrechnung von Personentage in Stunden im Modul *Bereichscontrolling* benötigt.

Im (SideMenü) Bewertungssätze werden die Bewertungssätze für die gewählte Kostenstelle hinterlegt. Diese werden mit einem Gültigkeitsdatum hinterlegt. Das Ausfüllen der Bewertungssätze ist wichtig für die Berechnung der Unterauslastung der Kostenstelle (Modul *Bereichscontrolling*).

## 7.5.5 Kostenstellenbereiche

Für das Modul *Bereichscontrolling* wurde die Möglichkeit geschaffen vorhandene Kostenstelle in einer Hierarchie einzuordnen. Beispielsweise können hiermit Niederlassungsstrukturen mit verschiedenen Kostenstellen oder kostenstellenübergreifende Verantwortungsbereiche definiert werden. Diese Strukturen können im Modul *Bereichscontrolling* zu betrachtet werden. Beispielsweise können verschiedene Verantwortungsbereiche und Kostenstellenhierarchien wie folgt abgebildet werden:

Verantwortungsbereich Müller

    Zentrale Dienste (Kst.)

    Niederlassung Köln

        TGA (Kst.)

        GB (Kst.)

Verantwortungsbereich Schmidt

    Niederlassung Saarbrücken

        TGA (Kst.)

        Zentrale Dienste (Kst.)

Der Benutzer kann zusätzlich noch Berechtigungen (lesen oder schreiben) setzen. Je nachdem kann der Benutzer dann im Modul *Bereichscontrolling* Daten betrachten oder auch Werte eingeben. So kann er beispielsweise eine Sicht für einen Abteilungsleiter erstellen und eine eingeschränkte Sichtweise für die untergeordneten Teamleiter. Dabei sieht jeder die Daten aus dem gleichen Datentopf, aber jeweils nach Funktionsbereichen



eingeschränkt. Die Teamleiter sehen jeweils nur Ihre Teams, der Abteilungsleiter alle Teams.

Um eine Struktur aufzubauen klick man auf den (Button)**Funktion** und wählt *Neuer Bereich hinzufügen*. Durch die Eingabe von Kurz- und Langbezeichnung gibt man dem Bereich einen eindeutigen Namen (z.B. Verantwortungsbereich Max Mustermann). Nun fügt man mit den weiteren (Button)**Funktion**-Aktionen (*Neuer Teilbereich hinzufügen*, *Kostenstellen hinzufügen*) die Elemente soweit hinzu bis man den finalen Kostenstellenbaum erstellt hat. Kostenstellen könne nur auf unterster Ebene hinzugefügt werden.

Über das Menü der rechten Maustaste können Zuordnungen gelöscht werden.

## 7.5.6 Verrechnungssätze

Die Verrechnungssätze stellen Preistabellen für Personalleistungen dar. Die Preise für Sachleistungen werden in den Buchungsschlüsseln geführt bzw. manuell als pauschale Werte bei der Buchung eingegeben.

Die Preistabellen sind nach Mitarbeitergruppen aufgebaut. Sie können zeitraumbezogen Projekten zugeordnet werden. Bei der Leistungserfassung wird der derzeit gültige Verrechnungssatz anhand der Mitarbeitergruppe des buchenden Mitarbeiters aus der Preistabelle ermittelt und in den Leistungsdatensatz übernommen. Über die Art des Buchungsschlüssels wird entschieden, ob der gebuchte Aufwand für eigene oder Subunternehmerleistungen entsteht und dem Auftragswert oder den Spesen zuzurechnen ist.

Unter dem (SideMenu) Stammdaten kann eine neue Verrechnungssatztable angelegt werden. Verwenden Sie hierzu (Button)**Hinzufügen**. Mit der Checkbox kann die aktuelle Verrechnungssatztable als „Default“-Table gewählt werden. Bei Anlage eines Auftrages wird diese Verrechnungssatztable dann als Vorgabe dem Auftrag zugeordnet.

Unter dem (SideMenu) Mitarbeitergruppe kann eine Mitarbeitergruppe aus den bereits in den Stammdaten angelegten hinzugefügt oder bearbeitet werden. Nur für zugeordnete Gruppen können Stundensätze und Tagessätze hinterlegt werden. Öffnen Sie zunächst mit dem Button > eine Auflistung der bestehenden Mitarbeitergruppen. Per Drag and Drop können Sie nun Mitarbeitergruppen zuordnen oder entfernen.

Die Verrechnungsätze können nun als Stundensätze, Tagessätze oder red. Tagessätze eingegeben werden. Hierfür stehen die (SideMenu)s zur Auswahl:

Zunächst sind die Stundensätze für neue Mitarbeitergruppen mit 0,00 voreingestellt, können jedoch mit (Button)**Bearbeiten** in der Tabelle editiert werden. Im sich öffnenden Fenster können der VK und reduzierte VK-Satz eingegeben und gespeichert werden. Mit der gleichen Verfahrensweise können im (SideMenu) Tagessätze für die aktuelle Verrechnungssatztable die Verkaufspreise für 1 Tag,  $\frac{3}{4}$  Tag,  $\frac{1}{2}$  Tag und  $\frac{1}{4}$  Tag eingepflegt werden. Für das (SideMenu) Tagessätze red. gilt gleiches. In diesen Menüs werden nur die im (SideMenu) *Mitarbeitergrp.* zugeordneten Gruppen angezeigt.

## 7.5.7 Schlüsselgruppen

Im Register *Stammdaten* kann eine neue Schlüsselgruppe angelegt werden ((Button)**Hinzufügen**). Im Register *Mitarbeiter* werden die dieser Schlüsselgruppe zugeordneten Mitarbeiter angezeigt. Eine Bearbeitung ist an dieser Stelle nicht möglich, sondern erfolgte in den Mitarbeiterstammdaten. Unter dem Register *Buchungsschlüssel* werden der Schlüsselgruppe mit Drag and Drop Buchungsschlüssel von links nach rechts zugeordnet oder eine bestehende Zuordnung entfernt (rechts nach links).

## 7.5.8 Arbeitszeitmodell

In wiko können beliebige Arbeitszeitmodelle bzw. Kalender definiert werden. Diese können dann Mitarbeitern zugeordnet oder individuelle Änderungen definiert werden.

Aus dem Kalender gehen tagesgenau die Sollstunden der Mitarbeiter hervor. Die Ist-Stunden können dagegengestellt und ein Soll-Ist-Vergleich für unterschiedliche Zeiträume durchgeführt werden. Außerdem bestimmt der Kalender die Verfügbarkeit der Ressourcen in der Personalplanung.

Im Menü *Stammdaten* können mit den Standardbuttons neue Kalender angelegt oder bestehende Kalender kopiert / gelöscht werden. Jeder Kalender erhält eine eindeutige Kurz- und Langbezeichnung. Im unteren Bereich können pro Arbeitstag die Anzahl der Stunden hinterlegt werden. Mittels Checkbox können die einzelnen Arbeitstage bestimmt werden. Arbeitet ein Mitarbeiter zum Beispiel Montag bis Donnerstag jeweils 8 Stunden, tragen Sie diese 8 Stunden in die einzelnen Tage ein und aktivieren Sie die Checkboxen von Montag bis Donnerstag. Die Samstage und Sonntage sind als „kein Arbeitstag“ voreingestellt.

Im (SideMenu) Kalenderdaten können einzelne arbeitsfreie Tage (zum Beispiel Betriebsferien oder Feiertage) hinterlegt werden. Wählen Sie im oberen Bereich zunächst das Jahr aus. Klicken Sie einfach auf einen Tag und wiko markiert den ganzen Tag als frei. Klicken Sie zweimal auf einen Tag, markiert wiko den Tag als halben arbeitsfreien Tag. Klicken Sie nochmals auf den Tag und der arbeitsfreie Tag wird wieder zum Arbeitstag. Speichern Sie. wiko fragt nun ab, ob die eingetragenen Feiertage in alle Kalender kopiert werden sollen. Bejahen sie hier, werden alle neu eingetragenen Feiertag in die anderen Kalender hineinkopiert.

## 7.5.9 HOAI

### 7.5.9.1 (SideMenu) HOAI - Erweiterungstabellen

Für die Ermittlung von Honoraren mit Baukosten oberhalb oder unterhalb der Tafelwerte der Honorarermittlung, können eigene erstellte Erweiterungstabellen für die Honorarermittlung eingerichtet werden. Legen Sie mit (Button) **Hinzufügen** eine neue Erweiterungstabelle mit Kurz- und Langbezeichnung an und ordnen Sie unter „HOAI“ das gewünschte Leistungsbild in der gewünschten Fassung (1996/2001 bzw. 2009 oder 2013) zu. So können zu einem Leistungsbild auch mehrere Erweiterungstabellen (z. B. nach RfT oder eine individuelle Vereinbarung mit einem größeren Kunden) angelegt werden.

Im unteren Fensterbereich können Sie nun neue Datensätze mit Tafelwerten mit (Button) **Einfügen** in der Tabelle und den gewünschten Honorarwerten pro Zone eintragen. Zwischen den angelegten Tafelwerten wird nun auch außerhalb der Tafelwerte der HOAI interpoliert. Um einen Wert zu ändern, klicken Sie in die Zelle und geben den neuen Wert ein. Mit (Button) **Speichern** werden die geänderten Werte in die Datenbank geschrieben. Geänderte Zellen, deren geänderte Werte noch nicht gespeichert wurden, sind an einem roten Dreieck im linken oberen Zellbereich zu erkennen.

### 7.5.9.2 (SideMenu) HOAI - Degressionsgruppen

Verschiedene Honorarermittlungen können einer Degressionsgruppe zugeordnet werden und für die Summe aller Baukosten aller Degressionsgruppen ein Honorarwert aus der Honorartabelle ermittelt werden. Diese Summe wird anhand der anteiligen Baukosten wieder auf die einzelnen Honorarermittlungen verteilt. So ist es möglich, bei der Planung mehrerer Objekte die Degression der Honorarordnung auszunutzen. Dennoch kann für jedes einzelne Projekt jede Projektphase einzeln vereinbart, gebucht und abgerechnet werden. Haben die beteiligten Honorarermittlungen unterschiedliche Honorarzonen, wird

für jede Honorarzone das theoretische Gesamthonorar berechnet und anteilig auf diejenigen Honorarermittlungen zurückverteilt, welche die gleiche Honorarzone haben. Mit den Standardbuttons wie z. B. mit (Button)**Hinzufügen** können Sie die Degressionsgruppen verwalten. Im unteren Bereich werden die HOAIs angezeigt, in denen die Gruppen zugeordnet sind.

## 7.5.10 Projektvorlagen

Projektvorlagen sind Vorlagen für typische Projektabläufe. Ganze Projektstrukturen wie z. B. nach den Paragraphen der HOAI oder Teilstrukturen können als Projektvorlagen vordefiniert werden. Einem Projekt können beliebige Projektvorlagen zugeordnet und damit das Projekt aufgebaut werden. Projektvorlagen enthalten nicht nur die Projektstruktur mit Strukturelementen und Leistungselementen, sondern auch z. B. Aufgaben, Kalkulationsselemente, welche bei der Verwendung als Kopie in das Projekt kopiert werden. Eine freie Projektdefinition ist ebenso möglich.

Projektvorlagen können bei Ihrer Anlage einer Gruppe zugeordnet werden. So können Projektvorlagen zu Gruppen zusammengefasst werden.

Im Fenster *Projektvorlagen* können mit (Button)**Funktion** beliebige Gruppen und Projektvorlagen angelegt werden. Im gleichen Fenster kann mit (Button)**Funktion** die Struktur einer Projektvorlage aufgebaut werden. Mit dem Eintrag „Element auf nächster Ebene hinzufügen“ wird ein Leistungselement unterhalb des im linken Projektbaum markierten Elements eingefügt. Mit dem Eintrag „markiertes Elements löschen“ kann ein Projektelement im linken Baum gelöscht werden, mit dem Eintrag „Markiertes Elements bearbeiten“ kann das Projektelement bearbeitet werden.

Die Reihenfolge der Projektelemente im linken Baum kann mit Drag and Drop geändert werden. Dabei darf nur innerhalb des gleichen Strukturelements verschoben werden.

### (SideMenu) HOAI

Im (SideMenu) HOAI werden die mit den Projektelementen verknüpften HOAIs verwaltet. Mit (Button)**Einfügen**, (Button)**Löschen** und (Button)**Bearbeiten** können im unteren Bereich HOAIs hinzugefügt, gelöscht oder bearbeitet werden. Über das Menü der rechten Maustaste können Projektelemente zugeordnet oder eine Zuordnung gelöscht werden (obere Tabelle). Für eine neue Zuordnung markieren Sie das entsprechende Projektelement im Baum und klicken Sie in der oberen Tabelle auf die gewünschte Phase (mit rechter Maustaste). Mit einem Doppelklick in der oberen Tabelle öffnet sich der Detaildialog. In diesem können Sie hinterlegen, wieviel Prozent aus der HOAI oder wieviel Prozent absolut (in der Regel zwischen 0% und 100%) zugeordnet werden. Ebenso können hier Besondere Leistungen definiert werden. Damit erweitert sich das Zuordnungsfenster und Sie haben die Möglichkeit, das Phasenhonorar nach anderen Kriterien, wie zum Beispiel in % aus Baukosten, dem Projekt zuzuordnen.

Die Anlage solcher Projektvorlagen macht dann Sinn, wenn ein solcher Projekttyp häufiger vorkommt. Sie können auch individuell im einzelnen Projekt solche Verknüpfungen aufbauen und ändern.

In den Projektvorlagen können bereits HOAI Leistungsbilder den Vorlagen und Leistungsphasen den Projektelementen zugeordnet werden.

Der Anwender kann jedoch beliebige eigene Projektvorlagen anlegen und mit beliebigen Leistungsbildern der HOAI verknüpfen. Wird eine solche Vorlage in ein Projekt eingefügt, werden automatisch für alle in der Vorlage enthaltenen HOAI Leistungsbilder auch Honorarermittlungen zum Projekt angelegt.

Ein Beispiel soll zeigen, wo es sinnvoll sein kann, eigene Projektvorlagen mit HOAI Bezug anzulegen.

Ein Planungsunternehmen führt für einen Kunden mehrere kleine Projekte für die Gebäudeunterhaltung und Instandsetzung durch. Ein Teil dieser Projekte wird nach § 34 HOAI 2013 durchgeführt.

Für diese kleinen Projekte ist eine Unterscheidung nach den einzelnen Leistungsphasen nach § 34 nicht mehr gewünscht. Es soll ein Leistungsbild aufgebaut werden, welches in einer ersten Projektphase die Leistungsphasen 1 bis 4, in einer zweiten Projektphase die Leistungsbilder 5 bis 7 und in der dritten Projektphase die Leistungsbilder 8 und 9 beinhaltet:

§ 34a Kleinstprojekte: nur 3 Phasen

Phase 1-4: Planung

Phase 5-7: Werkplanung

Phase 8-9: Bauleitung

- Legen Sie zunächst eine neue Projektvorlage mit einem Projektelement *Phase 1-4: Planung* an.
- Ordnen Sie dieser neuen Vorlage im rechten unteren Fenster die HOAI – § 34\_13 zu.
- Klicken Sie im rechten, oberen Fenster auf die Phase 1 mit (Maus) **R Zuordnen**
- Es öffnet sich ein Dialogfenster, in welchem Sie das Honorar und die Nebenkosten jeweils in absoluten % (in der Regel 0-100%) oder vereinbarten HOAI % (%-Vereinb.) aus der Leistungsphase der HOAI dem Projektelement zuordnen können
- Wiederholen Sie die Zuordnung für die Leistungsphasen 2 bis 4
- Nun können Sie das nächste Projektelement anlegen und die gewünschten Leistungsphasen zuordnen

Nach derselben Methodik können Sie eine Leistungsphase auf zwei Projektelemente verteilen, indem Sie jeweils nur einen anteiligen Prozentsatz dem jeweiligen Projektelement zuordnen.

Beim Einfügen Ihrer individuellen Projektvorlage in ein Projekt werden nun die drei Projektphasen angelegt. Im Hintergrund wird automatisch eine Honorarermittlung angelegt und nach den von Ihnen definierten Regeln mit dem Projekt verknüpft.

### **(SideMenu) Dokumente**

Hier können für eine Projektvorlage Dokumente hinterlegt werden. Es ist möglich ein Dokument und/oder eine definierte Dokumentenvorlage einem Projektelement zuzuordnen. Beim Klick auf den FlyOver Button im Grid können die Infos bearbeitet werden (außer „gelöscht“). Beim Doppelklick auf eine Zeile wird das Dokument oder die Vorlage in der Vorschau angezeigt.

Bei der Anwendung der Projektvorlagen im Projekt werden bei der optionalen Dokumentenübernahme (Checkbox „Dokumente zuordnen“) die Dokumentenvorlagen mit den relevanten Feldern befüllt.

### **(SideMenu) Aufgaben**

Im (SideMenu) Aufgaben werden die mit dem Projekt verknüpften Aufgaben verwaltet. Beim Einfügen einer Projektvorlage wird für jede zu einem Projektelement definierten Aufgabe eine Kopie zu dem entsprechenden neuen Projektelement angelegt. Mit (Button) **Einfügen**, (Button) **Löschen** und (Button) **Bearbeiten** können neue Aufgaben hinzugefügt, Aufgaben geändert und gelöscht werden. Auch eine Aufgabe kann mit Dokumenten, Rollen und Kategorien verknüpft werden. Hierfür stehen die gleichnamigen Register

zur Verfügung. Hier kann der Benutzer mit Drag and Drop von links nach rechts bzw. rechts nach links die entsprechenden Werte zuweisen oder eine Zuordnung lösen.

### **(SideMenu) Ressourcenbedarf**

Für die Personaleinsatzplanung können an dieser Stelle zu den Projektvorlagen Mitarbeiter bzw. Mitarbeitergruppen einem Projektvorlagenelement zugeordnet werden. In der Personalplanung wird eine entsprechende Planung angelegt.

### **(SideMenu) Kalkulation**

Hier können einem Leistungselement in der Projektvorlage Kalkulationsdatensätze zugeordnet werden. Beim Einfügen einer Projektvorlage wird dann gegebenenfalls eine Kalkulation zum Projekt automatisch angelegt und die einzelnen Kalkulationsdatensätze in Kopie übernommen. Es können die aus der Kalkulation gewohnten Einträge wie Kurz- und Langbezeichnung, Mengen Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen hinterlegt werden.

### **(SideMenu) Sonstiges**

Im Register *Sonstiges* sind weitere Vorgaben zur Projektvorlage enthalten. Für jedes Projektelement kann ein Vorgänger, die Standarddauer und ein Puffer zum Vorgänger angelegt werden. Hieraus ergibt sich beim Einfügen der Projektvorlage ein zeitlicher Ablauf. Die Termine können im Projektstamm oder in MS-Project geändert werden. Der kalkulierte Ressourcenbedarf wird bei Terminänderungen ebenfalls zeitraumgerecht berücksichtigt. Jede Projektvorlage kann einer Kostenstelle zugeordnet werden. Wird hier keine Definition getroffen, werden im Projektstamm Projektelemente immer mit der Kostenstelle des übergeordneten Strukturelementes bzw. der Projektkostenstelle angelegt. Auch die Auftragswertart für Auftragswerte und Spesen kann vordefiniert werden. Mit dem Auftragswertanteil kann einem Projektelement ein Anteil an dem übergeordneten Projektelement bzw. der Projektvorlage zugeordnet werden. So können pauschale Auftragswerteingaben in einer übergeordneten Projekthierarchie erfasst und nach unten verteilt werden. Im Feld *Produkt* kann aus dem Produktkatalog ein Produkt ausgewählt werden. Bei der Anlage eines Projektelements aus der Vorlage wird auch dieses dem gewählten Produkt zugeordnet.

### **(SideMenu) zug. Kategorie**

Dem Projekt und den Projektelementen kann eine Kategorie zugeordnet werden. Hierfür steht diese Maske zur Verfügung. Hier kann der Benutzer mit Drag and Drop von links nach rechts bzw. rechts nach links die entsprechenden Werte zuweisen oder eine Zuordnung lösen.

## 7.5.11 Benutzergruppen

Die Rechteverwaltung regelt die Benutzerrechte, hat aber auch Auswirkungen auf die Darstellung von Fenstern und Funktionen. In der Rechteverwaltung können beliebig viele Benutzergruppen angelegt werden, zu denen die Rechte vergeben werden. Benutzer sind Benutzergruppen zuzuordnen und erhalten dann die der Gruppe zugewiesenen Rechte. Die Berechtigungen addieren sich, d. h. ist der Benutzer zum Beispiel in zwei Gruppen und eine Gruppe hat eine Anzeigen-Berechtigung im Subunternehmer, die zweite Gruppe hat diese Berechtigung nicht, sieht der Benutzer die Maske Subunternehmer.

### **(SideMenu) Benutzergruppen**

In dieser Maske können neue Benutzergruppe mit (Button)**Einfügen** erstellt werden. Mit (Button)**Bearbeiten** und (Button)**Löschen** können bestehende Gruppen bearbeitet bzw. gelöscht werden.

### **(SideMenu) Zuordnen**

In dieser Maske können den einzelnen Benutzergruppen einzelne Benutzer hinzugefügt oder entfernt werden. Die Benutzer erhalten dann die Rechte der hinzugefügten Gruppe additiv bzw. verlieren diese wieder. Im oberen Bereich kann der Benutzer zunächst die

gewünschte Benutzergruppe auswählen. Im unteren Bereich können mit Hilfe von Drag and Drop Benutzer zugeordnet oder entfernt werden.

## 7.5.12 Dokumentenrechte

In diesem Bereich können Sie Berechtigungen auf einzelne Dokumente festlegen. Definieren Sie hier zum Beispiel Berechtigungen für den Lesezugriff auf Unterlagen der Geschäftsführung. Der Benutzer definiert hier die Dokumentenberechtigungen, im DPMS weist er sie dann einem konkreten Dokument zu. Mit (Button) **Hinzufügen** kann ein neues Dokumenten-Recht hinzugefügt werden, mit (Button) **Löschen** ein bestehendes Dokumenten-Recht gelöscht werden.

### **Hinweis**

In den Berechtigungen zu den Dokumentenrechten existiert eine Berechtigung, damit Superuser definiert werden können, welche auf alle Dokumente zugreifen, bearbeiten und löschen können.

Sind keine Dokumentenrechte für ein Dokument zugeordnet, hat der User alle Rechte. Mit den Dokumentenrechten sind also Einschränkungen möglich.

### **(SideMenu) Stammdaten**

In diesem Bereich definiert der Benutzer neben den üblichen Feldern, wie zum Beispiel Kurzbezeichnung, den Level der Berechtigungen. Sollten die Benutzer Dokumente nur lesen können, wählt er im Feld *Rechtelevel* „1 Anzeige“. Sollen die berechtigten Mitarbeiter auch ein Dokument auschecken oder in WebDAV bearbeiten können, wählt er den Rechtelevel „2 Bearbeiten“. Dieser Level umfasst auch das Anzeigen von Dokumenten. Je nach Rechtelevel sieht der Benutzer im DPMS bestimmte Buttons (wie zum Beispiel *Löschen*) nicht.

### **(SideMenu) Kostenstelle**

In dieser Maske können dem entsprechenden Recht Kostenstellen mit Drag and Drop zugeordnet werden. Somit bekommen alle Mitarbeiter, welche der entsprechenden Kostenstelle(n) (im Kostenstellenstamm im (SideMenu) MA-Rechte) zugeordnet sind, die jeweiligen Dokumentenrechte. Beispielsweise können mit den Kostenstellen Berechtigungen für einzelne Niederlassungen vergeben werden (Niederlassung=Kostenstelle).

### **(SideMenu) Benutzergruppe**

In dieser Maske können dem entsprechenden Recht Benutzergruppen mit Drag and Drop zugeordnet werden. Somit bekommen alle Mitarbeiter, welcher den entsprechenden Benutzergruppe angehören, die Dokumentenrechte. Beispielsweise kann hier ein Dokumentenrecht für Unterlagen der Personalabteilung für Mitarbeiter der Personalabteilung und der Geschäftsführung hinterlegt werden.

### **(SideMenu) Mitarbeiter**

In dieser Maske können einzelne Mitarbeiter mit Drag and Drop zugeordnet werden. Somit bekommen alle zugeordneten Mitarbeiter die definierten Dokumentenrechte.

### **(SideMenu) Mitarbeitergruppen**

In dieser Maske können dem entsprechenden Recht Mitarbeitergruppen mit Drag and Drop zugeordnet werden. Somit bekommen alle Mitarbeiter, welche den entsprechenden Mitarbeitergruppen angehören, die Dokumentenrechte.

## 7.5.13 Ordnervorlagen

In diesem Bereich können Sie Vorlagen für Ordnerstrukturen definieren. Ordnerstrukturen sind eine Hierarchie von Ordnern, welcher wie im Windows-Explorer Dokumente zugeordnet werden können. Über (Button)**Hinzufügen** bzw. (Button)**Löschen** können Sie eine neue Vorlage anlegen und löschen.

Im unteren Bereich können Sie mit Hilfe des Menüs der rechten Maustaste Ordner anlegen, ändern und löschen. Möchten Sie beispielsweise einen Ordner unterhalb eines bestehenden Ordners anlegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den bestehenden Ordner und wählen Sie den Eintrag *hinzufügen*. Ordnervorlagen können in der Maske *Dokumente* im Projektstamm angewendet werden.

## 7.5.14 Angebotswesen

In diesem Bereich können Sie Vorlagen für Kopf- und Fußtexte in Angebote definieren. Über (Button)**Hinzufügen** bzw. (Button)**Löschen** können Sie eine neue Vorlage anlegen und löschen. Möchten Sie einen Fußtext hinterlegen markieren Sie das Flag „Fußtext?“, ohne Flag wird es zum Kopftext.

## 7.5.15 Verteilerlisten

In diesem Menü hat der Nutzer die Möglichkeit mehrere adress- und projektunabhängige Verteilerlisten anzulegen. Der Benutzer kann Adressaten von Rund-E-Mails und Ausdrucken hinterlegen und pflegen. Für die Verwaltung von Verteilerlisten stehen die Standard-Buttons zur Verfügung. Legen Sie zunächst eine Verteilerliste im oberen Bereich an. Danach können Sie im unteren Bereich die Adressaten hinzufügen. Zum Hinzufügen und Bearbeiten der Beteiligten Adressaten muss zunächst die gewünschte Verteilerliste in der oberen Tabelle selektiert werden. Im unteren Bereich werden die beteiligten Adressaten angezeigt. Dabei stehen folgende Felder zur Auswahl:

- Typ: Auswahlfeld Interner oder Externer Beteiligter
- Name: Auswahlfeld (Autocompletebox) je nach Typ für Mitarbeiter (intern) oder Ansprechpartner (extern)
- Rolle: Rolle des zugehörigen Namens
- Kürzel: Kürzel des zugehörigen Namens
- Kommunikationsart: Auswahlfeld welche Empfängerdaten verwendet werden soll, z. B. soll eine Rund-E-Mail an die private E-Mail-Adresse oder geschäftliche E-Mail-Adresse gesendet werden?
- Kommunikationsdaten: wird je nach Kommunikationsart befüllt
- Historisch: Mitarbeiter oder Ansprechpartner auf historisch gesetzt, das Feld ist zur reinen Anzeige gedacht

## 7.6 Menüpunkt „Office“

### 7.6.1 Adressen

In diesem Menü können Adressen verwaltet werden. Unter dem TopMenu-Eintrag Projekte gliedern sich alle zu Adressen gehörenden Funktionen. Der Benutzer kann über den Standard-Filter oder über Eingabe des Adressnamens eine Adresse öffnen. Neue Adressen können mit (Button)**Hinzufügen** angelegt werden, bestehende Adressen können über (Button)**Löschen** gelöscht werden. Im Filter in den Suchergebnissen werden nur dann historische Adressen angezeigt, wenn oben das entsprechende Flag markiert wurde.

In den Adressen kann die Adresse in Google Maps aufgerufen werden. Dazu existiert ein entsprechender Button rechts neben der Autocompletebox.

## **Hinweis XRechnung**

Für die Verwendung der XRechnung sind bestimmte Felder/Flags in der Adresse vorgesehen. Diese Felder müssen bei Verwendung der XRechnung gepflegt sein. Näheres ist im Kapitel der **XRechnung** beschrieben.

### 7.6.1.1 (SideMenu) Stammdaten

In diesem Register können Sie alle wichtigen Informationen zur Adresse eingeben. Beispielsweise können Sie im Feld *Firma1* die Firma der Adressen eingeben. Im Feld "Kurzbezeichnung" muss ein datenbankweiter eindeutiger Name eingetragen werden. wiko füllt dieses Feld automatisch mit der *Firma1* + Stadt aus. Ist dieses Feld zu kurz, können weitere Informationen zur Firma in den Feldern *Firma2* und *Firma3* eingetragen werden. Eines der wichtigsten Felder ist das Feld *Adressname*. Hier muss ein eindeutiger Suchbegriff für die Adresse hinterlegt werden. Nach diesem Begriff kann die Adresse später gesucht und gefunden werden. Neben den Feldern *E-Mail* und *Internet* wird jeweils ein Button zum Öffnen angezeigt. Klicken Sie auf einen der Buttons und wiko öffnet Ihnen die Internetadresse im Browser bzw. öffnet Ihnen eine E-Mail-Funktion mit der hinterlegten E-Mail-Adresse als Empfänger.

## **E-Mail Versand**

Klicken Sie auf den E-Mailbutton hinter dem Feld *E-Mail*. Nun stehen Ihnen die auf einem E-Mail-Programm bekannten Felder zur Verfügung. Hier kann die E-Mail-Adresse des Empfängers hinterlegt werden. Tragen Sie die Mailadresse entweder von Hand ein oder benutzen Sie den Filter. Möchten Sie eine Adresse aus der wiko-Datenbank verwenden klicken Sie auf den Button rechts vom Feld. Öffnen Sie den Filter und wiko listet Ihnen alle gefundenen Ansprechpartner auf. Klicken Sie doppelt auf einen Ansprechpartner und wiko trägt die E-Mail-Adresse ein. Die Funktion *BCC* verschickt die Kopie, ohne dass der Empfänger die weiteren Empfänger sieht. Die Funktion *CC* verschickt eine Kopie an die Empfänger. Es können beliebig viele Adressen in ein Feld hinterlegt werden. Voraussetzung zur Nutzung dieser Funktion ist ein hinterlegter E-Mail-Server in den Mitarbeiterstammdaten. Möchten Sie der E-Mail einen Anhang hinzufügen klicken auf den entsprechenden Button rechts. Nun können Sie sich alle gewünschten Dokumente mittels Filter aus der wiko Datenbank selektieren. Ziehen Sie die im linken Bereich der Suche gefundenen Dokumente mit Drag and Drop auf den unteren Bereich um ein Dokument anzuhängen.

In der Historie einer E-Mail erfolgen nun beim Sende-Vorgang mehrere Einträge:

Zum einen bei der Übernahme ins DPMS, nach der Weitergabe an den Mailserver und bei Anhängen wird ein Eintrag in der Historie mit welcher E-Mail (Referenzierung) diese versendet wurden gemacht.

Im Feld *E-Mail-Verlauf* kann für das gewählte Projekt ein E-Mail-Verlauf ausgewählt werden. Ebenso hat der Benutzer die Möglichkeit einen neuen E-Mail-Verlauf über (Button) **Einfügen** anzulegen.

## **Hinweis E-Mail nicht zustellbar**

Ist eine E-Mail nicht zustellbar (z. B. das Postfach des Empfängers ist voll oder die E-Mail-Adresse des Empfängers ist unbekannt) wird diese Meldung derzeit nicht an wiko weitergereicht und in wiko angezeigt.

## **Signatur**



Möchte man beim Versand einer E-Mail eine Signatur hinzufügen klickt man im Popup für die E-Mail auf den Button *Signatur*. Hier kann die gewünschte Signatur ausgewählt werden. Im unteren Bereich kann die Signatur angezeigt werden, das Bearbeiten ist erst nach dem Einfügen möglich. Über den Button *Bestätigen* wird die Signatur im Text-Editor der E-Mail eingefügt. Die Default Signatur ist standardmäßig bereits in der E-Mail eingebunden.

### 7.6.1.2 (SideMenu) Zuordnungen

In diesem Register können Sie weitere wichtige Informationen zur Adresse eingeben. Beispielsweise können Sie im Feld *Branche*, *Größe*, *Umsatz* wichtige Informationen für Ihren Vertrieb hinterlegen. Setzen sie das Flag *historisch* und die Adresse kann zum Beispiel im Projekt nicht mehr verwendet werden.

### 7.6.1.3 (SideMenu) Financials

Im Bereich Financials müssen die Finanzdaten der Adresse eingetragen werden, wie Bank, Zahlungsbedingungen und Kontonummer. Die Felder *Zahlungsbedingungen* und *Kundengruppe* stehen als Auswahlfeld zur Verfügung. Die hier eingetragenen Zahlungsbedingungen werden als Vorgabewert in den Aufträgen übernommen, die zu dieser Adresse angelegt worden sind.

Im Feld *Zahlungsverhalten* kann die Anzahl der Tage hinterlegt werden, die der Kunde üblicherweise benötigt, um eine Rechnung zu begleichen. Das Zahlungsverhalten wirkt sich in der Liquiditätsplanung aus.

Unterregister Bankdaten

Hier ist es möglich, durch (Button)**Einfügen** einer Adresse mehrere Bankkonten hinzuzufügen. Eine Bank kann auch als Default (Hauptbank) definiert werden. Mit (Button)**Bearbeiten** und (Button)**Löschen** können die Bankinformationen bearbeitet bzw. gelöscht werden.

### 7.6.1.4 (SideMenu) Zusatzadresse

Im Bereich *Zusatzadresse* kann eine abweichende Rechnungsanschrift und Lieferanschrift gepflegt werden. Ebenso kann ein Postfach zur Adresse eingegeben werden.

### 7.6.1.5 (SideMenu) Info

In dieser Maske erhält der Benutzer Informationen über Anlage und Änderung der Adresse. Im Feld *Info* kann er weitere Informationen zur Adresse hinterlegen. Darüber hinaus kann er die Adresse als privat oder vollständig kennzeichnen.

### 7.6.1.6 (SideMenu) Projekte

Im Register *Projekte* werden alle der Adresse zugeordneten Projekte angezeigt. Weitere Adressen und Ansprechpartner können mit (Button)**Hinzufügen** zugeordnet werden. Zugeordnete Adressen können mit (Button)**Bearbeiten** verändert werden. Das Feld *Rolle* dient nur zu Informationszwecken. Diese Anzeige ist wechselseitig zu Adressen in Projekten. Adressen, die einem Projekt im Projektstamm zugeordnet wurden, sind hier ersichtlich. Werden hier Adressen zugeordnet, sind diese auch im Projektstamm ersichtlich.

### 7.6.1.7 (SideMenu) Attribute

Hier können einer Adresse beliebige Attribute aus den Grunddaten zugewiesen werden. Nach dem Start des Fensters werden zunächst die bereits zugewiesenen Attribute ange-

zeigt. Mit dem Button > oben links können auch noch nicht zugewiesene Attribute ausgeklappt werden. Die Attribute können dann mit Hilfe von Drag and Drop zugewiesen oder wieder entfernt werden (nach rechts ziehen bzw. nach links ziehen).

## 7.6.1.8 (SideMenu) Dokumente

Allgemeine und weitergehende Beschreibungen zum Thema Dokumente und wiko finden Sie im Abschnitt Menüpunkt „Dokumenten- und Prozessmanagementsystem (DPMS)“

### 7.6.1.8.1 Register Dokumentenliste

In diesem Register sehen Sie links die Vorgangsarten. Möchten Sie zum Beispiel alle Protokolle sehen, klicken Sie auf die Vorgangsart Protokolle und wiko selektiert Ihnen auf der rechten Seite alle Dokumente mit dieser Vorgangsart. Möchten Sie alle Dokumente zu einer Adresse sehen, klicken Sie im Bereich Vorgangsart auf *alle*. Verweilen Sie mit der Maus eine kurze Dauer auf dem Dokument: Dann können Sie mit (Button) **Bearbeiten** den Vorgang zum Bearbeiten öffnen.

Klicken Sie im rechten Bereich auf eine Datei, öffnet sich ein Fenster. Nun haben Sie zur Bearbeitung des Dokuments zwei Möglichkeiten:

## Herunterladen

Verwenden Sie dafür bitte den Button *Herunterladen* im linken Bereich: Sie laden das Dokument mit dem jetzigen Stand auf Ihren lokalen Computer. Das Dokument steht während Ihrer Bearbeitungszeit anderen Benutzern zur Bearbeitung zur Verfügung. Laden Sie es wieder hoch, gehen die Änderungen der anderen Benutzer verloren, sie werden überschrieben. Diese Variante ist dafür gedacht, wenn Sie zum Beispiel eine Datei zur Ansicht lokal haben möchten, um bei einer Ortsbesichtigung die Datei im Zugriff zu haben.

## Bearbeiten

wiko unterstützt die Technologie WebDAV. Ist WebDAV bei Ihnen konfiguriert, öffnet wiko Ihnen das Dokument direkt, zum Beispiel in Word. Ein Aus- und Einchecken wie unten beschrieben entfällt. Diese Funktion steht ab Office 2010 zur Verfügung.

## Auschecken

Verwenden Sie dafür bitte den Button *Auschecken* im rechten Bereich. Geben Sie einen Grund (zum Beispiel Aktualisierung), eine Bemerkung und eine voraussichtliche Bearbeitungsdauer an. Je nachdem wie Sie Ihren Browser eingestellt haben, wird das Dokument in ein bestimmtes Verzeichnis heruntergeladen oder der Browser fragt nach einem Speicherort. Wir empfehlen den Browser so einzustellen, dass er nach einem Speicherort für das Dokument fragt. Um das Dokument zu bearbeiten, wechseln Sie in das Download-Verzeichnis (z. B. mit dem Windows-Explorer) und öffnen und bearbeiten Sie das Dokument wie gewohnt. Ist das Dokument ausgecheckt, können in der Zwischenzeit keine anderen Benutzer Änderungen vornehmen. Das Datum für das voraussichtliche Ende der Bearbeitungsdauer wird benötigt um zu sehen, ob Dokumente aus Versehen nicht wieder eingchecked wurden. Nehmen Sie zum Beispiel an, ein Dokument wurde ausgecheckt für 3 Tage und es ist nach 10 Tagen noch immer ausgecheckt. Dann können in diesen 10 Tagen andere Benutzer keine Änderungen vornehmen. So kann ein Superuser sehen, ob das Einchecken vergessen wurde. Das Dokument ist wie beim Herunterladen lokal auf Ihrem Computer gespeichert. Möchten Sie das Dokument wieder einchecken, klicken Sie auf den Button *Einchecken* im rechten Bereich. Wählen Sie zunächst das bearbeitete Dokument aus. Haben Sie das Dokument nicht in ein anderes Verzeichnis verschoben, liegt es noch im Verzeichnis in das Sie es heruntergeladen haben. Es muss den gleichen Dateinamen wie das ausgecheckte Dokument haben. Möchten Sie eine Hauptversion (1.0, 2.0, 3.0, ...) erstellen, aktivieren Sie das dazugehörige Flag. Die Versionsnummer wird von wiko automatisch vergeben. Optional können Sie noch eine Anmerkung angeben.

Mit dem Button *Entsperren* können ausgecheckte Dokumente für die Bearbeitung durch andere Benutzer freigegeben werden.

## Achtung:

- Die gemachten Änderungen werden nicht in die Datenbank zurückgespielt. Verwenden Sie hierfür die Funktion *Einchecken*. Verwenden Sie diese Funktion zum Beispiel, wenn Sie ein Dokument ausgecheckt haben, aber keine Änderungen vorgenommen haben.
- Der Button *Entsperren* steht nur dem User zur Verfügung, der das Dokument ausgecheckt hat.

Der Button *Historie* im rechten Bereich öffnet eine Liste mit den bisherigen Aktionen wie zum Beispiel wer hat das Dokument wann ausgecheckt oder wann wurden welche Hauptversion gespeichert.

## Wiederherstellen

Möchten Sie eine frühere Version wieder als aktuelle Version wiederherstellen klicken Sie bitte in der Vorschau des Dokuments auf den Button *Wiederherstellen*. Danach zeigt Ihnen wiko die aktuelle Version und die Vorversionen in einer Tabelle an. Markieren Sie die gewünschte Version und klicken Sie (Button) **Schließen**. Danach legt wiko eine neue

Version mit dem Inhalt der Vorversion an. Wurde das Flag *Als Hauptversion* gesetzt, speichert wiko das wiederhergestellte Dokument unter neue Hauptversionsnummer ab.

## 7.6.1.8.2 Register Suche

In dieser Maske können Sie nach Suchbegriffen innerhalb der Dokumente suchen. Geben Sie links einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf (Button)**Schließen**. Danach listet Ihnen wiko alle gefundenen Stellen innerhalb von Dokumenten auf der linken Seite auf. Um eine Suche zu starten, geben Sie Ihren Suchbegriff ein. Mit dem Wort *or* können Sie nach zwei alternativen Begriffen (oder) suchen, mit dem Wort *and* zwei verbundene Begriffe. Die *and-or*-Verknüpfungen können beliebig mit Klammern verfeinert werden. Möchten Sie zum Beispiel nach einem Protokoll von Herrn Maier oder Schmidt suchen, geben Sie als Suchbegriff Protokoll *and* (Maier *or* Schmidt) ein. Alternativ dazu kann auch über den Multifilter gesucht werden. Klicken Sie auf das Multifiltersymbol und wiko öffnet Ihnen eine Maske zur Eingabe verschiedener Suchkriterien wie zum Beispiel Importdatum, Vorgangsbetreff oder Suche nach Wortgruppen.

Zusätzlich zu den gefundenen Schlagworten wird Ihnen noch die Version, der Betreff des Vorgangs, die Vorgangsart und das Erstelldatum angezeigt. Im unteren Bereich wird Ihnen die Anzahl gefundener Ergebnisse aufgelistet.

Klicken Sie auf der linken Seite auf ein Dokument (Dateiname) und wiko zeigt Ihnen auf der rechten Seite eine Vorschau des Dokuments im PDF-Format an.

Nun haben Sie zur Bearbeitung des Dokuments zwei Möglichkeiten:

### **Herunterladen**

Verwenden Sie dafür bitte den Button *Herunterladen* im rechten Bereich: Sie laden das Dokument mit dem jetzigen Stand auf Ihren lokalen Computer. Das Dokument steht während Ihrer Bearbeitungszeit anderen Benutzern zur Bearbeitung zur Verfügung. Laden Sie es wieder hoch, gehen die Änderungen der anderen Benutzer verloren, sie werden überschrieben. Diese Variante ist dafür gedacht, wenn Sie zum Beispiel eine Datei zur Ansicht lokal haben möchten, um bei einer Ortsbesichtigung die Datei im Zugriff zu haben.

### **Auschecken**

Verwenden Sie dafür bitte den Button *Auschecken* im rechten Bereich. Geben Sie einen Grund (zum Beispiel Aktualisierung nach Ortsbesichtigung), eine Bemerkung und eine voraussichtliche Bearbeitungsdauer an. Ist das Dokument ausgecheckt, können in der Zwischenzeit keine anderen Benutzer Änderungen vornehmen. Das Datum für das voraussichtliche Ende der Bearbeitungsdauer wird benötigt um zu sehen, ob Dokumente aus Versehen nicht wieder eingecheckt wurden. Nehmen Sie zum Beispiel an, ein Dokument wurde ausgecheckt für 3 Tage und es ist nach 10 Tagen noch immer ausgecheckt. Dann können in diesen 10 Tagen andere Benutzer keine Änderungen vornehmen. So kann ein Superuser sehen, ob das Einchecken vergessen wurde. Das Dokument ist wie beim Herunterladen lokal auf Ihrem Computer gespeichert. Möchten Sie das Dokument wieder einchecken, klicken Sie auf den Button *Einchecken* im rechten Bereich. Wählen Sie zunächst das bearbeitete Dokument aus. Es muss den gleichen Dateinamen wie das ausgecheckte Dokument haben. Möchten Sie eine Hauptversion (1.0, 2.0., 3.0, ...) erstellen, aktivieren Sie das dazugehörige Flag. Die Versionsnummer wird von wiko automatisch vergeben. Optional können Sie noch eine Anmerkung angeben.

Mit dem Button *Entsperren* können ausgecheckte Dokumente für die Bearbeitung durch andere Benutzer freigegeben werden. Achtung: Die gemachten Änderungen werden nicht in die Datenbank zurückgespielt. Verwenden Sie hierfür die Funktion *Einchecken*. Verwenden Sie diese Funktion zum Beispiel, wenn Sie ein Dokument ausgecheckt, aber keine Änderungen vorgenommen haben.

Der Button *Historie* im rechten Bereich öffnet eine Liste mit den bisherigen Aktionen wie zum Beispiel wer hat das Dokument wann ausgecheckt oder wann wurde welche Hauptversion gespeichert.

Im Standard zeigt die Suche nur aktuelle Versionen an. Gelöschte Dokumente und Inhalte der Vorversionen werden nicht in die Suche einbezogen. Möchten Sie zum Beispiel nach Inhalten in Vorversionen suchen, aktivieren Sie bitte das Flag *Alle Dokumentversionen einbeziehen*. Möchten Sie die Suche auf gelöschte Dokumente erweitern, verwenden Sie das Flag *Gelöschte Dokumente berücksichtigen*.

## **E-Mail Versand**

Öffnen Sie eine hochbeladene E-Mail stehen Ihnen im unteren linken Bereich verschiedene Buttons zum Versand von E-Mail zur Verfügung. Möchten Sie beispielsweise eine E-Mail weiterleiten klicken Sie auf den entsprechenden Button. Nun stehen Ihnen die auf einem E-Mail-Programm bekannten Felder zur Verfügung. Hier kann die E-Mail-Adresse des Empfängers hinterlegt werden. Tragen Sie die Mailadresse entweder von Hand ein oder benutzen Sie den Filter. Möchten Sie eine Adresse aus der wiko-Datenbank verwenden klicken Sie auf den Button rechts vom Feld. Öffnen Sie den Filter und wiko listet Ihnen alle gefundenen Ansprechpartner auf. Klicken Sie doppelt auf einen Ansprechpartner und wiko trägt die E-Mail-Adresse ein. Die Funktion *BCC* verschickt die Kopie, ohne dass der Empfänger die weiteren Empfänger sieht. Die Funktion *CC* verschickt eine Kopie an die Empfänger. Es können beliebig viele Adressen in ein Feld hinterlegt werden. Voraussetzung zur Nutzung dieser Funktion ist ein hinterlegter E-Mail-Server in den Mitarbeiterstammdaten. Möchten Sie der E-Mail einen Anhang hinzufügen klicken auf den entsprechenden Button rechts. Nun können Sie sich alle gewünschten Dokumente mittels Filter aus der wiko Datenbank selektieren. Ziehen Sie die im linken Bereich der Suche gefundenen Dokumente mit Drag and Drop auf den unteren Bereich um ein Dokument anzuhängen.

Im Feld *E-Mail-Verlauf* kann für das gewählte Projekt ein E-Mail-Verlauf ausgewählt werden. Ebenso hat der Benutzer die Möglichkeit einen neuen E-Mail-Verlauf über (Button) **Einfügen** anzulegen.

## **Hinweis E-Mail nicht zustellbar**

Ist eine E-Mail nicht zustellbar (z. B. das Postfach des Empfängers ist voll oder die E-Mail-Adresse des Empfängers ist unbekannt) wird diese Meldung derzeit nicht an wiko weitergereicht und in wiko angezeigt.

### **7.6.1.8.3 Register Hinzufügen**

In dieser Maske können Sie im unteren Bereich mit Hilfe eines Dateiauswahldialogs oder durch Drag and Drop hochzuladende Dokumente platzieren. Klicken Sie auf *Datei für Upload auswählen* und wählen Sie ihre Datei aus. Oder ziehen Sie die gewünschte Datei mit Hilfe von Drag and Drop auf den unteren Bereich. Geben Sie oben noch eine Vorgangsart (wie z. B. E-Mail oder Protokoll) an. Optional geben Sie noch eine Beschreibung an und klicken Sie auf den Button *Hochladen*.

## **Hinweis ‚E-Mail‘ Upload**

Beim Upload einer E-Mail-Datei (bspw. Msg; E-Mails von Microsoft Outlook) werden die Vorschläge für Projekte aus dem E-Mail Betreff generiert. Zum Abgleich wird die Projekt-kurzbezeichnung verwendet.

wiko importiert dann die Dokumente in die Datenbank. Sie sind dann in der Suche zu finden. Die hochgeladenen Dokumente sind dann automatisch der gewählten Adresse zugeordnet.

Im Register *Dokumentenrechte* kann der Benutzer für das neu erstellte Dokument Berechtigungen mit Hilfe von Drag and Drop vergeben. Vergibt er keine Berechtigungen, kann jeder Benutzer das Dokument lesen, bearbeiten und löschen. Der Rechtelevel (Anzeige, Speichern, Löschen) und der berechtigte Personenkreis werden in den Stammdaten für die Dokumentenrechte hinterlegt.

Wird versucht ein Dokument, das schon in der wiko-Datenbank vorhanden ist, hochzuladen, erhält der Benutzer einen Hinweis. Das Dokument wird beim erneuten Hochladen nicht doppelt in der Datenbank abgelegt.

#### 7.6.1.8.4 Register Neu aus Vorlage

In diesem Register können Sie Dokumente mit Hilfe von Vorlagen anlegen. Vorlagen sind vorgefertigte Dokumente, welche Platzhalter enthalten. Diese Platzhalter ersetzt wiko beim Anlegen von Dokumenten durch Informationen aus der Datenbank. Beispielsweise kann in einer Briefvorlage die Adresse und der Ansprechpartner aus der Projektadresse in wiko entnommen werden. Vorlagen werden näher im Abschnitt 7.8.7 (SideMenu) Dokumentvorlagen beschrieben. Im linken Bereich zeigt wiko die verfügbaren Kategorien an. Mit Hilfe von Kategorien können Sie die Vorlagen strukturieren. Beispielsweise kann jede Abteilung eine Kategorie haben. Zum Beispiel Kategorie TA für Technische Ausrüstung oder eine Kategorie für die kaufm. Abteilung. Klicken Sie auf eine Kategorie und wiko zeigt Ihnen im mittleren Bereich die verfügbaren Vorlagen an. Klicken Sie nun auf eine Vorlage, wiko zeigt Ihnen den Inhalt der Vorlage im rechten Bereich an. Klicken Sie auf den Button *Erstellen* werden die Vorgangsdaten abgefragt, unter dem das Dokument in wiko abgespeichert wird. wiko erzeugt anschließend ein neues Dokument. In diesem Dokument sind die Platzhalter durch Informationen aus wiko ersetzt worden.

Im Register *Dokumentenrechte* kann der Benutzer für das neu erstellte Dokument Berechtigungen mit Hilfe von Drag and Drop vergeben. Vergibt er keine Berechtigungen kann jeder Benutzer das Dokument lesen, bearbeiten und löschen. Der Rechtelevel (Anzeige, Speichern, Löschen) und der berechtigte Personenkreis werden in den Stammdaten für die Dokumentenrechte hinterlegt.

#### **E-Mail-Funktionen**

Öffnen Sie in diesem Bereich *Dokumente* eine E-Mail in der Vorschau, haben Sie die Möglichkeit über die Buttons unten links die E-Mail entweder weiterzuleiten, zu beantworten oder allen Empfänger zu beantworten. In allen drei Fällen öffnet Ihnen wiko eine E-Mail-Oberfläche, in der Sie die entsprechende E-Mail verfassen können. Dabei stehen Ihnen die aus Outlook bekannten Funktionen, wie z. B. fette Schrift, kursive Schrift oder Schriftart zur Verfügung. wiko setzt automatisch den Betreff und trägt die entsprechenden E-Mail-Adressen als Empfänger ein. Möchten Sie eine E-Mail weiterleiten, setzt wiko dem Betreff den Begriff „WG:“ voran, beantworten sie eine E-Mail, setzt wiko den Begriff „AW:“ im Betreff voran. Sobald die E-Mail versendet wurde, öffnet wiko ein Popup zur Eingabe der entsprechenden Vorgangsinformationen. Klickt der Benutzer hier auf *Abbrechen*, wird kein Vorgang mit der versendeten E-Mail angelegt. Die E-Mail wird nach dem Speichern des Vorgangs in der Datenbank abgelegt.

#### 7.6.1.9 (SideMenu) Kontaktaufnahme

Diese Maske dient dazu, Texte zur Adresse zu hinterlegen bzw. bereits hinterlegte Texte einzusehen. Notieren Sie beispielsweise Notizen aus einem Telefonat mit Hilfe dieser Funktion. Mit (Button)**Einfügen** starten Sie die Eingabemaske für einen neuen Eintrag. Geben Sie dazu alle wichtigen Angaben wie Gesprächspartner, Inhalte und Projekt an.

Bereits eingegebene Texte können nicht mehr editiert werden. Bestehende Einträge werden im oberen Bereich als Liste angezeigt, klicken Sie auf einen Eintrag und die Inhalte werden im unteren Bereich angezeigt. Möchten Sie einen Eintrag kopieren, verwenden Sie den Button *Kopieren*.

Aus einem Eintrag können Sie direkt eine Aufgabe anlegen. Verwenden Sie hierzu den Button *Aufgabe*. wiko übernimmt alle wichtigen Informationen direkt aus dem Eintrag in die Aufgabe.

Über (Button)**Funktion** können Sie einen Report starten, der alle Einträge angezeigt. Beispielsweise können Sie sich vor einem Kundenbesuch mit Hilfe dieses Reports alle Einträge ausdrucken und zum Besuch mitnehmen.

## 7.6.2 Ansprechpartner

Register Stammdaten

In dieser Maske können Ansprechpartner zur gewählten Adresse verwaltet werden. Neue Ansprechpartner können mit (Button)**Einfügen** eingefügt werden. Als **Kurzbezeichnung (Feld Kurzbez.)** muss eine datenbankweite eindeutige Abkürzung des Ansprechpartners eingegeben werden. wiko füllt dieses Feld automatisch aus Nachname und Vorname. In dieser Maske können beispielsweise die Kontaktdaten, Briefanrede für spätere Serienmails oder weitere Informationen zum Ansprechpartner hinterlegt werden. Mit (Button)**Löschen** kann ein Ansprechpartner wieder gelöscht werden. Ist der Ansprechpartner bereits einem Auftrag zugeordnet, kann er nicht mehr gelöscht werden ohne die Zuordnung vorher zu lösen. Das System verweist auf bestehende Zuordnungen. Mit (Button)**Bearbeiten** kann ein bestehender Ansprechpartner bearbeitet werden. Hinter dem Feld *E-Mail* wurde ein Button zum Öffnen der E-Mail-Adresse hinterlegt, klicken Sie auf diesem Button und wiko öffnet Ihnen eine E-Mail-Funktion mit der hinterlegten E-Mail-Adresse als Empfänger. Das Feld Briefanrede wird automatisch aus dem Geschlecht, dem Titel und dem Nachnamen beim ersten Abspeichern gefüllt.

### **E-Mail Versand**

Klicken Sie auf den E-Mailbutton hinter dem Feld *E-Mail*. Nun stehen Ihnen die auf einem E-Mail-Programm bekannten Felder zur Verfügung. Hier kann die E-Mail-Adresse des Empfängers hinterlegt werden. Tragen Sie die Mailadresse entweder von Hand ein oder benutzen Sie den Filter. Möchten Sie eine Adresse aus der wiko-Datenbank verwenden klicken Sie auf den Button rechts vom Feld. Öffnen Sie den Filter und wiko listet Ihnen alle gefundenen Ansprechpartner auf. Klicken Sie doppelt auf einen Ansprechpartner und wiko trägt die E-Mail-Adresse ein. Die Funktion *BCC* verschickt die Kopie, ohne dass der Empfänger die weiteren Empfänger sieht. Die Funktion *CC* verschickt eine Kopie an die Empfänger. Es können beliebig viele Adressen in ein Feld hinterlegt werden. Voraussetzung zur Nutzung dieser Funktion ist ein hinterlegter E-Mail-Server in den Mitarbeiterstammdaten. Möchten Sie der E-Mail einen Anhang hinzufügen klicken auf den entsprechenden Button rechts. Nun können Sie sich alle gewünschten Dokumente mittels Filter aus der wiko Datenbank selektieren. Ziehen Sie die im linken Bereich der Suche gefundenen Dokumente mit Drag and Drop auf den unteren Bereich um ein Dokument anzuhängen.

Im Feld *E-Mail-Verlauf* kann für das gewählte Projekt ein E-Mail-Verlauf ausgewählt werden. Ebenso hat der Benutzer die Möglichkeit einen neuen E-Mail-Verlauf über (Button)**Einfügen** anzulegen.

### **Hinweis E-Mail nicht zustellbar**

Ist eine E-Mail nicht zustellbar (z. B. das Postfach des Empfängers ist voll oder die E-Mail-Adresse des Empfängers ist unbekannt) wird diese Meldung derzeit nicht an wiko weitergereicht und in wiko angezeigt.

## **Eingabe eines Fotos**

In der rechten unten Bildschirmhälfte kann eine Foto-Datei hinterlegt werden. Klicken Sie dafür auf das Symbol und wählen Sie die Fotodatei aus. Um eine andere Datei zu wählen, klicken Sie auf (Button) **Bearbeiten** direkt neben dem Symbol für das Mitarbeiterfoto. Möchten Sie das Foto löschen, klicken Sie auf (Button) **Löschen**.



## **(SideMenu) Privatdaten**

In diesem Register können die privaten Adressdaten, wie z. B. Anschrift oder Geburtstag des Ansprechpartners hinterlegt werden. Neben den Feldern *E-Mail* und *Homepage* wird jeweils ein Button zum Öffnen angezeigt. Klicken Sie auf einen der Buttons, und wiko öffnet Ihnen die Internetadresse im Browser bzw. wiko öffnet Ihnen Outlook mit der hinterlegten E-Mail-Adresse als Empfänger.

## **(SideMenu) Attribute**

In dieser Maske kann der Benutzer mit Hilfe von Drag and Drop Attribute zuordnen oder entfernen.

## **7.6.3 Aufgaben**

Aktivitäten in wiko werden als Aufgaben bzw. Wiedervorlagen abgebildet. Bei Aufgaben und Wiedervorlagen handelt es sich um dasselbe Objekt. Wiedervorlagen sind Aufgaben, die zu einem bestimmten Termin zur Wiedervorlage definiert wurden.

### **Vorbelegungen**

Für die Neuanlage von Aufgaben können Felder vorbelegt werden. Es sind dies die Felder: ‚Status der Aufgabe‘ und ‚Priorität‘. Die Einstellungen hierfür befinden sich in *Systemeinstellungen/Vorgaben/Aufgaben*.

### **(Register) Aufgabe**

Hier kann eine neue Aufgabe erstellt ((Button)**Hinzufügen**) oder eine bestehende Aufgabe über den Standard –Filter geöffnet werden ((Button)**Filter**).

Der Aufgabe kann ein verantwortlicher Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppe zugewiesen werden.

In den Feldern *Betreff* und *Beschreibung* kann eine Beschreibung und der Inhalt der Aufgabe aufgenommen werden. Die Aufgabe kann auch einem Projekt, Projektelement und/oder einer Adresse mit Ansprechpartner zugeordnet werden. Dann können später Aufgaben nach Adressen / Projekten gezielt selektiert werden. Das Feld *Projektelement* zeigt zusätzlich den Pfad zum Element an. Wenn beispielsweise das Projekt zwei HOAI-Leistungsbilder, wie z. B. Gebäude und TA hat, hat das Projekt zwei Elemente *1: Grundlagen ermitteln*. Mit Hilfe des Pfads kann der Benutzer die Aufgabe korrekt zuordnen. Die Funktion *Freistellung Fertigungsgrade* ist unter dem (SideMenu) *Planung* beschrieben.

Mit dem Flag *Ist Wiedervorlage* kann eine Aufgabe als Wiedervorlage angelegt werden. Zum eingegebenen Zeitpunkt erhält der Benutzer im Client beim Einloggen unten rechts einen Hinweis.

Mit dem aktivieren der Checkbox ‚Anzeige in LE‘ wird die Aufgabe in der Leistungserfassung sicht-/wählbar. Die Checkbox selbst wird aber erst aktiv wenn ein Projekt und ein Projektelement ausgewählt wurden. Es können alle Mitarbeiter auf eine Aufgabe buchen, egal ob diese Mitarbeiter (bzw. dessen Mitarbeitergruppe) der Aufgabe zugeordnet ist.

### **(Register) Stand**

In diesem Register kann der Annahmestatus (Hat der Mitarbeiter, die ausführende Mitarbeitergruppe die neue Aufgabe schon erkannt und bestätigt?) und der derzeitige Bearbeitungs-Status durch den bearbeitenden Mitarbeiter verändert werden. Ebenso ist es möglich, den geplanten Aufwand in Stunden manuell einzugeben und den Fertigstellungsgrad der Aufgabe zu verändern.

### **(Register) Dokumente**

Einer Aufgabe können ein oder mehrere Dokumente zugeordnet werden. Dazu gibt es die Möglichkeit Dokumente hochzuladen. Es ist an dieser Stelle auch möglich schon im DPMS

befindliche Dokumente mit der Aufgabe zu verknüpfen. Wählen Sie die Option ‚Dokument verknüpfen‘ steht ihnen die ‚Suche‘ nach Schlagwörtern zur Verfügung. Ziehen Sie dann die gewünschten Dokumente in den Footer Bereich und bestätigen Sie diesen Dialog.

Sind Dokumente in der Liste vorhanden, kann das Dokument mit Doppelklick für eine spätere Bearbeitung betrachtet werden, es kann via Flyover Button die Verknüpfung gelöscht oder via Flyover Button der Vorgang bearbeitet werden.

## **(Button) Historie**

Bei Änderung folgender Felder wird ein Historien Eintrag gemacht: Von:, Für:, Ende am: (zu erledigen bis), Annahmestatus, Status, % erledigt. Wurde einer dieser Felder geändert, kann man also nachvollziehen was der Wert vorher war.

## **(Button) Beteiligte MA**

Hier können der Aufgabe weitere beteiligte Mitarbeiter zugeordnet bzw. beteiligte Mitarbeiter entfernt werden. Der Mitarbeiter im Feld Mitarbeiter kann z. B. die Koordination der Aufgabe übernehmen und einige Bereiche der Aufgabe durch weitere Mitarbeiter erledigen lassen. Diese Mitarbeiter können dann hier hinterlegt werden. Um einen Mitarbeiter zuzuordnen, kann dieser vom linken Bereich per Drag and Drop in den rechten Bereich gezogen werden. Wird der linke Bereich nicht angezeigt, kann dieser mit dem Button > eingeblendet werden. Möchte der Benutzer einen Mitarbeiter entfernen, zieht er ihn mit Drag and Drop von rechts nach links. Im oberen Bereich können Mitarbeiter nach Qualitäten und Skills gesucht werden. Der Benutzer wählt zunächst Skills oder Qualitäten aus, dann kann er im Auswahlfeld rechts daneben einen Wert zum Filtern wählen. Nun wird der linke Bereich nach den Vorgaben gefiltert.

## **(Button) Attribute**

Hier können der Aufgabe beliebige Attribute aus den Grunddaten zugeordnet bzw. Zuordnungen entfernt werden. Um ein Attribut zuzuordnen, kann dieses im linken Bereich per Drag and Drop in den rechten Bereich gezogen werden. Wird der linke Bereich nicht angezeigt, kann dieser mit dem Button > eingeblendet werden. Möchte der Benutzer ein Attribut entfernen, zieht er es mit Drag and Drop von rechts nach links.

## 7.6.4 Aufgabendesktop

Der Aufgabendesktop bietet die Möglichkeit, Aufgaben nach speziellen Kriterien aufzulisten und Übersichten zu erstellen. Starten Sie das Aufgabendesktop zunächst, indem Sie mit (Button) **Filter** den Filter starten. Zur Beschränkung der anzuzeigenden Aufgaben wählen Sie die gewünschten Kriterien aus.

### Liste

In dieser Darstellung werden alle gefilterten Aufgaben im linken Bereich mit diversen Informationen, wie z. B. Status, aufgelistet. Es kann nach jeder Spaltenüberschrift sortiert oder gefiltert werden. Mit (Button) **Einfügen** können neue Aufgaben angelegt werden. Bleiben Sie mit der Maustaste kurz auf einer Aufgabe in der linken Liste stehen. wiko blendet dann die Buttons zum Löschen und Bearbeiten ein.

Im rechten Bereich sehen Sie die Termine der Aufgaben als Balken (Gantt) dargestellt. Die Balkenlänge bemisst sich nach Start- und Endtermin. Oben rechts können Sie zwischen Wochen, Monats- und Jahresansicht wählen. Sie können die Balken in der grafischen Ansicht verlängern, verkürzen oder verschieben. Das Start- und Enddatum wird daran angepasst.

### Kalenderübersicht

In dieser Darstellung kann die Einheit (Tage, Wochen, Monate) oben rechts gewählt werden. Die Darstellung erfolgt in einem Outlook-Kalender. Über den Eintrag *Agenda* oben rechts kann eine Liste mit den Aufgaben angesehen werden. Das Startdatum können Sie oben links wählen. Möchten Sie heute starten, klicken Sie auf den Button *Heute*.

### Vorgänge zu Aufgaben

Hier werden zunächst die selektierten Aufgaben in einer Liste angezeigt. Möchten Sie einer Aufgabe einen oder mehrere Vorgänge zuweisen, verweilen Sie bitte kurz auf der Aufgabe. wiko blendet dann den Button zum Einblenden ein. Ordnen Sie die Vorgänge von links nach rechts mit Hilfe von Drag and Drop zu. Entfernen Sie die Vorgänge mit Drag and Drop von rechts nach links wieder.

Vorgänge müssen in der Client-Server-Version erstellt werden.

## 7.7 Menüpunkte „Projekte“

In diesem Menü können Projekte verwaltet werden. Unter dem TopMenu-Eintrag Projekte gliedern sich alle zu Projekten gehörenden Funktionen. In allen im folgenden Text besprochenen Funktionen wird im linken Bereich ein Projekt mit Projektbaum angezeigt. Der Benutzer kann über den Standard-Filter oder über Eingabe der Projektbeschreibung ein neues Projekt öffnen. Eingeklappte Projektelemente haben vor dem Namen ein Pluszeichen und können durch einen Klick auf das Pluszeichen ausgeklappt werden. Ausgeklappte Projektelemente haben ein Minuszeichen vor dem Namen und können durch einen Klick auf das Minuszeichen eingeklappt werden. Sollte der Projektbaum nicht sichtbar sein, kann der Benutzer ihn über den Button „>“ oben links einblenden. Im Einzelnen umfasst das Modul Projekt folgende Funktionen:

### 7.7.1 Stammdaten

Neben dem oben beschriebenen Projektbaum sieht der Benutzer im mittleren Bildschirmbereich mehrere Unterregister.

#### Projekt(-elemente) hinzufügen/löschen

Projekte und Projektelemente können über (Button) **Funktion** auf der rechten Seite hinzugefügt, aber auch gelöscht werden. Um ein Projektelement hinzufügen zu können,

muss der Benutzer den Menüeintrag *Projektelement hinzufügen* wählen. Dann wird unterhalb des im Projektbaum markierten Elements ein neues Element hinzugefügt. Wurde auf ein Leistungselement bereits kalkuliert oder gebucht, kann darunter kein weiteres Projektelement angelegt werden. Die Buchungen müssten zuerst rückgängig gemacht werden. Möchte der Benutzer ein Projekt hinzufügen, muss er den Menüeintrag *Neues Projekt* wählen. Danach öffnet sich die Stammdatenmaske mit leeren Feldern. Hier gibt der Benutzer die Projektdaten ein und speichert diese. Mit dem Eintrag *selektiertes Element löschen* kann der Benutzer das im Projektbaum markierte Projektelement / Projekt löschen.

Im Projektstamm können Projektelement auch über das Menü der rechten Maustaste angelegt werden.

Die Reihenfolge der Projektelemente kann über das Menü der rechten Maustaste (*abwärts* bzw. *aufwärts*) oder per Drag and Drop geändert werden. Dabei kann nur innerhalb des gleichen Strukturelements verschoben werden.

### **Hinweis**

Wenn Sie schnell hintereinander ein mehrere Projektelemente verschieben kann es sein, dass wiko die Geschwindigkeit nicht mehr mitgehen kann. Warten Sie deshalb nach einem Verschieben bitte immer bis die schwarze Meldung unten auftaucht und verschieben Sie dann erst das nächste Element.

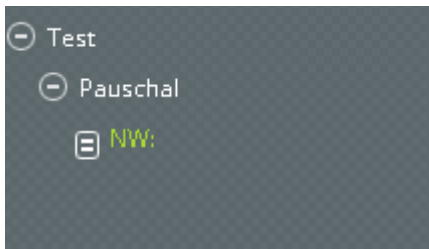
Über das Menü der rechten Maustaste im linken Baum können auch Projekte, Projektelemente und Vorlagen eingefügt werden. Es können auch Projekte und Projektelement über dieses Menü gelöscht werden.

### **Hinweis**

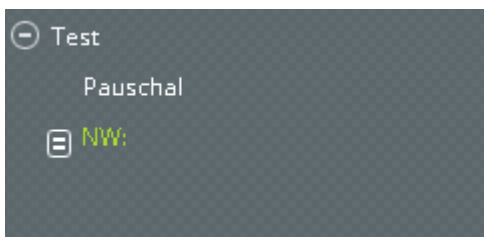
Je nachdem wie der Benutzer Projektelemente löscht, können andere Projektelemente keinem Auftrag mehr zugeordnet sein.

## Beispiel

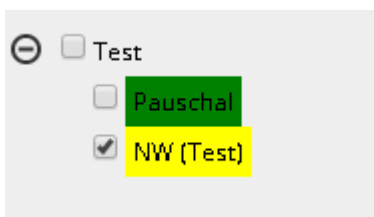
Unterhalb des Projektelements „Pauschal“ existiert ein weiteres Projektelement „NW“:



Nun löscht man das Projektelement „NW“ und legt das Projektelement „NW“ auf gleicher Ebene wie das Projektelement „Pauschal“ an. Das Projektelement „Pauschal“ wird vom Strukturelement zu einem Leistungselement. Der Projektbaum sieht dann wie folgt aus:



Im Auftrag, Menü „Zuordnungen“ sieht man nun, dass das Projektelement „Pauschal“ keinem Auftrag mehr zugeordnet ist (grüne Hintergrundfarbe). Diese Zuordnung zu einem Auftrag muss von Hand vorgenommen werden.



Im Kontextmenü des Baumes existiert ein Eintrag *alle ein-/ausklappen* programmiert. Damit können Teilprojektbäume oder der gesamte Projektbaum ein- und ausgeklappt werden.

## Register Projekt Stammdaten

In diesem Dialogfenster können bestehende Projekte verwaltet werden. Ein Projekt kann in bis zu neun Ebenen (Unterprojekte und Projektelemente = Leistungselemente) untergliedert werden. So entsteht ein Projektbaum. Die unterste Ebene bilden die Leistungselemente. Hier werden alle Auftragswertvereinbarungen und Leistungen verwaltet. Alle Elemente, die untergeordnete Elemente enthalten, sind Strukturelemente. Zu einem Projekt muss mindestens ein Leistungselement angelegt sein, damit eine Bebuchung des Projekts erfolgen kann.

Den Projektelementen können verschiedene Stammdaten und Zuordnungen mitgegeben werden, wie Kurzbezeichnung, geplante und aktuelle Laufzeit mit Start- und End-Termin, Projektleiter, Kostenstelle und Auftragsart. Beim Einfügen weiterer Projektelemente gelten die Angaben des nächst höheren Projektelementes als Vorgabe. Bei Neuanlage eines Projektes werden die Werte aus den Programmeinstellungen (System) automatisch von wiko eingefügt.

Ändert der Benutzer Stammdaten eines Strukturelements, werden die gemachten Änderungen auf die Unterelemente vererbt. Setzt der Benutzer beispielsweise auf der Projekt-

ebene neue Termine oder eine neue Kostenstelle, bekommt er beim Speichern eine Abfrage, ob er diese Termine / Kostenstelle an die untergeordneten Projektelemente vererben möchte. Dabei hat er die Auswahl, ob er alle Projektelemente, die untergeordnet sind, ändern möchte oder nur Projektelemente mit den gleichen Terminen / Kostenstelle (Option *Nur mit gleichem Attribut*) ändern möchte. Ändert er zum Beispiel die Kostenstelle von 100 auf 200 und wählt er die Option *Nur mit gleichem Attribut* wird die Kostenstelle nur geändert, wenn das untergeordnete Projektelemente die Kostenstelle 100 hatte, Projektelemente mit anderer Kostenstelle werden nicht geändert.

Auf Projektebene können Sie eine Bilddatei für das Projekt hinterlegen. Ziehen Sie entweder das Bild mit Drag and Drop auf die Fläche unten links oder klicken Sie auf das Bildsymbol doppelt und wählen Sie sich Ihre Bilddatei aus. Um eine andere Datei zu wählen klicken Sie auf (Button) **Bearbeiten** direkt neben dem Symbol für das Mitarbeiterfoto. Möchten Sie das Foto löschen klicken Sie auf (Button) **Löschen**.

Als Projektleiter / stellv. Projektleiter können nur aktive Mitarbeiter ausgewählt werden. Historische Mitarbeiter stehen nicht zur Auswahl.

## Hinweis

Leistungselemente und Strukturelemente können über einzelne Ebenen (Strukturelemente) verschoben werden. Dieses Feature wird aktiviert bei gleichzeitigem Mouse Klick und drücken der Shift Taste. Markieren Sie so ein Element und verschieben es, werden Sie gefragt, ob Sie die Zuordnung zu einem bestehenden Auftrag ändern wollen oder das entsprechende Element in einen neuen Auftrag ‚umhängen‘ wollen. Eine Umstrukturierung des Projektes ist nicht mehr möglich sobald eine Anzahlung oder eine Rechnung mit Forderungsbetrag ungleich 0 auf dem entsprechenden Element vorliegt. Liegt eine Mandantenlizenz vor, gilt diese Einschränkung nicht bei IC Rechnungen. Liegt also eine IC Rechnung vor, kann das Projekt trotzdem umstrukturiert werden.

## Register Info

In diesem Fenster werden verschiedene, wichtige Kennzahlen zum Projekt / Projektelemente angezeigt. Das Inforegister kann für Projektelemente andere Kennzahlen als für das Projekt aufweisen. Je nachdem, ob der Benutzer im linken Baum ein Projekt oder ein Element markiert hat. Die Inhalte sind wie folgt beschrieben:

Feld	Formel / Beschreibung
<i>Auftragswert</i>	<i>Auftragswert + Spesen</i>
<i>Nachträge</i>	<i>nicht übertragene Nachträge: Nachtragssumme* Erfolgsaussichten in %</i>
<i>Erbracht oder Leistung</i>	<i>Leistungsstand in % * Auftragswert</i>
<i>abgerechnet</i>	<i>Rechnungsbeträge ohne Abzug von zugeordneten Anzahlungen</i>
<i>angefordert</i>	<i>Summe von Anzahlungen, die keiner Ausgangsrechnung zugeordnet sind</i>
<i>Kosten</i>	<i>Buchungen aus der Leistungserfassung bis heute</i>
<i>Kostenprognose</i>	<i>Kosten + kalkulierte Sachkosten ab heute (aus Kalkulation alle Kalkulationselemente mit Datum &gt;= heute und KEINEM Schlüssel Zeit) + kalkulierte Personalkosten in Personalplanung ab nächsten Monat</i>

Feld	Formel / Beschreibung
<i>Prognoseergebnis</i>	<i>Auftragswert- Kostenprognose</i>
<i>Kosten zu Leistung</i>	<i>Kosten aus Leistungserfassung zu erbracht</i>
<i>Fakturiert</i>	<i>Summe Rechnungsbeträge der gebuchten Ausgangsrechnungen</i>
<i>Aufwand Eigen</i>	<i>Buchungen aus der Leistungserfassung ohne Schlüssel für die Fremdleister</i>
<i>Aufwand Fremdleister</i>	<i>Buchungen aus der Leistungserfassung nur Schlüssel für die Fremdleister</i>
<i>Stunden</i>	<i>aus der Leistungserfassung</i>

## Register Optionen

In diesem Register kann ein Leistungselement auf nicht bebuchbar gesetzt werden. Es wird dann nicht mehr in der Leistungserfassung / Schnellerfassung angezeigt. Weder in der Leistungserfassung noch in der Schnellerfassung können weitere Leistungen auf dieses Element erfasst werden. Weitere Felder wie *Kategorie* und *Code* können gesetzt werden. In die App der Baustellendokumentation werden nur Projekte übertragen, welche in den Stammdaten auf dem Register *Optionen* das Flag *Freigabe Bau.-Dok.* gesetzt haben (Weboberfläche).

Wird auf Projektelement-Ebene die Checkbox ‚Erfassung auf Aufgabe erforderlich‘ angehakt, so ist für dieses Projektelement nur eine Leistungserfassung möglich wenn eine Aufgabe gewählt wird. Bevor diese Checkbox gesetzt wird, muss also darauf geachtet werden, dass eine entsprechende Aufgabe vorliegt. Es können sonst keine Leistungserfassungen auf dieses Projektelement vorgenommen werden.

Hier ist es auch möglich eine Projekt Email zu hinterlegen. Die Idee einer Projekt Email ist es, dass alle entsprechen gekennzeichneten zugeordneten Projektmitarbeiter (Mitarbeiterzuordnung), die Emails erhalten, die an dieses Projekt verschickt werden. Die entsprechenden Eintragungen für dieses Feature befinden sich unter Systemeinstellungen->Vorgaben-> Projekt.

## Register Merkmale

In diesem Register können bis zu 5 zusätzliche Merkmale hinterlegt werden. Die Merkmale können in den Grunddaten hinterlegt werden.

## Register Zusatzfelder

Hier können Sie weitere Eingaben, zum Beispiel in Datumsfelder oder Listen vornehmen. Die Zusatzfelder können individuell in den Systemeinstellungen hinterlegt und eingerichtet werden. Je nachdem, auf welchem Projektelement man im Baum steht, werden die Informationen für dieses Projektelement angezeigt.

## Zusatzregister für Widgets

Es stehen unterschiedliche Auswertungen in eigenen Registern zur Verfügung. Im Menübereich *Systemeinstellungen* können unterschiedliche Benutzergruppen für die Auswertungen berechtigt werden. Die genaue Funktionsweise der Berechtigungen ist in einem nachfolgenden Kapitel erläutert. Ein neues Register kann vom Benutzer über das Menü der rechten Maustaste ein- und ausblendet werden. Ebenfalls über das Menü der rechten Maustaste kann der Name des Registers geändert werden. Nach dem der Benutzer ein

neues Register angelegt hat kann er Auswertungen auf dem Register platzieren. Zunächst klickt er auf das obere linke Symbol. Nun können kann er mit Hilfe von Drag and Drop die Auswertungen auf das Register platzieren oder entfernen. Er kann auch die Position und die Größe mit Drag and Drop festlegen.

In einigen Widgets stehen DrillDowns zur Verfügung. Der Benutzer kann durch einen Klick auf die jeweilige Grafik weitere Werte in Tabellen laden.

Im Projektbereich werden die Werte je nach Positionierung im Projektbaum kumuliert zum Projekt bzw. Hierarchieelement oder als Werte zu einem selektierten Projektelement ausgewiesen. Die Auswertungen für die Projektebene und die Projektelemente müssen wie oben beschrieben, jeweils separat platziert werden. Beispielsweise können für die Projektebene andere Auswertungen und Positionierungen gewählt werden wie für die Ebene der Projektelemente.

## 7.7.2 Aufruf Reports ((Button)Funktion)

Im (Button)**Funktion** existiert der Eintrag „Reports“. Hier werden einige Reports zum geöffneten Projekt angeboten. Die Inhalte sind wie folgt:

Der Report *Projektbuchungen* hat die gleichen Inhalte wie der Standardreport *Mitarbeiterbuchungen*.

Der Report *Projektrechnungen* hat die gleichen Inhalte wie der Standardreport *Anzahlungs- und Rechnungsübersicht*.

Der Report *Projekt HOAI* hat die gleichen Inhalte wie der Standardreport *HOAI-Report*.

Report *Subunternehmer*

Feld	Beschreibung
<i>Adresse</i>	<i>Kurzbezeichnung der dem Subvertrag zugeordneten Adresse</i>
<i>Bezeichnung</i>	<i>Feld Kurzbezeichnung in den Stammdaten</i>
<i>Auftragsnummer</i>	<i>Feld Auftragsnummer in den Stammdaten</i>
<i>Vereinbart</i>	<i>Auftragswert (Pauschal intern) und Spesen (Pauschal intern) des Subunternehmervertrags</i>
<i>Gebuchte Kosten</i>	<i>In der Leistungserfassung auf diesen Subvertrag gebuchte Leistungen (Pauschal intern).</i>
<i>verbleibend</i>	<i>Vereinbart – gebuchte Kosten</i>

Report *Kalkulation*

Alle Daten werden, wenn nicht anders erwähnt aus der zugeordneten Kalkulation (Flag *zugeordnet*) angezeigt. Im oberen Bereich werden die pro Monat geplanten Stunden (Kalkulationselement mit Buchungsschlüssel vom Typ *Zeit*, Stunden-Werte aus dem Feld *Menge int.*) angezeigt. Jeweils pro Monat und pro Mitarbeiter. Wurden die Stunden auf den Mitarbeitergruppen geplant (in der Kalkulation) wird die Gruppe ausgewiesen. Im mittleren Bereich werden die kalkulierten Projektkosten (alle Buchungsschlüssel, die nicht



vom Typ *NAK* sind, angezeigt (in Euro). Sonstige Kosten ist die Summe aus Kalkulationselementen mit Buchungsschlüssel vom Typ *Einzelkosten* und vom Typ *Pauschal*. Pro Buchungsschlüssel wird eine Spalte angezeigt. Im unteren Bereich (Kalkulierter Projektauftrag) werden nicht die kalkulierten Kosten, sondern die kalkulierten Erlöse dargestellt. Es werden die Werte aus den Feldern *Summe VK* und *Pauschal extern* summiert.

Auf den nächsten Seiten findet sich eine Tabelle mit Angaben zu den Kalkulationselementen:

Feld	Beschreibung
<i>Kalkulationselement</i>	<i>Kurz- und Langbezeichnung des Kalkulationselements</i>
<i>Datum von</i>	<i>Inhalt des Feldes „Belegdatum“</i>
<i>Datum bis</i>	<i>Inhalt des Feldes „Belegdatum bis“ im Kalkulationselement</i>
<i>Subunternehmer</i>	<i>Falls eine Leistung von einem Subunternehmer geplant wurde wird hier die Kurzbezeichnung des Subunternehmers angezeigt.</i>
<i>Buchungsschl.</i>	<i>Langbezeichnung des im Kalkulationselement verwendeten Buchungsschlüssel</i>
<i>Mitarbeitergruppe</i>	<i>Falls Zeitleistungen einer Mitarbeitergruppe kalkuliert wurden werden hier die Kurz- und Langbezeichnung der Mitarbeitergruppe ausgegeben.</i>
<i>Mitarbeiter</i>	<i>Falls Zeitleistungen eines Mitarbeiters kalkuliert wurden werden hier das Kürzel Nachname, Vorname des Users ausgegeben.</i>

Jeweils gruppiert nach den zum Kalkulationselement zugeordneten Projektelementen.

Auf den nächsten Seiten findet sich eine Tabelle mit Angaben zu den Kalkulationselementen:

Feld	Beschreibung
<i>BS</i>	<i>Langbezeichnung des im Kalkulationselement verwendeten Buchungsschlüssel</i>
<i>Mitarbeiter/Subunternehmer</i>	<i>Falls eine Leistung von einem Subunternehmer geplant wurde wird hier die Kurzbezeichnung des Subunternehmers angezeigt.</i>
	<i>Falls Zeitleistungen eines Mitarbeiters kalkuliert wurden werden hier Nachname, Vorname des Users ausgegeben.</i>

Feld	Beschreibung
<i>Kalk. H</i>	<i>Wenn das Projektelement Kalkulationselement vom Typ Zeitleistungen hat werden hier die kalkulierten internen Mengen ausgegeben.</i>
<i>Ist h</i>	<i>Wenn auf das Projektelement in der Leistungserfassung Buchungen vom Typ Zeitleistungen (Buchungsschlüssel hat den Typ Zeit) erfasst wurden werden hier die erfassten interne Mengen ausgegeben.</i>
<i>Kalk. Kosten</i>	<i>Wenn das Projektelement Kalkulationselement NICHT Typ Zeitleistungen (Buchungsschlüssel hat nicht den Typ Zeit) hat werden hier die kalkulierten Kosten (Summe VK bei Einzelkosten und Pauschal intern bei Kalkulationselement mit Buchungsschlüssel vom Typ Pauschal) ausgegeben.</i>
<i>Ist Kosten</i>	<i>Wenn auf das Projektelement in der Leistungserfassung Buchungen vom Typ Zeitleistungen erfasst wurden werden hier die erfassten Kosten (VK gesamt bei Einzelkosten und Pauschal intern bei Kalkulationselement mit Buchungsschlüssel vom Typ Pauschal) ausgegeben.</i>
<i>Abweichung</i>	<i>Kalk. Kosten - Ist Kosten</i>

Jeweils gruppiert und summiert nach Projektelementen und Mitarbeitergruppen. Bitte beachten Sie, dass bei den Ist-Stunden die Mitarbeitergruppe, die in der Leistungserfassung angegeben wurde, angezeigt wird, und die kalkulierten Stunden werden unter der Mitarbeitergruppe angezeigt, die der Mitarbeiter am kalkulierten Tag zugeordnet hatte.

## Report *Financials*

Feld	Beschreibung
<i>Projektnr</i>	<i>Kurzbezeichnung des Projektes</i>
<i>Langbezeichnung</i>	<i>Langbezeichnung des Projektes</i>
<i>Status</i>	<i>Kurz- und Langbezeichnung des Projektstatus</i>
<i>Kostenstelle</i>	<i>Kurz- und Langbezeichnung der Kostenstelle des Projektes</i>
<i>Projektleiter</i>	<i>Kürzel: Nachname, Vorname des auf Projektebene zugeordneten Projektleiters</i>
<i>Stv. Projektleiter</i>	<i>Kürzel: Nachname, Vorname des auf Projektebene zugeordneten stellvertretenden Projektleiters</i>

Feld	Beschreibung
Adresse	Kurzbezeichnung der zuordneten Projektadresse
Beschreibung	Projektbeschreibung
Beginn	Inhalt des Feldes Ist-Beginn
Ende	Inhalt des Feldes Ist-Ende
Beginn Plan	Inhalt des Feldes Beginn-Plan
Ende Plan	Inhalt des Feldes Ende-Plan
E-Mail	Im Mitarbeiterstamm, Details hinterlegte E-Mail-Adresse vom User, der als (stellv.) Projektleiter dem Projekt zugeordnet ist
Tel	Im Mitarbeiterstamm, Details hinterlegte Telefonnummer vom User, der als (stellv.) Projektleiter dem Projekt zugeordnet ist
Adresse	Langbezeichnung, welche im Feld Rechnungsadresse im dazugehörigen Auftrag hinterlegt wurde.
Rech.-Nr.	Inhalt des Feldes Anzahlung Nr. bzw. Rechnungsnummer
Datum	Anzahlungsdatum bzw. Buchungsdatum der Ausgangsrechnung
Betrag netto	Nettobetrag
MWST	Betrag der Mehrwertsteuer
Betrag brutto	Nettobetrag + MWST
R/A	Handelt es sich um eine Anzahlung (A) oder Ausgangsrechnung (R)?
Kürzung brutto	Wenn das Flag „bezahlt“ gesetzt ist, dann Bruttobetrag der Anzahlung / Rechnung – Zahlbetrag brutto
Auftrag	Kurzbezeichnung des Auftrages
Rechnung	Rechnungsnummer, leer, wenn es eine Anzahlung ist
Anzahlung	Anzahlungsnummer, leer, wenn es eine Ausgangsrechnung ist

Feld	Beschreibung
<i>Datum</i>	<i>Datum der Zahlung</i>
<i>Netto</i>	<i>Nettobetrag der Zahlung</i>
<i>Brutto</i>	<i>Bruttobetrag der Zahlung</i>
<i>Belegnr.</i>	<i>Inhalt des Feld „Belegnummer“ in der Zahlung</i>

Anzahlungen, die einer Ausgangsrechnung (gebucht oder ungebucht) zugeordnet sind werden nicht aufgeführt.

## Report *Mitarbeiter*

Feld	Beschreibung
<i>Projektnr</i>	<i>Kurzbezeichnung des Projektes</i>
<i>Langbezeichnung</i>	<i>Langbezeichnung des Projektes</i>
<i>Status</i>	<i>Kurz- und Langbezeichnung des Projektstatus</i>
<i>Kostenstelle</i>	<i>Kurz- und Langbezeichnung der Kostenstelle des Projektes</i>
<i>Projektleiter</i>	<i>Kürzel: Nachname, Vorname des auf Projektebene zugeordneten Projektleiters</i>
<i>Stv. Projektleiter</i>	<i>Kürzel: Nachname, Vorname des auf Projektebene zugeordneten stellvertretenden Projektleiters</i>
<i>Adresse</i>	<i>Kurzbezeichnung der zuordneten Projektadresse</i>
<i>Beschreibung</i>	<i>Projektbeschreibung</i>
<i>Beginn</i>	<i>Inhalt des Feldes Ist-Beginn</i>
<i>Ende</i>	<i>Inhalt des Feldes Ist-Ende</i>
<i>Beginn Plan</i>	<i>Inhalt des Feldes Beginn-Plan</i>
<i>Ende Plan</i>	<i>Inhalt des Feldes Ende-Plan</i>
<i>E-Mail</i>	<i>Im Mitarbeiterstamm, Details hinterlegte E-Mail-Adresse vom User, der als (stellv.) Projektleiter dem Projekt zugeordnet ist</i>

Feld	Beschreibung
Tel	Im Mitarbeiterstamm, Details hinterlegte Telefonnummer vom User, der als (stellv.) Projektleiter dem Projekt zugeordnet ist
<i>In diesem Bereich werden die Daten aus dem Projektstamm, Menü „Adresszuordnung“ angezeigt</i>	
Firma	Kurzbezeichnung der Adresse
Ansprechpartner	Nachname, Vorname des Ansprechpartners
Rolle	Langbezeichnung der Rolle des Ansprechpartners
Telefon	Telefon des Ansprechpartners
Mobil	Handy des Ansprechpartners
E-Mail	E-Mail des Ansprechpartners
<i>In diesem Bereich werden die Daten aus dem Projektstamm, Menü „Mitarbeiterzuordnung“ angezeigt</i>	
Mitarbeiter	Kürzel, Nachname, Vorname des Mitarbeiters
Mitarbeitergruppe	Kurz- und Langbezeichnung der Mitarbeitergruppe des Mitarbeiters im Projekt
Rolle	Langbezeichnung der Rolle des Mitarbeiters im Projekt
Seit	Zugehörigkeit des Mitarbeiters zum Projekt

## Report Personalplan

Alle Daten werden aus der Personalplanung, welche das Flag *Aktuelle Planung* hat angezeigt.

Feld	Beschreibung
Plan	Planstunden aus der Personalplanung, summiert über alle Projektelemente
Ist	Iststunden aus der Leistungserfassung, summiert über alle Projektelemente
Plan-Ist	Plan-Ist (Differenz)
Plan erbracht	Geplante Stunden * Leistungsstand summiert über alle Projektelemente

Feld	Beschreibung
<i>Abw. Ist-Plan erbracht</i>	<i>Ist- Plan erbracht (Differenz)</i>
<i>RestPlan nach Lst</i>	<i>Plan – Pan erbracht (Differenz)</i>
<i>Projektleistungsstand</i>	<i>Leistungsstand des Projektes siehe Menü Auftrag &amp; Budget, Register Leistungsstand</i>
<i>Mitarbeitergruppe geplant</i>	<i>Geplante Stunden in der Personalplanung pro Mitarbeitergruppe</i>

## Report *Projektstamm*

Es werden die Stammdaten angezeigt, vom Projektelement, dass im Projektbaum markiert ist.

Feld	Beschreibung
<i>Projektnr.</i>	<i>Projektkurzbezeichnung bzw. Projektelement-kurzbezeichnung</i>
<i>Langbezeichnung</i>	<i>Projektlangbezeichnung bzw. Projektelement-langbezeichnung</i>
<i>Status</i>	<i>Status von Projektelement bzw. vom Projekt</i>
<i>Kostenstelle</i>	<i>Kostenstelle von Projektelement bzw. vom Projekt</i>
<i>Projektleiter</i>	<i>Projektleiter von Projektelement bzw. vom Projekt</i>
<i>Stv. Projektleiter</i>	<i>Stellvertretender Projektleiter von Projektelement bzw. vom Projekt</i>
<i>Adresse</i>	<i>Projektadresse</i>
<i>Beschreibung</i>	<i>Beschreibung des Projektes bzw. Projektelements</i>
<i>Beginn Ist</i>	<i>Ist-Beginn des Projektes bzw. Projektelements</i>
<i>Ende Ist</i>	<i>Ist-Ende des Projektes bzw. Projektelements</i>
<i>Beginn Plan</i>	<i>Plan-Beginn des Projektes bzw. Projektelements</i>
<i>Ende Plan</i>	<i>Plan-Ende des Projektes bzw. Projektelements</i>

Feld	Beschreibung
<i>E-Mail</i>	<i>E-Mail-Adresse vom Projektleiter oder Stellvertretender Projektleiter von Projektelement bzw. vom Projekt</i>
<i>Tel</i>	<i>Telefonnummer vom Projektleiter oder Stellvertretender Projektleiter von Projektelement bzw. vom Projekt</i>

## Report Projektstruktur

Es wird die Baumstruktur (Projekt und Projektelemente) mit den Stammdaten abgebildet.

Feld	Beschreibung
<i>Kurz.</i>	<i>Projektkurzbezeichnung bzw. Projektelementkurzbezeichnung</i>
<i>Langbezeichnung</i>	<i>Projektlangbezeichnung bzw. Projektelementlangbezeichnung</i>
<i>Status</i>	<i>Status von Projektelement bzw. vom Projekt</i>
<i>KST</i>	<i>Kostenstelle von Projektelement bzw. vom Projekt</i>
<i>Projektleiter</i>	<i>Projektleiter von Projektelement bzw. vom Projekt</i>
<i>Honorar</i>	<i>Auftragswert + Spesen von Projektelement bzw. vom Projekt</i>
<i>Erbracht %</i>	<i>Leistungsstand in % von Projektelement bzw. vom Projekt</i>
<i>Erbracht</i>	<i>(Auftragswert + Spesen) Leistungsstand in % von Projektelement bzw. vom Projekt</i>
<i>Beginn Ist</i>	<i>Ist-Beginn des Projektes bzw. Projektelements</i>
<i>Ende Ist</i>	<i>Ist-Ende des Projektes bzw. Projektelements</i>

## Report Subunternehmer

Feld	Beschreibung
<i>Adresse</i>	<i>Adresse, die im Subunternehmer hinterlegt ist</i>
<i>Bezeichnung</i>	<i>Kurzbezeichnung des Subunternehmers</i>

Feld	Beschreibung
<i>Auftragsnummer</i>	<i>Auftragsnummer des Subunternehmers</i>
<i>Vereinbart</i>	<i>Auftragswert + Spesen der Vereinbarungen des Subunternehmers</i>
<i>Erbracht</i>	<i>Soll - Budget (VK) im Register Stand</i>
<i>gebuchte Kosten</i>	<i>In der Leistungserfassung verbuchte Kosten des Subunternehmer (Feld Pauschal int.)</i>
<i>Verbleibend</i>	<i>Vereinbart – gebuchte Kosten</i>

## Report Aufgaben

Feld	Beschreibung
<i>Betreff</i>	<i>Betreff der Aufgabe</i>
<i>Von</i>	<i>Wer verteilt die Aufgabe?</i>
<i>An</i>	<i>An wen ist die Aufgabe adressiert? Wer führt die Aufgabe aus?</i>
<i>Status</i>	<i>Status der Aufgabe</i>
<i>Start</i>	<i>Starttermin der Aufgabe</i>
<i>Ende</i>	<i>Endtermin der Aufgabe</i>

## Report Kontaktaufnahme

Alle Einträge des Moduls *Kontaktaufnahme*.

Feld	Beschreibung
<i>Firma 1</i>	<i>Firma 1 der Projektadresse</i>
<i>Firma 2</i>	<i>Firma 2 der Projektadresse</i>
<i>Firma 3</i>	<i>Firma 3 der Projektadresse</i>
<i>Straße</i>	<i>Straße der Projektadresse</i>
<i>PLZ/Ort</i>	<i>PLZ und Ort der der Projektadresse</i>
<i>Telefon</i>	<i>Telefonnummer der Projektadresse</i>



Feld	Beschreibung
<i>Fax</i>	<i>Fax der Projektadresse</i>
<i>E-Mail:</i>	<i>E-Mail der Projektadresse</i>
<i>Internet</i>	<i>Internet der Projektadresse</i>
<i>Datum</i>	<i>Wann wurde der Eintrag erstellt?</i>
<i>MA</i>	<i>Welcher Mitarbeiter hat den Eintrag erstellt?</i>
<i>Art</i>	<i>Für welche Art wurde der Eintrag erstellt (Telefon, E-Mail,...)</i>
<i>Ansprechp</i>	<i>Für welche Kontaktperson wurde der Eintrag erstellt?</i>
<i>Projekt</i>	<i>Für welches Projekt wurde der Eintrag erstellt?</i>

### 7.7.3 Aufruf anderer Funktionsbereiche wie z. B. HOAIs oder Rechnungen

Im (Button)**Funktion** existiert der Eintrag „Weitere ...“. Mit dieser Funktion können beispielsweise die HOAIs oder die Ausgangsrechnungen des geöffneten Projekts angezeigt werden. Dabei wird der Standard-Filter mit dem aktuellen Projekt als Filterkriterium gestartet.

### 7.7.4 Adresszuordnung

Zu jedem Projekt können mehrere Adressen mit verschiedenen Rollen zugeordnet werden. Adressen werden auf Projektebene zugeordnet. Adressen können nicht auf Ebene von Struktur- oder Leistungselementen zugeordnet werden. Die Adressen werden zeitraumbezogen zugeordnet. Öffnet der Benutzer diese Funktion, sieht er zunächst die bisher zugeordneten Adressen in einer Übersichtsliste.

### 7.7.5 Mitarbeiterzuordnung

Im SideMenu Mitarbeiterzuordnung können einzelne Mitarbeiter dem Projekt als Projektteam zugeordnet werden. Um einen Mitarbeiter einem Projekt zuzuordnen, muss der Benutzer auf den Standard-Button für einen neuen Datensatz oben rechts klicken ((Button)**Hinzufügen**). In der folgenden Maske kann er die gewünschten Mitarbeiter anhängen und das gewünschte Startdatum setzen. Die Zuordnung eines Mitarbeiters erfolgt zeitraumbezogen. Der jeweils für die Gruppe vereinbarte Verrechnungssatz wird im Projekt zeitraumbezogen verwendet.

Die Zuordnung wird automatisch nach oben bis in das Projekt „vererbt“, um dem zugeordneten Mitarbeiter in der Leistungserfassung den Zugang über den Projektbaum zu seinen Teilprojekten bzw. Leistungselementen zu ermöglichen. Eine Zuordnung kann der Benutzer über den Button *Zuordnung entfernen* wieder löschen.

Für die Zuordnung von Mitarbeitern kann ein Datum *nicht in Leistungserfassung aktiv* hinterlegt werden. Ist die Mitarbeiterzuordnung in den Programmeinstellungen (System), Bereich *Leistungserfassung* nicht aktiv und hat der Benutzer nicht die Berechtigung *alle*

*Projekte* kann er nach dem in der Mitarbeiterzuordnung definierten Datum keine Leistungen mehr in der Schnell- und Leistungserfassung erfassen.

Gibt man dem Mitarbeiter ein Häkchen in der Spalte E-Mail, ist dieser Mitarbeiter in den Projektverteiler aufgenommen. Das heißt, dass er eine E-Mail erhält sobald die Projekt E-Mail-Adresse eine E-Mail erhält (Nach entsprechender Konfiguration).

## 7.7.6 Buchungen

Im SideMenu Buchungen sind alle bisher auf das Leistungselement gebuchten Datensätze in einer Tabelle dargestellt. Datensätze können über die bekannten Buttons neuangelegt, geändert oder gelöscht werden.

In der Spalte *Man. Ändrg.* wird angezeigt, ob die Verkaufskosten (VK) oder die Mitarbeitergruppe nachträglich geändert wurden.

## 7.7.7 HOAI

wiko beinhaltet ein Modul zur Honorarberechnung nach HOAI – der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure. Dieses Modul beinhaltet die Honorarberechnung für die einzelnen Leistungsbereiche in der Fassung von 1996/2001, von 2009 und in der Fassung von 2013. Die hier formal und rechnerisch korrekt ermittelten Honorare werden flexibel in die Projekt- und damit Auftragsstruktur übergeben und stehen dort für Controllingzwecke zur Verfügung.

### 7.7.7.1 Anrechenbare Baukosten

Für jede HOAI können die Werte für die verschiedenen Stufen der Kostenplanung eingetragen werden:

- K0 Kostenannahme
- K1 Kostenschätzung
- K2 Kostenberechnung
- K3 Kostenanschlag bzw. Kostenvereinbarung bei neuer HOAI (Fassung 2009, 2013)
- K4 Kostenfeststellung (nur bei Fassung 1996/2001)

Die Ermittlung der anrechenbaren Baukosten nach Gruppen erfolgt außerhalb von wiko (DIN 276).

### 7.7.7.2 HOAI - Modul

Das HOAI Modul können Sie unter dem (TopMenu) *Projekte, HOAI* oder (TopMenu) *HOAI, HOAI* aufrufen. Darüber hinaus ist es möglich, im Projektstamm mit (Button) **Funktion**, Eintrag Weitere ..., HOAI alle HOAIs zum geöffneten Projekt zu öffnen.

Um eine HOAI zu laden, können Sie entweder in der Autocompletebox nach der Projektlang-/ Projektkurzbezeichnung oder nach HOAI Kurz- oder Langbezeichnung suchen. Der Benutzer kann durch Klick in die Liste eine HOAI auswählen.

#### **(SideMenu) Stammdaten**

Wurde das ausgewählte Projekt aus HOAI-Projektvorlagen aufgebaut, ist bereits das HOAI-Leistungsbild ausgewählt, eine HOAI Verknüpfung angelegt und die Verknüpfungen zur Projektstruktur sind vorhanden.

Dieses Register teilt sich in Basis-Informationen zur Honorarermittlung und in die Eingabe der Honorarzone und anrechenbaren Baukosten bzw. Verrechnungseinheiten oder

Flächenansätze auf. Hier können die Kurzbezeichnung und Bezeichnung der Honorarermittlung eingegeben werden. Weiter kann der HOAI-Paragraph (Feld *L-Bild*) ausgewählt werden. In Abhängigkeit des Paragraphen ändert sich der untere Fensterbereich zur Eingabe von anrechenbaren Baukosten bzw. Verrechnungseinheiten oder Flächenansätzen. Ist das Leistungsbild einmal gesetzt, kann es nicht mehr geändert werden.

Beliebige Honorarermittlungen können zu Degressionsgruppen zusammengefasst werden. Wenn Sie eine degressive Honorarermittlung durchführen möchten aktivieren, Sie bitte die Checkbox *degressiv* auf der rechten Seite. Nun werden Ihnen die weiteren benötigten Felder angezeigt. Unter dem Zuordnungsfeld zur Degressionsgruppe kann der Degressionstyp gewählt werden. Der Degressionstyp I bedeutet, das Honorar dieser Honorarermittlung wird degressiv ermittelt. Die Zusammenfassung der einzelnen HOAIs erfolgt durch die Degressionsgruppe. Der Degressionstyp II bedeutet, die aktuelle Honorarermittlung wird nur zur Berechnung der degressiven Honorare in der Degressionsgruppe beigezogen, selbst aber als eigenständige Honorarermittlung berechnet.

#### Beispiel für degressive Honorarberechnung

Nehmen wir ein Beispiel aus der Elektroplanung: Die Planung umfasst verschiedene Anlagengruppen, teils Starkstrom teils Schwachstrom und unterschiedliche Schwierigkeitsgrade. Der Elektroplaner fertigt jedoch eine umfassende Planung seines Gewerkes.

Die Honorare der einzelnen Baugruppen müssen nach unterschiedlichen Honorarzonen berechnet werden. Führt man für jede Anlagengruppe eine eigenständige Honorarermittlung durch und addiert die Ergebnisse zum Gesamthonorar, ist dieses wegen der Degression der Honorarermittlung wesentlich höher, als wären die Baukosten aller Anlagengruppen addiert und auf dieser Basis eine Honorarermittlung durchgeführt worden.

Wegen der unterschiedlichen Honorarzonen muss aber ein anderer Weg gewählt werden:

- Die Baukosten aller Anlagengruppen werden addiert.
- Für jede Anlagengruppe wird auf Grundlage der addierten Gesamtbaukosten und der Honorarzone der Anlagengruppe ein fiktives Honorar errechnet.
- Das fiktive Honorar wird auf den Anteil der Baukosten der Anlagegruppe an den Gesamtbaukosten herunter gebrochen.

Zur Verdeutlichung der oberen Erklärungen zur Berechnung der degressiven Honorare möchten wir folgendes Beispiel mit Ihnen durchrechnen:

- Leistungsbild ist 43\_13
- Die anrechenbaren Baukosten der ersten HOAI sind: 10.000 Euro mit Zone 1, 0%
- Die anrechenbaren Baukosten der zweiten HOAI sind: 20.000 Euro mit Zone 2, 0%
- Die anrechenbaren Baukosten der dritten HOAI sind: 150.000 Euro mit Zone 2, 0%
  
- Die Summe der anrechenbaren Baukosten ergibt dann 180.000 Euro (10.000 + 20.000 + 150.000). Für 180.000 Euro ergeben sich folgende Hunderthonorare:
  - Zone 1, 0%: 15.843,40 €
  - Zone 2, 0%: 18.872,40 €

- Zone 3, 0%: 21.901,40 €
- Es ergeben sich dann für die einzelnen HOAIs folgende Hunderthonorare. Dabei werden immer die Hunderthonorare für die Gesamtsumme der anrechenbaren Baukosten (180.000 Euro) für die jeweilige Zone auf die jeweiligen anrechenbaren Baukosten der einzelnen HOAI anteilig runtergerechnet:
  - Zone 1, 0%:  $(10.000/180.000) * 15.843,40 = 880,19$
  - Zone 2, 0%:  $(20.000/180.000) * 18.872,40 = 2.096,93$
  - Zone 3, 0%:  $(150.000/180.000) * 21.901,40 = 18.251,17$

Die so ermittelten Einzelhonorare sind wegen der Degression der Honorartabelle geringer als eine eigenständige Honorarermittlung pro Anlagengruppe. Ein ähnliches Ergebnis ergibt sich, wenn für ein Wohnhaus und ein Nebengebäude das Honorar für jeden eigenständigen Baukörper oder mit den gesamten anrechenbaren Baukosten in einer Berechnung ermittelt wird.

Mit einer Checkbox kann das Eingabefeld für ein Pauschalhonorar aktiviert werden. Das eingegebene Honorar wird gemäß den vereinbarten Leistungsprozenten auf die Leistungsphasen verteilt.

Im unteren Bereich des Dialogs *Stammdaten* können nun, entsprechend dem gewählten HOAI – Paragraphen:

- die Honorarzone
- die Baukosten, Verrechnungseinheiten oder Flächeneinheiten

eingegeben werden.

Die Honorarzone kann manuell eingetragen werden. Die manuelle Eingabe erfolgt über die Auswahlfelder *Honorarzone*. Hier kann die Zone und der „von“, „ $\frac{1}{4}$ “, „ $\frac{1}{2}$ “ oder „ $\frac{3}{4}$ “ Wert eingegeben werden. Der Prozentsatz wird davon abhängig mit „0%“, „25%“, „50%“ oder „75%“ eingegeben. Der Prozentsatz kann manuell geändert werden.

Wird das Honorar nach den anrechenbaren Baukosten berechnet, stehen von einer ersten Kostenannahme über die Kostenschätzung, Kostenberechnung, den Kostenanschlag und die Kostenfeststellung die Eingabefelder für die Stufen der Kostenplanung zur Verfügung. Diese Stufen werden im weiteren Verlauf der Honorarermittlung mit K0 bis Kx bezeichnet.

Werden die Schwellenwerte der HOAI über- oder unterschritten, kann eine Erweiterungstabelle (Feld *Erweiterungstabelle*) zugeordnet werden. Diese Tabelle (z. B. RiFT-Tabellen oder Tabellen nach Flemming) decken die anrechenbaren Baukosten ab, welche die Honorartabellen überschreiten/unterschreiten.

Das aus den Werten K0 bis Kx und der Honorarzone resultierende „Vomhunderthonorar“ wird hinter dem jeweiligen Kostenansatz ausgewiesen. In den Datumsfeldern davor kann der Benutzer ein Datum, für das die anrechenbaren Baukosten erfasst wurden, eintragen.

Eine Besonderheit besteht bei Honorarermittlungen im Leistungsbild Technische Ausrüstung:

Zur Ermittlung der Baukosten und des Honorars kann hier optional die Funktion des Mischhonorars genutzt werden. Aktivieren Sie hierzu den Merker *Mischhonorar*. Um ein Mischhonorar zu ermitteln, klicken Sie bitte auf einen der Buttons *Mischhonorar ermitteln* (je nachdem, ob K0, K1, ... eingegeben werden soll, wählen Sie einen anderen Button

aus). Mischhonorare können für K0-K4 eingegeben werden. Wählen Sie den entsprechenden Button aus.

In dieser Tabelle können mit (Button)**Hinzufügen** beliebig viele Anlagegruppen eingefügt werden. Zu jeder Anlagegruppe werden können folgende Informationen erfasst werden:

Feld	Inhalt	Beschreibung	Pflichtfeld
<i>Datum</i>	<i>Datum</i>	<i>Datum der Anlage der Anlagegruppe</i>	X
<i>Zone</i>	<i>Zuordnung zur Honorarzone</i>	<i>Honorarzone nach HOAI</i>	X
<i>Prozent</i>	<i>Honorarsatz</i>	<i>Honorarsatz innerhalb der Honorarzone (von; ¼; 1/2 ; ¾; oder 0 bis 100 %</i>	X
<i>Betrag</i>	<i>Anrechenbare Baukosten</i>	<i>Anrechenbare Baukosten der Anlagegruppe</i>	X
<i>Bemerkung</i>	<i>Text</i>	<i>Bemerkung</i>	

Die Summe der anrechenbaren Baukosten aller Anlagegruppen wird nun als K0 bis K4 Wert ausgewiesen.

Die Honorarermittlung erfolgt nun nach den Regeln der Mischhonorare.

- Die anrechenbaren Baukosten aller Anlagegruppen werden zu den anrechenbaren Gesamtbaukosten addiert
- Für jede Anlagegruppe wird anhand der Gesamtbaukosten ein fiktives Vomhunderthonorar ermittelt
- Anhand des prozentualen Anteils der anrechenbaren Baukosten der einzelnen Anlagegruppe an den Gesamtbaukosten wird das fiktive Vomhunderthonorar bewertet und so das Vomhunderthonorar der Anlagegruppe ermittelt.

Die Vomhunderthonorare der einzelnen Anlagegruppen werden addiert und stellen nun das für die weitere Bearbeitung relevante Honorar dar.

Die Honorare / Nebenkosten können mit folgenden Buttons oben rechts ans Projekt übertragen werden:

- *An Projekt übertragen*: Überträgt nur die Honorare / Nebenkosten der geöffneten HOAI ans Projekt
- *Alle HOAI übertragen*: Überträgt die Honorare / Nebenkosten aller HOAIs des Projekts (z. B. Gebäude und TA)

## Hinweis

Für die richtige Berechnung des Honorars muss darauf hingewiesen werden, dass die Software davon ausgeht, dass bei der Eingabe eines K-Wertes ein entsprechender Wert im Feld

davorsteht. Falls z.B. nur K3 bekannt ist, bitte den Wert von K3 in K2 kopieren und speichern, dann stimmt der Wert für K3.

## **(SideMenu) Honorar**

Im (SideMenu) Honorar werden die Leistungsphasen nach HOAI und die Ergebnisse der Honorarermittlung angezeigt.

Die Leistungsphasen werden mit folgenden Spalten aufgelistet:

- Phasenbezeichnung
- K0 – Kx Bezug
- Vorgabeprozent nach HOAI (Feld % HOAI)
- Vereinbarer Prozentsatz (Feld % verb.)
- Honorar ohne Zuschläge
- Honorar inkl. Zuschläge
- Honorarart der Nebenkosten
- Nebenkosten %
- Wert der Nebenkosten
- Summe Honorar + Nebenkosten (Feld Gesamt)

Mit einem Klick auf das Bearbeiten-Symbol einer Leistungsphase wird ein Dialogfenster geöffnet. Hier können jeweils für die einzelne Phase oder alle Phasen:

- der Bezug zu den anrechenbaren Baukosten geändert
- die vereinbarten Leistungsprozente geändert
- die Nebenkostenart gewählt
- und ein Nebenkostenprozentsatz eingegeben werden.

Als Nebenkostenarten stehen in der Honorarermittlung zur Verfügung:

- N - Auf Nachweis
- H - in % aus Honorar
- B - in Prozent aus den Baukosten
- P – Pauschal zur Verfügung.

Mit dem Flag *für alle Phasen* kann die Eingabe auf alle Phasen ausgedehnt werden. Normalerweise ist eine Eingabe nur für die jeweilige Phase gültig. Möchte der Benutzer beispielsweise die Nebenkostenart *Pauschal* für alle Phasen gespeichert haben wählt er die Art Pauschal aus und aktiviert das Flag *für alle Phasen*. In diesem Beispiel haben nun alle Phasen die Nebenkostenart Pauschal. Die Nebenkostenbeträge können aber unterschiedlich sein. Gibt der Benutzer nun noch einen Betrag ein und aktiviert auch dort *für alle Phasen* haben alle Phasen den gleichen Betrag für Nebenkosten.

## **(SideMenu) Zuschläge**

Die in der HOAI vorgesehenen Zuschläge stehen jeweils für die unterschiedlichen Honorar – Paragraphen zur Verfügung. Darüber hinaus können beliebige freie Zuschläge prozentual oder mit einem Wert definiert werden.

Im unteren Bereich des (SideMenu) Honorar können mit dem (Button)**Hinzufügen** und dem Button *Zuschlag entfernen* die Zuschläge angelegt und gelöscht werden.

Nach Klick auf dem (Button)**Hinzufügen** wird die Eingabemaske des Zuschlags geöffnet und der Benutzer kann die Angaben für den Zuschlag vornehmen:

- Die Berechnungsgrundlagen des Zuschlags können eingetragen werden.
- Es kann definiert werden, für welche Phasen der Zuschlag anzuwenden ist.
- Es kann definiert werden, ob der Zuschlag auch zur Berechnung der Nebenkosten berücksichtigt werden soll.

Nach der Bearbeitung eines Zuschlages werden die Änderungen mit dem (Button) **Speichern** gespeichert, der Zuschlag in der Tabelle aufgelistet und das Honorar aktualisiert.

Mit (Button) **Bearbeiten** oder (Button) **Löschen** kann ein Zuschlag bearbeitet oder gelöscht werden.

### **(SideMenu) zug. Elemente**

Im Menüpunkt *zug. Elemente* können die Zuordnungen von Projektelementen zum Honorar angesehen und geändert werden. Diese Verknüpfungen sind notwendig um die ermittelten Honorare an das Projekt und damit an das Controlling zu übertragen. Ohne diese Zuordnung wäre auch keine Fakturierung über das Projekt möglich. Wird ein Projekt mit einer Projektvorlage der HOAI angelegt hat wiko autom. die Leistungselemente mit den entsprechenden HOAI-Phasen verknüpft. Das manuelle zuordnen von Elementen wird zum Beispiel für Besondere Leistungen verwendet. Für besondere Leistungen muss zunächst ein neues Projektelement angelegt werden und später mit der HOAI-Phase verknüpft werden. Die Verknüpfung ist notwendig um z. B. einen prozentualen Anteil des Phasenhonorars zu beziehen. Dies macht zum Beispiel Sinn bei einer alternativen Entwurfsplanung, die als Zusätzliche oder Besondere Leistung mit einem Prozentsatz der regulären Entwurfsplanung vergütet wird.

Im linken Fensterbereich werden die Leistungsphasen der aktuellen Honorarermittlung aufgezeigt, im rechten Fenster die gesamte Projektstruktur.

Wird eine Leistungsphase der Honorarermittlung im linken Bereich markiert, wird bei den zugehörigen Projektelementen die Checkbox *Zugeordnet* aktiv. Der Benutzer sieht welche Leistungselemente dieser Phase schon zugeordnet sind. Es ist auch möglich mit Shift oder Strg (+ Mouse Click) mehrere HOAI Phasen auszuwählen. Auf der rechten Seite sehen Sie dann alle zugeordneten Elemente zu den gewählten Leistungsphasen.

Um eine Zuordnung neu zu erstellen ziehen Sie die HOAI-Phase aus dem linken Bereich per Drag and Drop auf das gewünschte Leistungselement im rechten Bereich. Im Leistungselement im rechten Bereich wird daraufhin die Checkbox *Zugeordnet* aktiviert. Bitte beachten Sie, dass ein Leistungselement mit maximal einer HOAI-Phase verknüpft sein darf. Mit einem Doppelklick im rechten Bereich auf das Leistungselement können Sie die Eingabemaske mit den Parametern für die Übertragung an den Projektstamm öffnen.

Um eine Zuordnung zu löschen, klicken Sie bitte auf das gewünschte Leistungselement im rechten Bereich doppelt und klicken auf den Button *Zuordnung entfernen*.

In diesem Bereich können auch Besondere Leistungen erstellt werden. Die Vorgehensweise hierfür ist wie folgt:

1. Legen Sie ein eigenes Projektelement für die Besondere Leistung im Projektstamm an
2. Ziehen Sie das gewünschte HOAI-Element auf das neu erstellte Projektelement auf der rechten Seite. Wichtig ist hier die richtige HOAI-Phase zu wählen, da Besondere Leistungen von Phasen abhängig sein können.
3. Doppelklicken Sie im rechten Bereich auf das Element der Besonderen Leistungen
4. Markieren Sie die Checkbox *Besondere Leistung*
5. Wählen Sie eine Art (jeweils getrennt nach Honorar und Spesen) aus:

## Honorararten

Feld	Beschreibung
<i>B: in % aus Baukosten</i>	<i>% aus Baukosten der zugeordneten Phase</i>
<i>G: in % aus vereinb. Gesamthonorar</i>	<i>Gesamthonorar (Summe der Honorare über alle Phasen) inkl. aller Zuschläge</i>
<i>H: in % Honorar aus Leistungsphase</i>	<i>Phasenhonorar inkl. honorarverändernde und normalen Zuschläge</i>
<i>O: in % aus Honorarbasis</i>	<i>Tafelwert (Hunderthonorar) (Summe der Honorare über alle Phasen) zuzgl. honorarverändernde Zuschläge und ohne normale Zuschläge</i>
<i>P: Pauschalvereinbarung</i>	<i>Pauschale; kein Bezug zu HOAI Leistungsbild; Eingabe im Projektfenster</i>
<i>V: in % aus VomHunderthonorar</i>	<i>Tafelwert (Hunderthonorar) (Summe der Honorare über alle Phasen) ohne honorarverändernde Zuschläge und ohne normale Zuschläge</i>

### honorarverändernde Zuschläge

Diese Art von Zuschlägen unterscheidet sich von herkömmlichen Zuschlägen dadurch, dass die Spalten *Honorar* und *Honorar mit Zuschlag* im (SideMenu) Honorar die gleichen Werte haben, d. h. das grundlegende Honorar wird durch den Zuschlag erhöht. Beispiel hierfür ist der Zuschlag *Honorarändernd*.

## Honorararten für Nebenkosten

Feld	Beschreibung
<i>B: in % aus Baukosten</i>	<i>% aus Baukosten der zugeordneten Phase</i>
<i>G: in % aus vereinb. Gesamthonorar</i>	<i>Gesamthonorar inkl. aller Zuschläge</i>
<i>H: in % Honorar aus Leistungsphase</i>	<i>Phasenhonorar inkl. honorarverändernde Zuschläge</i>
<i>O: in % aus Honorarbasis</i>	<i>Tafelwert zuzgl. honorarverändernde Zuschläge</i>
<i>P: Pauschalvereinbarung</i>	<i>Pauschale; kein Bezug zu HOAI Leistungsbild; Eingabe im Projektfenster</i>
<i>V: in % aus VomHunderthonorar</i>	<i>Tafelwert ohne honorarverändernde Zuschläge</i>
<i>S: in % aus Honorar LPH</i>	<i>steht an dieser Stelle nicht zur Verfügung; Eingabe im Projektfenster</i>



1. Geben Sie ein Prozentwert (z. B. 10% der Baukosten) oder bei Pauschalvereinbarung einen Betrag ein
2. Wählen Sie die Berechnungsgrundlage für die anrechenbaren Baukosten. Beispielsweise 10% von K3.
3. Speichern Sie
4. Öffnen Sie die Stammdaten der HOAI

Bitte übergeben Sie anschließend mit den Buttons *an Projekt übertragen* oder *Alle HOAI übertragen* die aktuellen Honorarwerte an das Projekt. Erst nach einer Übertragung der Honorare in den Projektstamm kann das Controlling des Projekts gestartet werden.

### **(SideMenu) Übersicht**

Möchten Sie nochmals vor der Übertragung wissen welche Werte (inkl. aller Zuschläge) genau übertragen werden können Sie hier die zu übertragenden Werte ansehen. Dies ist insbesondere bei Besonderen Leistungen, die z. B. 5% des Honorars ausmachen, interessant. Besondere Leistungen haben in der Spalte *BL* eine X einhalten. Dadurch können Grundleistungen und Besondere Leistungen schnell unterschieden werden.

### **7.7.8 Projektstatus**

In diesem Bereich hat der Benutzer Zugriff auf verschiedene Diagramme. Beispielsweise kann er sich die internen Stunden pro Monat im Projekt ansehen. Eine weitere Auswertung ist der Projektverlauf. Mit dieser Auswertung haben Sie die Möglichkeit, sich zum selektierten Projekt eine graphische Darstellung zu den Selbstkosten, dem Auftragswert, den erbrachten Leistungen, den fakturierten und bezahlten Werten im Zeitablauf anzeigen zu lassen. Die Graphik kann für einen bestimmten Zeitraum ausgegeben werden.

#### Zusatzregister für Widgets

Es stehen unterschiedliche Auswertungen in eigenen Registern zur Verfügung. Im Menübereich *Systemeinstellungen* können unterschiedliche Benutzergruppen für die Auswertungen berechtigt werden. Die genaue Funktionsweise der Berechtigungen ist in einem nachfolgenden Kapitel erläutert. Ein neues Register kann vom Benutzer über das Menü der rechten Maustaste ein- und ausblendet werden. Ebenfalls über das Menü der rechten Maustaste kann der Name des Registers geändert werden. Nach dem der Benutzer ein neues Register angelegt hat kann er Auswertungen auf dem Register platzieren. Zunächst klickt er auf das obere linke Symbol. Nun können kann er mit Hilfe von Drag and Drop die Auswertungen auf das Register platzieren oder entfernen. Er kann auch die Position und die Größe mit Drag and Drop festlegen.

In einigen Widgets stehen DrillDowns zur Verfügung. Der Benutzer kann durch einen Klick auf die jeweilige Grafik weitere Werte in Tabellen laden.

### **7.7.9 Subunternehmer**

Zu einem Projekt können beliebig viele Subunternehmeraufträge verwaltet werden. Im sich öffnenden Fenster wird im linken Bereich ein Projekt im Projektbaum angezeigt. Der Benutzer kann über den Standard-Filter oder über Eingabe der Projektbeschreibung ein neues Projekt öffnen. Sollte der Projektbaum nicht sichtbar sein, kann der Benutzer ihn über den Button „>“ oben links einblenden.

Im rechten Bereich wird oben zunächst eine Auswahl von bereits bestehenden Subunternehmern angeboten. Hier kann der Benutzer schon im gewählten Projekt vorhandene Subunternehmer auswählen und ansehen. Ein Subunternehmer kann mit den Standard-Buttons erstellt ((Button)**Hinzufügen**) bzw. gelöscht ((Button)**Löschen**) werden.

## Register Info

In diesem Register werden verschiedene Grafiken zum gewählten Subunternehmer angezeigt. Die Inhalte sind wie folgt definiert:

Feld	Beschreibung
Vertragswert	Auftragswert und Spesen des Subunternehmervertrag
Soll Budget (VK)	Vertragswert * Leistungsstand in %
Leistung (VK)	Summe der erfassten Leistungen in der Leistungserfassung mit Buchungsschlüsseln vom Subunternehmer (Pauschal extern)
Restbudget (VK)	Vertragswert – Leistung (VK)
Derz. Deckung	Soll Budget (VK) – Leistung (VK)
Prog. Deckung	Derz. Deckung / Leistungsstand in %

## Register Stammdaten

Die Auftragsnummer ist die interne Auftragsnummer zum Subunternehmervertrag, die externe Auftragsnummer die Auftragsnummer des Subunternehmers. Aus der Adressdatenbank muss ein Auftragnehmer zugewiesen werden, ebenso wie der zuständige Ansprechpartner des Subunternehmers. Als Status stehen die gleichen Grunddaten wie für Projekte zur Verfügung. Mit dem Regie-Aufschlag werden die Einkaufspreise für den Subunternehmer für die Verrechnung gegenüber dem Auftraggeber beaufschlagt. Nach dem Speichern wird der Auftrag in der Liste der zum Projekt angelegten Subunternehmeraufträge aufgeführt.

Folgende weitere wichtige Felder sind in den Stammdaten zu finden:

Feld	Beschreibung
Regie Aufschlag (%)	Aufschlag auf Selbstkostensatz zur Berechnung des Verkaufskostensatzes. Rechenregel: Verkaufskostensatz = $(1 + \text{Regieaufschlag}) \times \text{Selbstkostensatz}$ , diese Funktion ist bisher nur im Client umgesetzt
Währungskurs	Umrechnungskurs bei Fremdwährungsvertrag
Bei Kalkulationswechsel übernehmen!	Wird die Checkbox gewählt, werden die Subunternehmerleistungen bei der Übernahme einer neuen Kalkulation in diese übernommen.
wie Leistungselement	Mit der Checkbox wird festgelegt, dass die Leistungsstände der Subunternehmerverträge aus den Leistungsständen der zugehörigen Leistungselemente übernommen werden. Ist das Flag nicht gesetzt, können eigene Leistungsstände für den Subunternehmer vergeben werden.

Feld	Beschreibung
Wie Planung Leistungsele.	Ist dieses Flag aktiv, wird der Planungsleistungsstand aus der Planung Leistungselement übernommen, ansonsten können eigene Leistungsstände geplant werden.

## Register Stand

In diesem Register erscheint eine Übersicht, aus der hervorgeht, wie viel des eigenen Auftragswerts an Subunternehmer weitergegeben wurde und welcher Profit mit dem aktuell gewählten Subunternehmerauftrag gemacht wird. Für den Auftragswert und die Spesen kann der aktuelle Leistungsstand des Subunternehmers in Prozenten eingegeben werden. Aus diesen Eingaben wird das Restbudget zu Selbstkosten und Verkaufspreisen ermittelt. Weiter wird die aktuelle Deckung (der Profit) und die prognostizierte Deckung aus dem Subunternehmervertrag angezeigt.

Ist in den Stammdaten die Checkbox „Leistungsstand wie Leistungselement“ aktiviert, muss für diesen Subunternehmervertrag keine Leistungsstandspflege durchgeführt werden. Es wird dann davon ausgegangen, dass der Leistungsfortschritt dem Wert des zugehörigen Leistungselementes des Projektes entspricht. Im Register *Stand* wird der Leistungsstand des Leistungselements verwendet. Im Feld *Leistungsstand in %* im Register *Stand* wird zunächst der Leistungsstand des Projektelements angezeigt. Der Benutzer kann diesen überschreiben.

## Register Vereinbarung

Subunternehmerleistungen können sowohl in der Kalkulation als auch direkt in der Subunternehmerverwaltung kalkuliert werden. In der Subunternehmerverwaltung sind die bekannten Informationen bereits vorbelegt (z. B. der Subunternehmer) und es werden nur Buchungsschlüssel von der Art „Subunternehmer“ angeboten. Subunternehmerleistungen können sowohl zum Auftragswert als auch zu den Spesen kalkuliert werden. Dazu ist im linken Fenster im Projektbaum das Leistungselement zu markieren und im rechten Fenster mit dem Standardbutton ((Button) **Einfügen**) für einen neuen Tabelleneintrag ein neues Kalkulationselement hinzuzufügen. In der erscheinenden Dialogmaske sind alle notwendigen Eintragungen vorzunehmen. Es muss ein Buchungsschlüssel gewählt werden. Der neue Datensatz wird nun in der Liste der Vereinbarungen aufgeführt. Auch im wiko Modul „Kalkulation“ wird der Datensatz nun aufgeführt.

Der Auftragswert von Subunternehmern kann auch prozentual aus dem Auftragswert der Leistungselemente festgelegt werden. Dazu sind zu den Leistungselementen Kalkulationsdatensätze anzulegen und im Feld *Kalkulationselement* ein Kalkulationselement, auf das sich die Subunternehmervereinbarung bezieht, auszuwählen. Nach Eingabe des Prozentsatzes (Feld *Prozent am Element*) wird der interne und externe Pauschalwert ermittelt.

Darüber hinaus kann die Subunternehmervereinbarung auch an Honorare aus der HOAI gekoppelt werden.

### 1.) Anteil an im Baum markierter HOAI-Phase

Markieren Sie im linken Projektbaum ein Element mit HOAI-Honorar und geben Sie den Prozentwert ein, den Sie weitergeben möchten. wiko errechnet dann automatisch aus dem HOAI-Honorar des Elements den Betrag des Honorars des Subunternehmers (Felder *Pauschal intern/Pauschal extern* werden von wiko gefüllt).

### 2.) Weitergabe von HOAI-Prozenten

Sie können statt einem Anteil am Honorar der Phase auch den bekannten Prozentwert aus der HOAI verwenden. Tragen Sie die HOAI-Prozente, die Sie weitergeben möchten in das Feld HOAI-Prozent ein. Möchten Sie beispielweise einen Anteil an Phase 8 *Objektüberwachung* aus dem Leistungsbild *Gebäude* der HOAI 2013 weitergeben, geben Sie z. B. 20%, diese Phase hat 31% als HOAI-Prozente, d. h. es werden 20/31 vom Phasenhonorar an den Subunternehmer weitergegeben.

### 3.) Ankoppelung an beliebige HOAI-Phase

Sie können eine beliebige HOAI-Phase des Projekts auswählen und deren Honorar an den Subunternehmer weitergeben. In der unteren Abbildung wird die Vereinbarung auf das Projektelement 8 Objektüberwachung angelegt, der Subunternehmer erhält aber 90 % (Feld Prozent aus HOAI-Phase) vom Honorar der Phase 7 Mitwirkung bei der Vergabe (Feld HOAI LPH).

Ändert sich das Honorar in der HOAI z. B. durch Zuschläge oder Änderung der anrechenbaren Baukosten, ändert sich automatisch auch das Honorar des Subunternehmers mit.

### 4.) Koppelung an anderes Element

Alternativ dazu können beliebig viele Kalkulationselemente (andere Elemente in der Subunternehmervereinbarung) einem Leistungselement zugeordnet werden. Wählen Sie im Feld Kalkulationselement das andere Element der Vereinbarung, dessen Honorar/Spesen Sie weitergeben möchten. Tragen Sie in das Feld Prozent am Element den gewünschten Prozentwert ein.

## Register Übersicht

Dieses Register zeigt die Werte der Schnellvergabe an. Die Ansicht ist abhängig vom markierten Element im linken Baum und dem markierten Vertrag im unteren Bereich.

## Register Schnellvergabe

In diesem Register gibt es auch die Möglichkeit der Schnellvergabe von Subunternehmerleistungen. Der Aufruf der Schnellvergabe ist nur dann möglich, wenn für den Subunternehmer für ein Leistungselement noch nicht mehr als jeweils ein Kalkulationsdatensatz für Auftragswert oder Spesen angelegt wurde.

Im Projektbaum kann zu einem Projekt, Teilprojekt oder Leistungselement die Schnellvergabe Subunternehmer aufgerufen werden. Markieren Sie das entsprechende Element im linken Projektbaum. In einer Liste werden alle Leistungselemente des gewählten Projektes bzw. Teilprojektes aufgeführt. Die Schnellvergabe ermöglicht pro Leistungselement die Vergabe eines Auftragswerts bzw. der Spesen in Wert, Prozent oder in HOAI Prozent. Es ist eine Eingabe in die Felder Verg. %, Verg. HOAI % oder Wert zu tätigen und mit der Enter-Taste zu beenden. Wenn Sie einen Wert in die Spalte *Wert* eingeben fragt wiko Sie, ob Sie das Honorar an die HOAI binden möchten oder einen pauschalen Wert eingeben möchten. Falls Sie das Honorar an eine HOAI binden, wird aus dem eingegeben Eurobetrag autom. der prozentuale Prozentwert errechnet. Haben Sie sich für eine pauschale Vereinbarung entschieden, werden die Spalten mit Prozentwerten auf 0 gesetzt, der eingegeben Eurobetrag wird pauschal vergeben. In diesem Fall wird die Spalte Pauschal mit einem x gefüllt. Mit (Button)**Speichern** legt wiko automatisch die den Eintragungen entsprechenden Kalkulationsdatensätze an.

Das Register Schnellvergabe ist nicht aktiv, wenn

- Es auf einem Leistungselement mind. zwei manuell angelegte Vereinbarungen für Auftragswert und/oder Spesen gibt. Es genügt ein Leistungselement im ganzen Projekt, um die Schnellvergabe zu sperren.
- Das Leistungselement zwei oder mehr HOAIs zu geordnet ist. Es genügt ein Leistungselement im ganzen Projekt, um die Schnellvergabe zu sperren.

## Register Planung Leistungsstände

In diesem Register können in der Zukunft geplante Leistungsstände eingegeben werden. Es werden jeweils ab dem eingegebenen Datum 12 Monate angezeigt. Ist das Flag *Planung Leistungsstand wie Planung Leistungselement* im Register *Stammdaten* aktiviert, können hier keine Daten eingegeben werden. Je nachdem ob dieses Flag gesetzt ist, werden an anderen Stellen im Programm die geplanten Leistungsstände vom Subunternehmer oder vom Leistungselement für den Fremdanteil verwendet.

## Register Zusatzfelder

Hier können Sie weitere Eingaben zum Beispiel in Datumsfelder oder Listen vornehmen. Die Zusatzfelder können individuell in den Systemeinstellungen hinterlegt und eingerichtet werden.

## Zusatzregister für Widgets

Es stehen unterschiedliche Auswertungen in eigenen Registern zur Verfügung. Im Menübereich *Systemeinstellungen* können unterschiedliche Benutzergruppen für die Auswertungen berechtigt werden. Die genaue Funktionsweise der Berechtigungen ist in einem nachfolgenden Kapitel erläutert. Ein neues Register kann vom Benutzer über das Menü der rechten Maustaste ein- und ausblendet werden. Ebenfalls über das Menü der rechten Maustaste kann der Name des Registers geändert werden. Nach dem der Benutzer ein neues Register angelegt hat kann er Auswertungen auf dem Register platzieren. Zunächst klickt er auf das obere linke Symbol. Nun können kann er mit Hilfe von Drag and Drop die Auswertungen auf das Register platzieren oder entfernen. Er kann auch die Position und die Größe mit Drag and Drop festlegen.

In einigen Widgets stehen DrillDowns zur Verfügung. Der Benutzer kann durch einen Klick auf die jeweilige Grafik weitere Werte in Tabellen laden.

## 7.7.10 Kalkulation

Dieses Fenster ist die Grundlage der Kalkulation für ein Projekt. Zu einem Projekt können beliebig viele Kalkulationen erstellt werden. So sind alternative Kalkulationen möglich bzw. ältere Kalkulationen zum Projekt können dokumentiert werden.

Sind mehrere Kalkulationen zu einem Projekt angelegt, wird eine davon als *aktuell* (Flag *zugeordnet*) markiert. Die Auswahl der aktuellen Kalkulation kann jederzeit geändert werden. Wird eine Kalkulation als zugeordnet markiert, verliert eine andere Kalkulation automatisch diesen Status.

Im sich öffnenden Fenster wird im linken Bereich ein Projekt im Projektbaum angezeigt. Der Benutzer kann über den Standard-Filter oder über Eingabe der Projektbeschreibung ein neues Projekt öffnen. Sollte der Projektbaum nicht sichtbar sein, kann der Benutzer ihn über den Button „>“ oben links einblenden.

Im rechten Bereich wird oben zunächst eine Auswahl an bereits bestehenden Kalkulationen angeboten. Hier kann der Benutzer schon vorhandene Kalkulationen auswählen und ansehen.

Eine Kalkulation kann mit den Standard-Buttons erstellt ((Button)**Hinzufügen**) bzw. gelöscht ((Button)**Löschen**) werden.

Mit (Button)**Kopieren** kann eine komplette Kalkulation kopiert werden.

## Register Info

In diesem Register werden zur ausgewählten Kalkulation grafische Informationen angezeigt. Beispielsweise die Summe der kalkulierten Werte getrennt nach Eigenleistung und Fremdleistung. Aktuelle Kalkulationen (Flag *zugeordnet* ist aktiviert) wird mit einem ! markiert. Die Inhalte sind wie folgt definiert:

Feld	Beschreibung
<i>Ist nach Selbstkosten</i>	<i>Die erfasste Leistungen in der Leistungserfassung Gesamt SK</i>
<i>Ist nach Verkaufspreisen</i>	<i>Die erfasste Leistungen in der Leistungserfassung Gesamt SK</i>
<i>EL Budget</i>	<i>Eigenleistung Budget: Kalkulierte Selbstkosten (Auftragswert und Spesen), alle Buchungsschlüssel außer die Buchungsschlüssel für Fremdleister</i>
<i>EL Ist</i>	<i>Eigenleistung Ist: erfasste Kosten, die nicht vom Fremdleister kommen, alle Buchungsschlüssel außer die Buchungsschlüssel für Fremdleister und keine NAK-buchungen</i>
<i>FL Budget</i>	<i>Eigenleistung Budget: Kalkulierte Selbstkosten (Auftragswert und Spesen) der Fremdleister</i>
<i>FL Ist</i>	<i>Fremdleistung Ist: erfasste Kosten, die vom Fremdleister kommen</i>

## Register Stammdaten

In diesem Register werden die Stammdaten der Kalkulation angezeigt. Bei einer Neuanlage wird dieses Fenster mit leeren Feldern geöffnet. Hier kann der Benutzer alle Angaben zur Kalkulation an sich vornehmen. Die eigentliche Kalkulation wird dann im Register *Planung* eingegeben.

Eine (genau eine) Kalkulation kann als „Urkalkulation“ markiert werden, indem das entsprechende Flag gesetzt wird. Mit dem Setzen des Flags *gesperrt!* kann die Kalkulation nicht mehr geändert werden.

Kalkulationen, welche das Flag *zugeordnet* haben, können als Auftragswert / Spesenwert an das Projekt übertragen werden. Dieses Flag kann mit dem Button *Übertrage an Projekt* unten links gesetzt werden. Es kann immer nur eine Kalkulation zugeordnet (aktuell) sein. Überträgt der Benutzer eine andere Kalkulation an das Projekt, verliert die bisherige aktuelle Kalkulation dieses Flag. Nach einem Klick auf diesen Button wird das Fenster mit den Einstellungen für das Übertragen angezeigt. Der Benutzer kann auswählen, ob er die Kalkulation als Auftragswert, als SK-VK-Budget (Felder im Projektstamm) übertragen möchte. Ebenso kann er wählen, ob er auch z. B. 0 Euro für Spesen übertragen möchte.

Eintrag	Bedeutung
<i>Als Auftragswert</i>	<i>Es werden die Felder Auftragswert und Spesen (SideMenu) Auftrag &amp; Budget gefüllt, nur in Verbindung mit Einstellung „Pauschale Auftragswerte überschreiben“.</i>
<i>Als Budget</i>	<i>Die Felder Budget VK und Budget SK jeweils getrennt nach Spesen und Auftrag im Projektstamm werden gefüllt. Diese Einstellung überschreibt die Einstellung als Auftragswert: Sind</i>

Eintrag	Bedeutung
	<i>beide Einstellungen gesetzt, werden nur die Budgets übertragen.</i>
<i>Als Restaufwand</i>	<i>Werte werden als Restaufwand in den Projektstamm übertragen</i>
<i>Pauschale Auftragswerte überschreiben</i>	<i>Die Werte im Projektstamm werden überschrieben.</i>
<i>Auch Nullwerte übernehmen</i>	<i>Falls in der Kalkulation für Honorare und/oder Spesen Werte von 0 ergeben, werden diese in den Projektstamm übertragen. Ist diese Option nicht gesetzt, werden Auftragswerte/Budgets/Spesen mit Wert 0 nicht übertragen.</i>

Mit dem Button *Übergeben an Personalplanung* ebenfalls im unteren Bereich können die Kalkulationselemente mit dem Buchungsschlüssel Zeit in die Personalplanung übergeben werden. In der Personaleinsatzplanung werden die Stunden nach Anzahl der Kalendertage pro Monat aufgeteilt.

## Beispiel

Ein Kalkulationselement beginnt am 09.10.2014 und endet am 27.11.2014, es hat 10 Stunden, dann erhält der November 5,4 Stunden und der Oktober 4,6 Stunden. Die Zeitspanne zwischen Beginn und Ende des Kalkulationselements sind 48 Kalendertage, der Oktober hat 22 Kalendertage (ab dem 09.10.2014) => der Oktober hat einen Anteil von  $22/48 = 46\%$ .

Mit Checkboxen können verschiedene Optionen gewählt werden. Eintragungen aus anderen Kalkulationen können in der Ressourcen-/Personalplanung gelöscht werden, ebenso wie manuelle Eintragungen.

## Register Planung

In diesem Register wird eine Liste der zur aktuell gewählten Kalkulation bereits kalkulierten Datensätze angezeigt. Wird im linken Fensterbereich im Projektbaum auf die oberste Projektebene geklickt, werden alle Datensätze angezeigt, bei Auswahl eines Teilprojektes im linken Projektbaum werden nur die dem Teilprojekt zugehörigen Kalkulationselemente angezeigt. Kalkuliert werden kann nur in der untersten Projekthierarchiestufe, auf einem Leistungselement.

Neue Kalkulationselemente können über (Button) **Einfügen** eingefügt werden, bestehende Kalkulationselemente können über (Button) **Bearbeiten** in der Tabelle geöffnet werden. Über (Button) **Löschen** in der Tabelle können Kalkulationselement auch gelöst werden.

Im Eingabefenster für ein neues Kalkulationselement ist ein Buchungsschlüssel auszuwählen. Je nach gewähltem Buchungsschlüssel ändert sich das Layout des Eingabefensters. Bei einem Zeitbuchungsschlüssel ist ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeitergruppe auszuwählen. Der zugeordnete Selbstkostensatz und der Verkaufspreis werden angezeigt. Die Kalkulationseinheit muss ausgewählt werden und die interne sowie externe Kalkulationsmenge sind einzugeben. Beispielsweise können als Einheit Stunden oder ganze Tage gewählt werden. Je nach Auswahl ergibt sich ein anderer Verkaufspreis (VK). Die interne Kalkulationsmenge ist für die Zeiterfassung relevant (Grundlage Berechnung

der Selbstkosten), die externe Kalkulationsmenge für die Abrechnung (Grundlage zur Berechnung des Honorars). Die interne Menge wird auch automatisch in die externe Menge vorbelegt, die externe Menge ist jedoch korrigierbar.

Die Kalkulationswerte (Selbstkosten und Verkaufspreise) sind für Projekteinzelleistungen (Definition im Buchungsschlüssel) im Buchungsschlüssel hinterlegt. Beispiel hierfür sind Kilometer oder Ausdrücke. Für Mitarbeiterleistungen werden die vereinbarten Verrechnungssätze (Verkaufspreise) verwendet. Zu jedem Projekt wird ein Auftrag geführt, welchem wiederum zeitraumbezogen die Verrechnungspreistabellen zugeordnet sind. In diesen Tabellen wird der Verrechnungssatz je Mitarbeitergruppe geführt, mit dem kalkuliert wird. Ein Mitarbeiter kann einem Projekt mit der eigenen Gruppe (Standard) oder einer anderen Gruppe zugeordnet werden (eine Änderung der Mitarbeitergruppe ist im Projektstamm möglich). Davon hängt auch der Verrechnungssatz ab. Die Selbstkosten werden bei Mitarbeitern bzw. Mitarbeitergruppen aus den Stammdaten zum Mitarbeiter bzw. zu Mitarbeitergruppe entnommen.

Bei Auswahl eines Buchungsschlüssels für Fremdleister ist der Subunternehmer (Feld *Subunternehmer*) zwingend auszuwählen (ein Subunternehmervertrag muss vorher zum Projekt definiert sein).

Es ist möglich, direkt in der Tabelle die Menge intern und Menge extern einzugeben.

Je nach Buchungsschlüssel kann auf den Auftragswert oder auf die Spesen Kosten kalkuliert werden. Ob ein Buchungsschlüssel als Honorar oder als Spesen zugeordnet wird, ist im Buchungsschlüssel festgelegt.

Im Feld *Typ* können unterschiedliche Typen verwendet werden. Je nach Typ werden keine Verkaufskosten (VK) ausgewiesen. Beispielsweise wählen Sie Typ *Kulanz* und Ihrem Kunden wird kein Betrag in Rechnung gestellt.

### **Register Plan/Ist-Analyse**

In diesem Register wird das Ergebnis der Kalkulation, bewertet zu Selbstkosten und Verrechnungspreisen, den aktuellen Istwerten des Projektes gegenübergestellt. Es wird jeweils nach Eigenanteil und Fremdleisteranteil unterschieden.

### **Zusatzregister für Widgets**

Es stehen unterschiedliche Auswertungen in eigenen Registern zur Verfügung. Im Menübereich *Systemeinstellungen* können unterschiedliche Benutzergruppen für die Auswertungen berechtigt werden. Die genaue Funktionsweise der Berechtigungen ist in einem nachfolgenden Kapitel erläutert. Ein neues Register kann vom Benutzer über das Menü der rechten Maustaste ein- und ausblendet werden. Ebenfalls über das Menü der rechten Maustaste kann der Name des Registers geändert werden. Nach dem der Benutzer ein neues Register angelegt hat kann er Auswertungen auf dem Register platzieren. Zunächst klickt er auf das obere linke Symbol. Nun können kann er mit Hilfe von Drag and Drop die Auswertungen auf das Register platzieren oder entfernen. Er kann auch die Position und die Größe mit Drag and Drop festlegen.

In einigen Widgets stehen DrillDowns zur Verfügung. Der Benutzer kann durch einen Klick auf die jeweilige Grafik weitere Werte in Tabellen laden.

### **7.7.11 Auftrag und Budget**

Im Register *Stammdaten* kann das Budget festgelegt werden. Die Budgets werden immer auf der untersten Projektebene, in den Leistungselementen, eingegeben. In den Strukturelementen werden die kumulierten Werte der darunterliegenden Teilprojekte ausgewiesen. Die Budgets können für Auftragswert und Spesen getrennt erfasst werden. Das



Budget für Spesen kann auch als Prozentsatz des Auftragswertbudgets definiert und ermittelt werden. Auf Projektebene können in diesem Register für Leistungselemente mit der Auftragswertart „Auf Nachweis“ die Bewertungsmethoden der erbrachten Leistung ausgewählt werden (nach Leistungsstand, nach Buchung BDE, Leistungsstand nach Buchung BDE oder nach Fakturierung). Mit der Bewertungsmethode „Nach Leistungsstand“ gibt der Benutzer genauso wie bei Pauschalleistungen den Leistungsstand und Auftragswert ein. In der Bewertungsmethode „nach Fakturierung“ und „nach BDE“ wird der Auftragswert mit Rechnungsbeträgen gebuchter Rechnungen bzw. nach bewerteten Buchungen (VK) der Leistungserfassung hochgezählt. Der Leistungsstand ist in diesen Fällen immer 100%.

In der Bewertungsmethode „Leistungsstand nach Buchung BDE“ werden Zeit- oder Sachkostenbuchungen zu der eingegebenen Auftragssumme ins Verhältnis gesetzt. Durch den errechnete VK Gesamtwert wird so der erbrachte Leistungsstand errechnet und sofort in das entsprechende Feld ‚Erbracht[%]‘ geschrieben.

Alle Bewertungsmethoden für Nachweisleistungen können in den Systemeinstellungen jeweils für Auftrag bzw. Spesen voreingestellt werden.

Im Register *Leistungsstand* kann der Auftragswert und die Spesen festgelegt werden. Die Auftragswerte und Spesen werden immer auf der untersten Projektebene, in den Leistungselementen, eingegeben. In den Strukturelementen werden die kumulierten Werte der darunterliegenden Teilprojekte ausgewiesen. Das Budget für Spesen kann auch als Prozentsatz des Auftragswertbudgets definiert und ermittelt werden. Hier kann der Benutzer die Checkbox „Spesen [%]“ aktivieren. Danach kann er den gewünschten Prozentsatz eingeben.

Auch der Auftragswert kann manuell eingegeben, aus dem Nachtragsmanagement, aus der Kalkulation oder aus der HOAI übernommen werden.

Des Weiteren ist es möglich den Auftragswert bzw. die Spesen über einen Excelimport in wiko einzulesen. Diese Möglichkeit bittet das Register *Auftragswert-Import*. Ein Excel-File kann hier geöffnet werden. Unterstützt wird an dieser Stelle nur das Format .xlsx. Bitte speichern Sie das entsprechende Excel-File unter diesem Format ab.

Das Excel-File, das hier auf Struktur- oder Projektebene bearbeitet und gespeichert wird, ist in dieser bearbeiteten Form so nur für wiko sichtbar! Die Bearbeitung wird bei einer Speicherung nicht auf die Fileebene zurückgespeichert. Das heißt, das ursprüngliche Excel-File können Sie mit diesem Feature von wiko nicht verändern! (Allerdings steht ihnen frei das File zu exportieren.)

Sie können nun den Auftragswert und die Spesen für ein bestimmtes Leistungselement aus diesem Excel-File importieren. Dazu gehen Sie auf das entsprechende Leistungselement. Dort müssen Sie im Register *Auftragswert-Import* die entsprechenden Koordinaten aus dem Excel-File in die dafür vorgesehenen Felder schreiben (Format: *BuchstabeZahl*).

Falls das Excel-File aus mehreren Registern besteht muss man die Sicht abspeichern. D.h. wenn die Werte, die einen interessieren sich auf dem dritten Register befinden klickt man im Excel-File auf das dritte Register und speichert diese Sicht. Mit anderen Worten: die eingegebenen Koordinaten beziehen sich auf die zuletzt gespeicherte Sicht! Sind z.B. die zu importierenden Auftrags und Spesenwerte auf unterschiedlichen Registern vorhanden, muss man in zwei Schritten erst die einen und dann die anderen Werte importieren.

Auf jeder Ebene stehen die Buttons für *Speichern*, *Auftragswert importieren* und *Löschen* zur Verfügung. Betätigt man den Button *Auftragswert importieren* auf Strukturelement- oder Projektebene werden alle darunterliegenden Auftrags- bzw. Spesenwerte in die entsprechenden Leistungselemente übernommen. Übernommen werden die Werte, wenn:

- a.) Die Koordinaten im Register Auftragswert-Import für Auftrag und/oder Spesen eingetragen sind.
- b.) Bei Auftragsart bzw. Spesenart: Pauschal
- c.) Bei Auftragsart bzw. Spesenart: Nachweisleistungen / Bewertungsmethode des Leistungselementes: „nach Leistungsstand“.

Bei allen anderen Einstellungen werden die Auftrags- bzw. Spesewerte nicht übernommen.

Um die Koordinaten auf Leistungselementebene zu Löschen bitte den Button *Löschen* verwenden.

### Zusatzregister für Widgets

Es stehen unterschiedliche Auswertungen in eigenen Registern zur Verfügung. Im Menübereich *Systemeinstellungen* können unterschiedliche Benutzergruppen für die Auswertungen berechtigt werden. Die genaue Funktionsweise der Berechtigungen ist in einem nachfolgenden Kapitel erläutert. Ein neues Register kann vom Benutzer über das Menü der rechten Maustaste ein- und ausblendet werden. Ebenfalls über das Menü der rechten Maustaste kann der Name des Registers geändert werden. Nach dem der Benutzer ein neues Register angelegt hat kann er Auswertungen auf dem Register platzieren. Zunächst klickt er auf das obere linke Symbol. Nun können kann er mit Hilfe von Drag and Drop die Auswertungen auf das Register platzieren oder entfernen. Er kann auch die Position und die Größe mit Drag and Drop festlegen.

In einigen Widgets stehen DrillDowns zur Verfügung. Der Benutzer kann durch einen Klick auf die jeweilige Grafik weitere Werte in Tabellen laden.

### 7.7.12 Personaleinsatzplanung

Im sich öffnenden Fenster wird im linken Bereich ein Projekt im Projektbaum angezeigt. Der Benutzer kann über den Standard-Filter oder über Eingabe der Projektbeschreibung ein neues Projekt öffnen. Sollte der Projektbaum nicht sichtbar sein, kann der Benutzer ihn über den Button „>“ oben links einblenden.

Im rechten Bereich wird oben zunächst eine Auswahl an bereits bestehenden Personalplanungen zu diesem Projekt angeboten. Hier kann der Benutzer schon vorhandene Personalplanungen auswählen und ansehen.

Eine Personalplanung kann mit den Standard-Buttons erstellt ((Button)**Hinzufügen**) bzw. gelöscht werden ((Button)**Löschen**).

Mit (Button)**Kopieren** kann eine komplette Personalplanung kopiert werden.

#### Info

Im Register *Info* erhalten Sie eine schnelle und effektive Übersicht als graphische Darstellung zur Auslastung der gefilterten Mitarbeitergruppen bzw. Mitarbeiter und deren Verplanung in Projekten. Die Daten werden immer für die Personaleinsatzplanung selektiert, die das Flag *Aktuelle Planung* aktiviert hat. Die Inhalte sind wie folgt definiert:

Feld	Beschreibung
<i>PrStruc</i>	<i>Kurzbezeichnung des Projektelements</i>
<i>Plan MA</i>	<i>Auf Mitarbeiter geplante Stunden (in der Personalplanung)</i>
<i>Plan GRP</i>	<i>Auf Mitarbeitergruppen verplante Stunden</i>

Feld	Beschreibung
<i>Aufgelaufene Personal-Stunden bis Periode</i>	<i>Ist: Die bis zum angegebenen Datum erfassten Zeitbuchungen in der Leistungserfassung</i>  <i>Soll: Die bis zum angegebenen Datum in der Personalplanung geplanten Mitarbeiter und Mitarbeitergruppen</i>
<i>Personal-Plan-Stunden</i>	<i>In der Personalplanung ab Januar geplante Stunden, als Jahr wird der Januar vor dem ersten geplanten Monat oder der Januar in der die erste geplanter Wert vorhanden ist verwendet.</i>
<i>Noch auf Mitarbeitergruppe verplant</i>	<i>Summe der in dieser Personalplanung verplanten Stunden auf Mitarbeitergruppen</i>
<i>Prognostizierte Stunden</i>	<i>Ist-Personal-Stunden bis Periode + Personal-Plan-Stunden ab + Noch auf Mitarbeitergruppe verplant</i>

## Stammdaten

Es können beliebig viele Planungen erstellt werden, wobei eine als aktuelle Ist-Planung (Checkbox *Aktuelle Planung*) gekennzeichnet sein muss. Mit dieser Funktion können Planungen fortgeschrieben werden. Nach dem Speichern ist die neue Planung auch in der Auswahl-Übersicht darüber aufgeführt. Nur die aktuelle Planung wird in den verplanten Zeiten der Mitarbeiter/Mitarbeitergruppen berücksichtigt. Dies geschieht u. a. in der Auslastungsanzeige der Mitarbeiter im Register *Planung*.

Eine Personalplanung kann mit Setzen des Flags *Planung gesperrt!* nicht mehr verändert werden. Eine Personalplanung kann als Urkalkulation markiert werden. Hierfür steht ein eigenes Flag zur Verfügung.

Der Button ‚Übertrage an Kalkulation‘ überträgt die aktuelle Personalplanung an die Kalkulation. Da die Personalplanung monatsweise pro Mitarbeiter bzw. Mitarbeitergruppe erstellt wird, werden dann auch in der Kalkulation jeweils neue Planungs(Zeilen) angelegt bzw. diese aktualisiert.

## Hinweis

Beim Anlegen einer Personalplanung werden die Kostensätze mitgespeichert. Wenn sich nun für diesen Mitarbeiter die Kostensätze in den Stammdaten ändern, bekommt die Personalplanung davon nichts mit. Ein späterer 'Übertrag an die Kalkulation' übergibt dann die 'alten' Kostensätze. Damit das nicht passiert muss man bei Änderung der Kostensätze bei aktiver Personalplanung folgendermaßen vorgehen: 1. Projektneuberechnung mit entsprechendem Häkchen setzen (hiermit werden die neuen Kostensätze an die Personalplanung übertragen) 2. Personalplanung an Kalkulation übertragen.

## Planung

Auf dem Register *Planung* werden die Mitarbeiter/Mitarbeitergruppen auf die einzelnen Leistungselemente monatsweise verplant.

Im oberen Bereich der Planung gibt es eine Übersicht. Diese zeigt die Punkte ‚Planstunden‘, ‚geplante Stunden‘ und ‚ungeplante Stunden‘. Die ‚Planstunden‘ werden vom neuen wiko Modul ‚Planstunden‘ befüllt. Die ‚geplanten Stunden‘ ist die Summe der verplanten Stunden aller zugeordneten Mitarbeiter bzw. Mitarbeitergruppen auf dem eingestellten Projekt.

Mit dem Recht ‚Projekte -> Personalplanung -> Summe SK anzeigen‘ werden auch folgende Übersichtspunkte ‚Budget‘ – ‚geplantes Budget‘ – ‚ungeplantes Budget‘ sichtbar. Das Budget ist das errechnete Budget (SK) weniger des Subunternehmeranteils. Das ‚geplante Budget‘ ist die Summe SK der geplanten Mitarbeiter und Mitarbeitergruppen. Das ungeplante Budget zeigt dann an wieviel für dieses Projekt bzw. Projektelement noch verplant werden kann.

Im Tab ‚Planung‘ werden weiter die zugeordneten Mitarbeiter und unten die zugeordneten Mitarbeitergruppen angezeigt. Man sieht diese jeweils pro Leistungselement. Je nachdem, welches Leistungselement er im linken Baum markiert hat, kann er andere Planwerte in Stunden sehen. Auf der Y-Achse sieht der Benutzer die Monate, für welche er planen möchte. Im oberen Bereich kann der Benutzer ein Startdatum wählen. Damit legt er den Startmonat der darunterliegenden Tabelle (Y-Achse) fest. Es werden immer 12 Monate ausgehend von diesem Datum angezeigt. Geplante Stunden kann der Benutzer direkt in die Tabelle eingeben. Mit der Taste *Enter* kann der Benutzer die gemachten Eingaben abspeichern. Der Fokus läuft dann automatisch in die nächste Zelle. So kann der Benutzer schnell Stunden nacheinander eingeben. Möchte der Benutzer mehrere Monate den gleichen Wert eintragen, markiert er die restlichen Monate mit der Maus und klickt mit Maus(**R**) auf den markierten Bereich. Nach Klick auf den Eintrag *Stunden eingeben* kann er die Stunden für den markierten Bereich eingeben.

Ist für einen Mitarbeiter ein bestimmter Zeitbereich markiert, kann mit der rechten Maustaste zwei unterschiedliche Befehle zur Verfügbarkeit aufgerufen werden. Hier wird ein Eingabefenster geöffnet, in dem eine Prozentzahl eingegeben wird und für jeden Monat damit der Stundenanteil von der verfügbaren Zeit des ausgewählten Mitarbeiters errechnet und eingetragen. Die Funktion *% von Verfügbarkeit (mit verplant)* errechnet die verbleibende freie Arbeitszeit des Mitarbeiters. Die Funktion *% der Arbeitszeit (ohne verplant)* berücksichtigt zusätzlich die verplanten Zeiten in anderen Projekten und anderen Projektelementen. Die Berechnung erfolgt nach folgender Logik:

"% der Arbeitszeit (ohne verplant)":

Sollarbeitszeit (Ermittlung aus dem Arbeitszeitmodell Mitarbeiter)

- Urlaub
- Grundlast (Ermittlung aus dem Arbeitszeitmodell Mitarbeiter; Angaben dort in %)
- Gemeinanteil (Ermittlung aus dem Arbeitszeitmodell Mitarbeiter; Angaben dort in %)

bei "% von Arbeitszeit" werden vorhandene Werte überschrieben.

"% von Verfügbarkeit (mit verplant)":

Sollarbeitszeit (Ermittlung aus dem Arbeitszeitmodell Mitarbeiter)

- Urlaub
- Grundlast (Ermittlung aus dem Arbeitszeitmodell Mitarbeiter)
- Gemeinanteil (Ermittlung aus dem Arbeitszeitmodell Mitarbeiter)

- verplante Arbeitszeit (Ermittlung aus Personalplanungen, die das Flag *aktuell* haben)

bei "% von Verfügbarkeit" werden die ermittelten Werte auf vorhandene Zahlen addiert.

Gespeichert werden nur die errechneten Stunden. Der über das Fenster eingegebene Prozentwert wird nicht gespeichert, er dient ausschließlich als Eingabehilfe.

Ein Doppelklick auf einen Mitarbeiter / Mitarbeitergruppe öffnet eine Auslastungsanzeige. Hier kann der Benutzer die Auslastung des Mitarbeiters / der Mitarbeitergruppe, auch in Bezug auf geplanten Urlaub, Abwesenheit, Grundlast, Gemeinkostenanteil und verplanten Zeiten in anderen Projekten, ablesen. Bei Überplanung sind die Zeiten der letzten Zeile rot markiert.

Mit dem Button *Planung verschieben* kann eine Planverschiebung berücksichtigt werden. Die geplanten Einträge können ab einem bestimmten Monat um n Monate verschoben werden.

Die Spalten der Monate, die zwischen Ist-Beginn und Ist-Ende-Datum des Projektelements liegen, werden farblich markiert.

In der letzten Spalte wird die Summe der verplanten Stunden pro Mitarbeiter bzw. Mitarbeitergruppe angezeigt. Die Summe der Stunden zeigt an, wie viele Stunden der Mitarbeiter/die Mitarbeitergruppe auf diesem Leistungselement verplant wurden. Ist das entsprechende Recht gesetzt, kann man auch die Summe der Selbstkosten (SK) anzeigen lassen.

### **Mitarbeiterzuordnung**

Mit Hilfe dieses Buttons kann der Benutzer Mitarbeiter und Mitarbeitergruppen zu einer Personalplanung hinzufügen.

Im linken Bereich sieht der Benutzer den Projektbaum. Hier kann der Benutzer durch Anklicken des Plus-Symbols Leistungselemente öffnen. Wurden dem Leistungselement bereits ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeitergruppe zugeordnet, so werden diese nun angezeigt.

Da die Zuordnung zum Projekt zeitraumabhängig ist, kann der Benutzer auch hier ein Datum angeben. Je nach Zeitraum in der Zuordnung im Projektstamm werden hier andere Mitarbeiter / Mitarbeitergruppen angezeigt.

Um nun einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeitergruppe einem Projektelement zuzuordnen, kann der Benutzer die gewünschten Mitarbeiter / Mitarbeitergruppen und die gewünschten Leistungselemente anhaken. Markiert der Benutzer mehrere Leistungselemente, werden die gewählten Mitarbeiter / Mitarbeitergruppen allen Leistungselementen zugeordnet. Um eine Auswahl zu speichern, klickt der Benutzer unten links auf den (Button)**Schließen**, um abzubrechen klickt er entsprechend auf (Button)**Abbrechen**.

Einen Mitarbeiter / eine Mitarbeitergruppe kann der Benutzer mit (Maus)**R** auf Mitarbeitername / Gruppenname wieder entfernen.

Ein Mitarbeiter / Mitarbeitergruppe kann mit (Maus)**R** *Ersetzen durch* teilweise oder komplett durch einen anderen Mitarbeiter ersetzt werden.

### **Zusatzregister für Widgets**

Es stehen unterschiedliche Auswertungen in eigenen Registern zur Verfügung. Im Menübereich *Systemeinstellungen* können unterschiedliche Benutzergruppen für die Auswertungen berechtigt werden. Die genaue Funktionsweise der Berechtigungen ist in einem nachfolgenden Kapitel erläutert. Ein neues Register kann vom Benutzer über das Menü der rechten Maustaste ein- und ausblendet werden. Ebenfalls über das Menü der rechten Maustaste kann der Name des Registers geändert werden. Nach dem der Benutzer ein

neues Register angelegt hat kann er Auswertungen auf dem Register platzieren. Zunächst klickt er auf das obere linke Symbol. Nun können kann er mit Hilfe von Drag and Drop die Auswertungen auf das Register platzieren oder entfernen. Er kann auch die Position und die Größe mit Drag and Drop festlegen.

In einigen Widgets stehen DrillDowns zur Verfügung. Der Benutzer kann durch einen Klick auf die jeweilige Grafik weitere Werte in Tabellen laden.

### 7.7.13 Personalplanung aus Mitarbeitersicht

Diese Funktion stellt die zweite Dimension der Personalplanung dar. In dieser Ansicht können Sie im Gegensatz zur normalen Personaleinsatzplanung Mitarbeiter über mehrere Projekte ohne Wechsel von Masken / vielen Eingaben planen. In der normalen Personaleinsatzplanung können Sie Mitarbeiter immer nur auf ein Projekt einplanen, hier können Sie Mitarbeiter in mehrere Projekte ohne Wechsel des Projektes einplanen. Im oberen Suchfeld wählen Sie zunächst einen Mitarbeiter aus. Nun sehen Sie im oberen Bereich die für eine Personaleinsatzplanung wichtigen Informationen. Beispielsweise sehen Sie Sollarbeitszeiten oder Grundlastanteile (jeweils pro Monat).

#### **Hinweis**

In die Summe der verplanten Zeiten gehen nur Zeiten aus den aktuellen Personaleinsatzplanungen ein. Mehrere konkurrierende Szenarien sind nicht plan- oder abbildbar.

wiko beachtet bei den Mitarbeitern das Eintritts- und Austrittsdatum. Mitarbeiter, die nicht mehr im Unternehmen sind, werden mit Null-Stunden angezeigt.

#### **Hinweis**

Wenn Sie bei Mitarbeitern das Eintritts- und Austrittsdatum ändern berechnen Sie bitte nochmals die Kapazitätswerte neu. Dies können Sie unter Programmeinstellungen (System), Eintrag im Baum *Personalplanung*.

Bitte stellen Sie auch die Spanne der darzustellenden Monate ein (Felder: ‚Zeitachse Monate vor heute‘ und ‚Zeitachse Monate nach heute‘).

Immer wenn Sie den Betrachtungszeitraum ändern wollen benutzen Sie bitte diese Einstellungsmöglichkeiten.

Haben Sie bereits den Mitarbeiter in der normalen Personaleinsatzplanung verplant, sehen Sie nun im oberen Bereich die verplanten Projekte. Mit einem Klick auf das Pluszeichen vor dem Projektnamen können Sie die Planung ausklappen und sehen, auf welchen Projektelementen der Mitarbeiter verplant ist. Hier können Sie direkt in der Tabelle Stunden eingeben oder ändern. Auf der horizontalen Achse sehen Sie die Monate, auf der vertikalen Achse das jeweilige Projektelement. Klicken Sie in die gewünschte Zelle (Monat/Projektelement), geben Sie Ihren Wert ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Taste „Return“. Sie können auch einen Zeitraum markieren und dann für jeden Monat des Zeitraums über das Menü der rechten Maustaste Stunden eingeben. Über das Menü der rechten Maustaste ist es auch möglich Mitarbeiter zu ersetzen, Stunden nach Restverfügbarkeit zu bestimmen oder die Zuordnung zur Personalplanung zu löschen.

Mit dem Flag *Zeige Gesamtplanung Element* im oberen Bereich können Sie die Ansicht der verplanten Zeiten anderer Mitarbeiter auf dem Projekt im mittleren Bereich ein- und ausblenden.

Klicken Sie auf ein Projektelement und sehen Sie im mittleren Bereich, welche anderen Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen noch auf diesem Projektelement verplant sind. Sie können hier direkt in der Tabelle weitere Stunden eingeben oder ändern. Bestätigen Sie hier Ihre Eingaben mit der Taste *Return*.

Möchten Sie die Auslastungsinformationen der weiteren Mitarbeiter sehen (z. B. Urlaube, Grundlast, verplante, verfügbare Arbeitszeit) klicken Sie auf den Mitarbeiternamen im mittleren Bereich und wiko öffnet Ihnen im unteren Bereich die Auslastungsanzeige. So haben Sie nicht nur die Auslastung des selektierten Mitarbeiters im oberen Bereich im Blick, sondern auch die Auslastung der weiteren Mitarbeiter im Projekt.

Ist für einen Mitarbeiter ein bestimmter Zeitbereich markiert, kann mit der rechten Maustaste zwei unterschiedliche Befehle zur Verfügbarkeit aufgerufen werden. Hier wird ein Eingabefenster geöffnet, in dem eine Prozentzahl eingegeben wird und für jeden Monat damit der Stundenanteil von der verfügbaren Zeit des ausgewählten Mitarbeiters errechnet und eingetragen. Die Funktion *% von Verfügbarkeit (mit verplant)* errechnet die verbleibende freie Arbeitszeit des Mitarbeiters. Die Funktion *% der Arbeitszeit (ohne verplant)* berücksichtigt zusätzlich die verplanten Zeiten in anderen Projekten und anderen Projektelementen. Wird mehr als ein Projektelement markiert werden die Zeiten auf alle Projektelemente verteilt. Beim Markieren mehrerer Projektelemente (vertikal) würden bei der prozentualen Verteilung in jedem Element die eingegebenen Prozente verteilt. Dies führt zu einer ungewünschten Multiplikation z.B. werden 10% bei zwei Elementen zu 20% etc. Die eingegebenen Prozente werden daher auf die Anzahl der markierten Projektelemente verteilt werden z.B. bei Eingabe von 10% bei zwei Elementen jeweils 5%.

### Zusatzregister für Widgets

Es stehen unterschiedliche Auswertungen in eigenen Registern zur Verfügung. Im Menübereich *Systemeinstellungen* können unterschiedliche Benutzergruppen für die Auswertungen berechtigt werden. Die genaue Funktionsweise der Berechtigungen ist in einem nachfolgenden Kapitel erläutert. Ein neues Register kann vom Benutzer über das Menü der rechten Maustaste ein- und ausblendet werden. Ebenfalls über das Menü der rechten Maustaste kann der Name des Registers geändert werden. Nach dem der Benutzer ein neues Register angelegt hat kann er Auswertungen auf dem Register platzieren. Zunächst klickt er auf das obere linke Symbol. Nun können kann er mit Hilfe von Drag and Drop die Auswertungen auf das Register platzieren oder entfernen. Er kann auch die Position und die Größe mit Drag and Drop festlegen.

In einigen Widgets stehen DrillDowns zur Verfügung. Der Benutzer kann durch einen Klick auf die jeweilige Grafik weitere Werte in Tabellen laden.

### 7.7.14 Bereichsauslastung

Beim Aufruf wird die Personal-Auslastung der im Baum angeklickten Verantwortungsbereiche übersichtlich dargestellt (in der Grafik rechts oben und unteren Tabelle). Die Werte sind wie folgt definiert:

Produktive-Kapazität = Freie Kapazität + geplante Stunden Mitarbeiter (auf Projektelement der betreffenden Kostenstelle)

- Freie Kapazität: Sollarbeitszeit aus Arbeitszeitmodell – Grundlast – Gemeinkostenanteil - Urlaub - geplante Stunden Mitarbeiter (auf Projektelemente aller Kostenstellen)
- Geplant Std. Mitarbeitergruppe: Die als Mitarbeitergruppen geplanten Stunden auf Kostenstellen des im Baum markierten Bereichs (in der Personaleinsatzplanung geplant)
- Geplante Std: Geplante Stunden der Mitarbeiter der Kostenstellen des im Baum markierten Bereichs (in der Personaleinsatzplanung geplant)

Der Benutzer kann in der unteren linken Tabelle vornehmen verschiedene Bereich „ausklappen“ / detaillieren:

- Er kann von der Kostenstelle auf Ebene Mitarbeiter/Mitarbeitergruppe verzweigen
- Unterhalb des Mitarbeiters kann er eine Ansicht aufklappen in welchen Projekten der Mitarbeiter verplant ist (Es werden alle Projekte angezeigt in welchen der Mitarbeiter verplant ist, unabhängig davon, ob die Projektkostenstelle oder Teilkostenstelle mit der Kostenstelle die dem Mitarbeiter zugeordnet ist, identisch ist).
- In der Projektsicht kann sich der Benutzer ein Soll-Ist-Vergleich anzeigen lassen.
- Hat der Benutzer die Sicht auf einzelne Projekte aufgeklappt kann er über das Menü der rechten Maustaste die zugrundliegende Personalplanung öffnen.

Ob Daten für eine untergeordnete Ebene vorliegen erkennt der Benutzer am +-Symbol in der unteren, linken Tabelle. Klickt er auf das Symbol wird die nächste untergeordnete Ebene angezeigt. Er kann die nächste Ebene „ausklappen“.

wiko beachtet bei den Mitarbeitern das Eintritts- und Austrittsdatum. Mitarbeiter, die nicht mehr im Unternehmen sind, werden mit Null-Stunden Kapazität angezeigt.

### **Hinweis**

Wenn Sie bei Mitarbeitern das Eintritts- und Austrittsdatum oder Daten des Arbeitszeitmodells ändern berechnen Sie bitte nochmals die Kapazitätswerte neu. Dies können Sie unter Programmeinstellungen (System), Eintrag im Baum *Personalplanung* vornehmen.

Ist ein Mitarbeiter nicht mehr im Unternehmen und trotzdem noch in einer Personaleinsatzplanung verplant zeigt wiko die geplanten Stunden als Plan-Kapazität an.

In dieser Programmmaske werden die Daten angezeigt. Die Daten können nicht editiert werden.

Das Widget Personalauslastung / Freie Kapazitäten zeigt die Inhalte der unteren Tabelle an. Die Felder sind wie oben beschrieben definiert.

## 7.7.15 Nachtragsmanagement

In wiko können pro Projekt mehrere Nachträge verwaltet werden. Im sich öffnenden Fenster wird im linken Bereich ein Projekt im Projektbaum angezeigt. Der Benutzer kann über den Standard-Filter oder über Eingabe der Projektbeschreibung ein neues Projekt öffnen. Sollte der Projektbaum nicht sichtbar sein, kann der Benutzer ihn über den Button „>“ oben links einblenden.

Im rechten Bereich wird oben zunächst eine Auswahl an bereits bestehenden Nachträgen angeboten. Hier kann der Benutzer schon im gewählten Projekt vorhandene Nachträge auswählen und ansehen.

Ein Nachtrag kann mit den Standard-Buttons erstellt ((Button)**Hinzufügen**) bzw. gelöscht ((Button)**Löschen**) werden.

### **Register Stammdaten**

In diesem Register werden die Daten zum ausgewählten Nachtrag angezeigt bzw. können die Daten für einen neuen Nachtrag eingegeben werden. Ein neuer Nachtrag wird immer auf das im linken Bereich markierte Leistungselement angelegt. Bitte markieren Sie vor Neuanlage aus dem dazugehörigen Projektelement autom. übernommen. Der Benutzer



kann diese beiden Einträge selbstverständlich ändern. Unter anderem können Sie den *Status*, die *Nachtragssumme in Euro* und die dazugehörigen *Erfolgsaussichten in %* hinzufügen. Die Adresse des Auftraggebers wird aus dem Projekt angezeigt. Sie kann nicht editiert werden. Die *Erfolgsaussicht in %* spiegelt die erwartete Wahrscheinlichkeit für die Beauftragung des Nachtrags wider. Mit dem Status kann der Benutzer beispielweise transparent dokumentieren, ob der Nachtrag anerkannt wurde. Die weiteren Felder haben folgende Bedeutung:

- *Anerkannte Nachtragssumme*: In diesem Feld wird bei Anerkennung des Nachtrags der Betrag eingetragen und an das Projekt übertragen. Eine Anpassung von Erfolgsaussicht und Nachtragssumme entfällt.
- *Ist nicht bebuchbar*: Auf das zugehörige Projektelement können in der Leistungserfassung keine Leistungen erfasst werden.
- *ist NT*: Dieses Feld gibt später die Möglichkeit Nachträge besser auswerten zu können
- *Im Projektbaum unsichtbar*: Setzen Sie das Flag *Im Projektbaum unsichtbar* und der Nachtrag erscheint nur noch im Nachtragsmanagement im Projektbaum, in anderen Modulen wie zum Beispiel der Kalkulation wird das entsprechende Projektelement ausgeblendet. Im Gantt Projektsteuerung wird das Leistungselement, nach wie vor, angezeigt.

Mit dem Button *an Projekt übertragen* wird der Wert des Feldes *Anerkannte Nachtragssumme* als Auftragswert in den Projektstamm übertragen.

## **Hinweis**

Es kann nur ein Nachtrag pro Leistungselement angelegt werden. Auf Projektebene oder auf Strukturelemente können keine Nachträge angelegt werden.

Zusätzlich werden noch einige Informationsfelder wie z. B. *Auftraggeber*, *Ersteller* und *Bearbeiter* angezeigt.

## **Register Verlauf**

In diesem Register sehen Sie alle vergangenen Bearbeitungen des Nachtrags aufgelistet. Beispielsweise werden hier das Bearbeitungsdatum, der Bearbeiter und die historischen Daten zu Betrag und Status angezeigt.

## **Register Info**

In diesem Register werden alle im Projekt vorhandenen Nachträge übersichtlich in einer Tabelle angezeigt. Ebenso werden die kumulierten Werte der Nachträge des Projekts grafisch als Übersicht dargestellt. Die angezeigten Nachträge müssen einen Status gesetzt haben.

Die Inhalte sind wie folgt definiert:

Feld	Beschreibung
<i>Nachtrag</i>	<i>Inhalt des Feldes Nachtragssumme</i>
<i>Davon erwartet</i>	<i>Inhalt des Feldes Gewicht. NT-Summe</i>
<i>Davon akzeptiert</i>	<i>Inhalt des Feldes Anerk. NT-Summe</i>
<i>Davon übertragen</i>	<i>Inhalt des Felds Summe Vertrag in Modul Auftrag &amp; Budget</i>

## Zusatzregister für Widgets

Es stehen unterschiedliche Auswertungen in eigenen Registern zur Verfügung. Im Menübereich *Systemeinstellungen* können unterschiedliche Benutzergruppen für die Auswertungen berechtigt werden. Die genaue Funktionsweise der Berechtigungen ist in einem nachfolgenden Kapitel erläutert. Ein neues Register kann vom Benutzer über das Menü der rechten Maustaste ein- und ausblendet werden. Ebenfalls über das Menü der rechten Maustaste kann der Name des Registers geändert werden. Nach dem der Benutzer ein neues Register angelegt hat kann er Auswertungen auf dem Register platzieren. Zunächst klickt er auf das obere linke Symbol. Nun können kann er mit Hilfe von Drag and Drop die Auswertungen auf das Register platzieren oder entfernen. Er kann auch die Position und die Größe mit Drag and Drop festlegen.

In einigen Widgets stehen DrillDowns zur Verfügung. Der Benutzer kann durch einen Klick auf die jeweilige Grafik weitere Werte in Tabellen laden.

## 7.7.16 Vorgänge

In dieser Maske werden die Vorgänge zum Projekt angezeigt. Vorgänge können bis auf weiteres nur im Client angelegt und bearbeitet werden.

## 7.7.17 Liste Leistungsstand

Im sich öffnenden Fenster wird im linken Bereich ein Projekt im Projektbaum angezeigt. Der Benutzer kann über den Standard-Filter oder über Eingabe der Projektbeschreibung ein neues Projekt öffnen. Sollte der Projektbaum nicht sichtbar sein, kann der Benutzer ihn über den Button „>“ oben links einblenden.

Checkbox „Auftragsunabhängig“: Bei aktivierter Checkbox wird beim Selektieren eines Strukturelementes jedes Kindelement angezeigt. Beim Selektieren eines Leistungselementes werden die Schwesterelemente der gleichen Hierarchieebene angezeigt. Ist die Checkbox deaktiviert und wird dann ein Leistungselement ausgewählt wird der zugehörige Auftrag vorbelegt und rechts erscheinen die Elemente des Auftrages.

Im rechten Fensterbereich erscheint eine Übersicht, welcher Anteil des Auftrages und der Spesen bereits erbracht ist. Der Benutzer kann diese Werte direkt in der Tabelle editieren. Mit (Button) **Speichern** werden die geänderten Werte in die Datenbank geschrieben.

Die prozentuale Pauschalleistung darf in der Spalte *Auftrag Erbracht (%)* überschrieben bzw. eingetragen werden. Ist bereits eine Rechnung gestellt, jedoch nicht gebucht worden, so wird der geänderte Wert in der Rechnung direkt übernommen. Der fakturierbare Wert in der Rechnungssicht erhöht sich entsprechend. Wurde eine Rechnung bereits gebucht, wird kein aktueller Wert in die Rechnung übernommen. In der Rechnung werden alle Werte zum Buchungszeitpunkt historisiert.

Der Benutzer kann die Leistungsstände eingeben und mit *Enter* in die nächste Zelle springen. Beispielsweise kann er für Phase 1 dann Leistungsstand eingeben, *Enter* klicken und dann springt wiko in die Zelle für die Phase 2.

## 7.7.18 Reports

Zu Projekten stehen verschiedene Reports zur Verfügung. Sie sind unter dem Eintrag *Reports* in (Button) **Funktion** auf der rechten Seite zu finden.

## 7.7.19 Projektvorlagen

Projektvorlagen sind Vorlagen für typische Projektabläufe. Ganze Projektstrukturen oder Teilstrukturen können als Projektvorlagen vordefiniert werden. Einem Projekt können beliebige Projektvorlagen zugeordnet und damit das Projekt aufgebaut werden. Eine freie Projektdefinition ist ebenso möglich. Um eine Vorlage einfügen zu können, muss der Benutzer zunächst die Einfügestelle im Projektbaum markieren. Die Elemente der Projektvorlage werden unterhalb dieses Elements angelegt. Die Funktion der Vorlagen findet sich unter dem Eintrag Vorlagen im (Button)**Funktion** auf der rechten Seite. Nun sind im oberen Bereich zunächst die angelegten Vorlagengruppen zu sehen. Die einzelnen Gruppen kann der Benutzer durch Anklicken des +-Symbols aufklappen und die gewünschte Vorlage markieren. Im unteren Bereich kann ausgewählt werden, ob auch die Dokumente, Aufgaben, Kalkulationselemente und Ressourcen aus der Projektvorlage in das Projekt kopiert werden sollen. Weiterhin kann der Benutzer den Gewichtungsfaktor eingeben. Mit dem (Button)**Schließen** wird die markierte Vorlage in das Projekt eingefügt. Fügt der Benutzer eine HOAI-Vorlage ein, wird automatisch im Hintergrund eine HOAI erstellt und die eingefügten Projektelemente mit den HOAI-Phasen verknüpft.

## 7.7.20 Baustellendokumentation (Weboberfläche und App)

Mit dieser Funktion kann der Benutzer alle relevanten Baustellen-Daten, wie zum Beispiel Wetterdaten, anwesende Personen oder Anweisungen dokumentieren. Die im folgenden Text beschriebenen Funktionen stehen auf der Weboberfläche (auf dem PC) und als eigenständig Anwendung für Tablet-PCs (App, Application) zur Verfügung. Die Funktionen sind identisch. Im Tablet-PC eingegebene Daten werden in die wiko-Datenbank synchronisiert und sind über die normale Weboberfläche abrufbar. Eine permanente Datenverbindung des Tablet-PCs ist nicht erforderlich, da der Benutzer die Synchronisation bei bestehender Datenverbindung manuell anstoßen kann. Manche Funktionen stehen in der Weboberfläche auf Registern zur Verfügung und in der App in seitlichen Menüs. Die Unterschiede sind jeweils in den Überschriften gekennzeichnet oder beschrieben.

### **Hinweis Synchronisation**

Für die benötigte Internetverbindung wird eine VPN Verbindung empfohlen.

### **Hinweis GoBD**

Die Baustellendokumentation erfüllt die Vorgaben zur GoBD nicht. Steuerliche Belege, wie z. B. Hotelrechnungen, Tank-Quittungen oder Reisebelege, dürfen nicht fotografiert und danach vernichtet werden.

### **Hinweis Datenschutz**

Die Daten auf den Tablet-PCs sind immer für alle Benutzer zugänglich. Diese Daten können personenbezogene Daten enthalten. wiko empfiehlt diese Daten zu löschen, wenn der Tablet-PC an weitere Benutzer weitergegeben wird. Ansonsten können unbefugte Zugriff möglich sein. Um die Daten zu Löschen gehen Sie bitte im oberen Menü zu den Projekten, dann im seitlichen Menü auf die Übersicht zur Synchronisation. Nun können Sie die Daten der einzelnen Projekte über den Button zum Löschen entfernen.

### **Hinweis Nummerierung App**

In der App gibt es in den einzelnen Bereichen eine automatische Nummerierung. Die jeweilige Nummer wird nach einer Synchronisation mit der wiko Datenbank eingetragen. Die Nummer wird nicht bei Anlage, z. B. einer Abnahme, generiert.

### **Hinweis Installation App**

Die Installation der App erfolgt über den Appstore von Apple, Google Play oder Windows Store.

## **Foto-Sprach-Funktion App**

In der App steht zusätzlich noch in den einzelnen Bereichen eine Funktion zum Fotografieren und direkten Hochladen des gemachten Fotos zur Verfügung. Wird diese Funktion angeboten ist ein entsprechender Button in den Stammdaten des Datenobjektes (zum Beispiel in den Stammdaten des Wetters) zu sehen. Klickt der Benutzer auf diesen Button kann er zunächst ein Foto machen und anschließend beschriften. Zusätzlich steht in der App auch eine Funktion zur direkten Aufzeichnung von Sprachnachrichten auf dem Tablet-PC zur Verfügung. Klickt der Benutzer auf den entsprechenden Button nimmt der Tablet-PC eine Sprachnachricht auf und speichert sie. In der App löschen oder beschriften Sie vorhandene Fotos indem Sie auf das entsprechende Foto klicken. In der Ansicht stehen Ihnen Buttons zum Ändern der Beschriftung oder zum Löschen zur Verfügung. Um Sprachnachrichten in der App zu löschen klicken Sie doppelt auf die Sprachnachricht. Im erscheinenden Dialog kann die Nachricht gelöscht werden (Button oben rechts).





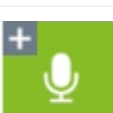
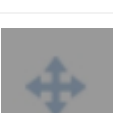
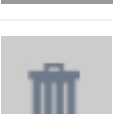
## Fotos in der Weboberfläche













In der Weboberfläche können Sie im unteren Bereich auch beliebig viele Fotos hochladen. Klicken Sie dazu auf den Plusbutton im unteren Bereich und wählen Sie die entsprechenden Fotos aus. Mit einem Doppelklick auf ein Foto öffnen Sie eine größere Vorschau auf das Foto. Mit dem Downloadbutton können Sie einzelne Fotos herunterladen. Über den (Button)**Löschen** können Sie Fotos auch wieder entfernen. Bitte beachten Sie, dass wiko nur Grafikdateien annimmt. Beispielsweise nimmt wiko keine Worddateien oder PDF-Dateien an.

## Hinweis Mitarbeiternamen App

Werden Daten in die App eingegeben werden Informationen zum Benutzer zunächst mit ID und nicht mit dem Benutzernamen angezeigt. Der Benutzername wird nach der Synchronisation mit wiko in die entsprechenden Felder eingetragen.

Es stehen Ihnen folgende Buttons zur Verfügung (wenn nicht anders erwähnt beziehen sich die Buttons auf die App):

Button	Beschreibung
	Öffnet eine Autocompletebox zur Suche (oben rechts)
	Öffnet den Multifilter zur Suche (oben rechts)
	Hinzufügen eines Bautagebuches (oben rechts)
	Hinzufügen / Erstellen eines Fotos, zum Beispiel in Wetterdaten. Wenn man zum Beispiel auf einen Wetterdatensatz klickt öffnet sich dieser. Dort findet man dann diesen Button.
	Hinzufügen / Erstellen einer Sprachaufnahme, zum Beispiel in Weisungen. Wenn man zum Beispiel auf einen Datensatz für Weisungen klickt öffnet sich dieser. Dort findet man dann diesen Button.
	Verorten verschieben (im Mangel): Wenn man auf den Mangel klickt klappt ein Menü mit den Daten des Mangels aus und dieser Button wird angezeigt. Zum Verschieben des PINs im PDF-Plan
	Löschen des Datensatzes wie zum Beispiel Wetter. Wenn man zum Beispiel auf einen Datensatz für Weisungen klickt öffnet sich dieser. Dort findet man dann diesen Button.

Button	Beschreibung
	Schließen des Datensatzes ohne Speichern. Wenn man zum Beispiel auf einen Datensatz für Weisungen klickt öffnet sich dieser. Dort findet man dann diesen Button.
	Speichern des Datensatzes. Wenn man zum Beispiel auf einen Datensatz für Weisungen klickt öffnet sich dieser. Dort findet man dann diesen Button.
	Verorten (im Mangel): Wenn man auf den Mangel klickt klappt ein Menü mit den Daten des Mangels aus und dieser Button wird angezeigt.
	Verorten, startet die Maske zum Verorten auf dem Plan (im Mangel, oben rechts)
	Kopieren, beispielsweise kann man die Wetterdaten von einem Bautagebuch in das andere Bautagebuch kopieren. Dazu geht man in die Vorlage des Bautagebuches und klickt oben rechts auf kopieren.
	In der Ansicht eines Fotos zu finden: Foto löschen
	In der Ansicht eines Fotos zu finden: Beschriftung des Fotos ändern
	Weboberfläche: Herunterladen des angezeigten Dokuments
	Weboberfläche: Löschen des angezeigten Dokuments
	Weboberfläche: Hinzufügen eines Dokuments
	Button zum Löschen der einzelnen Projekte in der Synchronisation
	Historie des Mangels starten

## 7.7.20.1 Vorbereitung

Um das Feature Baustellendokumentation (Bautagebuch und Mängelerfassung bzw. -verfolgung) sinnvoll nutzen zu können, sollten Vorüberlegungen zu folgenden Grunddaten gemacht und in wiko eingetragen werden: Adressrollen, Baustoffe, Baustoffeinheiten, Bewölkung, Gebäudeebenen, Gebäudetypen, Geräte, Mangelstatus, Niederschlag, Planobjekte, Plantypen, Prioritäten, Überprüfungsergebnisse, Vermerkarten, Wind.

Um spätere Verortungen der Mängel vorzunehmen, sollten die entsprechenden Pläne im Web hochgeladen werden.

Wollen Sie eine bestimmte Adresse in der App zur Auswahl haben (z.B. im Feld ‚Verursacher‘ bei der Mängelerfassung) so müssen Sie für das entsprechende Projekt – für das Sie ein Bautagebuch oder Mangel erfassen wollen – die entsprechende Adresse zuordnen (Menü: Projekte-> Adresszuordnung).

## 7.7.20.2 (SideMenu) Bautagebuch / (TopMenu) Bautagebuch

Im oberen Bereich kann der Benutzer über den Multifilter ein Projekt auswählen. Dabei stehen nur Projekte zur Verfügung, die in den Stammdaten auf dem Register *Optionen* das Flag *Freigabe Bau.-Dok.* gesetzt haben (Weboberfläche). Dann werden im unteren Bereich alle zum Projekt gefundenen Tagebücher angezeigt.

### Register/(SideMenu) Übersicht

In dieser Maske werden zur Selektion im oberen Bereich die gefundenen Bautagebücher angezeigt. Mit dem (Button)**Hinzufügen** können neue Tagebücher angelegt werden. Mit (Button)**Bearbeiten** oder (Button)**Löschen** können die Tagebücher wieder geändert oder gelöscht werden. Um weitere Eingaben, wie zum Beispiel Wetterdaten, vornehmen zu können markieren Sie hier mit der Maus ein Tagebuch und wechseln Sie auf die weiteren Register wie zum Beispiel *Wetter*. In der App klicken Sie auf ein Bautagebuch und wechseln über die seitlichen Menüs in die entsprechenden Funktionen.

Über den ActionButton können Sie sich Reports mit Schreiben mit Inhalten und Foto ausgegeben lassen.

### Hinweis

In der App sind diese Funktionen auf zwei separaten seitlichen Menüs verteilt.

### Register *Stammdaten*

In dieser Maske können Sie die Stammdaten, wie zum Beispiel Datum/Uhrzeit und Beschreibung, des Tagebuchs anlegen, ändern und Bautagebücher löschen.

In der App können Sie diese Ansicht starten in dem Sie in der Übersicht auf ein Bautagebuch klicken. wiko blendet dann diese Daten auf der linken Seite ein.

In der Weboberfläche kann ein Bautagebuch mit dem Flag *abgeschlossen* als abgeschlossen markiert werden. Bautagebücher, die abgeschlossen sind, werden nicht mit der App synchronisiert.

### Register/(SideMenu) *Wetter*

In dieser Maske können Sie mit dem (Button)**Hinzufügen** Angaben zum Wetter, wie zum Beispiel Uhrzeit, Grad der Bewölkung, Wind oder Niederschlag, anlegen. Mit (Button)**Bearbeiten** oder (Button)**Löschen** (in der App öffnen Sie den jeweiligen Eintrag, in der geöffneten Maske befindet sich unten rechts ein Button zum Löschen) können die Angaben wieder geändert oder gelöscht werden.

In den Grunddaten können die verschiedenen Logos für die Wetterarten definiert werden. Um die Logos für das Wetter zu bekommen wird empfohlen in den Grunddaten in den Logos nach „Baudoku“ zu suchen.

## **Register/(SideMenu) anwesende Personen & ausgeführte Arbeiten**

In dieser Maske können Sie mit dem (Button)**Hinzufügen** Angaben zu Arbeiten und anwesenden Personen, wie zum Beispiel Firma, Rollen, Anzahl anwesender Personen und Start-/Ende-Uhrzeit, anlegen. Mit (Button)**Bearbeiten** oder (Button)**Löschen** (in der App öffnen Sie den jeweiligen Eintrag, in der geöffneten Maske befindet sich unten rechts ein Button zum Löschen) können die Angaben wieder geändert oder gelöscht werden.

### **Hinweis**

In der App sind diese Funktionen auf zwei separaten seitlichen Menüs verteilt.

## **Register/(SideMenu) Geräte**

In dieser Maske können Sie mit dem (Button)**Hinzufügen** Angaben zu verwendeten Geräten, wie zum Beispiel Zugang, Abgang, Ausfalldauer oder Ursache, anlegen. Mit (Button)**Bearbeiten** oder (Button)**Löschen** (in der App öffnen Sie den jeweiligen Eintrag, in der geöffneten Maske befindet sich unten rechts ein Button zum Löschen) können die Angaben wieder geändert oder gelöscht werden.

## **Register/(SideMenu) Baustoffe**

In dieser Maske können Sie mit dem (Button)**Hinzufügen** Angaben zu verwendeten Baustoffen, wie zum Beispiel Lieferant, Lieferschein, Einheiten oder Mengen, anlegen. Mit (Button)**Bearbeiten** oder (Button)**Löschen** (in der App öffnen Sie den jeweiligen Eintrag, in der geöffneten Maske befindet sich unten rechts ein Button zum Löschen) können die Angaben wieder geändert oder gelöscht werden.

## **Register/(SideMenu) Vermerke**

In dieser Maske können Sie mit dem (Button)**Hinzufügen** Angaben zu den Vermerken, wie zum Beispiel Art, Tätigkeit oder Ursache, anlegen. Mit (Button)**Bearbeiten** oder (Button)**Löschen** (in der App öffnen Sie den jeweiligen Eintrag, in der geöffneten Maske befindet sich unten rechts ein Button zum Löschen) können die Angaben wieder geändert oder gelöscht werden. Im Feld *Ansprechpartner* werden nur Ansprechpartner der Adressen angezeigt, die im Projektstamm dem Projekt zugeordnet sind.

## **Register/(SideMenu) Weisungen**

In dieser Maske können Sie mit dem (Button)**Hinzufügen** Angaben zu Weisungen, wie zum Beispiel Beschreibung der Weisung, Termin, kontrolliert am und Kontrollergebnis, anlegen. Mit (Button)**Bearbeiten** oder (Button)**Löschen** (in der App öffnen Sie den jeweiligen Eintrag, in der geöffneten Maske befindet sich unten rechts ein Button zum Löschen) können die Angaben wieder geändert oder gelöscht werden. Im Feld *Ansprechpartner* werden nur Ansprechpartner der Adressen angezeigt, die im Projektstamm zugeordnet sind.

## **Register/(SideMenu) Abnahme**

In dieser Maske können Sie mit dem (Button)**Hinzufügen** Angaben zu Abnahme, wie zum Beispiel abgenommene Leistung, Firma, Ansprechpartner und Abnahmedatum anlegen. Mit (Button)**Bearbeiten** oder (Button)**Löschen** (in der App öffnen Sie den jeweiligen Eintrag, in der geöffneten Maske befindet sich unten rechts ein Button zum Löschen) können die Angaben wieder geändert oder gelöscht werden.

### **7.7.20.3 (SideMenu) / (TopMenu) Mängel**

Im oberen Bereich kann der Benutzer entweder nach Projekten oder nach Plänen suchen. Dafür stehen ihm zwei Multifilter zur Verfügung.



## **Register/(SideMenu) Übersicht**

Hier werden die gefundenen Mängel (Suche über die beiden oberen Multifilter) angezeigt. Mit dem (Button)**Hinzufügen** können neue Mängel angelegt werden. Mit (Button)**Bearbeiten** oder (Button)**Löschen** können die Mängel geändert oder gelöscht werden. Um weitere Eingaben wie zum Beispiel Stammdaten des Mangels vornehmen zu können markieren Sie hier mit der Maus ein Mangel und wechseln Sie auf die weiteren Register wie zum Beispiel *Stammdaten*.

In der App können Sie mit dem entsprechenden Button oben rechts direkt einen Mangel in einem PDF-Plan anlegen. Geben Sie zunächst die Daten, wie z. B. Geschoss oder Bauteil ein und wählen Sie dann den PDF-Plan aus. Nun können Sie den Mangel direkt im PDF-Plan verorten. Klicken Sie auf die Stelle an der der Mangel verortet werden soll.

## **Register Übersicht/(SideMenu) Mangelerfassung**

In dieser Maske können Sie mit dem (Button)**Hinzufügen** neue Mängel anlegen. Mit (Button)**Bearbeiten** oder (Button)**Löschen** können die Angaben wieder geändert oder gelöscht werden. Möchten Sie in der App eine Mangel bearbeiten klicken Sie auf den Mangel und wiko öffnet Ihnen ein Fenster zur Bearbeitung. Möchten Sie in der App einen Mangel löschen klicken Sie auf den Mangel und wiko öffnet Ihnen eine Maske mit den Angaben zum Mangel. Klicken Sie in dieser Maske auf den Button zum Löschen es Mangels.

## **Register Übersicht (Weboberfläche)**

Klicken Sie im Register *Übersicht* auf den gewünschten Mangel und öffnen Sie das Register *Übersicht*. Nun sehen Sie die Informationen des Mangels und können diese Informationen verarbeiten. Im unteren Bereich können Sie Dokumente hochladen oder löschen. Um ein Dokument herunterladen zu können klicken Sie auf den Button zum Herunterladen der Datei. Sie können durch Klick auf das Symbol zum Löschen der Datei auch die Datei direkt wieder löschen.

## **Register/(SideMenu) Verortung**

In der Web-Oberfläche können Sie KEINE Verortung des Mangels auf einem PDF-Plan in diesem Register vornehmen. Hier werden nur die Daten aus den Aktionen in der App angezeigt. Die Verortung auf einem PDF-Plan kann nur in der App erfolgen:

In der App markieren Sie einen Mangel in der Maske (SideMenu) *Mangel*. Klicken Sie nun im unteren Bereich auf Verortung (Symbol neben dem Feld) und wiko lädt den gewünschten PDF-Plan. Klicken Sie im PDF-Plan auf die gewünschte Stelle, wo der Mangel aufgetreten ist. Möchten Sie für einen Mangel die Verortung auf dem Plan ändern markieren Sie einen Mangel in der Maske (SideMenu) *Mangel*. Klicken Sie nun im unteren Bereich auf Verortung (Symbol neben dem Feld) und wiko lädt den gewünschten PDF-Plan. Klicken Sie in der geöffneten Maske unten auf das Symbol zum Ändern. Klicken Sie im Plan auf die neue Stelle und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit den Buttons unten rechts auf dem Plan. Möchten Sie in der App einen neuen Mangel direkt über den PDF-Plan eingeben klicken Sie oben rechts auf das Symbol zum Verorten. Der weitere Ablauf ist dann wie gerade beschrieben.

Möchten Sie einen Plan löschen verbleiben Sie mit der Maustaste auf dem jeweiligen Plan und klicken Sie auf den (Button)**Löschen**. Es könne nur Pläne gelöscht werden, die noch nicht synchronisiert wurden.

## **Register/(SideMenu) Mängelverfolgung / Verlauf**

In dieser Maske können Sie die drei Fristen (*Frist, 1. Nachfrist, 2. Nachfrist*) und den Status eines Mangels ändern. Klicken Sie in der App auf einen Mangel und wiko blendet

Ihnen auf der linken Seite die Daten zum Mangel ein. Im eingeblendeten Menü im unteren linken Bereich wird Ihnen das Symbol für den Verlauf angezeigt. Klicken Sie darauf und wiko zeigt Ihnen eine Änderungshistorie der Felder zu den Fristen und Status an. Jedes Mal, wenn Sie eines der drei Fristen Felder oder den Status ändern wird hier ein Eintrag vorgenommen.

Im unteren Bereich finden Sie einen Button mit dem Sie die Historie des Mangels aufrufen können.

## **Hinweis**

Den Status können Sie nur in dieser Maske setzen. Während der Anlage eines Mangels können Sie den Status nicht setzen.

### 7.7.20.4 (SideMenu) Pläne (steht bisher in der App nicht zur Verfügung)

Um Mängel direkt auf PDF-Pläne verorten zu können muss der Plan zunächst in der Datenbank hinterlegt werden. In dieser Maske können Sie mit dem (Button)**Hinzufügen** neue Pläne anlegen. Mit (Button)**Bearbeiten** oder (Button)**Löschen** können die Pläne wieder geändert oder gelöscht werden. Auf diesen PDF-Plänen können Sie später die Mängel grafisch verorten.

### 7.7.20.5 (SideMenu) Projekte / (TopMenu) Projekte (App)

In dieser Maske werden Ihnen alle verfügbaren Projekte angezeigt (unteres seitliches Menü). Markieren Sie in dieser Maske vorher die Projekte, die Sie auf die App laden möchten. In dieser Maske werden nur Projekte angezeigt, die in den Stammdaten auf dem Register *Optionen* das Flag *Freigabe Bau.-Dok.* gesetzt haben (Weboberfläche). Um Projekte nun mit der wiko Datenbank zu synchronisieren klicken Sie in der App auf den Aktualisieren-Button oben rechts. Nun wird wie folgt synchronisiert:

- Neue Projekte werden heruntergeladen in die App (Projekte, die noch nicht in der App vorhanden sind)
- Bei bestehenden Bautagebüchern überschreibt der Inhalt der App die Daten in der wiko-Datenbank. Die App ist die führende Applikation.

Ein Besuch auf der Baustelle läuft wie folgt ab: Zunächst werden die Daten in der Weboberfläche auf aktuellen Stand gebracht, dann wird die App synchronisiert. Die Daten sind nun lokal auf dem Tablet-PC vorhanden und können dort gepflegt und erweitert werden. Nach dem Besuch der Baustelle können Sie die Daten in die wiko-Datenbank zurückspielen. Möchten Sie die geänderten Daten wieder in die wiko-Datenbank zurückspielen synchronisieren Sie erneut. Die geänderten Daten aus der App überschreiben dann die Daten in der wiko-Datenbank. Gelöschte Daten werden auch in der wiko-Datenbank gelöscht und neu angelegte Daten in der App werden auch in der wiko-Datenbank neu angelegt.

Bautagebücher, welche das Flag *abgeschlossen* haben (Flag kann nur in der Weboberfläche gesetzt werden), werden nicht mehr synchronisiert.

## **Hinweis**

Je nach Anzahl der Projekte und Menge der Inhalte (zum Beispiel Anzahl der Fotos und Sprachaufzeichnungen) der Bautagebücher kann die Synchronisation länger dauern. Bitte nicht abbrechen.

## 7.7.1 Gantt Projektsteuerung (Gantt PS)

Mit Hilfe des Gantt Projektsteuerung (Gantt PS) können Sie schnell alle Eingaben u. a. für Kalkulationen, Personalplanungen, Leistungsstände, Ausgabenplanung und Subunternehmer in einer Ganttoberfläche eingeben und ansehen.

Starten Sie den Gantt über (TopMenu)*Gantt Projektsteuerung*. Nach dem Start wird zunächst das Projekt, das zuvor im Projektstamm ausgewählt wurde, geöffnet. Möchten Sie im Gantt Projektsteuerung ein anderes Projekt auswählen können Sie das über (TopMenu)*Projektauswahl* ein neues Projekt laden.

### 7.7.1.1 (SideMenu) Projektsteuerung

Nach dem Start des Gantts sehen Sie folgende vier Bereiche:

- Projektbaum (oben links)
- Gantt (oben rechts)
- Stammdatenbereich (unten links)
- Eingabebereich Mengen / Pauschalen (unten rechts)

Die unterschiedlichen Funktionen für diese Bereiche werden im folgenden Text erklärt:

#### **Projektbaum**

In diesem Bereich oben links wird der Projektbaum des Projektes mit allen Struktur- und Leistungselementen angezeigt. Möchten Sie beispielsweise Kalkulationselemente oder Subunternehmervereinbarungen anlegen klicken Sie in diesem Bereich auf das gewünschte Projektelement und wiko legt auf selektierten Element eine Vereinbarung oder ein Kalkulationselement an. Ohne markiertes Leistungselement können Sie keine Vereinbarung oder Kalkulationselemente anlegen. In dieser Ansicht können Sie keine Projektelemente anlegen, verändern oder löschen. Klicken Sie auf ein Projektelement, wenn Sie Wert zu diesem Element ansehen möchten.

#### **Hinweis**

Die Anzeige der Elemente, wie zum Beispiel zugeordnete Personen in Personalplanungen, ist unabhängig vom selektierten Projektelement. Haben Sie beispielsweise eine Person in der Personaleinsatzplanung nur einem Projektelement zugeordnet erscheint diese Person auf allen Projektelementen (wenn Sie im Projektbaum auf die Projektelemente klicken), aber nur auf dem zugeordneten Element werden im Eingabebereich Werte angezeigt.

#### **Gantt**

In diesem Bereich oben rechts werden Ihnen die Ist-Beginn-, Ist-Ende-Termine und die Leistungsstände aus den Projektstammdaten grafisch als Balken angezeigt. Die einzelnen Balken können Sie mit Hilfe von Drag and Drop verbinden. Möchten Sie eine Ende-Anfang-Verknüpfung ziehen Sie das Ende des gewünschten Balkens auf den Anfang des zweiten Balkens. Um einen festen Abstand einzustellen verschieben Sie den unteren Balken bis der gewünschte Abstand eingestellt ist. Wenn Sie nun den oberen Balken verschieben wird der untere Balken automatisch mit dem definierten Abstand mitverschoben. wiko speichert direkt jede Änderung in der Datenbank ab. Der Benutzer muss nicht speichern.

#### **Hinweis**

Falls Sie Termine im Projektstamm ändern beachten Sie bitte folgendes: die Abhängigkeiten bleiben erhalten, aber der Abstand in Tagen zwischen den Projektelementen wird

autom. angepasst. Zum Beispiel eine Anfang-Anfang-Beziehungen mit einem festen Abstand in Tagen: Ändere ich einen Termin im Projektstamm wird der Abstand automatisch im Gantt geändert.

## Stammdatenbereich

Im Stammdatenbereich unten links können Sie neue Kalkulationen, Subunternehmer oder Personaleinsatzplanungen über das Menü der rechten Maustaste anlegen. Der Stammdatenbereich ist in verschiedene Rubriken, wie zum Beispiel Personalplanung, gegliedert. Möchten Sie beispielsweise einen neuen Subunternehmer anlegen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Rubrik *Subunternehmer*, wählen Sie dann den Eintrag *Neuer Subunternehmer* im Menü der rechten Maustaste und geben Sie alle geforderten Informationen ein. Der neue Subunternehmer wird Ihnen dann in der Liste der Subunternehmer (Rubrik *Subunternehmer*) im Stammdatenbereich angezeigt.

Die Rubriken enthalten verschiedene Unter-Rubriken. Sie können jede Rubrik mit einem Klick auf das Pluszeichen vor der Rubrik öffnen. Um z. B. auf die Ebene der Subunternehmervereinbarungen zu gelangen klicken Sie zunächst auf die Rubrik *Subunternehmer*, dann klicken Sie erneut auf das Pluszeichen vor dem entsprechenden Subunternehmer. Nun sehen Sie die einzelnen Vereinbarungen dieses Subunternehmers.

Sie können auch bestehende Kalkulationen, Subunternehmer oder Personaleinsatzplanungen über das Menü der rechten Maustaste löschen oder ihre Stammdaten ändern. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Objekt und löschen / bearbeiten Sie es. Wie Sie bereits erfahren haben können Sie unterhalb der Stammdaten im Stammdatenbereich über das Menü der rechten Maustaste weitere Unterelemente (z. B. Subunternehmervereinbarungen, Kalkulationselemente und Zuordnungen in der Personaleinsatzplanung) anlegen: Um beispielsweise in einem bestehenden Subunternehmer eine Vereinbarung anzulegen klicken Sie zunächst im oberen linken Bereich auf das gewünschte Projektelement (im Projektbaum oben links). Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Subunternehmer (unten links). Wählen Sie den Eintrag *Schlüssel hinzufügen* aus. Wählen Sie dann mit Hilfe von Drag and Drop von links nach rechts den gewünschten Buchungsschlüssel für die Vereinbarung aus. Sie können direkt ein Datum und eine Pauschale (in der rechten Tabelle) eingeben. Dann trägt wiko für diesen Termin die genannte Pauschale in die Vereinbarung (rechter unterer Bereich) ein. Nach dem Speichern ist der Buchungsschlüssel dem Subunternehmer zugeordnet und wird im Stammdatenbereich auf unterster Ebene angezeigt. Im Eingabebereich können Sie nun monatsweise Pauschalen eingeben.

Möchten Sie in einer bestehenden Kalkulation Kalkulationselemente einfügen klicken Sie zunächst im oberen linken Bereich auf das gewünschte Projektelement (im Projektbaum). Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Kalkulation. Nun haben Sie die Möglichkeit Kalkulationselemente mit Buchungsschlüssel Zeitleistungen für Mitarbeiter / Mitarbeitergruppen anzulegen oder Kalkulationselement vom Typ Pauschalleistung / Projekteinzelnkosten.

Möchten Sie Zeitleistungen kalkulieren wählen Sie im Menü der rechten Maustaste den Eintrag *Mitarbeiter / Gruppe hinzufügen*. wiko öffnet nun ein Fenster für die weiteren Eingaben. Starten Sie nun im linken Bereich mit Hilfe der beiden Register entweder die Liste mit den Mitarbeitern oder die Mitarbeitergruppen. Nun können Sie Mitarbeiter / Gruppen mit Hilfe von Drag and Drop von links nach rechts ziehen. Wählen Sie im oberen Bereich noch den gewünschten Buchungsschlüssel und das Datum aus. Möchten Sie direkt für den im oberen Bereich gewählten Monat eine Menge (intern/extern) hinterlegen, füllen Sie noch die Spalte Menge im rechten Bereich aus. wiko legt dann autom. ein Kalkulationselement für den gewählten Mitarbeiter/Gruppe im selektierten Monat mit der eingegebenen Menge (externe Menge=interne Menge) an. Nach dem Speichern ist das Kalkulationselement im Stammdatenbereich auf unterster Ebene zu sehen und im Eingabebereich

können monatsweise Mengen hinterlegt werden. Die Mengen werden von wiko automatisch beim Speichern in die Summe SK umgerechnet und angezeigt. Möchten Sie sich die Menge ansehen klicken Sie in eine entsprechende Zelle und wiko zeigt Ihnen die eingegebene Menge an.

Möchten Sie Projekteinzelnkosten, wie zum Beispiel Kilometer, oder pauschale Leistungen kalkulieren klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Kalkulation und wählen Sie den Eintrag *Schlüssel hinzufügen*. Nun können Sie Buchungsschlüssel für pauschale Leistungen / Projekteinzelnkosten mit Hilfe von Drag and Drop von links nach rechts ziehen. Wählen Sie im oberen Bereich noch das gewünschte Datum aus. Möchten Sie direkt für den im oberen Bereich gewählten Monat eine Menge hinterlegen füllen Sie noch die Spalte Menge im rechten Bereich aus. wiko legt dann autom. ein Kalkulationselement im selektierten Monat mit der eingegebenen Menge (externe Menge=interne Menge) an. Nach dem Speichern ist das Kalkulationselement im Stammdatenbereich auf unterster Ebene zu sehen und im Eingabereich können monatsweise Mengen / Pauschalen hinterlegt werden.

Möchten Sie einer Personaleinsatzplanung Mitarbeiter / Mitarbeitergruppe zu ordnen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Personaleinsatzplanung und wählen Sie den Eintrag *Mitarbeiter / Gruppe zu ordnen*. wiko öffnet dann das Fenster für die Zuordnung der Mitarbeiter/Mitarbeitergruppen. Auf der linken Seite sehen Sie nun die Mitarbeiter (im Register *Mitarbeiter*) bzw. die Mitarbeitergruppe (im Register *Mitarbeitergruppen*). Klicken Sie zunächst auf den gewünschten Mitarbeiter / Gruppe. Ziehen Sie nun die gewünschten Mitarbeiter / Gruppe mit Hilfe von Drag and Drop von der linken Seite auf die rechte Seite. Ziehen Sie den Mitarbeiter / Gruppe auf das gewünschte Projektelement auf der rechten Seite. wiko ordnet dann die Mitarbeiter / Gruppe den im rechten Bereich getroffenen Projektelementen zu. Möchten Sie beispielsweise den Mitarbeiter *Maier* auf das Projektelement *2:Vorplanung* zuordnen so ziehen Sie ihn mit Drag and Drop von der linken Seite auf das Projektelement *2: Vorplanung* auf der rechten Seite.

Ist für einen Mitarbeiter ein bestimmter Zeitbereich markiert, kann mit der rechten Maustaste zwei unterschiedliche Befehle zur Verfügbarkeit aufgerufen werden. Hier wird ein Eingabefenster geöffnet, in dem eine Prozentzahl eingegeben wird und für jeden Monat damit der Stundenanteil von der verfügbaren Zeit des ausgewählten Mitarbeiters errechnet und eingetragen. Die Funktion *% von Verfügbarkeit (mit verplant)* errechnet die verbleibende freie Arbeitszeit des Mitarbeiters. Die Funktion *% der Arbeitszeit (ohne verplant)* berücksichtigt zusätzlich die verplanten Zeiten in anderen Projekten und anderen Projektelementen.

Vereinbarungen von Subunternehmern, Kalkulationselemente oder Zuordnung in der Personalplanung können über das Menü der rechten Maustaste auch wieder gelöst / entfernt werden. Klicken Sie das entsprechende Objekt an und wählen sie den entsprechenden Eintrag im Menü der rechten Maustaste aus.

Haben Sie nun die Stammdaten, zum Beispiel einer Kalkulation und die Kalkulationselemente, wie oben beschrieben, angelegt können Sie diese über die normale Maske der Kalkulation ansehen und ändern.

In der Rubrik *Leistungsstände* werden die Leistungsstände angezeigt und geplant. Für den aktuellen Monat können Sie einen Ist-Leistungsstand in der Unterrubrik *Ist* eingeben. Markieren Sie vorher im Projektbaum das entsprechende Projektelement. Geplante Leistungsstände können Sie in der Unterrubrik *Geplant* eingeben. Geben Sie die konkreten Werte im rechten Eingabebereich ein.

In der Rubrik *Subunternehmer Leistungsstände in %* werden die geplanten und tatsächlichen Leistungsstände der Subunternehmer angezeigt. Eine Eingabe ist nicht möglich.

## Eingabebereich Mengen / Pauschalen

Im Eingabebereich unten rechts legen Sie den Datumsbezug und die Mengen / Pauschalen für die Kalkulationselemente, Leistungsstände, Vereinbarungen und Personalplanungen fest. Wählen Sie zunächst den gewünschten Monat aus (Spalten) und tragen Sie dann beispielsweise für eine Kalkulation einer Zeitleistung die Menge 100 Stunden ein (direkt in einer Zelle). Speichern Sie mit der Taste *Return* ab. wiko rechnet dann automatisch die Stunden in die Summe SK um und zeigt diese Summe an. Gleiches Verfahren gilt, wenn Sie Projekteinzelnkosten kalkulieren möchten. Geben Sie die Einheiten ein (zum Beispiel Kilometer) und wiko berechnet die Summe SK. Möchten Sie wieder die eingegebenen Stunden ansehen doppelklicken Sie auf den entsprechenden Eintrag. Eingaben für Personaleinsatzplanungen sind immer in Stunden, Eingaben für Projekteinzelnkosten (inkl. Zeitleistungen) ebenso. Eingaben für Subunternehmervereinbarungen und Kalkulationselemente für Pauschalen werden in Euro eingegeben und gespeichert. Leistungsstände (Ist und geplant) werden immer als Prozentwerte eingegeben.

Nach der Eingabe legt wiko dann im Hintergrund für den entsprechenden Monat (X-Achse) und die entsprechende Menge / Pauschale (Eintrag in Zelle) z. B. eine Subunternehmervereinbarung oder ein Kalkulationselement an oder speichert für den Monat Stunden in der Personaleinsatzplanung ab.

Möchten Sie Eingaben über mehrere Monate vornehmen geben Sie zum Beispiel die Stunden für jeden Monat einzeln ein.

Fehlerhafte Eingaben können mit der Taste *Entf.* wieder entfernt werden. Klicken Sie in die entsprechende Zelle und klicken Sie anschließend die Taste *Entf.*

In diesem Bereich gelten die gleichen Einschränkungen wie in den Masken der Kalkulation, des Subunternehmers oder der Personaleinsatzplanung. Beispielsweise können Sie gesperrte Kalkulationen nicht bearbeiten.

Die Monate, welche innerhalb der Projekt-Ist-Laufzeit bzw. Ist-Laufzeit des markierten Projektelements liegen, sind farblich hervorgehoben (grüne markierte Spaltenüberschrift). Die Laufzeit des Projektes / Projektelementes können Sie im Projektstamm verändern.

### 7.7.2 (SideMenu) Wirtschaftlichkeit

In dieser Maske werden Ihnen im unteren Bereich die Auftragswerte angezeigt. Im linken, unteren Bereich wird der aktuelle Stand des Auftragswertes angezeigt. Im rechten Bereich (Eingabebereich) der Zuwachs des Auftragswertes pro Monat. Klicken Sie im oberen, linken Bereich auf ein Projektelement wird Ihnen der Auftragswert / Zuwachs Auftragswert für dieses Projektelement angezeigt. Auftragswerte können Sie im Gantt nicht eingeben. Sie werden lediglich angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit im unteren linken Bereich über das Menü der rechten Maustaste Rechnungseingänge und -ausgänge zu planen. Klicken Sie hierfür die Rubrik *Rechnungseingänge* oder *Rechnungsausgänge* mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den *Eintrag Neue Art mit Subunternehmer* bzw. *Neue Art mit Auftrag* aus. wiko gruppiert die geplanten Einnahmen und Ausgaben mit der jeweiligen Art. Haben Sie schon eine Ausgabe / Einnahme geplant erscheint diese unterhalb der Art im linken, unteren Bereich. Möchten Sie eine Einnahme oder Ausgabe für eine bestehende Art hinzufügen klicken Sie auf die jeweilige Art und wählen Sie im Menü der rechten Maustaste den Eintrag *Auftrag hinzufügen* (Einnahme) bzw. *Subunternehmer hinzufügen* (Ausgabe). wiko legt dann unterhalb der Art im linken, unteren Bereich einen neuen Eintrag an. Sie können aber auch geplante Rechnungen (Ausgabe, Einnahmen) direkt im Eingabebereich auf der rechten Seite eingeben.

In der Rubrik *Zahlungseingänge* werden die gesamten Zahlungseingänge und die Zahlungseingänge pro Monat dargestellt. Wurde eine Zahlung verteilt kann der Benutzer im oberen Projektbaum auf ein Leistungselement klicken und der verteilte Betrag des Leistungselements wird angezeigt.

## 7.7.3 Gantt

Mit Hilfe des Gantts können Sie die Ist-Termine (die Felder Beginn-Ist und Ende-Ist im Projektstamm) und den Leistungsstand grafisch pflegen. Um die Termine zu ändern können Sie die Balken als Ganzes verschieben. Klicken Sie hierzu auf einen Balken und lassen Sie die links Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun den Balken an die gewünschte Position. wiko stellt nun automatisch das entsprechende Ist-Beginn und Ist-Ende-Datum ein. Um einen Balken zu verlängern oder zu verkürzen klicken Sie auf das Ende bzw. den Beginn eines Balkens und lassen Sie die linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun den Balken an die entsprechende Stelle. wiko ändert nun das Ist-Beginn oder Ist-Ende-Datum nach Vorgaben des Balkens ab. Möchten Sie die Termine tagesgenau eingeben klicken Sie doppelt in die Spalte Beginn-Datum oder Ende-Datum (die Spalten befinden sich auf der linken Seite). Nun können Sie über eine Kalenderfunktion den Start und das Ende tagesgenau eingeben. Hat ein Leistungselement die Dauer von einem Tag wird es nicht als Balken, sondern mit dem Symbol eines auf dem Kopf stehenden Quadrats dargestellt (Meilenstein).

Die Balken von Strukturelementen und des Projektes werden in schwarzer Farbe angezeigt und aus den Terminen der untergeordneten Elemente automatisch berechnet. Eine Planung der Termine über den Gantt ist nur auf Ebene der Leistungselemente möglich. Balken des Projektes können deshalb nicht verschoben, verlängert verkürzt werden.

Um einen Leistungsstand zu pflegen gehen Sie zunächst mit der Maus auf den Balken. Verweilen Sie auf dem Balken. wiko blendet nun eine Art Pfeilsymbol unterhalb des Balkens ein. Ziehen Sie dieses Symbol nach rechts an die gewünschte Stelle. wiko ändert nun den Leistungsstand nach Vorgaben ab. Den jeweiligen Leistungsstand zeigt wiko im Balken als Zahl und als Fläche mit abweichender Farbe im Balken an. Möchten Sie den Leistungsstand sehr genau eingeben, zum Beispiel mit Kommazahlen, klicken Sie in die Spalte Progress auf der linken Seite doppelt. Nun können direkt einen Leistungsstand als Zahl eingeben.

In der Spalte Vorgänger können Verknüpfungen zu anderen Balken definiert werden. Die Verknüpfungen können entweder grafisch mit Hilfe von Drag and Drop gesetzt werden oder durch einen Eintrag in der Spalte Vorgänger. Dabei wird die ID des Vorgängers aus der Spalte ID verwendet. Es stehen folgende Arten zur Verfügung.

Art	Beschreibung	Beispiel für einen Eintrag in der Spalte Vorgänger
<i>Ende-Anfang</i>	<i>Der verknüpfte Balken (Nachfolger) beginnt erst, wenn der vorige Balken (Vorgänger) beendet ist. Beim Setzen der Verknüpfung wird das Start-Datum des Nachfolgers auf das Ende-Datum des Vorgängers gesetzt.</i>	<i>31FS</i>
<i>Anfang-Anfang</i>	<i>Der verknüpfte Balken (Nachfolger) beginnt erst, wenn der vorige Balken (Vorgänger) be-</i>	<i>31SS</i>

Art	Beschreibung	Beispiel für einen Eintrag in der Spalte Vorgänger
	<i>ginnt. Beim Setzen der Verknüpfung wird das Start-Datum des Nachfolgers auf das Start-Datum des Vorgängers gesetzt.</i>	
Anfang-Ende	<i>Der vorige Balken (Vorgänger) beginnt erst, wenn der verknüpfte Balken (Nachfolger) beendet ist. Beim Setzen der Verknüpfung wird das Start-Datum des Vorgängers auf das Ende-Datum des Vorgängers gesetzt.</i>	31SF
Ende-Ende	<i>Der vorige Balken (Vorgänger) beginnt erst, wenn der verknüpfte Balken (Nachfolger) beendet ist. Beim Setzen der Verknüpfung wird das Ende-Datum des Vorgängers auf das Ende-Datum des Vorgängers gesetzt.</i>	31FF

Verknüpfungen können auch mit Hilfe von Drag and Drop zwischen den Balken hergestellt werden. Möchten Sie beispielsweise eine Anfang-Ende-Beziehung, verweilen Sie kurz mit der Maus auf dem Anfang des ersten Balkens, wiko blendet dann ein Kreissymbol ein. Klicken Sie nun darauf und ziehen Sie mit der Maus auf das Kreissymbol am Ende des Balkens, den sie verknüpfen möchten. Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie auf dem Kreissymbol des zweiten Balkens sind.

Möchten Sie den Abstand in Tagen zwischen zum Beispiel dem Ende und dem Anfang ändern schieben Sie einfach den zweiten, verknüpften Balken in die richtige Position oder geben Sie die Arbeits-Tage in die Spalte Vorgänger ein. Geben Sie beispielsweise „31FS-10d“, wenn der Nachfolger zum Beispiel 10 Arbeits-Tage vor dem Ende des Vorgängers starten soll.

Möchten Sie eine Verknüpfung löschen entfernen Sie den Eintrag aus der Spalte Vorgänger.

Damit eine Änderung an den Projektstamm übertragen wird klicke Sie unten links auf (Button)Speichern. Erst dann überträgt wiko die geänderten Termine und den Leistungsstand an den Projektstamm.

Mit Hilfe des Eintrags Zeitplan im oberen Bereich kann die Skalierung auf Monate, Wochen oder Jahr geändert werden. Je nach Dauer der Projektelemente kann eine andere Vergrößerungsstufe gewählt werden.

Mit dem Flag Name können vor jeden Balken die Kurz- und Langbezeichnung im Gantt eingeblendet werden. Mit dem Flag Geplantes Datum können die Balken für die Solltermine eingeblendet werden. Diese Balken dienen nur zur Ansicht und können nicht verändert werden. Dabei werden die Felder Beginn-Plan und Ende-Plan aus dem Projektstamm ausgelesen.



Um ein Projektelement zu ändern klicken Sie auf die entsprechende Zeile und klicken Sie oben links auf das Bearbeiten-Symbol.

## **Hinweis**

Falls Sie Termine im Projektstamm ändern beachten Sie bitte folgendes: die Abhängigkeiten bleiben erhalten, aber der Abstand in Tagen zwischen den Projektelementen wird autom. angepasst. Zum Beispiel eine Anfang-Anfang-Beziehungen mit einem festen Abstand in Tagen: Ändere ich ein Termin im Projektstamm wird der Abstand automatisch im Gantt geändert.

Flag *manuell*: Der manuelle Modus Berücksichtigt bei der Verschiebung von Terminbalken keinerlei Abhängigkeiten, was eine manuelle Verschiebung ermöglicht. Im automatischen Modus werden die Abhängigkeiten berücksichtigt, bspw. ist es nicht möglich bei einer Ende-zu-Start Verknüpfung über den Start-Termin des nachfolgenden Termins zu verschieben, hierbei wird der Folgetermin und alle Kind-Elemente mit verschoben.

## **7.7.4 Aufgaben**

Aufgaben, die zu einem bestimmten Projekt/Teilprojekt/Leistungselement gehören können auch im Bereich Projekt angesehen, angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Es werden immer die Aufgaben angezeigt, welche dem markierten Projektelement (im linken Projektbaum) zugeordnet sind. Möchte der Benutzer beispielweise nur die Aufgaben eines Teilprojekts filtern klickt er im linken Baum auf das jeweilige Teilprojekt. Die rechte Liste der Aufgaben passt sich an.

## **7.7.5 Dokumente**

In diesem Menü können die Dokumente, die zu dem ausgewählten Projekt gehören, verwaltet werden. Dazu gibt es verschiedene Register als auch zwei blaue ActionButtons. Mit dem oberen ActionButton können Sie ausgehend von dem selektierten Projekt bzw. Dokument in der wiko Anwendung navigieren. Mit dem zweiten blauen ActionButton wird direkt eine E-Mail geöffnet und zuvor selektierte Dokumente (Selektion mit STRG+Shift möglich) erscheinen als Anhang zur Email.

### **Register ‚Hinzufügen‘**

Beim Upload einer E-Mail-Datei (bspw. Msg; E-Mails von Microsoft Outlook) werden die Vorschläge für Adresse aus dem E-Mail Betreff generiert. Zum Abgleich wird die Adresskurzbezeichnung verwendet.

Weiterführende Beschreibungen zum Thema Dokumente und wiko finden Sie im Abschnitt Menüpunkt „Dokumenten- und Prozessmanagementsystem (DPMS)“

### **7.7.5.1 Register Dokumentenliste**

In diesem Register sehen Sie die Dokumente für dieses Projekt aufgelistet. Die Auflistung ist abhängig vom angeklickten Element im Projektbaum.

Verweilen Sie mit der Maus eine kurze Dauer auf dem Dokument: Dann können Sie mit (Button)**Bearbeiten** den Vorgang zum Bearbeiten öffnen.

### **Bearbeiten des Vorganges**

Hier gibt es drei Reiter. ‚Details‘ und ‚Dokumentenrechte‘ sind schon aus dem Menue beim hochladen eines Dokumentes in DPMS bekannt. Das Register Aufgaben erlaubt nun,

einem Dokument eine oder mehrere neu zu erstellenden Aufgaben zuzuordnen. Bestehende Aufgaben können mit einem Doppelklick oder dem (FlyoverButton) Bearbeiten zum Bearbeiten geöffnet werden. Ebenso existiert ein (FlyoverButton) Löschen um die Verknüpfung zur Aufgabe zu löschen. An dieser Stelle können nur neue Aufgaben erstellt werden. Möchten Sie eine bestehende Aufgabe zu einem Dokument dazufügen, benutzen Sie bitte das Menue Office -> Aufgaben.

Klicken Sie im rechten Bereich auf eine Datei öffnet sich ein Vorschau-Fenster. Nun haben Sie zur Bearbeitung des Dokuments zwei Möglichkeiten:

### **Bearbeiten des Dokuments**

wiko unterstützt die Technologie WebDAV. Ist WebDAV bei Ihnen konfiguriert öffnet wiko Ihnen das Dokument direkt zum Beispiel in Word. Ein Aus- und Einchecken wie unten beschrieben entfällt. Diese Funktion steht ab Office 2010 zur Verfügung.

## Herunterladen

Verwenden Sie dafür bitte den Button *Herunterladen* im linken Bereich: Sie laden das Dokument mit dem jetzigen Stand auf Ihren lokalen Computer. Das Dokument steht während Ihrer Bearbeitungszeit anderen Benutzern zur Bearbeitung zur Verfügung. Laden Sie es wieder hoch gehen die Änderungen der anderen Benutzer verloren, sie werden überschrieben. Diese Variante ist dafür gedacht, wenn Sie zum Beispiel eine Datei zur Ansicht lokal haben möchten um zum Beispiel bei einer Ortsbesichtigung die Datei im Zugriff zu haben.

## Auschecken

Verwenden Sie dafür bitte den Button *Auschecken* im rechten Bereich. Geben Sie einen Grund (zum Beispiel Aktualisierung nach Treffen am 27.07.2015), eine Bemerkung und eine voraussichtliche Bearbeitungsdauer an. Ist das Dokument ausgecheckt können in der Zwischenzeit keine anderen Benutzer Änderungen vornehmen. Das Datum für das voraussichtliche Ende der Bearbeitungsdauer wird benötigt um zu sehen, ob Dokumente aus Versehen nicht wieder eingecheckt wurden. Nehmen Sie zum Beispiel an ein Dokument wurde ausgecheckt für 3 Tage und es ist nach 10 Tagen noch immer ausgecheckt. Dann können in diesen 10 Tagen andere Benutzer keine Änderungen vornehmen. So kann ein Superuser sehen, ob das Einchecken vergessen wurde. Das Dokument ist wie beim Herunterladen lokal auf Ihrem Computer gespeichert. Möchten Sie das Dokument wieder einchecken klicken Sie auf den Button *Einchecken* im rechten Bereich. Wählen Sie zunächst das bearbeitete Dokument aus. Es muss den gleichen Dateinamen wie das ausgecheckte Dokument haben. Möchten Sie eine Hauptversion (1.0, 2.0, 3.0, ...) erstellen aktivieren Sie das dazugehörige Flag. Die Versionsnummer wird von wiko automatisch vergeben. Optional können Sie noch eine Anmerkung angeben.

Mit dem Button *Entsperren* können ausgecheckte Dokumente für die Bearbeitung durch andere Benutzer freigegeben werden. **Achtung:** Die gemachten Änderungen werden nicht in die Datenbank zurückgespielt. Verwenden Sie hierfür die Funktion *Einchecken*. Verwenden Sie diese Funktion zum Beispiel, wenn Sie ein Dokument ausgecheckt haben, aber keine Änderungen vorgenommen haben.

Der Button *Historie* im rechten Bereich öffnet eine Liste mit den bisherigen Aktionen wie zum Beispiel wer hat das Dokument wann ausgecheckt oder wann wurden welche Hauptversion gespeichert.

## Ordnerstruktur

Zwischen Projektbaum und den einzelnen Registern können Sie eine Ordnerstruktur, wie unter Windows, einblenden. Über (Button)**Hinzufügen** oder über den (Button)**Funktion** => *Ordnervorlage anwenden* können Sie dem Projekt eine Ordnervorlage zuweisen. Die Ordnervorlagen können Sie in den Stammdaten anlegen und pflegen. Sie sehen nach dem Einfügen eine Struktur von Ordner und Unterordner (zwischen Projektbaum und den Registern). Nun können Sie diesen Ordnern einzelne Dokumente zuweisen. Sie können dies beim Upload in den entsprechenden Masken oder bei bestehenden Vorgängen über das Feld *Ordner-Zuordnung* zuweisen. Dokumente, die nicht zugeordnet sind, werden dem Knoten *nicht zugeordnet* zugewiesen. Möchten Sie sich nun alle Dokumente eines Ordners ansehen klicken Sie auf den entsprechenden Ordner und im Register *Dokumentenliste* werden Ihnen alle für diesen Ordner zugewiesenen Dokumente angezeigt. Klicken Sie auf einen übergeordneten Ordner und alle Dokumente (auch die Dokumente aus den Unterordnern) werden Ihnen angezeigt. Auch im Register Suche werden die Suchergebnisse ebenso eingeschränkt, auf den angeklickten Ordner. Die Suche sucht jeweils nur im angeklickten Ordner und dessen Unterordnern.

## E-Mail Versand

Öffnen Sie eine hochgeladene E-Mail stehen Ihnen im unteren linken Bereich verschiedene Buttons zum Versand von E-Mail zur Verfügung. Möchten Sie beispielsweise eine E-

Mail weiterleiten klicken Sie auf den entsprechenden Button. Nun stehen Ihnen die auf einem E-Mail-Programm bekannten Felder zur Verfügung. Hier kann die E-Mail-Adresse des Empfängers hinterlegt werden. Tragen Sie die Mailadresse entweder von Hand ein oder benutzen Sie den Filter. Möchten Sie eine Adresse aus der wiko-Datenbank verwenden klicken Sie auf den Button rechts vom Feld. Öffnen Sie den Filter und wiko listet Ihnen alle gefundenen Ansprechpartner auf. Klicken Sie doppelt auf einen Ansprechpartner und wiko trägt die E-Mail-Adresse ein. Die Funktion *BCC* verschickt die Kopie, ohne dass der Empfänger die weiteren Empfänger sieht. Die Funktion *CC* verschickt eine Kopie an die Empfänger. Es können beliebig viele Adressen in ein Feld hinterlegt werden. Voraussetzung zur Nutzung dieser Funktion ist ein hinterlegter E-Mail-Server in den Mitarbeiterstammdaten. Möchten Sie der E-Mail einen Anhang hinzufügen klicken auf den entsprechenden Button rechts. Nun können Sie sich alle gewünschten Dokumente mittels Filter aus der wiko Datenbank selektieren. Ziehen Sie die im linken Bereich der Suche gefundenen Dokumente mit Drag and Drop auf den unteren Bereich um ein Dokument anzuhängen.

In der Historie einer E-Mail erfolgen nun beim Sendevorgang mehrere Einträge:

Zum einen bei der Übernahme ins DPMS, nach der Weitergabe an den Mailserver und bei Anhängen wird ein Eintrag in der Historie mit welcher E-Mail (Referenzierung) diese versendet wurden gemacht.

Im Feld *E-Mail-Verlauf* kann für das gewählte Projekt ein E-Mail-Verlauf ausgewählt werden. Ebenso hat der Benutzer die Möglichkeit einen neuen E-Mail-Verlauf über (Button) **Einfügen** anzulegen.

### **Hinweis E-Mail nicht zustellbar**

Ist eine E-Mail nicht zustellbar (z. B. das Postfach des Empfängers ist voll oder die E-Mail-Adresse des Empfängers ist unbekannt) wird diese Meldung derzeit nicht an wiko weitergereicht und in wiko angezeigt.

### **Signatur**

Beim Anklicken des Buttons *Signatur* wird ein PopUp geöffnet. Hier kann die gewünschte Signatur ausgewählt werden. Im unteren Bereich kann die Signatur angezeigt werden, das Bearbeiten ist erst nach dem Einfügen möglich. Über den Button *Bestätigen* wird die Signatur an unterster Stelle im Text-Editor der E-Mail eingefügt. Die Default Signatur ist standardmäßig bereits in der E-Mail eingebunden.

### **7.7.5.2 Register Suche**

In dieser Maske können Sie nach Suchbegriffen innerhalb der Dokumente suchen. Geben Sie links einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf (Button) **Schließen**. Danach listet Ihnen wiko alle gefundenen Stellen innerhalb von Dokumenten auf der linken Seite auf. Um eine Suche zu starten geben Sie Ihren Suchbegriff ein. Mit dem Wort Or können sich nach zwei alternativen Begriffen (Oder) suchen, mit dem Wort And zwei Begriff. Die And-Or-Verknüpfungen könne beliebig mit Klammern verfeinert werden. Möchten Sie beispielsweise nach einem Protokoll von Herrn Maier oder Schmidt suchen geben Sie als Suchbegriff Protokoll and (Maier or Schmidt) ein. Alternativ dazu kann auch über den Multifilter gesucht werden. Klicken Sie auf das Multifiltersymbol und wiko öffnet Ihnen eine Maske zur Eingabe verschiedener Suchkriterien wie zum Beispiel Importdatum, Vorgangsbetreff oder Suche nach Wortgruppen.

Zusätzlich zu den gefundenen Schlagworten wird Ihnen noch die Version, der Betreff des Vorgangs die Vorgangsart und das Erstelldatum angezeigt. Im unteren Bereich wird Ihnen die Anzahl gefundener Ergebnisse aufgelistet. Im rechten Bereich wird eine PDF-Vorschau auf das Dokument angezeigt.

Nun haben Sie zur Bearbeitung des Dokuments zwei Möglichkeiten:

## Herunterladen

Verwenden Sie dafür bitte den Button *Herunterladen* im rechten Bereich: Sie laden das Dokument mit dem jetzigen Stand auf Ihren lokalen Computer. Das Dokument steht während Ihrer Bearbeitungszeit anderen Benutzern zur Bearbeitung zur Verfügung. Laden Sie es wieder hoch gehen die Änderungen der anderen Benutzer verloren, sie werden überschrieben. Diese Variante ist dafür gedacht, wenn Sie zum Beispiel eine Datei zur Ansicht lokal haben möchten um zum Beispiel bei einer Ortsbesichtigung die Datei im Zugriff zu haben.

## Auschecken

Verwenden Sie dafür bitte den Button *Auschecken* im rechten Bereich. Geben Sie einen Grund (zum Beispiel Aktualisierung nach Treffen), eine Bemerkung und eine voraussichtliche Bearbeitungsdauer an. Je nachdem wie Sie Ihren Browser eingestellt haben wird das Dokument in ein bestimmtes Verzeichnis heruntergeladen oder der Browser fragt nach einem Speicherort. Wir empfehlen den Browser so einzustellen, dass er nach einem Speicherort für das Dokument fragt. Um das Dokument zu bearbeiten wechseln Sie im in das Download-Verzeichnis (z. B. mit dem Windows-Explorer) und öffnen und bearbeiten Sie das Dokument wie gewohnt. Ist das Dokument ausgecheckt können in der Zwischenzeit keine anderen Benutzer Änderungen vornehmen. Das Datum für das voraussichtliche Ende der Bearbeitungsdauer wird benötigt um zu sehen, ob Dokumente aus Versehen nicht wieder eingecheckt wurden. Nehmen Sie zum Beispiel an ein Dokument wurde ausgecheckt für 3 Tage und es ist nach 10 Tagen noch immer ausgecheckt. Dann können in diesen 10 Tagen andere Benutzer keine Änderungen vornehmen. So kann ein Superuser sehen, ob das Einchecken vergessen wurde. Das Dokument ist wie beim Herunterladen lokal auf Ihrem Computer gespeichert. Möchten Sie das Dokument wieder einchecken klicken Sie auf den Button *Einchecken* im rechten Bereich. Wählen Sie zunächst das bearbeitete Dokument aus. Es muss den gleichen Dateinamen wie das ausgecheckte Dokument haben. Möchten Sie eine Hauptversion (1.0, 2.0, 3.0, ...) erstellen aktivieren Sie das dazugehörige Flag. Die Versionsnummer wird von wiko automatisch vergeben. Optional können Sie noch eine Anmerkung angeben.

Mit dem Button *Entsperren* können ausgecheckte Dokumente für die Bearbeitung durch andere Benutzer freigegeben werden. **Achtung:** Die gemachten Änderungen werden nicht in die Datenbank zurückgespielt. Verwenden Sie hierfür die Funktion *Einchecken*. Verwenden Sie diese Funktion zum Beispiel, wenn Sie ein Dokument ausgecheckt haben, aber keine Änderungen vorgenommen haben.

Der Button *Historie* im rechten Bereich öffnet eine Liste mit den bisherigen Aktionen wie zum Beispiel wer hat das Dokument wann ausgecheckt oder wann wurden welche Hauptversion gespeichert.

Im Standard zeigt die Suche nur aktuelle Versionen an. Gelöschte Dokumente und Inhalte der Vorversionen werden nicht in die Suche einbezogen. Möchten Sie zum Beispiel nach Inhalten in Vorversionen suchen aktivieren Sie bitte das Flag *Alle Dokumentversionen einbeziehen*. Möchten Sie die Suche auf gelöschte Dokumente erweitern verwenden Sie das Flag *Gelöschte Dokumente berücksichtigen*.

### 7.7.5.3 Register Hinzufügen

In dieser Maske können Sie im unteren Bereich mit Hilfe eines Dateiauswahldialogs oder durch Drag and Drop hoch zu ladende Dokumente platzieren.

Klicken Sie auf *Datei für Upload auswählen* und wählen Sie ihre Datei aus. Oder ziehen Sie die gewünschte Datei mit Hilfe von Drag and Drop auf den unteren Bereich. Geben Sie oben noch eine Vorgangsart (wie z. B. E-Mail oder Protokoll) an. Optional geben Sie

noch eine Beschreibung an und klicken Sie auf den Button *Hochladen*. wiko importiert dann die Dokumente in die Datenbank. Sie sind dann in der Suche zu finden. Die hochgeladenen Dokumente sind dann automatisch dem gewählten Projekt zu geordnet.

Im Register *Dokumentenrechte* kann der Benutzer für das neu erstellte Dokument Berechtigungen mit Hilfe von Drag and Drop vergeben. Vergibt er keine Berechtigungen kann jeder Benutzer das Dokument lesen, bearbeiten und löschen. Der Rechtelevel (Anzeige, Speichern, Löschen) und der berechtigte Personenkreis werden in den Stammdaten für die Dokumentenrechte hinterlegt.

Wird versucht ein Dokument, das schon in der wiko-Datenbank vorhanden ist, hochzuladen, erhält der Benutzer einen Hinweis. Das Dokument wird beim erneuten Hochladen nicht doppelt in der Datenbank abgelegt.

#### 7.7.5.4 Register Neu aus Vorlage

In diesem Register können Sie Dokumente mit Hilfe von Vorlagen anlegen. Vorlagen sind vorgefertigte Dokumente, welche Platzhalter enthalten. Diese Platzhalter ersetzt wiko beim Anlegen von Dokumenten durch Informationen aus der Datenbank. Beispielsweise kann in einer Briefvorlage die Adresse und der Ansprechpartner aus der Projektadresse in wiko entnommen werden. Vorlagen werden näher im Abschnitt 7.8.7 (SideMenu) Dokumentvorlagen beschrieben. Im linken Bereich zeigt wiko die verfügbaren Kategorien an. Mit Hilfe von Kategorien können Sie die Vorlagen strukturieren. Beispielsweise kann jede Abteilung eine Kategorie haben. Zum Beispiel Kategorie TA für Technische Ausrüstung oder eine Kategorie für die kaufm. Abteilung. Klicken Sie auf eine Kategorie und wiko zeigt Ihnen im mittleren Bereich die verfügbaren Vorlagen an. Klicken Sie nun auf eine Vorlage, wiko zeigt Ihnen den Inhalt der Vorlage im rechten Bereich an.

Klicken Sie nun auf Erstellen werden die Vorgangsdaten abgefragt unter der dieses neue Dokument in wiko abgelegt wird. wiko erzeugt ein neues Dokument. In diesem Dokument sind die Platzhalter durch Informationen aus wiko ersetzt worden.

Im Register *Dokumentenrechte* kann der Benutzer für das neu erstellte Dokument Berechtigungen mit Hilfe von Drag and Drop vergeben. Vergibt er keine Berechtigungen kann jeder Benutzer das Dokument lesen, bearbeiten und löschen. Der Rechtelevel (Anzeige, Speichern, Löschen) und der berechtigte Personenkreis werden in den Stammdaten für die Dokumentenrechte hinterlegt.

#### **E-Mail-Funktionen**

Öffnen Sie in diesem Bereich *Dokumente* eine E-Mail in der Vorschau haben Sie die Möglichkeit über die Buttons unten links die E-Mail entweder weiterzuleiten, zu beantworten oder allen Empfänger zu beantworten. In allen drei Fällen öffnet Ihnen wiko eine E-Mail-Oberfläche in der Sie die entsprechende E-Mail verfassen können. Dabei stehen Ihnen die aus Outlook bekannten Funktionen wie z. B. fette Schrift, kursive Schrift oder Schriftart zur Verfügung. wiko setzt automatisch den Betreff und trägt die entsprechenden E-Mail-Adressen als Empfänger ein. Möchten Sie eine E-Mail weiterleiten setzt wiko dem Betreff dem Begriff „WG:“ voran, beantworten sie eine E-Mail setzt wiko den Begriff „AW:“ im Betreff voran. Sobald die E-Mail versendet öffnet wiko ein Popup zur Eingabe der entsprechenden Vorgangsinformationen. Klicken Sie hier *Abbrechen* und wiko legt keinen Vorgang mit der versandten E-Mail ab. Die E-Mail wird nach dem Speichern des Vorgangs in der Datenbank abgelegt.

#### 7.7.5.5 Register E-Mail Verlauf

Auf diesem Reiter werden E-Mail-Verläufe mit Kurz- und Langbezeichnung angezeigt, welche dem Projekt zugeordnet sind. Ein E-Mail Verlauf beinhaltet mehrere eingehende und ausgehende E-Mails und ist immer projektbezogen. Er ermöglicht die Gruppierung von E-Mails nach Themen. Hier können neue E-Mail Verläufe angelegt werden (Standard-

Plus-Button). Durch das Anklicken einer Zeile wird ein PopUp-Fenster geöffnet. Hier werden alle mit dem Verlauf verbundenen E-Mails angezeigt. Die Darstellung des E-Mail Verlaufs soll dabei als reine Ansicht dienen, um den Ablauf der „Konversation“ darzustellen. Der E-Mail Verlauf ist standardmäßig von der aktuellsten E-Mail Nachricht abwärts sortiert sein. E-Mails und Dokumente werden jeweils mit dem Betreff bzw. dem Dokumentennamen angezeigt. Beim Anklicken eines Eintrags (E-Mail oder Dokument) wird dieser in der Vorschau rechts angezeigt. Ein Info-Button steht für die Anzeige der Informationen des Vorganges zur Verfügung. Über die Standardfunktionen können Verläufe bearbeitet und gelöscht werden.

## 7.7.6 Kontaktaufnahme

Diese Maske dient dazu, Texte zum Projekt zu hinterlegen bzw. bereits hinterlegte Texte einzusehen. Notieren Sie beispielsweise Notizen aus einem Telefonat mit Hilfe dieser Funktion. Mit (Button)**Einfügen** starten Sie die Eingabemaske für einen neuen Eintrag. Geben Sie dazu alle wichtigen Angaben wie Gesprächspartner, Inhalte und Adresse an. Bereits eingegebene Texte können nicht mehr editiert werden. Bestehende Einträge werden im oberen Bereich als Liste angezeigt, klicken Sie auf einen Eintrag und die Inhalte der im unteren Bereich angezeigt. Möchten Sie einen Eintrag kopieren verwenden Sie den Button *Kopieren*.

Aus einem Eintrag können direkt eine Aufgabe angelegen. Verwenden Sie hierzu den Button *Aufgabe*. wiko übernimmt alle wichtigen Informationen direkt aus dem Eintrag in die Aufgabe.

Über (Button)**Funktion** können Sie einen Report starten, der alle Einträge angezeigt. Beispielsweise können vor einem Kundenbesuch sich mit Hilfe dieses Reports alle Einträge ausdrucken und zum Besuch mitnehmen.

## 7.7.7 Projekt kopieren

Wählen Sie im oberen Bereich zunächst aus, ob Sie ein ganzes Projekt oder ein Teilprojekt kopieren möchten. Möchten Sie ein ganzes Projekt kopieren geben Sie noch das zu kopierende Projekt an (*Projektvorlage*), geben Sie eine neue Kurzbezeichnung für das kopierte Projekt (*Projektnr. neu*), eine Beschreibung und ein Startdatum für das neue Projekt an. Im oberen Bereich können Sie jetzt noch auswählen, welche weiteren Datensätze mitkopiert werden. Möchten Sie beispielsweise die HOAI mitkopieren setzen Sie die Option *HOAI*. Dann werden alle HOAIs des Quellprojekts in das neue Projekt kopiert. Starten Sie den Kopiervorgang mit dem Button *Kopieren starten*.

### **Hinweis**

Kalkulationselemente und Elemente von Personaleinsatzplanungen werden je nach Beginn-Datum des neuen Projektes angelegt. Beginnt die Kopie beispielsweise vier Jahre nach dem Originalprojekt sind die Elemente in der Kalkulation und Personaleinsatzplanung um vier Jahre verschoben.

Möchten Sie nur ein Teilprojekt wählen setzen Sie diese Option (*Aktion*) im oberen Bereich. Wählen Sie nun ein Projektelement aus, das sie kopieren möchten (*Quelle*) und definieren Sie an welcher Stelle im projektbaum das kopierte Projektelement angelegt werden soll (*Ziel*). Im oberen Bereich können Sie noch festlegen, ob weitere Datensätze, wie z. B. eine HOAI, mitkopiert wird. Starten Sie den Kopiervorgang mit dem Button *Kopieren starten*.

## 7.7.8 Ausschreibungen

Hier ist es möglich auf das Honorar anrechenbare Baukosten zu verwalten. Für die jeweilige Importmöglichkeit existieren eigene Lizenzen. Es kann nur eine von beiden Lizenzen verwendet werden (GAEB oder Nova Ava).

### 7.7.8.1 GAEB

Es existiert die Möglichkeit GAEB xml Dateien mit der Endung .x51 zu importieren. Die relevanten Funktionen entsprechen den Funktionen, welche unter dem nächsten Kapitel (Produktpartner: Nova Ava) beschrieben werden. Für das Modul GAEB existieren keine Systemeinstellungen und nur die Sidemenues ‚Stammdaten‘ und ‚Kostenplanung‘.

### 7.7.8.2 Produktpartner: NOVA AVA

In dieser Funktion können im Drittprogram von *NOVA AVA* die anrechenbaren Baukosten (nach DIN 276) zusammengestellt und an wiko übertragen werden. wiko transferiert die Daten in die definierten HOAIs.

#### 7.7.8.2.1 (TopMenu) Systemeinstellungen, Ava Einstellungen

Der Austausch der Daten erfolgt über Web-Services, welche von *NOVA AVA* bereitgestellt werden. Alle Web-Services werden aus wiko aufgerufen und es werden entweder Daten an *NOVA AVA* übergeben oder Daten von *NOVA AVA* angefordert.

In dieser Maske können die Zugangsdaten zu *NOVA AVA* hinterlegt werden. Der Schlüssel kann in *NOVA AVA* unter Administration → Schnittstellen → Applikationen entnommen werden.

#### 7.7.8.3 (SideMenu) Stammdaten

In diese Maske kann der Benutzer über den (Button)**Funktion** neue Objekte oder Maßnahmen (Projekte in *NOVA AVA*) anlegen. Dabei ist eine wiko Maßnahme ein Projekt in *NOVA AVA*. Ebenso können Objekte und Maßnahmen über diesen Button gelöscht werden. *NOVA AVA* berechnet die Baukosten für Objekte und Maßnahmen. Mit Hilfe des Baums können Hierarchien (zum Beispiel Maßnahmen unterhalb von Objekten) erstellt werden. Für die Maßnahme kann noch zusätzlich ein Status und eine Projektzuordnung hinterlegt werden.

Die hier angelegten Objekte und Maßnahmen haben den gleichen Datenbestand wie die in BKC verwalteten Maßnahmen und Objekte. Der Benutzer sieht in BKC angelegt Objekte und Maßnahme und umgekehrt sieht er hier angelegt Maßnahme und Objekte in der BKC-Oberfläche der Clientserver-Version.

In dieser Maske können keine Hierarchien angelegt werden. Auf oberster Ebene können nur Objekte angelegt werden und darunter können nur Maßnahme zugeordnet werden.

#### 7.7.8.4 (SideMenu) Adressen Stammdaten

Zur Übertragung von Adressen von wiko zu *NOVA AVA* und zur Zuordnung der Adressen zum *NOVA AVA* Projekt (in wiko ist dies eine Maßnahme) ist eine Zuordnung der wiko Rollen zu den *NOVA AVA* Rollen bzw. Projektadressen notwendig. Diese Zuordnungen können hier definiert werden. Dabei kann der Benutzer auf die Adressen und deren Ansprechpartner aus dem wiko Adressbestand zugreifen. Hier stehen nur die Adressen zur Auswahl zur Verfügung, welche im Projektstamm dem jeweiligen Projekt zugeordnet wurden. Das Projekt wurde der Maßnahme in den Stammdaten der Maßnahme zugeordnet (siehe oberes Kapitel). Im Feld Rolle wiko kann er die für wiko relevante Rolle definieren.



Zusätzlich definiert *NOVA AVA* unterschiedliche Rollen für Adressen. Diese Rollen unterscheiden sich von den Rollen in *wiko*. Die Rollen aus *NOVA AVA* kann der Benutzer im Feld (Rolle *NOVA AVA*) hinterlegen. Hat der User die Zuordnungen in *wiko* angelegt kann er Sie mit Hilfe vom (Button)**Funktion** in *NOVA AVA* übertragen. Es werden nur Zuordnungen von Adressen und Rollen in der Übertragung berücksichtigt, welche eine *NOVA AVA* Rolle zugeordnet haben. Zuordnungen ohne *NOVA AVA* Rolle werden nicht übertragen. Nach der Übertragung steht in *NOVA AVA* das entsprechende *NOVA AVA* Projekt (*wiko* Maßnahme) und die entsprechenden Adressen zur Verfügung (in den Eigenschaften des Projektes unter Adressen). Über die (Button)**Einfügen**, (Button)**Bearbeiten** und (Button)**Löschen** können Zuordnungen bearbeitet und gelöscht werden. Nach dem Löschen und Bearbeiten müssen die Änderungen mit (Button)**Funktion** in *NOVA AVA* übertragen werden.

*wiko* zeigt für jede Zuordnung die Kontaktdaten des Ansprechpartners an.

Die Zuordnung von Adressen erfolgt immer zu der im Baum markierten Maßnahme. Klickt der Benutzer im Baum auf eine andere Maßnahme kann er dieser anderen Adressen und Rollen zuordnen.

#### 7.7.8.5 (SideMenu) Kostenplanung

Dieses Menü dient der Übertragung der anrechenbaren Baukosten aus *NOVA AVA* in die jeweiligen HOAIs von *wiko*.

Zunächst legt der Benutzer in *NOVA AVA* eine Kostenplanung zur Maßnahme (*wiko*) / Projekt (*NOVA AVA*) an. Der Benutzer kann beliebig viele Planungen in *NOVA AVA* anlegen. Möchte er nun eine Planung an *wiko* übertragen muss der Benutzer eine Planung für die Kostenanalyse aktivieren (im Menü der rechten Maustaste in *NOVA AVA*). Der Benutzer wählt nun im linken Baum die gewünschte Maßnahme aus. Sobald der Benutzer in *wiko* mit (Button)**Einfügen** eine neue Kostenplanung erstellt werden die Daten in *wiko* übertragen. Für die Übertragung muss der Benutzer auswählen, ob die aus *NOVA AVA* übernommen Baukosten als Kostenannahme (K0), Schätzung (K1), ... in die *wiko* HOAI übernommen werden sollen. Nach der Übertragung aus *NOVA AVA* zeigt *wiko* Daten zur Übertragung, wie zum Beispiel Datum der letzten Übertragung, an (obere Tabelle). Klickt der Benutzer in der oberen Tabelle auf eine Kostenplanung werden ihm in der unteren Tabelle nun alle HOAIs im entsprechenden Projekt angezeigt (die Zuordnung der Maßnahme zum Projekt erfolgt in den Stammdaten). Über einen Klick in der Spalte *zugeordnet* kann der Benutzer anrechenbare Baukosten einer konkreten HOAI zuordnen. Vor der Übertragung der Baukosten in eine *wiko* HOAI müssen nun noch die Angaben zur Anrechenbarkeit gemacht werden. Dafür kann der Benutzer auf dem entsprechenden Eintrag in der unteren Tabelle mit der Maus verweilen und dann mit (Button)**Bearbeiten** die entsprechende Maske öffnen. Hier kann der Benutzer durch einen Klick in die Spalte *voll anrechenbar* bzw. *teil anrechenbar* entscheiden, ob die Position komplett oder teilweise angerechnet wird. Die im jeweiligen HOAI-Leistungsbild hinterlegten Kriterien für die Teilanrechenbarkeit werden von *wiko* automatisch erkannt und verwendet. *wiko* weist dann die teilanrechenbaren Kosten gemäß Berechnung nach HOAI-Leistungsbild im unteren Bereich aus. In der Tabelle können pro Position zusätzliche Abweichungen (in Prozent oder Euro) in den Spalten *Mutation* hinterlegt werden. Globale Abzüge, zum Beispiel zur Bausubstanz, können im unteren Bereich in den leeren Feldern eingegeben werden. Es kann noch ergänzt werden, dass diese bis an die Subunternehmerverträge weitergereicht werden.

Mischhonorare können wie folgt erfasst werden:

Liegen Mischhonorare in der *wiko* HOAI vor wird im unteren Bereich das Flag zu den Mischhonoraren aktiviert. Öffnet der Benutzer nun die Maske für die anrechenbaren Bau-

kosten werden im oberen Bereich die in der wiko HOAI angelegten Baugruppen angezeigt. Der Benutzer wählt eine Baugruppe aus und gibt die gewünschten Eurobeträge / Abzüge in Prozent in die Felder für die Mutation ein. Danach wählt er die nächste Baugruppe und verfährt wie beschrieben. Zum Schluss speichert er wie gewohnt ab.

Hat der Benutzer seine Angaben vollständig vorgenommen kann er über (Button)**Funktion** die Baukosten in die HOAIs übertragen. wiko trägt nun (je nach Angabe in der Kostenplanung) die Werte für K0 oder K1 oder K2 oder K3 in die zugeordnete HOAI ein.

## 7.7.9 Planung Leistungsstände / Planung LS Vorschau Projekt / Planung LS Projektplanung

Es handelt sich hierbei um eine Honorarplanung über Leistungsstände. Die Planung Leistungsstände ist in drei obere Menüs aufgeteilt:

- Projektplanung  
Hier geben Sie Ihre Planwerte in % auf Leistungselemente ein
- Vorschau Projekt  
Hier werden die geplanten % in Eurowerte umgerechnet und ausgegeben, für das selektierte Projekt (Ebene Leistungselemente)
- Vorschau Programm  
Hier werden die Eurowerte auf Projektebene ausgegeben, dadurch ist eine Übersicht über viele Projekte möglich.

Sie können die Projekte über den Multifilter selektieren und dadurch die Anzeigelänge verkleinern. Die verfügbaren Resthonorare und der Restleistungsstand der Leistungselemente werden angezeigt. Auf der Zeitachse kann fortgeschrieben werden, wann zu welchem Leistungselement welcher Leistungsstand in Prozent erreicht sein wird (Menue *Planung LS Projektplanung*). Hieraus ergibt sich die Budgetvorschau im Controlling-Cockpit. Ebenso errechnet sich dann der Leistungsstand in Euro – dargestellt im Menue *Planung LS Vorschau Projekt*. Die Werte aus den Spalten Auftragswert, Erbracht und Erbracht % werden aus dem Projektstammdaten gelesen. Die Spalte Startwerte zeigt den geplanten Leistungsstand aus der Planung Leistungsstände zum Beginn der gewählten Periode an.

Mit den Pfeiltasten können Sie jeweils entweder einen Monat oder ein Jahr vor- und zurückschalten.

In den rechten Spalten wird der letzte Änderungsbenutzer und letztes Änderungsdatum ausgegeben. Zusätzlich erscheint an diesem Ende der Maske noch der höchste geplante Leistungsstand (Endwert). Wenn Sie zum Beispiel Januar 2021 bis Dezember 2021 geplant habe und 100% im März 2022 planen werden diese 100% ausgegeben, auch wenn die 100% nicht im Zeitraum Januar 2021 bis Dezember 2021 liegen.

Mit der Funktion Langbezeichnung einblenden kann auch die Langbezeichnung der Leistungselemente eingeblendet werden.

Leistungsstände dürfen gegenüber den Vormonaten nicht sinken. Gibt der Benutzer einen niedrigeren Leistungsstand als im Vormonat in erhält er eine Warnmeldung.

Die Monate, die vom Plan-Beginn-Termin und Plan-Ende-Termin, vom Projekt (-element) erfasst sind werden in den Spaltenköpfen farblich markiert.

### **Hinweis**

Bitte klicken Sie in eine Zelle, erst danach werden die Spaltenköpfe farblich hervorgehoben.

## 7.7.10 Planstunden

Dieses Modul ist eine Planungshilfe. Es ist hier möglich ein SK Stundenlohn einzugeben und sich anzeigen zu lassen, wie viele Stunden man bei einem gegebenen Auftragswert zur Verfügung hat. Nach dem speichern wird dieser Wert an das Menü Personalplanung übergeben.

Angezeigt wird in diesem Modul noch zusätzlich die Info, wie hoch der Auftragswertrest ist (nach Abzug von ‚Erbracht‘) und die entsprechenden Stunden dazu.

## 7.8 Menüpunkt „Dokumenten- und Prozessmanagementsystem (DPMS)“

Das „Dokumenten- und Prozessmanagementsystem (DPMS)“ dient zur Ablage von Dokumenten in wiko. Dabei wird jedes hochgeladene Dokument als Vorschau im PDF-Format bereitgehalten und wird automatisch verschlagwortet. Durch die autom. Verschlagwortung können auch Begriffe innerhalb der Dokumente gesucht werden.

### 7.8.1 Dokument ins DPMS hochladen

Dokumente können über folgende Menus manuell in wiko eingelesen werden: *Dokumente->Import*, *Projekte->Dokumente* oder *Adressen->Dokumente*. Weiter besteht die Möglichkeit automatisch Dokumente in die *Dokumentenliste* bzw. E-Mails in den *E-Mail Eingang* einlesen zu lassen.

Nach dem Einlesen erfolgt der manuelle Schritt des ‚Hochladens‘ ins DPMS. Es öffnet sich hier das Fenster ‚Doublettenprüfung‘. Rechts werden die Daten für den Vorgang(!) erfasst. Ein Dokument hat einen Vorgang. Der Betreff wird mit dem Dateinamen ohne Endung vorbelegt. Unter den Daten, die hier eingegeben werden bzw. aus dem Vorschlag übernommen wurden, wird das Dokument/die E-Mail in wiko „einsortiert“. An den entsprechenden Stellen kann das Dokument später wiedergefunden werden. Auf der linken Seite des Dialoges befindet sich die Übersicht aller Dokumente, die hochgeladen werden sollen. Es wird dabei auch angezeigt, ob es sich beim hochzuladenden Dokument um eine Dublette (Dokument befindet sich bereits im DPMS) handelt oder nicht (jeweils mit oder ohne Icon dargestellt). Handelt es sich bei dem hochzuladenden Dokument um eine Dublette wird das Dokument/die Dokumente die sich bereits im DPMS befinden unten links angezeigt und kann durch einen Doppelklick angeschaut werden. Eine Vorschau ist für das hochzuladende Dokument ebenfalls möglich, allerdings nur für solche die automatisch eingelesen wurden (Dokumentenliste bzw. E-Mail Eingang).

Sollen Dokumente (Dubletten oder nicht) nicht ins DPMS übernommen werden, können diese Dokumente aus dem Fenster ‚Doublettenprüfung‘ gelöscht werden. Mit dem Bestätigen des Buttons ‚Übernehmen‘ werden nun die Dokumente/E-Mails die sich im Fenster ‚Doublettenprüfung‘ befinden mit den zugeordneten Vorgängen ins DPMS hochgeladen, das heißt sie werden ‚einsortiert‘ und verschlagwortet.

Es ist auch möglich die Doublettenprüfung auszuschalten. Mit der Checkbox ‚DPMS Doublettenprüfung ausschalten‘ ist es nun möglich die Prüfung auf dasselbe Dokument, dass sich schon in der wiko DB befindet, auszuschalten. Ist die Checkbox gesetzt (d.h. die Prüfung ist ausgeschaltet) ist auch eine Massenübernahme von Dokumenten möglich. Eine Massenübernahme wird folgendermaßen durchgeführt: Laden Sie die gewünschten Dokumente hoch. Beim betätigen des ‚Hochladen‘-Buttons erscheint der Übernahmedialog ohne

Prüfung auf eine Doublette. Der Vorgang der nun eingegeben wird, wird bei einer Massenübernahme für alle Dokumente übernommen! Die Massenübernahme wird dann schließlich initiiert durch betätigen des Buttons ‚Alle Dokumente hochladen‘.

Möchte man das Dokument nicht in DPMS hochladen, sondern das Dokument ‚nur‘ verlinken, hackt man die Checkbox ‚Als Link speichern‘ an. Wiko legt nun in einem vordefinierten Verzeichnis (Tabelle \_SystemSettings - DmsWebPathTargetFolder, Key: 74, ValueChar: ‚ZielOrdner‘) das Dokument ab. In der Dokumentenliste wird das Dokument als (wiko)Vorgang mit einem eindeutigen Präfix (ID des Vorgangs) und einem ‚LINK-Icon‘ abgelegt. Bei verlinkten Dokumenten handelt es sich nicht um ein vollwertig in DPMS hochgeladenes Dokument. Hier sind nur einige Sachverhalte genannt, die mit solch einem verlinkten Dokument nicht funktionieren:

*Verschlagwortung, Historie und Versionierung, Vorschau (PDF-Viewer), Download, Ein-/Auschecken, Versand in E-Mail, Bearbeiten mit WebDav.*

Möchte man das verlinkte Dokument öffnen, so kopiert man den Link aus dem (wiko)Vorgang heraus und fügt diesen z.B. im Windows Explorer ein und bestätigt mit [Enter].

Es können nur Links zu File-Servern oder Netzlaufwerken eingebunden werden, die innerhalb der Domäne der wiko Installation verwendet werden. Das Laufwerk muss dem Applikationsserver also bekannt und entsprechend zugreifbar sein.

Ein Massenupload ist möglich sowohl im Importbereich (DPMS/Import) als auch im Dokumentenbereich der Projekte bzw. Adressen.

## 7.8.2 Suche / Vorschau

Die Suchfunktion von wiko DPMS steht an verschiedenen Stellen des Programms zur Verfügung. Sie verschlagwortet und sucht innerhalb folgender Dokumentarten:

- Excel mit Dateiendungen .xls/.xlsx (PDF-Vorschau)
- .doc/.docx (PDF-Vorschau)
- PowerPoint mit Dateiendungen .pptx (PDF-Vorschau)
- Dokumente mit Dateiendungen .txt
- Dokumente mit Dateiendungen .log
- Bild-Dokumente mit Dateiendungen .jpg/.jpeg
- Bild-Dokumente mit Dateiendungen .png
- Bild-Dokumente mit Dateiendungen .gif
- PDF-Dokumente mit Dateiendungen .pdf (PDF-Vorschau)
- Outlook MSG Dateien und deren Anhänge (PDF- Vorschau)

Laden Sie beispielsweise dieses Handbuch in wiko DPMS können Sie innerhalb des Inhalts suchen. Suchen Sie beispielsweise Menüpunkt „Dokumenten- und Prozessmanagementsystem (DPMS)“ wird Ihnen ein Fundort in diesem Dokument angezeigt. Innerhalb anderer Formate kann wiko DPMS nicht im Inhalt suchen.

Ebenso bietet wiko für die markierten Formate eine PDF-Vorschau für den Inhalt an. In den anderen Formaten steht ebenso eine Vorschau des Inhaltes, allerdings nicht im PDF-Format, zur Verfügung.

### Hinweis

Wenn Word Dateien mit einer Version < 2016 gespeichert werden, kann dies dazu führen, dass spezielle Formatierungen z.B. Grafiken im Footer in der Vorschau nicht angezeigt werden.

### 7.8.3 (SideMenu) Suche

In dieser Maske können Sie nach Suchbegriffen innerhalb der Dokumente suchen. Geben Sie links einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf (Button) **Schließen**. Danach listet Ihnen wiko alle gefundenen Stellen innerhalb von Dokumenten auf der linken Seite auf. Um eine Suche zu starten geben Sie Ihren Suchbegriff ein. Mit dem Wort *Or* können sich nach zwei alternativen Begriffen (Oder) suchen, mit dem Wort *And* zwei Begriff. Die *And-Or*-Verknüpfungen können beliebig mit Klammern verfeinert werden. Möchten Sie beispielsweise nach einem Protokoll von Herrn Maier oder Schmidt suchen geben Sie als Suchbegriff Protokoll and (Maier or Schmidt) ein. Alternativ dazu kann auch über den Multifilter gesucht werden. Klicken Sie auf das Multifiltersymbol und wiko öffnet Ihnen eine Maske zur Eingabe verschiedener Suchkriterien, wie zum Beispiel Importdatum, Vorgangsbetreff oder Suche nach Wortgruppen. Um die Suchkriterien des Multifilters zurückzusetzen klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Multifilters.

Die Ergebnisliste zeigt maximal 100 Treffer.

Zusätzlich zu den gefundenen Schlagworten wird Ihnen noch die Version, der Betreff des Vorgangs die Vorgangsart und das Erstelldatum angezeigt. Im unteren Bereich wird Ihnen die Anzahl gefundener Ergebnisse aufgelistet. Im Standard zeigt die Suche nur aktuelle Versionen an. Gelöschte Dokumente und Inhalte der Vorversionen werden nicht in die Suche einbezogen. Möchten Sie zum Beispiel nach Inhalten in Vorversionen suchen aktivieren Sie bitte das Flag *Alle Dokumentversionen einbeziehen*. Möchten Sie die Suche auf gelöschte Dokumente erweitern verwenden Sie das Flag *Gelöschte Dokumente berücksichtigen*.

Gelöschte Dokumente können wiederhergestellt werden. Dazu wird dem als gelöscht markierten Dokument ein neuer Vorgang zugeordnet, damit dieses wieder in Projekt oder/und Adresse sichtbar wird. Die Informationen aus dem gelöschten Vorgang können in diesem Prozess wieder hergestellt werden.

Klicken Sie auf der linken Seite auf ein Dokument (Dateiname) und wiko zeigt Ihnen auf der rechten Seite eine Vorschau des Dokuments im PDF-Format an.

Nun haben Sie zur Bearbeitung des Dokuments zwei Möglichkeiten:

#### **Herunterladen**

Verwenden Sie dafür bitte den Button *Herunterladen* im rechten Bereich: Sie laden das Dokument mit dem jetzigen Stand auf Ihren lokalen Computer. Das Dokument steht während Ihrer Bearbeitungszeit anderen Benutzern zur Bearbeitung zur Verfügung. Laden Sie es wieder hoch gehen die Änderungen der anderen Benutzer verloren, sie werden überschrieben. Diese Variante ist dafür gedacht, wenn Sie zum Beispiel eine Datei zur Ansicht lokal haben möchten um zum Beispiel bei einer Ortsbesichtigung die Datei im Zugriff zu haben.

#### **Bearbeiten**

wiko unterstützt die Technologie WebDAV. Ist WebDAV bei Ihnen konfiguriert öffnet wiko Ihnen das Dokument direkt zum Beispiel in Word. Ein Aus- und Einchecken wie unten beschrieben entfällt. Diese Funktion steht ab Office 2010 zur Verfügung.

#### **Auschecken**

Verwenden Sie dafür bitte den Button *Auschecken* im rechten Bereich. Geben Sie einen Grund (zum Beispiel Aktualisierung nach Treffen 27.07.), eine Bemerkung und eine voraussichtliche Bearbeitungsdauer an. Ist das Dokument ausgecheckt können in der Zwischenzeit keine anderen Benutzer Änderungen vornehmen. Das Datum für das voraussichtliche Ende der Bearbeitungsdauer wird benötigt um zu sehen, ob Dokumente aus Versehen nicht wieder eingekcheckt wurde. Nehmen Sie zum Beispiel an ein Dokument wurde für 3 Tage ausgecheckt und es ist nach 10 Tagen noch immer ausgecheckt. Dann können in diesen 10 Tagen andere Benutzer keine Änderungen vornehmen. So kann ein Superuser sehen, ob das Einchecken vergessen wurde. Das Dokument ist wie beim Herunterladen lokal auf Ihrem Computer gespeichert. Möchten Sie das Dokument wieder einchecken klicken Sie auf den Button *Einchecken* im rechten Bereich. Wählen Sie zunächst das bearbeitete Dokument aus. Es muss den gleichen Dateinamen wie das ausgecheckte Dokument haben. Möchten Sie eine Hauptversion (1.0, 2.0, 3.0, ...) erstellen aktivieren Sie das dazugehörige Flag. Die Versionsnummer wird von wiko automatisch vergeben. Optional können Sie noch eine Anmerkung angeben.

Mit dem Button *Entsperren* können ausgecheckte Dokumente für die Bearbeitung freigegeben werden.

**Achtung:** Die gemachten Änderungen werden nicht in die Datenbank zurückgespeilt. Verwenden Sie hierfür die Funktion *Einchecken*. Verwenden Sie die Funktion *Entsperren* zum Beispiel, wenn Sie ein Dokument ausgecheckt haben, aber keine Änderungen vorgenommen haben.

Der Button *Historie* im rechten Bereich öffnet eine Liste mit den bisherigen Aktionen wie zum Beispiel wer hat das Dokument wann ausgecheckt oder wann wurden welche Hauptversion gespeichert.

## Arbeitsmodus

Für den Fall, dass Sie Änderungen an einem Dokument vornehmen, ohne dass die Versionierung hochzählt, gibt es den Arbeitsmodus. Dann können Sie das Dokument so oft Sie wollen mit Webdav öffnen und bearbeiten ohne dass die Version des Dokumentes hochzählt. Die Änderungen, die sie machen sind sichtbar unter der alten Versionsnummer. Die Version wird erst als Nebenversion (Format: [Hauptversion]/[Nebenversion]) hochgezählt, wenn Sie den Arbeitsmodus wieder ausschalten. Falls Sie alles verwerfen wollen, was im Arbeitsmodus gespeichert wurde, verwenden Sie bitte den Button ‚Arbeitsmodus zurücksetzen‘.

## 7.8.4 (SideMenu) Dokumenteneingang

In dieser Maske werden Dokumente aus Importordnern angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Tabelle und wiko öffnet Ihnen eine Vorschau. Folgende Möglichkeiten/Quellen stehen zur Verfügung:

### Verzeichnisse

wiko kann beliebig viele Verzeichnisse überwachen. wiko checkt dann alle x Minuten diese Verzeichnisse auf neue Dokumente und liest dann alle neue Dokumente in diesen Verzeichnissen aus und zeigt diese im linken Bereich an. Die Dateien werden in den Unterordner `_imported` verschoben. Sie können beispielsweise Verzeichnisse für die Ablage von Scanner-Dateien überwachen lassen. So können Sie die gescannten Dokumente schnell und einfach importieren. Sie können die Überwachung auch zum Beispiel nur auf Dateien des Typs PDFs oder JPEG einschränken. wiko listet dann alle gefundenen Dokumente in der Liste auf der linken Seite auf.

wiko schlägt in den Spalten Adressvorschlag und Projektvorschlag eine Adresse und/oder ein Projekt für das zu importierende Dokument vor. Es wird immer die zuletzt für einen Import verwendete Adresse und Projekt vorgeschlagen.

Klicken Sie in der Liste auf eine Datei und wiko zeigt Ihnen eine Vorschau im PDF-Format an. Klicken Sie auf den Button *Übernehmen* im rechten Bereich um die Datei in wiko zu importieren. Geben Sie nun Projekt / Adresse und eine Vorgangsart an. Mit diesen Informationen finden Sie ihr Dokument später schneller wieder. Klicken Sie auf *Herunterladen* um eine Kopie des Dokuments lokal auf Ihrem Computer zu speichern. Die Datei wird dabei nicht importiert.

Um mehre Dateien auf einmal in die Datenbank zu laden markieren Sie die gewünschten Einträge in der Spalte *Auswahl/Übernahme* und klicken Sie auf den Button *Auswahl übernehmen*. Mit den Buttons *Alle!* und *Keine!* können Sie alle Einträge zur Übernahme markieren bzw. alle Einträge werden demarkiert.

Mit dem Button *Auswahl entfernen* werden die markieren Einträge aus dem Dokumenteneingang gelöscht. Der Button *Aktualisieren* aktualisiert den Dokumenteneingang aus der Datenbank.

Wenn Sie beispielsweise den Dokumenteneingang offen haben, dann eine PDF-Datei vom Scanner erwarten können Sie den Button *Aktualisieren* klicken.

Wird versucht eine E-Mail oder ein Anhang, das schon in der wiko-Datenbank vorhanden ist, hochzuladen, erhält der Benutzer einen Hinweis. Die E-Mail / der Anhang wird beim erneuten Hochladen nicht doppelt in der Datenbank abgelegt.

## 7.8.5 (SideMenu) E-Mail-Eingang

In dieser Maske werden importierbare E-Mails angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Tabelle und wiko öffnet Ihnen eine Vorschau. Folgende Möglichkeiten/Quellen stehen zur Verfügung:

### **E-Mail**

Hinterlegen Sie Ihr E-Mail-Postfach im Mitarbeiterstamm (, E-Mail Einstellungen). Nach Einrichtung des Postfaches sehen Sie nun alle eingegangenen E-Mails der Importordner auf der linken Seite. In der Spalte *E-Mail Ordnertyp* wird Ihnen angezeigt, ob es sich beispielsweise um ein eine E-Mail aus dem Posteingang oder um eine versendete E-Mail aus dem Postausgang handelt. Unterhalb der E-Mails werden deren Anhänge angezeigt. Damit können Sie die gesamte E-Mail inkl. aller Anhänge oder nur einzelnen Anhänge importieren.

E-Mails werden über die Sender-Adresse erkannt.

Für den Vorschlag der Adresse bzw. des Projektes gelten Regeln. Die Regeln werden in dieser Reihenfolge geprüft:

### **Liste 1 Adressvorschlag**

Vergleich der Empfänger-E-Mail-Adresse (Postausgang) bzw. Sender-E-Mail-Adresse (Posteingang) mit

- a. E-Mail-Adressen aus Kontakten in Adressen (Feld *E-Mail* in den *Stammdaten* in Kontakten) oder
- b. private E-Mail-Adressen aus Kontakten in Adressen (Feld *E-Mail* in den *Stammdaten* des Kontakts) oder
- c. E-Mail-Adresse der Adressen (Feld *E-Mail* in den *Stammdaten* in Adressen)

- d. Letzte Zuordnung (zuletzt verwendete Adresse beim einem DPMS-Import, LastUsed): Es wird die zuletzt verwendete Adresse des Benutzers vorgeschlagen.

## **Liste 2 Adressvorschlag**

Für alle gefundenen Projekte wird die Projektadresse (Projektstammdaten, Feld *Adresse*) selektiert (falls noch nicht in Liste 1 vorhanden).

Die Inhalte der Liste 1 + Liste 2 ergeben die Gesamtliste Adressvorschläge (Addition der Inhalte).

Der Projektvorschlag setzt sich aus zwei Listen zusammen. Die Projektvorschläge aus beiden Listen werden zusammen aufgeführt:



## **Liste 1 Projektvorschlag**

Es werden zunächst alle zugeordneten Mitarbeiter zu Projekten (Projektleiter, stell. Projektleiter, Teilprojektleiter, stell. Teilprojektleiter, zugeordnete Mitarbeiter) zusammengestellt. Innerhalb dieser Auswahl von Mitarbeitern ergibt der Vergleich der Firmen-E-Mail-Adresse (im Mitarbeiterstamm) mit folgenden Daten die Projekte der Liste 1:

- e. Firmen E-Mail-Adresse der Mitarbeiter oder
- f. Privater E-Mail-Adresse der Mitarbeiter

## **Liste 2 Projektvorschlag**

Es werden zunächst alle zugeordneten Adressen, die einem Projekt zugeordnet sind (Menü *Adresszuordnung* im Projektstamm), zusammengestellt. Innerhalb dieser Auswahl von Adressen ergibt der Vergleich der Empfänger-E-Mail-Adresse (Postausgang) bzw. Sender-E-Mail-Adresse (Posteingang) mit den folgenden Daten die Projekte für Liste 2:

- a. E-Mail-Adressen aus Kontakten in diesen Adressen (Feld *E-Mail* in den *Stammdaten* in Kontakten) oder
- b. private E-Mail-Adressen aus Kontakten in diesen Adressen (Feld *E-Mail* in den *Stammdaten* des Kontakts) oder
- c. E-Mail-Adresse in diesen Adressen (Feld *E-Mail* in den *Stammdaten* in Adressen)
- d. Letzte Zuordnung (zuletzt verwendete Projekt beim einem DPMS-Import, LastUsed): Es wird die zuletzt verwendete Projekt des Benutzers vorgeschlagen.

Die Inhalte der Liste 1 + Liste 2 ergeben die Projektvorschläge (Addition der Inhalte).

Klicken Sie in der Liste auf einen E-Mail/Anhang und wiko zeigt Ihnen eine Vorschau im PDF-Format an. Klicken Sie auf den Button *Übernehmen* im rechten Bereich um die Datei in wiko zu importieren. Die Vorschläge werden im Übernahmedialog vorbelegt. Falls der Sender der Email in der vorgeschlagenen Adresse bekannt ist, wird auch das Feld ‚Ansprechpartner‘ vorbelegt. Das Feld ‚Vorgangsart‘ ist zusätzlich noch ein Pflichtfeld, welches ausgefüllt werden muss. Mit diesen Informationen finden Sie ihr Dokument später schneller wieder. Hat die entsprechende E-Mail Anhänge schlägt Ihnen wiko noch eine Liste vor, in der Sie festlegen können welche Anhänge Sie importieren möchten. Klicken Sie auf *Herunterladen* um eine Kopie des Dokuments lokal auf Ihrem Computer zu speichern. Die Datei wird dabei nicht importiert.

Um mehre E-Mails auf einmal in die Datenbank zu laden markieren Sie die gewünschten Einträge in der Spalte *Auswahl/Übernahme* und klicken Sie auf den Button *Auswahl übernehmen*. Mit den Buttons *Alle!* und *Keine!* können Sie alle Einträge zur Übernahme markieren bzw. alle Einträge werden demarkiert.

Mit dem Button *Auswahl entfernen* werden die markieren Einträge aus dem Dokumenteneingang gelöscht. E-Mails verbleiben aber auf dem E-Mail-Server gespeichert, sie werden lediglich nicht mehr im Dokumenteneingang angezeigt. Mit dem Button *E-Mails synchronisieren* rufen Sie die E-Mails erneut vom Server ab. Zwischenzeitlich eingegangene E-Mails werden vom E-Mail-Server in den Dokumenteneingang geladen. Wenn Sie zum Beispiel Ihre E-Mails nur alle 15 Minuten aktualisieren (Einstellung in wiko) und Sie erwarten eine dringende E-Mail können Sie den Dokumenteneingang sofort mit Ihrem E-Mail-Postfach synchronisieren. Klicken Sie danach auf alle Fälle noch den Button *Aktualisieren*, damit die neue E-Mail in Ihrem Dokumenteneingang zu sehen ist. Der Button *Aktualisieren* aktualisiert den Dokumenteneingang aus der Datenbank.

Für die Sender- und Empfänger-E-Mail-Adressen und die Empfänger-CC-E-Mail-Adressen wurde ein kleiner Info-Button eingefügt. Verweilen Sie mit der Maus auf diesem Button und wiko blendet Ihnen die Kontaktdaten ein. Beispielsweise zeigt Ihnen wiko die Handy-

nummer des Kontaktes an Werden zu einer E-Mail-Adresse mehrere Ansprechpartner gefunden werden diese in der Liste mit angezeigt. Der Benutzer kann dann auf den gewünschten Ansprechpartner klicken.

In der Spalte *E-Mail-Verlauf-Vorschlag* werden die E-Mail-Verläufe vom ausgewählten Projekt angezeigt. Bitte immer zuerst die Projekt Zuordnung wählen, nur so können die entsprechenden E-Mail Verläufe angezeigt bzw. zugeordnet werden.

Wählen Sie ein anderes Projekt und es werden andere Verläufe angezeigt. Der Vorschlag wird wie folgt ermittelt:

Die Zuordnung von E-Mails zu Themen bzw. die themenbezogene Gruppierung von E-Mails zu E-Mail Verläufen erfolgt über verschiedene Parameter.

1. Beim Versand einer E-Mail aus dem DPMS heraus wird für jede ausgehende E-Mail eine Message ID (im Header) vergeben werden. Diese ermöglicht es bei einem späteren Eingang der Antwort E-Mail diese als Antwort zu identifizieren und einen entsprechenden Vorschlag im Übernahme Dialog zu generieren.
2. Beim Versand einer E-Mail wird am Ende der E-Mail eine automatisch erstellte Kennung mitgegeben werden. Die Kennung beinhaltet den Hinweis, die Kennung selbst bei Antwort möglichst nicht zu verändern oder zu löschen. Diese Kennung kann beim späteren Eingang zur Identifizierung dienen.

Das Vorhandensein einer Kennung im Header oder der E-Mail selbst wird wie folgt geregelt:

1. Prüfung einer Kennung im E-Mail Header  
Die Erste Kennung die gefunden wird verwendet um einen Vorschlag zu generieren.
2. Prüfung einer Kennung in der E-Mail selbst  
Die Erste Kennung die gefunden wird verwendet um einen Vorschlag zu generieren.

Wird beim Abgleich kein E-Mail Verlauf gefunden, welcher die E-Mail zugeordnet werden kann, hat der Nutzer die Möglichkeit eine neue Konversation anzulegen oder die E-Mail einem beliebigen E-Mail-Verlauf zuzuordnen.

Wird versucht eine E-Mail oder ein Anhang, das schon in der wiko-Datenbank vorhanden ist, hochzuladen, erhält der Benutzer einen Hinweis. Die E-Mail / der Anhang wird beim erneuten Hochladen nicht doppelt in der Datenbank abgelegt.

## 7.8.6 (SideMenu) In Bearbeitung

In dieser Liste sehen Sie alle von Ihnen ausgecheckten Dokumente. Klicken Sie auf eines der Dokumente und sehen Sie unten eine Vorschau. Möchten Sie das Dokument wieder einchecken klicken Sie auf den Button *Einchecken* im untern, rechten Bereich. Wählen Sie zunächst das bearbeitete Dokument aus. Es muss den gleichen Dateinamen wie das ausgecheckte Dokument haben. Möchten Sie eine Hauptversion (1.0, 2.0, 3.0, ...) erstellen aktivieren Sie das dazugehörige Flag. Die Versionsnummer wird von wiko automatisch vergeben. Optional können Sie noch eine Anmerkung angeben.

Mit dem Button *Entsperren* können ausgecheckte Dokumente für die Bearbeitung durch andere Benutzer freigegeben werden. **Achtung:** Die gemachten Änderungen werden nicht in die Datenbank zurückgespeilt. Verwenden Sie hierfür die Funktion *Einchecken*.

Verwenden Sie diese Funktion zum Beispiel, wenn Sie ein Dokument ausgecheckt haben, aber keine Änderungen vorgenommen haben.

Der Button *Historie* im unteren Bereich öffnet eine Liste mit den bisherigen Aktionen wie zum Beispiel wer hat das Dokument wann ausgecheckt oder wann wurden welche Hauptversionen gespeichert.

Mit dem Button *Herunterladen* im unteren, linken Bereich laden Sie das Dokument mit dem jetzigen Stand auf Ihren lokalen Computer. Das Dokument steht während Ihrer Bearbeitungszeit anderen Benutzern zur Bearbeitung zur Verfügung. Laden Sie es wieder hoch gehen die Änderungen der anderen Benutzer verloren, sie werden überschrieben. Diese Variante ist dafür gedacht, wenn Sie zum Beispiel eine Datei zur Ansicht lokal haben möchten um zum Beispiel bei einer Ortsbesichtigung die Datei im Zugriff zu haben.

## 7.8.7 (SideMenu) Dokumentvorlagen

In dieser Maske können Sie die zur Verfügung stehenden Vorlagen verwalten (Excel oder Word). Vorlagen sind vorgefertigte Dokumente, welche Platzhalter enthalten. Diese Platzhalter ersetzt wiko beim Anlegen von Dokumenten durch Informationen aus der Datenbank. Beispiele für Vorlagen mit Platzhaltern sind Briefe. wiko kann Empfängeradresse und zum Beispiel Anrede einfügen. Welche Feldinhalte zur Verfügung stehen kann der entsprechenden Dokumentation entnommen werden.

### **Hinweis für Word**

Es wird die Technologie der Bookmarks von Microsoft verwendet. Die Namen und der Text des Bookmarks müssen immer gleich sein. Es werden Word-Dokumente ab Version 2010 unterstützt. In den Bookmarks muss das Feld *Textmarke* korrekt ausgefüllt sein. Nur so findet wiko den entsprechenden Platz zum Eintragen.

### **Hinweis für Excel**

Um Vorlagen in Excel zu füllen sind die Zellen entsprechend zu benennen. Es werden Excel-Dokumente ab Version 2010 unterstützt.

### **Register Vorlagenliste**

In diesem Register können Sie bestehende Vorlagen ansehen und bearbeiten. Im linken Bereich zeigt wiko die verfügbaren Kategorien an. Mit Hilfe von Kategorien können Sie die Vorlagen strukturieren. Beispielsweise kann jede Abteilung eine Kategorie haben. Zum Beispiel Kategorie TA für Technische Ausrüstung oder eine Kategorie für die kaufm. Abteilung. Klicken Sie auf eine Kategorie und wiko zeigt Ihnen im mittleren Bereich die verfügbaren Vorlagen an. Klicken Sie nun auf eine Vorlage, wiko zeigt Ihnen den Inhalt der Vorlage im rechten Bereich an. Möchten Sie die Vorlage bearbeiten gehen Sie wie im Abschnitt 7.8.3 (SideMenu) Suche beschrieben vor. Verweilen Sie mit der Maus auf einer bestimmten Vorlage und klicken Sie auf den eingblendeten (Button)**Löschen** um eine Vorlage zu löschen.

### **Register Vorlagen hinzufügen**

Möchten Sie eine neue Vorlage hinzufügen wählen Sie zunächst eine Kategorie aus, optional können Sie noch eine Beschreibung für die neue Vorlage eingeben. Danach müssen Sie noch die Datei für die Vorlage auswählen. Klicken Sie auf den Button *Datei für den Upload auswählen* und wählen Sie Ihre Vorlagendatei aus oder ziehen Sie die Datei mit Hilfe von Drag and Drop über diesen Button. Klicken Sie unten links auf den Button *Hochladen*.

Im oberen Bereich zeigt wiko die verfügbaren Kategorien an. Mit Hilfe von Kategorien können Sie die Vorlagen strukturieren. Beispielsweise kann jede Abteilung eine Kategorie haben. Zum Beispiel Kategorie TA für Technische Ausrüstung oder eine Kategorie für die

kaufm. Abteilung. Klicken Sie auf eine Kategorie und wiko zeigt Ihnen im mittleren Bereich die verfügbaren Vorlagen an. Klicken Sie nun auf eine Vorlage, wiko zeigt Ihnen den Inhalt der Vorlage im rechten Bereich an. Füllen Sie oben die Zuordnungsfenster aus. Diese Eigenschaften helfen Ihnen später beim wiederfinden des Dokuments. Klicken Sie auf den Button *Erstellen* und wiko erzeugt ein neues Dokument. In diesem Dokument sind die Platzhalter durch Informationen aus wiko ersetzt worden. Nun können sie mit Webdav das Dokument bearbeiten.

## 7.8.8 (SideMenu) Import

In diesem Fenster können Sie sehr viele Dokumente mit einem Klick hochladen. Ziehen Sie die gewünschten Dokumente mit Hilfe von Drag and Drop in den linken Bereich. Alternativ dazu können Sie die Dokumente mit Hilfe des Buttons *Durchsuchen* aussuchen. wiko zeigt nun im linken Bereich alle Dokumente an, die importiert werden sollen. Möchten Sie ein Dokument importieren, das gerade vom angemeldeten Benutzer ausgecheckt ist (gleicher Dateiname) zeigt es wiko im rechten Bereich an. Sie können das Dokument nun per Drag and Drop in den linken Bereich verschieben. Dann checkt wiko das Dokument ein und importiert es als neue Version. Mit (Button) **Löschen** können Sie ein Dokument wieder vom Import ausnehmen. Mit dem Button *Übernehmen* starten Sie den Massenimport. Wählen Sie nun noch wie gewohnt die Zuordnungen aus. Ein Betreff muss optional angegeben werden. Die Dokumente sind später zum Beispiel unter den Adressen mit Ihrem Dateinamen zu finden.

Läuft ein Massenimport können Sie im (TopMenu) Benachrichtigungen den aktuellen Stand des Uploads sehen. Wie viele Dokumente müssen noch hochgeladen werden? Klicken Sie auf den Eintrag im Menü und sehen Sie mögliche Fehlermeldungen. Den Stand der OCR-Verarbeitung können Sie im (SideMenu) Dokumente in Verarbeitung erkennen.

Wird versucht ein Dokument, das schon in der wiko-Datenbank vorhanden ist, hochzuladen, erhält der Benutzer einen Hinweis. Das Dokument wird beim erneuten Hochladen nicht doppelt in der Datenbank abgelegt. Der Vergleich der Dokumente erfolgt mit Hilfe eines Hashwertes. Erkennt wiko beim Upload eine Dublette erscheint im Importdialog auf der linken Seite ein Warnsymbol. Klickt der Benutzer hier auf den Eintrag sieht er im unteren, linken Bereich die identischen Versionen des schon vorhandenen Dokuments.

### **Hinweis**

Beim Upload von PDF-Dokumenten wurden digitale Signaturen im PDF-Dokument nicht immer mitgespeichert. Dies hat aus unserer Sicht rechtliche keine Auswirkungen, da nachträgliche Änderungen am Dokument sind aber trotzdem im wiko DPMS transparent nachverfolgbar. Für jede Änderung wird eine neue Dokument-Version erzeugt, die Inhalte der bisherigen Version sind weiterhin abrufbar. Darüber hinaus kann der Benutzer die Datei auch separat abspeichern.

## 7.8.9 (SideMenu) Export

Für den Versand von mehreren Dokumenten in einer E-Mail oder für den gleichzeitigen Download vieler Dokumente stellt wiko die Funktion der Körbe bereit. In einem Korb werden mehrere Dokumente verwaltet.

Um einen Korb zu erstellen verwenden Sie (Button) **Hinzufügen**. Geben Sie eine Kurz- und Langbezeichnung ein.

Um einen Korb mit Dokumenten zu bestücken wählen Sie zunächst den gewünschten Korb über die obere Autocompletebox aus. Suchen Sie zunächst die Dokumente mit der Standardsuche im linken Bereich. Nun können mit Drag and Drop die gewünschten Dokumente von links nach rechts ziehen oder Sie markieren die Dokumente im linken Bereich,

den gewünschten Korb im rechten Bereich und klicken Sie auf den Button > im mittleren Bereich. Nun wird unterhalb des Korbes das zugeordnete Dokument angezeigt. Möchten Sie ein Dokument aus einem Korb löschen markieren Sie das entsprechende Dokument und klicken Sie auf den Button < in mittleren Bereich. Alternativ dazu können Sie das Dokument oder auch den ganzen Korb mit Hilfe von Drag and Drop auf den unteren Button *Drop Element/e zum Löschen* ziehen. Auch dann wird das Dokument/der ganze Korb aus dem Korb entfernt.

Möchten Sie nun alle Dokumente eines Korbs herunterladen markieren Sie zunächst die gewünschten Körbe mit dem Flag vor dem jeweiligen Korbnamen. Klicken Sie anschließend auf den Button *Körbe herunterladen*. Nun stellt Ihnen wiko pro Korb eine ZIP-Datei mit den entsprechenden Dokumenten als Download bereit. Laden Sie die Zip-Datei herunter und öffnen Sie die Datei. Nun haben Sie alle dem Korb zu geordneten Dokumente lokal auf Ihrem Computer.

Wird ein Korb, in welchem sich eine E-Mail befindet, als zip File heruntergeladen, wird die E-Mail als html-Datei exportiert. Diese Datei wird innerhalb des ZIP-Ordners in einem extra Ordner abgelegt. Eventuelle Anhänge an dieser Email befinden sich zusammen mit der Email in diesem extra Ordner.

## **Hinweis**

Die Auswahlmöglichkeit ‚Zip oder nicht‘ (Checkbox in der Spalte ‚Zip Export‘) ist nur möglich für die Funktion ‚E-Mail versenden‘. D.h. Ein Korb kann als ZIP-Datei einer E-Mail angehängt werden. Im Gegensatz dazu wird ein Korb immer als zip heruntergeladen.

## **Hinweis Eindeutigkeit**

Die Körbe sind jeweils nur für den Benutzer sichtbar, der den Korb angelegt hat. Das kann dazu führen, dass z. B. Benutzer *Admin* den Korb mit der Kurzbezeichnung „Korb1“ anlegt und der Benutzer *KM1* dann keinen Korb mit Kurzbezeichnung „Korb1“ anlegen kann, da schon User *Admin* diese Kurzbezeichnung verwendet. *KM1* bekäme eine Meldung, dass ein Korb mit gleicher Kurzbezeichnung schon existiert. User *KM1* sieht aufgrund der Dokumentenberechtigungen die Körbe von User *Admin* nicht.

Möchten Sie Körbe als Anhang von E-Mails versenden klicken Sie auf den Button *E-Mail-Client öffnen*. wiko öffnet nun eine leere E-Mail. Sie können nun die Zip-Datei, die Sie wie oben beschrieben herunterladen können, als Anhang an die E-Mail zu ordnen. Wie Sie die heruntergeladene Datei an Ihre E-Mail anhängen können ist abhängig von Ihrem E-Mail-Programm und Windowseinstellungen.

Mit (Button)**Löschen** können Körbe gelöscht werden.

## **7.8.10 (SideMenu) Dokumente in Verarbeitung**

Lädt der Benutzer Dokumente zum Beispiel über den Dokumenteneingang oder den Massenimport hoch werden diese durch die OCR-Komponenten verschlagwortet. Dieser Prozesse kann je nach Auslastung der Hardware, gleichzeitig zu verarbeitenden Dokumenten und Länge der Dokumente bis zu 60 Minuten in Anspruch nehmen. Erst dann ist ein Dokument in der Suche verfügbar. Damit der Benutzer einen Überblick hat, welche Dokumente in Bearbeitung sind kann er diese Funktion nutzen. Hier sieht er alle Dokumente in Bearbeitung mit Status.

## **7.8.11 (TopMenu) Notifications**

Läuft ein Massenimport können im (TopMenu)Notifications den aktuellen Stand sehen. Wieviele Dokumente stehen noch zur Verschlagwortung an und wie ist der Fortschritt?

## 7.8.12 Ausdruck E-Mails / E-Mail-Verlauf

E-Mails oder E-Mail-Verläufe können über den entsprechenden Button ausgedruckt werden. wiko exportiert zunächst die E-Mail mit allen Anhängen als PDF-Dokument. Dieses Dokument können Sie dann ausdrucken.

## 7.8.13 (Top Menu)Serienbrief

In diesen Funktionsbereich können Sie Briefe und E-Mails an unterschiedliche Adressanten zusammenstellen und versenden. Dabei stellen Sie die Adressanten aus den Stammdaten der Mitarbeiter und Ansprechpartner zusammen und können das ausgehende Dokument direkt im DPMS ablegen. Dabei stehen Ihnen folgende seitliche Menüs zur Auswahl:

### **Vorgang/Stammdaten**

Hier können Sie z. B. die Kurzbezeichnung eines Serienbriefes hinterlegen.

### **Adressatenkreis**

In dieser Maske definieren Sie den Empfängerkreis Ihres Serienbriefes. Wählen Sie im oberen Bereich zunächst einmal über den Standardbuttons die gewünschten Verteilerlisten im oberen Bereich aus. Die Verteilerlisten können Sie in den Stammdaten definieren. Sobald Sie mind. eine Verteilerliste zugewiesen haben klicken Sie auf eine Verteilerliste und es werden Ihnen im unteren Bereich die dazugehörigen Adressaten (Mitarbeiter oder Ansprechpartner) angezeigt.

Unabhängig davon ob in der oberen Tabelle eine Verteilerliste selektiert wird oder nicht, wird in der unteren Tabelle die Summe der Empfänger aller oben gezeigten Verteilerlisten angezeigt. Zusätzlich ist eine individuelle Auswahl der Beteiligten möglich. Es können hier interne und externe Beteiligte da zugefügt werden (Feld ‚Typ‘). Je nach ausgewähltem Typ ändern sich die Eingaben der benötigten Daten.

Über die Buttons (MouseOver) Bearbeiten und Löschen können die bereits hinzugefügten Beteiligten entfernt oder bearbeitet werden. Bei der Bearbeitung können Rolle und Kommunikationsart serienbriefspezifisch geändert werden. Ist die Kommunikationsart für den jeweiligen Adressaten nicht gepflegt informiert eine Meldung den Benutzer darüber. Über den Plusbutton können zusätzliche Beteiligte hinzugefügt werden.

Beim Doppelklick auf eine Verteilerliste in der oberen Tabelle öffnet sich ein Fenster. Hier werden die Adressaten des Originalverteilers angezeigt.

### **Hinweis**

Eine Bearbeitung innerhalb des Serienbriefes verändert die Verteilerlisten in den Stammdaten hierbei nicht! Diese dienen lediglich als Kopiervorlage.

### **Hinweis BCC**

Wird als Kommunikationsart E-Mail gewählt werden die verschiedenen Adressaten als BCC in die E-Mail eingetragen. Die einzelnen Empfänger sehen lediglich den Absender, aber nicht die weiteren Empfänger.

### **Dokumente**

Im Bereich Dokumente können dem Serienbrief nun Dokumente hinzugefügt werden. Die Suche orientiert sich hierbei an der normalen DPMS Suche. Dokumente können mit Drag&Drop in den unteren Bereich gezogen werden. Diese Dokumente werden als Anhänge im Serienbrief versendet bzw. ausgedruckt. Beim Anklicken eines dieser Elemente öffnet sich die Dokumenten Vorschau des jeweiligen Dokuments in einem PopUp-Fenster.

Über das Vorschaufenster können Dokumente auch wieder aus der Auswahl gelöscht werden (alternativ: über Drag&Drop das Dokument aus der BIP Bereich ziehen und fallen lassen).

## **Hinweis Formate**

Bei der Auswahl der Dokumente als Anhang zur Serie werden nur die folgenden Formate unterstützt:

- Word (.doc, .docx)
- Excel (.xls, .xlsx)
- PDF (.pdf)
- PowerPoint (.ppt, .pptx)
- Grafiken (.jpg, .jpeg)
- Textdateien (.txt)
- E-Mails (konvertiert zu .pdf)

## **Begleitschreiben**

Im Bereich Begleitschreiben kann dem Serienbrief ein Anschreiben hinzugefügt werden. Hierbei gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten. Es ist möglich den Serienbrief auf dem Postweg (Drucken / Register *Dokumentenvorlage*) oder per E-Mail (Register *E-Mail*) zu versenden.

Dazu wird zunächst die Kategorie der Dokumentenvorlage selektiert, daneben kann dann die gewünschte Vorlage selektiert werden. Nun öffnet sich rechts im Vorschau Bereich die Vorschau der Vorlage.

Es besteht keine Möglichkeit eine Vorlage für den E-Mail Versand zu verwenden. Hierzu ist im unteren Bereich ein Text-Fenster mit dem E-Mail Editor verfügbar (z.B. für „die Anlagen für Sie zur Kenntnis“).

Über den Vorschau-Button (Play-Icon) wird die Dokumentenvorlage bereits mit den vorhandenen Adressaten und Feldern befüllt angezeigt. Hier ist es nun möglich zwischen den einzelnen personalisierten Begleitschreiben zu wechseln und diese in der Vorschau auf Korrektheit zu prüfen. Für die Auswahl der richtigen Feldinformationen (z.B. Adresse) wird die Kommunikationsart herangezogen. Damit kann die richtige Adresse aus den Stammdaten ermittelt werden.

Über die Buttons in der unteren Menüleiste kann sich der Nutzer nun entscheiden ob er den Serienbrief drucken und auf dem Postweg oder per E-Mail direkt aus wiko heraus versenden möchte. In beiden Fällen wird das Datum des Versands am Serienbrief festgehalten.

Beim Druck wird in einem Dialog zuvor gefragt ob die angehängten Dokumente mit ausgedruckt werden sollen oder nicht.

Beim Druck wird der Serienbrief wie folgt im DPMS abgelegt:

- Begleitschreiben (gem. Vorlage jedes mit Schreiben pro Adressat in einem Dokument)  
Jedes Begleitschreiben (pro Adressat) wird dabei zu einem eigenen Dokument und erhält die Anhänge als Referenz auf die jeweilige Version des Dokumentes. Diese sind wiederum der übergeordneten Serie zugeordnet und werden im Bereich Projekte → Dokumente mit einem eigenen Icon an der Oberfläche dargestellt werden.
- Anhänge (als Referenz auf die jeweilige Version des Dokumentes)

Beim Versand als E-Mail öffnet sich zusätzlich noch der Übernahme-Dialog, da diese E-Mail nun noch ins DPMS übernommen werden muss. Analog zum Versand von E-Mails aus dem DPMS heraus wird die E-Mail erst an den Postausgangsserver übergeben, nachdem diese ins DPMS übernommen wurde.

Eine Serie ist nach der Ablage ins DPMS nicht mehr bearbeitbar.

In der Historie der Serien-E-Mail (Begleitschreiben als E-Mail), den angehängten Dokumenten (Serien-E-Mail) und den angehängten Dokumenten (bei Druck und Postversand des Gruppenversands) wird die Information zum Gruppenversand festgehalten. Die einzelne Serie ist dabei bekannt und soll hierbei vermerkt werden.

## **Hinweis**

Bei einer Serie muss man sich entscheiden, ob man den Serienbrief ausdrucken oder per E-Mail verschicken möchte. Es ist nur möglich eine von beiden Versandarten zu wählen.

## **7.9 Menüpunkt „Controlling“**

### **7.9.1 Projektneuberechnung**

In der Praxis werden Projekte mit den geplanten Selbstkostensätzen der Mitarbeiter belastet. Häufig reicht diese Betrachtung für ein Projektcontrolling bereits aus. wiko verwaltet die Selbstkostensätze für jeden Mitarbeiter zeitraumbezogen. Diese Sätze können auch nachträglich, z. B. mit den in der Kostenrechnung ermittelten tatsächlichen Selbstkostensätzen, verändert werden. Auch die Zuordnung von Verkaufspreisen zu Projekten erfolgt zeitraumbezogen über die Verrechnungssatztabellen. Hier könnten ebenfalls mit dem Auftraggeber nachträglich andere Vereinbarungen zustande kommen. Ebenso können sich z. B. die Teilkosten (TK) oder die reduzierten Selbstkosten (red. SK) nachträglich ändern.

Solche nachträglichen Änderungen benötigen eine Neuberechnung derjenigen Projekte, für welche bereits Buchungen durchgeführt wurden. Diese kann mit dem Untermenüpunkt „Projektneuberechnung“ für ein einzelnes Projekt oder für aller Projekte und einen definierten Zeitraum durchgeführt werden. Es ist auch möglich nach Kategorien zu filtern. Es werden dann nur diejenigen Buchungen korrigiert, die die Filtereinstellungen erfüllen.

Es können folgende weitere, wichtige Optionen verwendet werden:

Option	Bedeutung
<i>Leistungserfassung nicht neu berechnen</i>	<i>Die Neuberechnung bereinigt auch Daten aus dem Projektstamm. Möchte der Benutzer nur diese Daten schnell bereinigen und die Daten der Leistungserfassung unberührt lassen, kann er diese Option selektiert werden. Wurden beispielsweise die Auftrags-Werte von Strukturelementen oder dem Projekt falsch summiert kann die Neuberechnung gestartet werden, dann werden die Summen auf den Strukturelementen Neuberechnet. Um Zeit zu sparen kann in diesem Fall die Neuberechnung der Leistungserfassung nicht durchgeführt werden, wiko ermittelt dann nur die Auftragswert neu, ohne zeitaufwendig alle Buchungen der Leistungserfassung neu zu berechnen.</i>



Option	Bedeutung
<i>Inklusive Gemeinkostenbuchungen (Register Filter Buchungen)</i>	<i>Es werden auch NAK-Buchungen (z. B. Urlaub, Krankheit) korrigiert</i>
<i>Neuberechnung fakturierter Beträge (Register Filter Projekte)</i>	<p><i>Gibt es eine Abweichung zwischen der Anzeige im Projektstamm (Register Budget, Details) von den Werten in den Rechnungen können die Werte im Projektstamm mit dieser Option korrigiert werden. Deshalb ist diese Option wichtig für den Import von Ausgangsrechnungen:</i></p> <p><i>Die Rechnungswerte werden beim Import in den Tabellen der Rechnungen (z. B. Invoice) gespeichert. Wird eine Rechnung in wiko erstellt werden Werte von Rechnungen auch im Projektstamm (Tabelle Struc) gespeichert. Beim Import wird diese Tabelle nicht befüllt. Haben Sie beispielsweise Leistungselemente vom Typ Nachweis Rechnung werden beim Import nur die Daten der Rechnung importiert, durch eine Neuberechnung mit dieser Option werden die Rechnungswerte auch in den Projektstamm übertragen.</i></p>
<i>Projektstruktur neu</i>	<p><i>Sollte die Struktur des Projektes nicht richtig sein, können hier die Projekte selektiert werden. Die Struktur kann nur zusätzlich zu einer Neuberechnung ausgeführt werden. Selektieren Sie Projekte mit den bekannten Filtern und setzen Sie das Flag, dann wird die Struktur in den selektierten Projekten neugesetzt und die selektierten Projekte werden Neuberechnet. Die Struktur von Projekten kann durch das Verschieben von Projektelementen nicht mehr stimmig sein. Sie sehen dies daran, dass im Projektstamm eine andere Reihenfolge der Projektelemente zu sehen ist als zum Beispiel in Auswertungen.</i></p>

## 7.9.2 Controlling Cockpit

Das Controlling Cockpit ist das zentrale MIS (Management Information System). Es stellt die Auftragsentwicklung und die Projekterfolge periodisch dar.

Bei der Projektauswahl stehen unter dem (Button) **Filter** beliebige Filter zur Verfügung. Nach Auswahl des Startdatums, der Periode für die Darstellung und des Zahlenformats ebenso wie eine beliebige Anzahl und Kombination weiterer Filterkriterien wird durch den (Button) **Ausführen** die entsprechende Darstellung geladen.

Die Werte können auch kumuliert ausgegeben werden, wenn der Parameter unten im Bildschirm (Checkbox) entsprechend gesetzt wurde. Setzen Sie das *Nullwertzeilen ausblenden*, wenn Sie auf Ebene 2 und Eben3 keine Zeilen, die ausschließlich 0 als Wert enthalten angezeigt bekommen möchten. Haben zum Beispiel Projektelemente noch keine Buchungen und verzweigen Sie in den Arbeitskosten auf die 3 Ebene wird Ihnen keine

Zeile für das Projektelement angezeigt. Setzen Sie das Flag nicht wird Ihnen für dieses Projektelement eine Zeile mit Werten 0 angezeigt.

In der Ansicht werden auf der Zeitachse die Entwicklung des Projektvolumens (Auftragsbestand bzw. Budgets interner Projekte), der erbrachten Leistung, der damit verbundenen Kosten und somit der Wertschöpfung aus den Projekten aufgezeigt. Alle Werte werden getrennt nach Eigenanteil und Subunternehmerleistungen ausgewiesen.

Der Auftragsbestand greift auf die Werte aus den Vormonaten zu. Er mindert sich durch die erbrachte Leistung und erhöht sich durch neue Aufträge. Das Ergebnis zeigt die erbrachte Leistung der Periode bewertet zu VK-Sätzen. Dem wird der Aufwand gegenübergestellt. Die Arbeitskosten entsprechen den gebuchten Leistungen bewertet zu Selbstkostensätzen.

Mittels Klick auf den Button > vor jeder Zeile können alle Werte bis zum einzelnen Buchungsbeleg nachvollzogen werden. Die Übersicht kann mit (Maus)R innerhalb der Liste direkt an eigene MS-Excel-Vorlagen zur graphischen Darstellung übergeben werden. Die Pfeiltasten oben rechts im Bildschirm ermöglichen es, zwischen den einzelnen Differenzierungsebenen zu springen.

Möchten Sie das Controlling Cockpit mit einem gespeicherten Filter aufrufen stehen Ihnen 2 Möglichkeiten zur Verfügung:

- Sie möchten das Controlling Cockpit starten ohne die Suchkriterien nochmals zu sehen, dann klicken Sie auf den (Button)**Schließen**
- Sie möchten noch weitere Suchkriterien eintragen, dann öffnen Sie den Filter mit dem Ordner-Symbol.

### 7.9.3 Bereichscontrolling

Mit dem Modul Unternehmenscontrolling – Budgetierung wird die Multiprojekt-/Portfolio-Sichten in wiko aufgebaut sowie ein Management Planungs- und Controllingtool für Geschäftsführung, Linienverantwortliche sowie fachliche und kfm. Führungskräfte realisiert. Eine wesentliche Grundlage des Budgetierungsmoduls ist, dass Kostenstellen in wiko zu Verantwortungsbereichen zusammengefasst werden und diese wiederum hierarchisch strukturiert und abgebildet werden können. Hierfür werden die in der Client Server Version enthaltenen „Kostenstellenhierarchien“ aufgegriffen und weiterentwickelt. Das Budgetierungstool unterstützt die technischen Führungskräfte effizient und erfordert keine tiefgreifenden Kostenrechnungskennnisse. Daher basiert es auf den bereits ermittelten Vollkostensätzen, welche aus einer Kostenrechnung oder sonstigen Planung für die Mitarbeiter- bzw. Mitarbeitergruppen- Stundensätze bereitgestellt werden. Damit kann der Planungsaufwand in diesem Budgetierungstool sehr gering gehalten und mit hoher Effizienz ein hoher Nutzen für die Anwender erreicht werden.

Hierbei steht die Sicht auf wirtschaftliche Projekte und den optimalen Einsatz der Ressourcen im Vordergrund. Es soll bewusst nicht eine komplexe betriebswirtschaftliche Profitcenter Mentalität abgebildet werden, da diese nach unseren langjährigen Erfahrungen für die Unternehmenskultur problematisch ist. Der Erfolg der Projektarbeit und eine gute Auslastung der Ressourcen stehen im Vordergrund. Das Modell unterstützt automatisch die Bereitschaft die eigenen Ressourcen bei nicht vorhandener Auslastung anderen Kostenstellen zur Verfügung zu stellen. So werden Kosten der fehlenden Auslastung vermieden. Die Kosten für aus anderen Kostenstellen in Anspruch genommene Ressourcen werden direkt der eigenen Honorarleistung gegenübergestellt.

Durch den Ausweis des Projektergebnisses der eigenen Kostenstelle (des eigenen Verantwortungsbereiches) sowie eines um die Kosten der fehlenden Auslastung korrigiertes Kosten (Bereichs) Ergebnis unterstützt dieses Ziel optimal.

Unabhängig der aus betriebswirtschaftlicher Sicht im Unternehmen aufgebauten Kostenrechnung (Werkzeug der Controller) wird so die Verantwortung für die technischen Bereiche (Werkzeug der operativen Führungskräfte) optimal und ohne komplizierte Verfahren, wie zum Beispiel der Innerbetrieblichen Leistungsverrechnung, abgebildet und unterstützt.

Bei der Buchung kostenstellenfremder Mitarbeiter wird das Projektelement der Kostenstelle mit dem Vollkostensatz belastet. Damit stimmen die Werte mit dem Projektcontrolling überein, es ist keine zusätzliche Funktionalität zu schaffen. Den Kosten stehen die Honorarleistung bzw. Erlöse der Projektelemente der eigenen Kostenstelle entgegen. Damit kann das Projektcontrolling 1:1 in die Sicht der Verantwortungsbereiche übertragen werden.

Die leistende Kostenstelle wird insoweit entlastet, da im eigenen Verantwortungsbereich keine Kosten einer Unterauslastung entstehen, die Bereichsergebnis schmälern. So ist die Bereitschaft gegeben nicht ausgelastete Ressourcen zur Verfügung zu stellen. Bei erfolgreicher Projektarbeit und hoher Auslastung ist es jedoch lukrativer die eigenen Ressourcen in der eigenen Kostenstelle einzusetzen.

Diese Methodik lässt sich ideal in die bestehende wiko Architektur integrieren und erfordert ein Minimum an zusätzlichen Planungs- und Steuerungsaufwand.

Durch den Aufruf dieses Menüpunktes öffnet sich ein Oberflächentyp, mit dessen Hilfe man sich einen Überblick über seinen Kostenstellenbereich – auch Projektübergreifend – verschaffen kann. Dazu wählt man zunächst den angelegten Kostenstellenbereich (siehe Stammdaten). Nun werden verschiedene Tabs gezeigt, die die Entwicklung der folgenden Kennzahlen grafisch darstellen. Es kann aus 13 Ansichten gewählt werden.

## **Löschen**

Es ist möglich Kostenstellen aus dem Kostenstellenbaum wieder herauszunehmen bzw. zu löschen. Dabei ist es nur möglich das unterste Element zu löschen. Sind einem Teilbereich noch Kostenstellen zugeordnet kann dieser Teilbereich nicht gelöscht werden. Ebenso kann ein Bereich nur gelöscht werden, wenn er keine Unterelemente (Teilbereiche bzw. Kostenstellen) aufweist.

Um löschen zu können muss ein eigenes Recht aktiviert werden. Besitzt man dieses Recht kann man die entsprechenden Elemente auch aus dem Menü Stammdaten\Kostenstellenbereich löschen.

## **Hinweis**

Im folgenden Text werden verschiedene Mathematik-Symbole verwendet:

Symbol	Beschreibung
*	Multiplizieren, „mal nehmen“
/	„Geteilt durch“, „teilen“
+	Summieren
-	Subtrahieren

### 7.9.3.1 (TopMenu) Bereichscontrolling

In diesem Modul kann ein auf der Planung der Ressourcen basierende Jahresbudgetierung durchgeführt werden.

## 7.9.3.1.1 Werte

- Bei Aufruf des Moduls wird das aktuelle Geschäftsjahr mit allen zwölf Monaten angezeigt. Sie können aber jederzeit das Jahr ändern. Im oberen Bereich kann das Jahr eingestellt werden.
- Ein abweichender Geschäftsjahresbeginn kann gewählt werden (Programmeinstellungen (System), Bereich *Allgemein*). Hier können Sie zum Beispiel hinterlegen, dass ein Geschäftsjahr vom 01.04 bis 31.03. dauert.
- Für Geschäftsjahre (Vorjahre), die vor dem aktuellen Tagesdatum liegen, können keine Werte mehr editiert werden.
- Die Planung einer Kostenstelle pro Geschäftsjahr kann abgeschlossen werden. Klicken Sie hierfür auf die Kostenstelle im Baum und danach auf das Flag *abgeschlossen*. Dann sind keine Änderungen der Planungsdaten mehr möglich. Geschäftsjahre können mit der entsprechenden Berechtigung wieder geöffnet werden.
- Hat der Nutzer nur Recht auf ein Kostenstellenhierarchie Modell, wird dieses mit seinen aktuellen Jahreswerten direkt angezeigt.
- Hat der Nutzer Rechte auf mehrere Kostenstellenhierarchie Modelle, wird das Modell geladen, das zuletzt in den Stammdaten editiert wurde. Der Nutzer kann jedoch ein anderes Modell auswählt. Es werden nur solche Modelle zur Auswahl angezeigt, auch welche er auch Berechtigungen hat.
- Im Kostenstellenhierarchie Modell kann nun jeweils eine Kostenstelle ausgewählt und bearbeitet werden. Bei Auswahl einer Modellstufe (im linksseitigen Baum) wird jeweils die Summe aller Zahlen der darunterliegenden Kostenstellen ausgewiesen.

Eine Bearbeitung von Werten ist nur auf unterster Ebene und somit eindeutig zu einer Kostenstelle möglich. In den übergeordneten Ebenen werden jeweils die summierten Werte der darunterliegenden Kostenstellen ausgewiesen. Möchte der Benutzer eine obere Ebene auswerten klickt er im linksseitigen Baum auf die entsprechende Ebene. wiko berechnet dann die Werte für dieses Ebene. In der Tabelle unten werden Zellen, in die der Benutzer einen Wert eintragen kann, haben ein kleines Stiftsymbol.

Die Planung und somit Budgetierung wird wie folgt durchgeführt:

Grundlage der Budgetierung sind die der jeweiligen Kostenstelle zugeordneten Mitarbeitergruppen. Die Zuordnung Mitarbeitergruppe zur Kostenstelle wird in den Stammdaten der Mitarbeiter ermittelt. Für jede Kombination Kostenstelle zu Mitarbeitergruppe wird in der unteren Tabelle ein Eintrag (Zeilen) ausgewiesen. Die Planwerte werden für

- die monatlichen statistischen Vollzeitkräfte in Personentage
- der monatliche Urlaubsabzug in statistischen Vollzeitkräften (auch in Personentage)

pro Monat geplant. Der Benutzer kann auf unterster Ebene die entsprechenden Werte in der unteren Tabelle eingeben.

Die Zeiten sonstige NAK (ohne Urlaubsanteil) werden über den Prozentwert im Feld % *NAK (Ohne Urlaub)* in den Mitarbeitergruppen berechnet. Sie können nicht eingegeben werden.

Durch die separate Planung der NAK Anteile „Urlaub“ kann die Belastung durch Urlaubszeiten besser den Planungsperioden zugeordnet werden. Hierdurch wird z.B. vermieden, dass die Ergebnisse bis Juli als ausreichend betrachtet werden, dann aber bedingt durch

den Sommerurlaub negativ werden und bis zum Jahresende nicht zu kompensieren sind. Über das der Kostenstelle zugeordnete Arbeitszeitmodell (Vorsicht, zeitraumbezogen) werden nun die sich aus der obigen Planung ergebenden monatlichen Projektstunden ermittelt.

- Sind dieser Kostenstelle bereits Mitarbeiter einer Mitarbeitergruppe im angezeigten Geschäftsjahr (zu identifizieren über Kostenstelle des Mitarbeiters in den Mitarbeiterstammdaten) zugeordnet, wird die betroffene Mitarbeitergruppe automatisch in der Budgetierung angezeigt.
- Weitere Mitarbeitergruppen können hier einer Kostenstelle zugeordnet werden können (mit rechter Maustaste oben im Baum)
- Aus den der Mitarbeitergruppe zugeordneten Vollkostensätzen (In den Mitarbeitergruppen Stammdaten, Vorsicht Zeitraumbezug!) ergeben sich hiermit pro Mitarbeitergruppe und Kostenstelle auch die geplanten Personalaufwendungen zu Vollkosten.

Aus der Summe der einzelnen Mitarbeitergruppen ergeben sich die für die Kostenstelle die gesamten geplanten Personalaufwendungen zu Vollkosten.

- Als Prozentsatz aus diesen Vollkosten können nun die geplanten Projekteinzelnkosten ermittelt und aufgeschlagen werden. Diese stehen in der Regel den Nebenkostenerlösen gegenüber. Die einzelne Planung manuell pro Monat ist hier ebenfalls möglich.
- Die geplanten Fremdleistungen können entweder ebenfalls als Prozentsatz der geplanten Personalaufwendungen oder in absoluten Beträgen pro Monat ermittelt werden.
- Durch Summierung der geplanten Personalaufwendungen, der geplanten Projekteinzelnkosten und der geplanten Fremdleistungen ergeben sich die Geplante Gesamtkosten.
- Als Prozentsatz aus diesen Geplante Gesamtkosten kann ein geplanter Gewinnzuschlag ermittelt und aufgeschlagen werden.
- Die Summe der geplanten Gesamtkosten und des geplanten Gewinnzuschlags ergibt die benötigte Honorarleistung. Die einzelne Planung manuell pro Monat ist hier ebenfalls möglich.

Für den Plan-/ Ist Vergleich können nun die Ist-Daten eingeblendet und die Abweichungen zu den Plandaten in absoluten und prozentualen Werten ausgewiesen werden.

Die Ist Projektstunden sind alle Stunden, welche in der betrachteten Periode auf Projektelemente gebucht wurde, die dieser Kostenstelle zugeordnet sind. Es kommt nicht auf die Kostenstelle des Mitarbeiters an. Dieses Verfahren wird auch für die erfassten (in der Leistungserfassung) Ist-Projekteinzelnkosten und Ist-Subunternehmerkosten angewandt. Die Kostenstelle des buchenden Mitarbeiters wird nicht berücksichtigt, sondern nur die Kostenstelle des empfangenden Leistungselements. Die weiteren Werte werden wie folgt ermittelt. Eine detaillierte Übersicht der Kennzahlen folgt noch später in diesem Handbuch:

- Aus den SK Sätzen der Mitarbeiter ermitteln sich die Ist-Projektkosten (SK) dieser Mitarbeitergruppe. Die Mitarbeitergruppe wird dabei über den Mitarbeiterstamm ermittelt. Sie wird nicht über die Zuordnung im Projekt oder in der Buchung der Leistungserfassung ermittelt.

- Die Abweichung der Ist Projektkosten (SK) zu den geplanten Projektkosten (SK) dieser Mitarbeitergruppe wird absolut und prozentual ausgewiesen
- Die Summe aller projektbezogenen Personalkosten (SK) wird den geplanten projektbezogenen Personalkosten (SK) gegenübergestellt und die Abweichung wird absolut und prozentual ausgewiesen
- Die Ist Projekteinzelnkosten resultieren aus allen Buchungen mit Buchungsschlüsseln, welche den Nebenkosten zugeordnet sind.
- Die Ist Projekteinzelnkosten werden den geplanten Projekteinzelnkosten gegenübergestellt und die Abweichung wird absolut und prozentual ausgewiesen
- Die Ist-Kosten der Fremdleistungen resultieren aus allen Buchungen mit Fremdleistungsbuchungsschlüsseln, sowohl Honorare wie auch Nebenkosten
- Die Ist-Kosten der Fremdleistungen werden den geplanten Fremdleistungen gegenübergestellt und die Abweichung wird absolut und prozentual ausgewiesen
- Diese Projekt - Gesamtkosten sind die Summierung der projektbezogenen Personalkosten, Projekteinzelnkosten und Fremdleistungen
- Die Ist Projekt - Gesamtkosten werden den geplanten Projekt - Gesamtkosten gegenübergestellt und die Abweichung wird absolut und prozentual ausgewiesen
- Die erbrachte Honorarleistung ergibt sich aus dem Zuwachs des Honorars durch Pflege der Leistungsstände bzw. Aktualisierung der Auftragswerte. Die Nebenkosten sind inbegriffen.
- Die erbrachte Honorarleistung wird der Benötigten Honorarleistung gegenübergestellt und die Abweichung wird absolut und prozentual ausgewiesen
- Durch Abzug der Ist Projekt – Gesamtkosten von der erbrachten Honorarleistung ergibt sich der Ist Projekt - Gewinnzuschlag der Kostenstelle in dieser Periode. Dieser weist aus, welchen Ertrag die Kostenstelle aus den Projekten erwirtschaftet hat.
- Der Ist Projekt – Gewinnzuschlag wird dem Geplanten Projekt – Gewinnzuschlag gegenübergestellt und die Abweichung wird absolut und prozentual ausgewiesen
- Von dem Ist Projekt – Gewinnzuschlag der Kostenstelle sind nun ggf. noch die Bestandsänderungen des Kontos nicht ausgelasteter Ressourcen abzuziehen. So wird das Ergebnis der Kostenstelle ermittelt und absolut und prozentual dem geplanten Projekt Gewinnzuschlag gegenübergestellt. Der Saldo dieses Kontos darf die Menge 0 nicht unterschreiten. Denn dann wären die verfügbaren Projektkapazitäten überschritten und der Erfolg muss sich in der Erbrachten Honorarleistung widerspiegeln (Berechnung Siehe folgende Beschreibungen).

Alle oben beschriebenen Werte können auch kumuliert im Jahresverlauf dargestellt werden. In dieser Ansicht sind kleine Eingaben möglich. So können auch die kumulierten Grafiken zu den kumulierten Werten zugeordnet werden.

### **Hinweis Summierung**

Die Summen im vorderen Bereich können von einer von Hand nachgerechneten Summe abweichen. Die Summen im vorderen Bereich summieren auch die 3./4./5.-Nach-Kommastelle. Während die Summe von Hand nachgerechnet nur zwei Nachkommastellen berücksichtigt.

Die genauen Formeln für die unterschiedlichen Werten folgt im Handbuch.

Hat ein Kostenstellenverantwortlicher seine Planung vollständig eingetragen kann er die Planung mit dem Flag *abgeschlossen* abschließen. Dann ist die Planung für das jeweilige Geschäftsjahr und die jeweilige Kostenstelle gesperrt. Es können keine Eingaben mehr vorgenommen werden. Mit der entsprechenden Berechtigung kann der Status wieder aufgehoben werden.

### 7.9.3.1.1.1 Widgets/Grafiken

Die einzelnen Auswertungen im oberen Bereich können ein- und ausgeblendet werden. Verwenden Sie hierfür den Button mit dem Stiftsymbol oberhalb der Widgets.

<b>TAB: Rohertrag je Projektstunde</b>	
<b>(bzw. TAB: Entwicklung Rohertrag je Projektstunde (aufsummierte Werte))</b>	
<b>[Aussage über Effizienz]</b>	
<i>Kennzahl</i>	<i>Erklärung</i>
Plan-Rohertrag	Geplanter Rohertrag / geplante Projektstunde
Ist-Rohertrag	Ist Rohertrag / Ist Projektstunden
Plan-Ist Abw.(Absolut)	Abweichung von Plan / Ist
<b>TAB: Rohertragsrentabilität pro Monat</b>	
<i>Kennzahl</i>	<i>Erklärung</i>
Fremdleistungsanteil Plan	Geplante Fremdleistungen / Benötigte Honorarleistung
Fremdleistungsanteil Ist	Istkosten Fremdleistungen / Erbrachte Honorarleistung
FL-Abweichung absolut	Fremdleistungsanteil Plan - Fremdleistungsanteil Ist
Rohertragsrentabilität Plan	Geplanter Projekt - Gewinnzuschlag /(Benötigte Honorarleistung - Geplante Fremdleistungen)
Rohertragsrentabilität Ist	Ist Projekt - Gewinnzuschlag /(Erbrachte Honorarleistung - Istkosten Fremdleistungen)
Plan-Ist Abweichung (absolut)	Rohertragsrentabilität Ist - Rohertragsrentabilität Plan
Plan-Ist Abweichung (relativ)	Rohertragsrentabilität Ist / Rohertragsrentabilität Plan
<b>TAB: Mengen- und Wirtschaftlichkeitsabweichung (kumuliert)</b>	

**[Mengenabweichung: Es wurde eine andere Leistungsmenge eingesetzt als geplant**

**Wirtschaftlichkeitsabweichung: Es wurde mehr oder weniger Rohertrag pro Leistungseinheit erzielt als geplant]**

Die Mengen und Wirtschaftlichkeitsabweichung ermöglicht den Rohertrag, also den eigenen Leistungsanteil, nach einer Produktivitätsabweichung (es wurde eine andere Leistungsmenge eingesetzt als geplant) und Wirtschaftlichkeitsabweichung (es wurde mehr oder weniger Rohertrag pro Leistungseinheit erzielt als geplant) zu unterscheiden.

<i>Kennzahl</i>	<i>Erklärung</i>
Plan-Rohertrag	Benötigte Honorarleistung - Geplante Fremdleistungen
Soll-Rohertrag	Plan-Rohertrag / geplante Projektstunden * tatsächliche Projektstunden
Mengenabweichung	Soll-Rohertrag – Plan-Rohertrag
Ist Rohertrag	Erbrachte Honorarleistung- Istkosten Fremdleistungen
Wirtschaftlichkeitsabweichung	Ist-Rohertrag – Soll Rohertrag

**TAB: Kapazitätsbedingtes Umsatzrisiko**

<i>Kennzahl</i>	<i>Erklärung</i>
Geplanter Pro Kopf Rohertrag [statistisch]	Geplanter Rohertrag / Anzahl geplanter statistischer Mitarbeiter
Kapazitätsbedingtes Umsatzrisiko	Kumulierter Personalbedarf * Geplanter Pro Kopf Rohertrag
Kumuliertes Umsatzrisiko	Aufsummiertes kapazitätsbedingtes Umsatzrisiko
Geplanter Rohertrag Summe kumuliert	Aufsummierter ‚Geplanter Pro Kopf Rohertrag‘

**TAB: Personalbedarf**

Diese Abbildung zeigt die Differenz der in der Budgetierung geplanten Kapazitäten zu den tatsächlich der Kostenstelle zugeordneten Mitarbeiter (ermittelt aus den Arbeitszeitmodellen der Mitarbeiter). Scheidet ein Mitarbeiter aus, muss ihm in den Stammdaten ab dann ein Arbeitszeitmodell mit 0 Stunden zugeordnet werden).

Der kumulierte Personalbedarf wird mit den geplanten statistischen Pro-Kopf Rohertrag (= geplanter Rohertrag durch Anzahl geplanter statistischer Mitarbeiter) multipliziert. Hieraus wird ein kapazitätsbedingtes Umsatzrisiko ermittelt und monatlich wie kumuliert dargestellt.

<i>Kennzahl</i>	<i>Erklärung</i>
-----------------	------------------



Geplante Kapazität	Summe der geplanten Mitarbeiter über alle Mitarbeitergruppen
Vorhandene Mitarbeiter	Tatsächlich der Kostenstelle zugeordnete Mitarbeiter (ermittelt aus den Arbeitszeitmodellen der Mitarbeiter)
Bedarf	Vorhandene Mitarbeiter - Geplante Kapazität
<b>TAB: Monatlicher Plan – Ist Vergleich der Projektstunden</b> <b>(Kennzahlen auch für TAB: Kumulierter Plan – Ist Vergleich der Projektstunden)</b>	
<i>Kennzahl</i>	<i>Erklärung</i>
Geplante Projektstunden	Summe der geplanten Mitarbeiter über alle Mitarbeitergruppen * in der Kostenstelle im AZM hinterlegte Stunden pro Monat
Ist Projektstunden	Summe der erfassten Iststunden über alle Mitarbeitergruppen der Kostenstelle
Plan Ist Abweichung	Plan – Ist
<b>TAB: Plan-Ist Vergleich Subunternehmeranteil</b>	
<i>Kennzahl</i>	<i>Erklärung</i>
Geplanter Subunternehmeranteil	Geplante Fremdleistungen / Benötigte Honorarleistung
Ist Subunternehmeranteil	Istkosten Fremdleistungen / Erbrachte Honorarleistung
Plan – Ist Abweichung Absolut	Ist - Plan
Plan – Ist Abweichung relativ	Ist / Plan
<b>TAB: Auftragsreichweite</b>	
Für die Auftragsreichweite wird der Restauftragsbestand der Kostenstelle (wie Controlling Cockpit) in Subunternehmer und Eigenanteil getrennt dargestellt und der Eigenanteil durch einen manuell einzugebenden mittelfristig geplanten Rohertrag dividiert. Die Darstellung erfolgt ausschließlich für den aktuellen und die vergangenen Monate!	
<i>Kennzahl</i>	<i>Erklärung</i>
Restauftragsbestand Ist (aus Projektcontrolling)	Gleiche Kennzahl wie im Controlling Cockpit: Bestand an Honoraren abzgl. Erbrachter Leistungen, Stand heute
Davon Subunternehmer (aus Projektcontrolling)	Gleiche Kennzahl wie im Controlling Cockpit: Bestand an Honoraren abzgl. Erbrachter Leistungen für Subunternehmer, Stand heute

Davon Eigen (aus Projektcontrolling)	Restauftragsbestand Ist (aus Projektcontrolling) - Davon Subunternehmer (aus Projektcontrolling)
Geplanter Rohertrag	Wert aus der unteren Tabelle, Plan-Rohertrag
Auftragsreichweite in Monaten	Eigenanteil / Geplanter Rohertrag
<b>TAB: Erbrachte Leistung und Fremdleistungsanteile</b>	
Die Werte stammen aus dem Projektcontrolling zu allen dieser Projektkostenstelle zugeordneten Projektelementen. Der Fremdleistungsanteil ist der Prozentsatz erbrachte Fremdleistung an der erbrachten Honorarleistung (jeweils die Leistungsstände!). Der Aufschlag ergibt sich aus der erbrachten Fremdleistung zur erbrachten Eigenleistung (Eigenleistung = 100%).	
<i>Kennzahl</i>	<i>Erklärung</i>
Erbrachte Honorarleistung	Die Werte stammen aus dem Projektcontrolling (Controlling Cockpit) zu allen dieser Projektkostenstelle zugeordneten Projektelementen.
- Eigenanteil erbracht	Die Werte stammen aus dem Projektcontrolling (Controlling Cockpit) zu allen dieser Projektkostenstelle zugeordneten Projektelementen (nur die Leistungen, die nicht von Subunternehmer erbracht wurden).
- Fremdleistungsanteil erbracht	Erbrachte Honorarleistung - Eigenanteil erbracht
Fremdleistungsanteil	Prozentsatz erbrachte Fremdleistung an der Erbrachten Honorarleistung (jeweils die Leistungsstände!)
Ergibt Fremdleistungsaufschlag	Erbrachte Fremdleistung / erbrachte Eigenleistung (Eigenleistung = 100%)
<b>TAB: Umsatzrentabilität</b>	
<i>Kennzahl</i>	<i>Erklärung</i>
Plan	Geplanter Projekt - Gewinnzuschlag / Benötigte Honorarleistung
Ist	Ist Projekt - Gewinnzuschlag / Erbrachte Honorarleistung
Abweichung absolut	Ist - Plan
Abweichung relativ	Ist / Plan
<b>TAB: Statistische Beschäftigung [Ermittelt für jeweiligen Monat]</b>	

**(gleiche Kennzahlen hat TAB: Statistische Beschäftigte gemittelte Entwicklung [Betrachtung der Summe; Beginn Geschäftsjahr bis jeweiligen Monat] )**

Die Planzeiten aus der Unternehmensbudgetierung, Bemessungsgrundlage Arbeitszeitmodell der jeweiligen Kostenstelle (Vorsicht ggf. Zeitraumbezug)

Die Ist- Zeiten sind alle Zeiten auf Projektelemente der Kostenstelle bzw. Hierarchieelementebene, (egal von welchen Mitarbeitern welcher Kostenstellen) Bemessungsgrundlage ebenfalls Arbeitszeitmodell der jeweiligen Kostenstelle (Vorsicht ggf. Zeitraumbezug). Hier jeweils ermittelt pro Monat. Im aktuellen Monat ist der Wert erst nach Abschluss des Monats aussagekräftig. Es liegen erst am Monatsende alle Iststunden vor.

<i>Kennzahlen</i>	<i>Erklärung</i>
Statistische Beschäftigte Plan	Summe der geplanten Mitarbeiter über alle Mitarbeitergruppen
Statistische Beschäftigte Ist	<p>Alle Zeiten auf Projektelemente der KST bzw. Hierarchieelementebene (egal von welchen Mitarbeitern welcher KST) + Zuschlag für NAK + Zuschlag für Urlaub. Bemessungsgrundlage ist das Arbeitszeitmodell der jeweiligen KST. (Vorsicht: ggf. Zeitraumbezug)</p> <p>NAK-Zuschlag: Hier werden die geplanten NAK-Stunden pro Mitarbeitergruppe und Kostenstelle in Bezug gesetzt zu den geplanten Gesamtmitarbeitern pro Gruppe und Kostenstelle.</p> <p>Urlaub-Zuschlag: Hier werden die geplanten Urlaub-Stunden pro Mitarbeitergruppe und Kostenstelle in Bezug gesetzt zu den geplanten Gesamtmitarbeitern pro Gruppe und Kostenstelle.</p> <p>Beispiel Kostenstelle Elektro mit einer Mitarbeitergruppe Zeichner:</p> <p>Gesamt geplante Mitarbeiter 4 (Wert ist in der unteren Tabelle eingeben worden)</p> <p>Geplanter NAK Anteil 0,5 Mitarbeiter (in der unteren Tabelle)</p> <p>Geplanter Urlaubsanteil 1,5 Mitarbeiter (Wert ist in der unteren Tabelle zu sehen)</p> <p>Ist-Projektstunden für die Mitarbeitergruppe Zeichner auf der Kostenstelle Elektro 1200 (Wert ist in der unteren Tabelle zu sehen)</p> <p>⇒ Statistische Beschäftigte Ist:  <math>(1200 * (1 + (0,5 + 1,5) / 4)) / \text{Stunden}</math></p>

	aus dem Arbeitszeitmodell für die Kostenstelle Elektro
Abweichung absolut	Statistische Beschäftigte Ist - Statistische Beschäftigte Plan
Abweichung %	Statistische Beschäftigte Ist / Statistische Beschäftigte Plan
<b>TAB: Kosten pro Projektstunde [Ermittelt für den jeweiligen Monat]</b> <b>(bzw. TAB: Entwicklung Kosten pro Projektstunde [aufsummierte Werte; Be- ginn Geschäftsjahr bis jeweiligen Monat])</b>	
<i>Kennzahlen</i>	<i>Erklärung</i>
Plankosten pro Stunde	Geplante Gesamtkosten / geplante Stun- den
Istkosten pro Stunde	Ist Gesamtkosten / Ist Stunden
Abweichung absolut	Ist - Plan
Abweichung %	Ist / Plan
<b>TAB: Projektstundenanteil pro Monat (Plan) (Ist) (Plan-Ist-Vergleich) (bzw. TAB: Entwicklung Projektstundenanteil)</b> <b>[Produktivität]</b>	
<i>Kennzahlen</i>	<i>Erklärung</i>
Geplante Stunden pro Monat	Summe der geplanten Mitarbeiter über alle Mitarbeitergruppen * Sollstunden pro Ar- beitstag/Stunden
Plan Projektstunden	Summiert „gepl. Projektstunden (aus AZ Modell)“ über alle Mitarbeitergruppen
Geplanter Projektstundenanteil	Plan Projektstunden / Geplante Stunden pro Monat
Ist Stunden pro Monat	Statistisch Beschäftigte Ist (aus Projektcontrolling) * Iststunden pro Arbeitstag/Stunden
Ist Projektstunden	Istprojektkosten summiert über alle Mitar- beitergruppen
Ist Projektstundenanteil	Ist Projektstunden / Ist Stunden pro Monat
Geplante Stunden kumuliert	Aufsummierte Werte (von Beginn Ge- schäftsjahr bis jeweiligen Monat)
Ist Stunden kumuliert	
<b>TAB: Gewinnzuschlag pro Projektstunde (bzw. TAB: Deckungsbeitrag pro Pro- jektstunde gemittelt)</b> <b>[Ertragskennziffer]</b>	
<i>Kennziffer</i>	<i>Erklärung</i>

Plan	Geplanter Gewinnzuschlag / geplante Projektstunden
Ist	Ist Gewinnzuschlag / Ist Projektstunden
Plan-Ist Abweichung	Ist - Plan

## **Hinweis Layout Beschriftungen**

Manchmal ist die untere Beschriftung der Widgets abgeschnitten. In diesem Fall kann sich der Benutzer damit helfen, dass er das Widget verbreitert. Dann ist die unteren Beschriftungen zu sehen.

### Tabelle

Der untere Bereich des Bereichsüberblicks zeigt eine große Tabelle. Hier werden alle wichtigen Plan- und Ist-Kennzahlen gegenübergestellt. In der Tabelle unten werden Zellen, in die der Benutzer einen Wert eintragen kann, haben ein kleines Stiftsymbol:

Feld	Beschreibung
<i>&lt;MA-Gruppe X, die der Kostenstelle zugeordnet ist&gt;</i>	<i>Es werden alle MA-Gruppen angezeigt, die der KST zugeordnet sind. Die Kostenstelle wird aus dem markierten Element im linksseitigen Baum ermittelt. Die Zuordnung Mitarbeitergruppe zu Kostenstelle erfolgt über die Mitarbeiterstammdaten. Eine andere Zuordnung, zum Beispiel im Projektstamm oder in der Leistungserfassung, wird nicht berücksichtigt. Ist beispielsweise ein Leistungselement der Kostenstelle Elektro zugeordnet, der Mitarbeiter in den Mitarbeiterstammdaten der Kostenstelle Elektro zugeordnet und in der Mitarbeitergruppe Ingenieure werden seine Ist-Projektstunden unterhalb der Kostenstelle Elektro mit der Mitarbeitergruppe Ingenieure angezeigt. Zusätzlich werden Mitarbeitergruppen von Mitarbeitern angezeigt, die auf Projektelemente der betrachteten Kostenstelle gebucht haben, aber nicht geplant wurden (auch ohne Zuordnung im Mitarbeiterstamm). Alternativ hat der Benutzer die Möglichkeit über das Menü der rechten Maustaste Mitarbeitergruppen hinzuzufügen. Pro MA-Gruppe wird ein eigener Bereich angezeigt.</i>
<i>Geplante Projektkosten (SK)</i>	<i>Die geplanten Projektstunden bewertet zum Bewertungssatz, der in der Kostenstelle hinterlegt ist</i>
<i>Ist Projektkosten</i>	<i>Die Istkosten, die auf Projektelemente gebucht wurden, welche der Kostenstelle zugeordnet sind (Kosten stammen aus Leistungserfassung).</i>
<i>Abweichung</i>	<i>Plan-Ist-Vergleich absolut</i>
<i>Abweichung</i>	<i>Plan-Ist-Vergleich in Prozent</i>
<i>Anzahl Mitarbeiter</i>	<i>Hier kann der Benutzer die geplanten Personen, die zur Verfügung stehen eingeben (pro Kostenstelle, die er im</i>

Feld	Beschreibung
	<i>Baum markiert). Markiert er im Baum eine höhere Ebene werden hier die summierten Werte angezeigt.</i>
<i>Abzug Urlaubskapazität</i>	<i>Hier kann der Benutzer den Urlaub der geplanten Personen abziehen, Angabe in Personen.</i>
<i>abzgl. Sonst. % NAK Anteil (ohne Urlaub)</i>	<i>Hier werden automatisch die in der Kostenstelle hinterlegten Prozentsätze für Gemeinkosten- und Grundlastanteile abgezogen.</i>
<i>Geplante Projektkapazität (Personalmonate)</i>	<i>Anzahl Mitarbeiter - Abzug Urlaubskapazität - abzgl. Sonst. % NAK Anteil (ohne Urlaub)</i>
<i>gepl. Projektstunden (aus AZ Modell)</i>	<i>Geplante Projektkapazität (Personalmonate) * Stunden pro Monat aus dem AZM, das der Kostenstelle zugeordnet ist</i>
<i>Ist Projektstunden</i>	<i>Iststunden, die auf Projektelemente gebucht wurden, die dieser Kostenstelle zugeordnet sind</i>
<i>Abweichung (Std.)</i>	<i>Plan-Ist-Vergleich absolut</i>
<i>Abweichung (%)</i>	<i>Plan-Ist-Vergleich in Prozent</i>
<i>Summe geplante Projektkosten (SK) – Personal</i>	<i>Summe der über die Mitarbeitergruppen geplanten Personalkosten für die im Baum markierte Kostenstelle.</i>
<i>Summe Ist Projektkosten (SK) - Personal</i>	<i>Iststunden, die auf Projektelemente gebucht wurden, die dieser Kostenstelle zugeordnet sind (gerechnet über alle Mitarbeitergruppen dieser Kostenstelle).</i>
<i>Abweichung (Euro)</i>	<i>Plan-Ist-Vergleich absolut</i>
<i>Abweichung (%)</i>	<i>Plan-Ist-Vergleich in Prozent</i>
<i>Geplante Projekteinzelnkosten (Sachkosten) €</i>	<i>Aufgrund des Prozentzuschlagsatzes auf die Summe der Personalkosten geplante Sachkosten. Der Prozentsatz kann vom wiko User für jeden Monat individuell eingegeben werden.</i>
<i>Ist-Projekteinzelnkosten</i>	<i>Einzelkosten (zum Beispiel Kilometer), die auf Projektelemente gebucht wurden, die dieser Kostenstelle zugeordnet sind.</i>

Feld	Beschreibung
<i>Abweichung (Euro)</i>	<i>Plan-Ist-Vergleich absolut</i>
<i>Abweichung (%)</i>	<i>Plan-Ist-Vergleich in Prozent</i>
<i>Geplante Subunternehmerkosten (Sachkosten) €</i>	<i>Aufgrund des Prozentzuschlagsatzes auf die Summe der Personalkosten geplante Subunternehmerkosten. Der Prozentsatz kann vom wiko User für jeden Monat individuell eingegeben werden.</i>
<i>Ist-Subunternehmerkosten</i>	<i>Gebuchte Subunternehmerkosten, die auf Projektelemente gebucht wurden, die dieser Kostenstelle zugeordnet sind.</i>
<i>Abweichung (Euro)</i>	<i>Plan-Ist-Vergleich absolut</i>
<i>Abweichung (%)</i>	<i>Plan-Ist-Vergleich in Prozent</i>
<i>Geplantes Projekt – Gesamtkosten</i>	<i>Summe der Personalkosten, Einzelkosten (Sachkosten) und Subunternehmerkosten</i>
<i>Ist Projekt - Gesamtkosten</i>	<i>Summe der Istkosten für Personal, Sachkosten und Subunternehmer.</i>
<i>Abweichung (Euro)</i>	<i>Plan-Ist-Vergleich absolut</i>
<i>Abweichung (%)</i>	<i>Plan-Ist-Vergleich in Prozent</i>
<i>Geplantes Projekt – Gewinnzuschlag</i>	<i>Aufgrund des Prozentzuschlagsatzes auf die Summe der Personalkosten geplanter Gewinnzuschlag</i>
<i>Benötigte Honorarleistung</i>	<i>„Geplantes Projekt – Gesamtkosten“ + „Geplantes Projekt – Gewinnzuschlag“</i>
<i>Erbrachte Honorarleistung</i>	<i>Summe der erbrachten Honorare + erbrachte Spesen in diesem Monat für Projektelemente, die dieser Kostenstelle zugeordnet sind.</i>
<i>Abweichung (Euro)</i>	<i>Plan-Ist-Vergleich absolut</i>
<i>Abweichung (%)</i>	<i>Plan-Ist-Vergleich in Prozent</i>
<i>Ist Projekt - Gewinnzuschlag</i>	<i>Erbrachte Honorarleistung - Ist Projekt - Gesamtkosten</i>
<i>Abweichung (Euro)</i>	<i>Plan-Ist-Vergleich absolut</i>

Feld	Beschreibung
Abweichung (%)	Plan-Ist-Vergleich in Prozent
in % zu Gesamtkosten	Ist Projekt – Gewinnzuschlag im Verhältnis zu den Ist-Gesamt-Kosten
Konto Kosten nicht ausgelasteter Ressourcen	<p><math>(Istprojektstunden - Sollauslastung) * Bewertungssatz</math>, der in der Kostenstelle hinterlegt ist.</p> <p>Sollauslastung: <math>(Geplante Projektstunden / gepl. Gesamtstunden) * Iststunden</math></p> <p>Wenn Iststunden &gt; Sollauslastung dann sind die Kosten nicht ausgelasteter Ressourcen = 0, in diesem Fall wird der Mehrertrag durch ein entsprechend erhöhte erbrachte Honorarleistung berücksichtigt.</p>
Ergebnis	<p>Ist Projekt - Gewinnzuschlag</p> <p>+ Konto Kosten nicht ausgelasteter Ressourcen</p>
Abweichung zu gepl. Projekt - Gewinnzuschlag	Ergebnis Kostenstelle / Geplanter Projekt - Gewinnzuschlag
Abweichung zu gepl. Projekt - Gewinnzuschlag	Abweichung zu gepl. Projekt - Gewinnzuschlag / Geplanter Projekt - Gewinnzuschlag
Rohertrag	---
Plan	Benötigte Honorarleistung - Geplante Fremdleistungen
Ist	Erbrachte Honorarleistung - Istkosten Fremdleistungen
Abweichung (Euro)	Plan-Ist-Vergleich absolut

## 7.10 Menüpunkt „Leistungserfassung“

### 7.10.1 Leistungserfassung

In der Leistungserfassung können sowohl projektbezogene Aufwendungen als auch nicht projektbezogene Aufwendungen („nicht abrechenbare Kosten (NAK)“) erfasst werden. Im sich öffnenden Fenster wird links Bereich ein Projekt im Projektbaum angezeigt. Der Benutzer kann über den Standard-Filter oder über Eingabe der Projektbeschreibung ein



neues Projekt öffnen. Sollte der Projektbaum nicht sichtbar sein, kann der Benutzer ihn über den Button „>“ oben links einblenden. Bitte beachten Sie, dass die Auswahl der Projekte je nach Einstellungen vom ausgewählten Benutzer (Feld *Mitarbeiter*) abhängen kann. Bei Eingabe des Mitarbeiters wird dessen letztes Projekt angezeigt, auf das dieser gebucht hat.

Standardmäßig startet die Leistungserfassung im Modus zur Eingabe von Projektzeiten. Möchte der Benutzer NAK-Zeiten erfassen, so klickt er auf den Button *NAK*, der sich über dem Projektbaum befindet. Mit dem Button *Projekt*, der sich ebenfalls über dem Projektbaum befindet, kann der Benutzer zur Eingabe von Projektzeiten zurückwechseln.

Nach dem Start der Leistungserfassung sieht der Benutzer zunächst 2 Übersichtsbereiche. Im oberen Bereich kann links Mitarbeiter, Bezugsdatum, Datum von und Datum bis wählen. Im rechten, oberen Bereich wird für das Bezugsdatum die Sollarbeitszeit / Anwesenheitszeiten (ob Anwesenheitszeiten angezeigt werden wird über das Recht "Anwesenheitszeiten statt Soll AZ anzeigen" gesteuert) und bisher in der Leistungserfassung erfassten Zeiten pro Tag, für die Woche und den Monat des Bezugsdatums angezeigt. Ebenso wird die Differenz aus Sollzeiten und erfassten Zeiten angezeigt. Damit hat der Benutzer jederzeit den Überblick, ob er noch Stunden nacherfassen muss oder zu viele Stunden erfasst hat. Im Feld *Info* wird angezeigt, ob es sich bei der Sollarbeitszeit um die Arbeitszeit aus dem Arbeitszeitmodell handelt oder ob als Sollzeit die Anwesenheitszeiten angezeigt werden.

Im unteren Bereich sieht der Benutzer die erfassten Leistungen. Dabei wird die Tabelle nach dem von-Datum / bis-Datum und dem Mitarbeiter, den er oben angegeben hat, gefiltert. In der Spalte *Man. Ändrg.* wird angezeigt, ob die Verkaufskosten (VK) oder die Mitarbeitergruppe geändert wurden. wiko schlägt für diese Felder Werte vor, gibt der Benutzer abweichende Daten dazu ein wird das Flag gesetzt.

Die Buchungstexte aus dem Buchungsschlüssel können im Feld *Textvorlage* ausgewählt werden. Nach Auswahl eines Textes schreibt wiko den gespeicherten Text in das Feld *Buchungstext*. Buchungstexte können in der Client-Server-Version hinterlegt werden.

#### Projektleistungen erfassen

Um Leistungen auf ein Projekt erfassen zu können, muss der Benutzer zunächst den Button *Projekt* über dem Projektbaum aktivieren. Sollte der Projektbaum nicht sichtbar sein, kann der Benutzer ihn über den Button „>“ oben links einblenden. Danach muss der Benutzer das gewünschte Projekt auswählen. Der Benutzer kann über Eingabe eines Suchbegriffs in das Projektfeld ein neues Projekt öffnen. wiko schlägt dann alle gefundenen Projekte als Liste vor. Der Benutzer klickt dann das gewünschte Projekt in der Liste an.

Danach klickt er im rechten Bereich über der Tabelle auf den Standard-Button zum Einfügen neuer Datensätze ((Button) **Einfügen**). Nun kann er die notwendigen Eingaben wie interne Menge, Buchungsschlüssel oder Datum eingeben. Standardmäßig ist heutige Datum vorbelegt. Zur besseren Information des Benutzers werden noch das betroffene Projekt, Projektelement, die Sollstunden und Iststunden angezeigt. Bei der Buchung von Mitarbeiterzeiten werden diejenigen Verrechnungssätze (VK) verwandt, die dem Projekt in der aktuell zugeordneten Verrechnungssatztable für die Gruppe des Mitarbeiters vereinbart sind. Ein Mitarbeiter kann in einem Projekt einer von seinen Personalstammdaten abweichenden Gruppe zugeordnet werden. Bei Buchungsschlüsseln vom Typ Zeit werden als interne Einheit immer „Stunden“ erfasst, als externe Einheit wird „Stunden“ vorgeschlagen. Es können jedoch auch „Tag“, „ $\frac{3}{4}$  Tag“, „ $\frac{1}{2}$  Tag“, „ $\frac{1}{4}$  Tag“, „Minuten“ und „Industrieminuten“ gewählt werden. Des Weiteren kann ein Buchungstext eingegeben werden. Im Buchungsschlüssel hinterlegte Buchungstexte können ebenfalls übernommen werden. Nach dem Speichern erscheint die gebuchte Leistung in der Erfassungsliste. Es kann direkt mit der Eingabe des nächsten Datensatzes fortgefahren werden.

Projektelemente, welche den Status „kann nicht bebucht werden“ (Register *Stammdaten, Optionen*) haben, können nicht bebucht werden. Es erscheint eine Meldung hierzu.

## Leistungserfassung auf Aufgaben

Leistungen können auf Aufgaben erfasst werden. In der Leistungserfassungsmaske/Schnellerfassung sind nur die Aufgaben sich-/wählbar welche:

- Für den angemeldeten Benutzer erfasst wurden (Feld: ‚für Mitarbeiter‘)  
UND
- Für das entsprechende Projekt/Projektelement erfasst wurden  
UND
- Die Checkbox ‚Anzeige in LE‘ angehakt ist

Möchte man, dass die Leistungserfassung auf einem bestimmten Projektelement nur mit Angabe der entsprechenden Aufgabe funktionieren soll, so setzt man die Checkbox ‚Erfassung auf Aufgabe erforderlich‘ im Menue Projektstamm - Tab: Optionen.

Nur der Mitarbeiter, für den die Aufgabe erfasst wurde (Feld: ‚für Mitarbeiter‘) kann auf diese Aufgabe buchen. Dies kann dazu führen, dass ein anderer Mitarbeiter auf das entsprechende Leistungselement nicht buchen kann (falls die Checkbox ‚Erfassung auf Aufgabe erforderlich‘ aktiviert wurde).

## NAK erfassen

Um nicht projektbezogene Zeiten (z. B. Urlaub, Krankheit) zu erfassen, werden Gemeinkostenschlüssel verwendet. Es entstehen nicht abrechenbare Kosten (NAKs). Um nicht projektbezogene Zeiten zu erfassen, muss der Benutzer zunächst oben links auf den Button *NAK* klicken. Sollte der Projektbaum nicht sichtbar sein, kann der Benutzer ihn über den Button „>“ oben links einblenden. Danach werden die verfügbaren NAK-Buchungsschlüssel im linken Bereich angezeigt. Um z. B. Urlaub zu erfassen, markiert der Benutzer den NAK-Schlüssel Urlaub und klickt auf den Standard-Button ((Button)**Einfügen**) für einen neuen Datensatz rechts oberhalb der Tabelle. Nun kann er die gewünschten Eingaben wie z. B. Buchungstext und interne Menge vornehmen. Standardmäßig ist das heutige Datum vorbelegt. Zur besseren Information des Benutzers werden noch die Sollstunden und Iststunden angezeigt.

## Leistungen bearbeiten / löschen / kopieren

Um erfasste Leistungen bearbeiten zu können bzw. löschen zu können, kann der Benutzer mit der Maus auf den entsprechenden Eintrag in der unteren Tabelle zeigen. Dann werden im rechten Randbereich der Tabelle die Symbole zum Bearbeiten, Kopieren und Löschen angezeigt.

## Hinweis Limits

In der CS-Version können Limits für die Leistungserfassung hinterlegt werden. Diese Limit-Grenzen werden in der Web-Version beachtet. Geben Sie in CS ein Limit ein und wiko meldet sich in der Weboberfläche, wenn ein Limit überschritten ist.

## **Reports**

Über (Button)**Funktion** auf der rechten Seite kann der Benutzer verschiedene Reports und Anzeigen zur Leistungserfassung abrufen. Beispielsweise kann er sich einen Monatsbericht oder die Planstunden anzeigen lassen. Die Inhalte sind wie folgt definiert:

## Report Monatsbericht

Feld	Beschreibung
<i>P-Nr. / NAK Bez.</i>	<i>Zeigt die Kurzbezeichnung des Projektes oder des NAK-Schlüssel an.</i>
<i>Sollstunden</i>	<i>Sollstunden Tag genau aus dem Arbeitszeitmodell des Mitarbeiters</i>
<i>Abweichung</i>	<i>Summe Stunden NAK/ Projekte - Sollstunden</i>
<i>Summe NAK</i>	<i>Stunden als Summe von Buchungen in der Leistungserfassung, die mit Buchungsschlüsseln vom Typ NAK gebucht wurden.</i>
<i>Summe Projekte</i>	<i>Stunden als Summe von Buchungen in der Leistungserfassung, die mit Buchungsschlüsseln vom Typ Zeit gebucht wurden.</i>
<i>Personalnr.</i>	<i>Inhalt aus dem Feld Personalnr. Aus dem Mitarbeiterstamm</i>

## Report Monatsliste II

Feld	Beschreibung
<i>ProjektNr</i>	<i>Zeigt die Kurzbezeichnung des Projektes oder des NAK-Schlüssel an.</i>
<i>Sollzeit</i>	<i>Sollstunden Tag genau aus dem Arbeitszeitmodell des Mitarbeiters</i>
<i>Mehr-/Minderstunden</i>	<i>Summe Stunden NAK/ Projekte - Sollstunden</i>
<i>Urlaub aus Vorjahr</i>	<i>Resturlaub aus dem Vorjahr im Mitarbeiterstamm hinterlegt</i>
<i>Urlaub aktuelles Jahr</i>	<i>Urlaubsanspruch dieses Jahr im Mitarbeiterstamm hinterlegt</i>
<i>Urlaubsanspruch</i>	<i>Urlaub aus Vorjahr + Urlaub aktuelles Jahr</i>
<i>Urlaub genommen</i>	<i>In der Leistungserfassung verbuchter Urlaub</i>
<i>verpl. Urlaub</i>	<i>Im Urlaubsplaner geplanter Urlaub</i>
<i>Resturlaub</i>	<i>Urlaubsanspruch - Urlaub genommen</i>

Feld	Beschreibung
<i>Gleitzeitsaldo Monatsanfang</i>	<i>Saldo für den Vormonat aus der Überstundenverwaltung</i>
<i>Ausbezahlt</i>	<i>Ausbezahlt in Überstundenverwaltung</i>
<i>Gleitzeitsaldo Monatsende</i>	Sollzeit – ausbezahlt – Gegenbuchung in Überstundenverwaltung

### **(SideMenu) Projekte**

Bevor ein Benutzer Zeiten / andere Leistungen wie z. B. Reisekosten auf ein Projekt erfassen kann, muss er Projekte in einer Hitliste zusammenstellen. Nur auf Projekte in dieser Hitliste können Zeiten erfasst werden. Dafür wählen Sie hier die entsprechenden Projekte aus und klicken Sie in der ersten Spalte die Checkbox an. In den verschiedenen Spalten kann über die Standardfunktion gesucht werden. Hier steht die Standardfunktionalität zur Verfügung. Um ein Projekt endgültig zu speichern, muss der Benutzer noch unten links auf den (Button) **Speichern** klicken. Es werden nur die Projekte angezeigt zu denen er im Projektstamm, (SideMenu) als Mitarbeiter zugeordnet ist.

### **Hinweis**

Für die Leistungserfassung/Schnellerfassung gilt, dass ‚Deaktiviere Mitarbeiterzuordnung = Ja‘ gleichbedeutend mit dem Recht ‚Alle Projekte‘ ist.

### **(SideMenu) Anwesenheit**

Mit (Button) **Hinzufügen** kann der Benutzer Kommen-Gehen-Zeiten mit Kommentar eingeben. Um nach den neuen Bestimmungen zum Mindestlohn auch die erfassten Pausen zu dokumentieren wurde das Flag „Pause“ eingeführt.

Die eingegebenen Zeiten definieren dezidierte Zeitscheiben. Eine Zeitscheibe kann demnach nur einmal vergeben werden. Falls Zeitscheiben sich überlagern wird das in der Spalte Konflikt angezeigt. Diese Zeitscheiben müssen korrigiert werden.

Macht der Mitarbeiter eine Pause müssen drei Zeiteinheiten erfasst werden. Ist beispielsweise ein Mitarbeiter von 8 Uhr bis 17 Uhr anwesend und macht von 12.00 Uhr bis 12.30 Uhr Pause muss er folgende Zeitscheiben eingeben:

- 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr Arbeitszeit
- 12.00 Uhr bis 12.30 Uhr Pause (Flag *Pause* aktivieren)
- 12.30 Uhr bis 17.00 Uhr Arbeitszeit

### **Warnhinweis Dokumentationspflichten!**

Durch die Wichtigkeit der Dokumentationspflicht wird hier noch einmal auf folgendes hingewiesen:

Die eingegebenen Zeiten definieren hier dezidierte Zeitscheiben. Eine Zeitscheibe kann demnach nur einmal vergeben werden. Möchte man hier nachträglich eine Pause eingeben muss man die bereits existierende Anwesenheit auf drei Zeiteinheiten aufspalten. (z. B. vorher: 8:00h bis 17:00h; nachher 8:00h bis 12:00h, 12:00h bis 12:45h, 12:45h bis 17:00h).

## 7.10.2 Leistungserfassung suchen

In diesem Dialogfenster können mit (Button) **Filter** Buchungen in der Leistungserfassung nach verschiedene Kriterien gesucht werden. Beispielsweise können Währungen, Projekte und Mitarbeiter ausgewählt werden. Mit einer Checkbox wird bestimmt, ob nur vom Benutzer durchgeführte Buchungen angezeigt werden sollen. Mit (Button) **Ausführen** werden die Buchungen angezeigt, auf die alle Kriterien zutreffen. Im Register *Zeitraum* kann auch der Zeitraum der Buchungen bzw. das Erstelldatum weiter eingeschränkt werden.

## 7.10.3 LE Schnellerfassung

In der Schnellerfassungsmaske können Sie pro Wochentag schnell Zeiten eingeben. Zunächst müssen Sie Ihre Favoriten festlegen. Wählen Sie hierfür zunächst mit dem Button (Button) **Funktion** Ihre Favoriten aus.

Als Favoriten können Sie entweder bestimmte Leistungselemente oder NAK-Buchungsschlüssel festlegen. Zur Auswahl der Projekte steht eine Autocomplete-Box oder ein Multifilter zur Verfügung.

Haben Sie große Projekte mit vielen Leistungselementen können Sie die einzelnen Leistungselemente suchen. Suchen Sie zunächst das Projekt wie oben beschrieben, markieren Sie dafür das Projekt auf der Projektebene (im Baum) und geben Sie im Feld *Leistungselement suchen* den Suchbegriff ein. Klicken Sie die Taste Enter. wiko zeigt Ihnen nun die gefundenen Ergebnisse an.

Im Register *NAK* können Sie NAK-Buchungsschlüssel, wie z. B. Urlaub, als Favoriten angeben.

Alle Favoriten werden in der Tabelle im vorderen Bereich angezeigt. Ebenso werden im vorderen Bereich Leistungselemente angezeigt auf welche bereits in der angezeigten Woche gebucht wurde. Auch wenn die betroffenen Leistungselemente / NAK-Schlüssel keine Favoriten sind.

Um zum Beispiel Zeiten für Dienstag einzugeben klicken Sie in die entsprechende Zelle, geben Sie Ihre Stundenanzahl an und drücken Sie die Taste Enter. wiko speichert dann für diesen Tag und für dieses Leistungselement / NAK-Schlüssel die Stunden. Nach einem Klick auf Enter startet wiko ein Popup-Fenster zur Eingabe des Buchungstexts. Geben Sie hier bei Bedarf Ihren Buchungstext ein und speichern Sie mit Enter. Möchten Sie keinen Buchungstext eingeben klicken Sie erneut Enter.

Falls eingerichtet wurde, dass auf eine Aufgabe für dieses Leistungselement gebucht werden kann oder muss (Checkbox ‚Erfassung auf Aufgabe erforderlich‘ im Projektstamm/Optionen) kann für die Buchung die entsprechende Aufgabe ausgewählt werden.

Klicken Sie in eine Zelle und wiko zeigt Ihnen den Buchungstext im oberen Feld *Buchungstext* an.

Mit den Buttons oben rechts können Sie eine Woche vor- oder zurückschalten oder auf den heutigen Tag gehen. In der Tabelle kann mit den Pfeiltasten zwischen den Zellen navigiert werden (Pfeil nach oben / nach unten). Mit der Taste TAB und Shift + TAB können Sie auf dem gleichen Projektelement nach vorne und hinten navigieren (einen Tag nach vorne oder einen Tag zurück). Möchten Sie direkt eine Woche über ein Datum ansteuern geben Sie das gewünschte Datum im Feld links *Woche vom* ein.

Stunden können ebenso über das Menü der rechten Maustaste gelöscht werden.

Liegt für einen Tag mehr als eine Buchung vor färbt wiko die Zahl blau. Liegt für einen Tag nur eine Buchung vor ist die Stundenanzahl schwarz gefärbt.

Möchten Sie Favoriten wieder entfernen öffnen Sie die Favoritenmaske erneut und entfernen Sie die Markierung im Baum. Oder markieren Sie eine Zeile / Favoriten, den Sie entfernen möchten. Nun können Sie im Menü der rechten Maustaste mit dem Eintrag *Favorit entfernen* den markierten *Favoriten entfernen*.

Die arbeitsfreien Tage (Wochenenden und für das Unternehmen arbeitsfreie Tage) werden im Kopf der Tabelle farblich hervorgehoben. Arbeitsfreie Tage, die nur im Arbeitszeitmodell des Mitarbeiters hinterlegt wurden, werden nicht farblich hervorgehoben.

Im oberen Bereich werden für den Monat, der ausgewählt wurde, die Sollarbeitsstunden aus dem Arbeitszeitmodell des Mitarbeiters und die erfassten Iststunden in diesem Monat angezeigt.

Mit der linken Maustaste kann ein ganzer Zeitraum (zum Beispiel eine Woche) markiert werden und über das Menü der rechten Maustaste für alle Tage dieses Zeitraums Stunden erfasst werden. Ziehen Sie mit gerückter linker Maustaste einen gewünschten Zeitraum. Klicken Sie nun im Zeitraum auf die rechte Maustaste und wählen sie den Eintrag „Mehrere Tage buchen“. Sie haben jeweils zwei Möglichkeiten:

- **laut Stunden:** Es wird für jeden Tag die Anzahl von Stunden gebucht, welche im Feld Stunden angegeben sind.
- **laut AZ Modell:** Es wird für jeden Tag die geplanten Stunden ermittelt (aus dem Arbeitszeitmodell) und gebucht. Falls schon Buchungen vorhanden sind, werden nur die Reststunden bzgl. der Stunden aus dem Arbeitszeitmodell gebucht.

Bei Buchungsschlüssel *Urlaub* werden die Checkboxen *ganze Tage buchen* und *halbe Tage buchen* angezeigt. Die daraus resultierenden Stunden werden dem Arbeitszeitmodell entnommen. Halbe Tage können immer gebucht werden. Ganze Tage können nur gebucht werden, wenn an dem Tag noch keine weiteren Buchungen vorhanden sind.

## Änderungen bei abweichenden Eingaben

Wurde eine Zeit mit einer abweichenden Mitarbeitergruppe (z. B. Zeichner) über die normale Leistungserfassung erfasst und diese Buchung nun in der Schnellerfassung geändert wird die Mitarbeitergruppe aus dem Mitarbeiterstamm (z. B. Architekt) eingetragen. Die geänderte Mitarbeitergruppe aus der normalen Leistungserfassung wird überschrieben. Gleiches gilt, wenn eine Zeitleistung mit Einheit z. B. Tage erfasst wurde und nun in der Schnellerfassung geändert. Dann wird die Einheit auf Stunden zurückgesetzt.

## Mehrere Buchungen pro Tag erfassen

Möchten Sie an einem Tag zwei oder mehr Buchungen eingeben klicken Sie in die entsprechende Zelle (mit der rechten Maustaste) und wählen Sie den Eintrag *Mehrere Buchungen*. Nun können Sie mit (Button) **Einfügen** eine neue Buchung anlegen und mit (Button) **Löschen** können Sie eine bestehende Buchung löschen. Hat ein markierter Tag schon Urlaubsbuchungen werden diese Buchungen NICHT geändert.

## Buchung Urlaub

Bucht der Benutzer „Urlaub“ kann er direkt eingeben, ob er einen halben oder ganzen Tag Urlaub buchen möchte. Eine Eingabe der Stunden entfällt.

## Buchung anderer Mitarbeiter Schlüsselgruppe

Wählt der angemeldete Benutzer einen anderen Mitarbeiter so werden ihm die NAK-Buchungsschlüssel seiner eigenen Schlüsselgruppe als mögliche Favoriten zur Auswahl angeboten. Meldet sich beispielsweise der Benutzer *Admin* an und wechselt auf den Benutzer *KM1* so kann er als Favoriten die Buchungsschlüssel wählen, die in der Schlüsselgruppe des Benutzers *Admin* sind. Er bucht für den Benutzer *KM1* und hat dafür „seine“ Buchungsschlüssel zur Auswahl.

## Hinweis Limits

In der CS-Version können Limits für die Leistungserfassung hinterlegt werden. Diese Limit-Grenzen werden in der Web-Version beachtet. Geben Sie in CS ein Limit ein und wiko meldet sich in der Weboberfläche, wenn ein Limit überschritten ist.

## Anwesenheitszeiten

Um eine Übersicht zu haben wie viele Stunden pro Tag noch zu erfassen sind wird im unteren Bereich die Sollarbeitszeit aus dem Arbeitszeitmodell, die erfassten Anwesenheitszeiten und der Saldo aus erfassten Stunden und Sollarbeitszeit angezeigt. Damit hat der Benutzer für jeden Tag einen Überblick, ob er noch Stunden zu erfassen hat. Über das Menü der rechten Maustaste in der oberen Tabelle mit den erfassten Zeiten können Kommen-Gehen-Buchungen (Anwesenheitszeiten) angelegt und geändert werden.

Über den (Button)**Funktion** können verschiedene Reports aufgerufen werden. Die Inhalte sind in der Beschreibung der Leistungserfassung beschrieben.

Abweichende hiervon haben die Reports folgende Inhalte:

### Report *Buchungen*

Feld	Beschreibung
<i>Mitarbeiter</i>	<i>Kürzel, Nachname, Vorname des Mitarbeiters</i>
<i>Letzte Buchung</i>	<i>Buchungsdatum der Zeitbuchung des Mitarbeiters, welches am größten ist</i>
<i>Projektstruktur/NAK</i>	<i>Kurzbezeichnung des NAK-Schlüssel oder des Projektelements auf das gebucht wurde.</i>
<i>Menge int.</i>	<i>Menge int. der Buchung in der Leistungserfassung</i>
<i>Menge ext.</i>	<i>Menge ext. der Buchung in der Leistungserfassung</i>
<i>BS</i>	<i>Buchungsschlüssel der Buchung in der Leistungserfassung</i>
<i>Buchungstext</i>	<i>Text der Buchung in der Leistungserfassung</i>

### Report *Mehrstundenübersicht*

Feld	Beschreibung
<i>Periode</i>	<i>Angabe des Monats</i>
<i>Sollstunden</i>	<i>Sollstunden aus dem Arbeitszeitmodell, es wird Tag genau nach Zuordnung des Arbeitszeitmodells ermittelt.</i>
<i>anwesend</i>	<i>Anwesenheitszeiten in Stunden</i>
<i>Gebuchte Stunden</i>	<i>All in dieser Periode vom Mitarbeiter gebuchten Zeitbuchungen und NAK-Buchungen</i>



Feld	Beschreibung
<i>Projektstunden</i>	<i>Gebuchte Leistungen in der Leistungserfassung mit Zeit-Schlüsseln im Monat</i>
<i>Gemeinkosten (NAK)</i>	<i>Gebuchte Leistungen in der Leistungserfassung mit NAK-Schlüsseln im Monat</i>
<i>davon Urlaub</i>	<i>Mit dem Schlüssel Urlaub gebuchte Stunden</i>
<i>davon Krank</i>	<i>Mit dem Schlüssel Krankheit gebuchte Stunden</i>
<i>Ist-Anw</i>	<i>Gebuchte Stunden - anwesend</i>
<i>Ist-ASoll</i>	<i>Gebuchte Stunden - Sollstunden</i>
<i>Ausbezahlt</i>	<i>In der Überstundenverwaltung ausbezahlte Stunden</i>
<i>gekürzt</i>	<i>In der Überstundenverwaltung gekürzte Stunden</i>
<i>Saldo</i>	<i>Gebuchte Stunden - Sollstunden - Ausbezahlt - gekürzt</i>
<i>Urlaub aus Vorjahr</i>	<i>Aus dem Mitarbeiterstamm die Angaben zum Resturlaub</i>
<i>Urlaub Jahresanspruch</i>	<i>Aus dem Mitarbeiterstamm die Angaben zum Urlaubsanspruch pro Jahr</i>
<i>Urlaubsanspruch gesamt</i>	<i>Urlaub aus Vorjahr + Urlaub Jahresanspruch</i>
<i>gebuchter Urlaub</i>	<i>In der Leistungserfassung im betrachteten Jahr gebuchter Urlaub.</i>
<i>Resturlaub</i>	<i>Urlaubsanspruch gesamt - gebuchter Urlaub</i>

Für die Schnellerfassung sind die gleichen Programmeinstellungen (System) wie für die normale Leistungserfassung gültig. Beispielsweise können die maximalen Stunden pro Wochen festgelegt werden.

### **Hinweis**

In den Programmeinstellungen (System) können bestimmte Projektstatus hinterlegt werden. Haben Projekte nicht diese Status können diese Projekte nicht mehr als Favorit markiert werden. Wurden aber bereits auf dieses Projekte Buchungen in der Schnellerfassung erfasst können für diese Wochen noch Zeiten erfasst und geändert werden.

### **7.10.4 LE Umbuchen**

Wählen Sie hier zunächst im oberen Bereich die Art der Umbuchung. Möchten Sie z. B. Zeiten von einem Leistungselement auf das andere Leistungselement transferieren wählen Sie die Option *Leistungselement zu Leistungselement*. Wählen Sie nun im linken Bereich ein Projekt aus von dem Sie die Zeiten umbuchen möchten. Klicken Sie im Baum auf das gewünschte Projektelement und die verfügbaren Buchungen werden angezeigt. Selektieren Sie nun im rechten Bereich das Zielprojekt und klicken Sie im Baum auf das gewünschte Zielprojektelement. Im mittleren Bereich können Sie noch einen Zeitraum angeben. wiko selektiert dann nur die Buchungen aus dem gewünschten Zeitraum. Möchten Sie beispielsweise NAK-Buchungen auf andere NAK-Buchungen transferieren wählen

Sie im linken Bereich den Quellbuchungsschlüssel aus und im rechten Bereich den Zielbuchungsschlüssel aus. Um die Zeiten zu transferieren klicken Sie unten links auf den Startbutton. wiko bucht dann die selektierten Zeiten um.

## 7.10.5 Urlaub/Urlaubsplaner

In dieser Maske können Sie für jeweils ein Kalenderjahr den Urlaub eines Mitarbeiters ansehen. Wählen Sie zunächst den Mitarbeiter mit Hilfe der Autocomplete-Box aus.

### Register Urlaubsplanung

Im Register *Urlaubsplanung* sehen Sie zunächst für den ausgewählten Mitarbeiter die Angaben zum Urlaub für ein Kalenderjahr. Sie können oben über die Auswahl jederzeit das Jahr ändern.

In der Tabelle werden verschiedene Informationen und Farben verwendet. Diese sind wie folgt definiert:

Farbe/Angabe	Bedeutung
Schwarz	<i>Tag existiert nicht für diesen Monat, beispielsweise existiert kein 31.11., deshalb ist dieser Tag schwarz markiert.</i>
Blau	<i>Wochenenden/Feiertage</i>
1, 1/2	<i>Ein ganzer bzw. halber geplanter Tag Urlaub</i>
1, 1/2 in blau	<i>Ein ganzer bzw. halber genehmigter Tag Urlaub</i>

In der Zeile *Übertrag* wird der aus dem Vorjahr übernommene Resturlaub in Tagen angezeigt, in der Zeile *Jahresanspruch* dem für ein Kalenderjahr gültigen Anspruch. Zusammen ergibt dies den gesamten Urlaubsanspruch für dieses Jahr.

In der Spalte *Anzahl/Monat* wird die Anzahl der geplanten Urlaubstage in diesem Monat angezeigt. Haben Sie beispielsweise 15 Tage im August geplant wird in dieser Spalte 15 Tage angezeigt. In der Spalte *Anz./Kum* wird der Restanspruch am Ende des jeweiligen Monats angezeigt. Es sind die nicht verplanten / genehmigten Tage Urlaub jeweils am Ende des Monats.

Mit Hilfe des Flags *Gebuchten Urlaub ohne Genehmigung anzeigen* werden in der Tabelle Tage farblich hervorgehoben, an denen Urlaub gebucht wurde, aber der Urlaub nicht genehmigt war.

Über das Menü der rechten Maustaste kann geplanter Urlaub verbucht werden. Es kommt dabei nicht darauf an, ob der Urlaub genehmigt wurde oder nicht. Markieren Sie mit der linken Maustaste einen Zeitraum, verbuchen Sie den Urlaub über das Menü der rechten Maustaste. wiko verbucht die Tage, die geplant, aber noch nicht verbucht sind, in der

Leistungserfassung. Sie können nur den Urlaub verbuchen für den Mitarbeiter, der angemeldet ist. Sie können keinen Urlaub für Kollegen verbuchen.

### **Register Urlaubsanträge von ...**

In dieser Maske können Sie den geplanten Urlaub eingeben. Mit (Button)**Einfügen** können Sie neuen Urlaub eingeben. Geben Sie ein Start- und Enddatum ein. Möchten Sie halbe Tage eingeben aktivieren Sie das Flag *Halbtags*. Ist der Urlaub vom Vorgesetzten genehmigt ist das Flag *genehmigt* aktiviert, wurde der Urlaub in der Leistungserfassung verbucht ist das Flag *Gebucht* aktiv.

Mit (Button)**Löschen** und (Button)**Bearbeiten** können Sie bestehenden Urlaub bearbeiten oder wieder löschen.

Geben Sie ein Urlaubsintervall ein und wiko legt autom. im Hintergrund für jeden Urlaubstag einen Datensatz an. Dadurch kann der Vorgesetzte einzelne Tage ablehnen und genehmigen.

### **Register Genehmigung**

In dieser Maske sieht der Vorgesetzte den geplanten Urlaub seiner Mitarbeiter. Verweilt er etwas auf dem Datensatz sieht er auf der rechten Seite Buttons zum Genehmigen und Ablehnen des Urlaubs. Abgelehnter Urlaub wird aus dem Urlaubsplaner entfernt. Genehmigter Urlaub wird im Register *Urlaubsplanung* mit blauer Farbe dargestellt. Ist der Urlaub vom Vorgesetzten genehmigt ist das Flag *genehmigt* auf dem Register *Urlaubsanträge von ...* aktiviert. Der Vorgesetzte kann im Mitarbeiterstamm unter *Details*, Feld *Vorgesetzter* definiert werden. Alternativ dazu kann eine Gruppe von Vorgesetzten über die Berechtigungen definiert werden. In diesem Fall kann jeder Vorgesetzten den Urlaub jedes Mitarbeiters genehmigen / ablehnen.

### **E-Mail-Versand**

Genehmigt oder lehnt ein Vorgesetzter einen Urlaub erhält der Mitarbeiter eine E-Mail. Dabei wird diese E-Mail an die E-Mail-Adresse verschickt, die in den Stammdaten des Mitarbeiters im (SideMenu) IMAP hinterlegt ist. Der Mitarbeiter erhält eine E-Mail in folgendem Format: [Der Urlaubsantrag von [Vorname Zuname] wird für die folgenden Tage {genehmigt/abgelehnt}].

### **Menüpunkt Auswertungen**

In wiko stehen sehr umfangreiche Auswertungen zur Verfügung. Je nach Themenbereich werden Kriterien für die Auswahl und Mehrfachfilter bereitgestellt, nach welchen die gewünschten Datensätze gefiltert werden. Die Auswahl der Listen kann stark differieren, da häufig kundenindividuelle Anpassungen bei den Reports gewünscht werden.

Im linken Auswahlfenster kann durch Klicken auf die Pluszeichen der Baum weiter verzweigt werden. Nach Auswahl eines Reports kann ein Kriterium („Kategorie“) für den Report, z. B. Projekt, ausgewählt werden. Der Benutzer kann einen Wert - einfach durch Drag and Drop - vom Feld *zuweisbar* in das Feld *zugewiesen* ziehen. Alternativ dazu kann er mit der Shift-Taste (markierte mehrere Einträge am Stück) oder Strg.-Taste (markiert nur die angeklickten Werte) Werte markieren und mit dem Button > zuweisen bzw. mit dem Button < entfernen. Die Buttons << bzw. >> entfernen alle Einträge bzw. setzen alle Einträge. Es können beliebig viele Werte, die beim Filtern des Reports berücksichtigt werden sollen, gewählt werden. In einigen Reports kann auch ein Zeitraumbezug für die selektierten Daten angegeben werden. Im Feld *Wählen Datei* kann der Benutzer verschiedene Reports zum gleichen Thema wählen. Beispielsweise ist denkbar, dass der Benutzer verschiedene Layouts mit unterschiedlichen Logos und Farben wählen kann. Mit Klick auf den Button *Ausführen* wird der Report ausgegeben.

Für verschiedene Themen stehen unterschiedliche Reports zur Verfügung. Über die Auswahl „Wählen Datei“ können verschiedenen Reports aufgerufen werden.

## **Tipp**

Sollten Sie Überschriften abgeschnitten sein können bei gedrückter Strg.-Taste mit dem Scrollrad der Maus die Ansicht verkleinert.

## **7.10.6 Reisekosten**

Dieser Menüpunkt verzweigt in die Reisekosten. Über Unterpunkte im seitlichen Menü können verschiedene Unterthemen zu den Reisekosten aufgerufen und bearbeitet werden.

### **(SideMenu) Reisekosten**

Eine neue Reisekostenabrechnung kann über (Button)**Hinzufügen** angelegt werden. Je nachdem ob der Genehmigungsprozess automatisch ablaufen soll oder nicht werden bestimmte Felder automatisch befüllt.

Eine bestehende Reisekostenabrechnung kann über den Standardfilter oder die Autocomplete-Box aufgerufen und bearbeitet werden. Mit (Button)**Löschen** können Reisekostenabrechnungen gelöscht werden.

Die Felder die mit \* gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und müssen für eine gültige Reisekostenabrechnung ausgefüllt werden. Wird mit Genehmigungsprozess gearbeitet, werden die Felder ‚Status‘ und ‚Datum‘ automatisch gesetzt. ‚Datum‘ ist das Erstellungsdatum der Reisekostenabrechnung. Das Feld ‚Status‘ ändert sich im Genehmigungsprozess automatisch. Das Flag ‚Freigegeben‘ ist ebenfalls im Genehmigungsprozess nicht mehr editierbar. Ohne Prozess ist es editierbar.

Über einen entsprechenden Eintrag im (Button)**Funktion** kann eine Übersicht über die Reisekosten mit den Pauschalen als Report ausgegeben und gedruckt werden (Report Reisekostenübersicht).

Sobald Beginn und Ende der Reise angegeben werden, wird die Reisedauer und die steuerlichen Verpflegungspauschalen automatisch berechnet. Darüber hinaus sollte noch der Startort der Reise angegeben werden. Die Startadresse kann aus der Adressdatenbank geladen werden. Die Dateneingabe ist am Ende zu speichern.

Falls die Geschäftsreise mit einem (KFZ-)Fahrzeug durchgeführt wurde, können im rechten Bereich die gefahrenen Kilometer mit (Firmen-)Fahrzeugen erfasst werden. Es sind verschiedene Fahrzeugarten sowie vorher in den Grunddaten angelegte Fahrzeuge wählbar. Bei Eingabe von Tachoanfang und Tachoende werden die gefahrenen Kilometer automatisch berechnet. Davon privat gefahrene Kilometer sind zu erfassen und werden abgezogen. Falls das verwendete Fahrzeug ein Privat-Fahrzeug war, wird dem Mitarbeiter pro gefahrenen Kilometer ein Pauschalbetrag (steuerliche Kilometerpauschale) gutgeschrieben.

### **Hinweis Grunddaten Status**

Diese Status werden per SQL Update Script eingefügt. Kurz und Langbezeichnung sind änderbar. Diese Status sind nicht löschar.

### **Hinweis Freigabe-Workflow und andere Benutzer**

Werden Reisekostenabrechnungen entweder von einem Reisekostenteam und/oder dem Vorgesetzten freigegeben können keine Abrechnungen für Kollegen erstellt werden. Reisekostenabrechnungen können nur für den eigenen Benutzer gespeichert werden.

### **(SideMenu) Fahrtziele**

In dieser Maske können Sie mehrere Fahrtziele angeben. Mit (Button)**Einfügen** können Sie ein neues Fahrtziel anlegen, mit (Button)**Bearbeiten** ein bestehendes Fahrtziel bearbeiten und mit (Button)**Löschen** ein Fahrtziel löschen. Die Adressdaten werden direkt

aus der Adressdatenbank geladen. Um eine richtige Verrechnung der Reisekosten auf mehrere Fahrtziele zu gewährleisten ist bei mehreren Zielen deren Gewichtung anzugeben. Besuchten Sie beispielsweise zwei unterschiedliche Adressen zweier unterschiedlicher Projekte auf einer Geschäftsreise und geben Sie als Gewichtung 5 bzw. 2 (Summe 7) in Feldname *Verteilung* ein, so erhält das 1. Projekt 5/7 der

## **(SideMenu) Pauschalen**

In diesem Bereich werden anhand der Reisedauer automatisch steuerlich absetzbare Pauschalen für Verpflegung, Übernachtung, Frühstück, Mittagessen und Abendessen berechnet. Mit (Button) **Bearbeiten** auf einen Datensatz können die Angaben bearbeitet werden. Hat der Reisende beispielsweise ein Mittagessen auf Firmenkosten eingenommen, kann hier die Pauschale für das Mittagessen aktiviert werden. Der Mitarbeiter erhält für diesen Tag eine gekürzte Pauschale. Weiterhin kann im Datensatz angegeben werden, ob man im Ausland ein Reiseziel für diesen Tag hatte. Die Verpflegungspauschale wird dann automatisch für dieses Ziel und diesen Tag berechnet. Erstreckt sich eine Auslandsreise über mehrere Tage, so ist in jedem Datensatz (jeden Tag) das Ziel zu hinterlegen.

Falls das Flag *Reisekosten Sonderver.* im Mitarbeiterstamm gesetzt ist werden beim entsprechenden Mitarbeiter keine Verpflegungspauschalen ausgewiesen.

## **Hinweis 3-Monats-Regel Verpflegungspauschalen**

Ist in wiko ein Benutzer 3 Tage oder mehr in der Woche bei einer wiko Adresse beginnt die 3-Monats-Regel für die Verpflegungspauschalen. Nach gesetzlicher Lage werden innerhalb einer 3-Monats-Frist Verpflegungspauschalen bezahlt, danach tritt eine 4-wöchiger Pause ein (für die gleiche Adresse und Benutzer). wiko weist für diesen Zeitraum keine Verpflegungspauschalen aus.

Es wird pro Benutzer geprüft, ob mind. drei Tage in einer Kalender-Woche zu gleichen Zieladresse gibt

+ Sind innerhalb von 3 Monate jede Woche mindestens 3 Tage pro Woche eine Reise für diese Zieladresse vorhanden

= dann tritt für die nächsten 4 Wochen die Sperre ein (für den Benutzer und diese Zieladresse)

§9, Abs. 4a, Satz 6 EstG: Es ist egal, ob ich dreimal in der Woche vor Ort bin („Tagesreisen“) und nicht übernachtete oder ob ich 3 Tage pro Woche vor Ort bin und jeweils übernachtete.

Es spielt keine Rolle,

- ⇒ ob in einer Woche 1 Tagesreise und 2 Tage Übernachtung stattfinden oder
- ⇒ 3 Tagesreisen oder eine Reise mit zwei Übernachtungen oder
- ⇒ ob jemand 3 Monate am Stück mit Übernachtungen vor Ort ist

Bitte beachten Sie: Die 3-Monats-Regel wird nur geprüft für die Reisekostenabrechnung, die geändert wird. Haben Sie beispielsweise drei Reisekostenabrechnungen und die dritte Abrechnung hat aufgrund der der 3-Monats-Regel keine Verpflegungspauschalen und Sie löschen nun die zweite Reisekostenabrechnung wird die dritte Reisekostenabrechnung NICHT korrigiert.

## **Hinweis Auslandsreisen**

Für die Verpflegungspauschalen auf Auslandsreisen erstellt wiko bei Erscheinen ein SQL-Script mit den Änderungen, das der Kunde von Hand einspielen kann. Dabei werden Länder/Städten, die nicht mehr aufgeführt sind, zum jeweiligen Datum deaktiviert, neue

Städte/Länder mit Gültigkeitsdatum aufgenommen und geänderte Pauschalen in die Datenbank eingespielt. Bei Interesse sprechen Sie uns gerne an.

## **Achtung Jahreswechsel**

Falls eine Reise über den Jahreswechsel 2019/2020 dauert dann bitte die Reise in wiko zum 31.12.2019 beenden und eine neue Reise ab 01.01.2020 in wiko anlegen. Es werden immer die Pauschalen vom Startdatum verwendet, die Tage im neuen Jahr bekommen sonst die Pauschalen für das Jahr 2019.

## **(SideMenu) Belege**

Belege, wie z. B. Fahrkarten oder Hotelrechnungen, werden unter dem gleichnamigen Menüeintrag erfasst. Ein Datensatz kann über die Standardbuttons bearbeitet, hinzugefügt oder gelöscht werden. Bei Neuanlage eines Datensatzes öffnet sich eine Eingabemaske. Für jeden Beleg wird hier eine fortlaufende Belegnummer automatisch vergeben. Das Feld Datum erhält als Vorbelegung das Startdatum der Reise (siehe Tab Reisekosten). Außerdem die Art des Belegs sowie der Betrag und eventuelle Abzüge eingetragen. Brutto- und Netto-Beträge werden dann automatisch ausgerechnet. Weiter unten wird eine Zahlungsart gewählt. Ist eine Zahlungsart als privat in den Grunddaten hinterlegt, erhält der Mitarbeiter über den entsprechend ausgelegten Betrag eine Gutschrift.

Zusätzlich kann zu jeder Belegerfassung eine Belegdatei hochgeladen werden. Dieses machen Sie über die Buttons ‚Datei wählen‘ und ‚Datei hochladen‘. Welche Dateien hochgeladen werden können, hängt von den Eintragungen in den Systemeinstellungen ab. Unter Systemeinstellungen -> Programmeinstellungen(System)->Reisekosten->Upload Einstellungen können die gewünschten Dateieinstellungen hinterlegt und aktiviert werden. Falls hier keine Aktivierung (Checkbox in Spalte Aktiv bei keinem Eintrag gesetzt) vorgenommen wird, kann jedes Dateiformat hochgeladen werden.

## **Hinweis GOBD**

Zu den Belegen können beliebige Dokumente zugeordnet und in die Datenbank hochgeladen werden. Diese Dokumente sind NICHT revisionssicher abgelegt und erfüllen die Anforderungen der GOBD nicht.

## **(SideMenu) Vorschüsse**

In der Maske *Vorschüsse* können eventuelle Vorschüsse erfasst werden, die dann mit den Reisekosten verrechnet werden. Mit den Standardbuttons wird ein neuer Datensatz angelegt. Hier ist lediglich der Betrag zu erfassen.

## **(SideMenu) Buchen**

Wählen Sie in dieser Maske einen pauschalen Buchungsschlüssel aus und klicken Sie auf den Button *alle buchen*. Nun legt wiko je nach Ziel-Gewichtung für jedes genannte Projekt entsprechende Datensätze in der Leistungserfassung an. Gebuchte Reisekostenabrechnungen können nicht mehr geändert werden.

## **7.10.7 Reisekosten Genehmigung**

Reisekosten Genehmigung Reisekostenabrechnungen können von Vorgesetzten und/oder RK-Team, beispielsweise Personalbüros, freigegeben werden. Ob ein Vorgesetzter und / oder ein RK-Team die Reisekosten freigibt kann in den Programmeinstellungen (System) hinterlegt werden (Bereich Reisekosten).

## **Hinweis**

Zur Nutzung dieser Funktion müssen Status für die Reisekostenabrechnungen per Script hinterlegt werden. Sprechen Sie uns bei Interesse an. Möchte der Mitarbeiter eine Reisekostenabrechnung zur Genehmigung vorlegen klickt er in der Reisekostenabrechnung

(Stammdaten) den entsprechenden Button im oberen Bereich. Diese Reisekostenabrechnung wird schreibgeschützt und wird dem Vorgesetzten im Register von mir zu genehmigen (Vorg.) in einer Liste angezeigt. Vorgesetzte müssen vor der Freigabe/Ablehnung die Reisekostenabrechnung öffnen, danach kann genehmigt/abgelehnt werden. Das RK-Team kann nach direkt in der Tabelle die Abrechnung über das Menü der rechten Maustaste freigeben. Der Mitarbeiter erhält eine E-Mail mit dem Ablehnungsgrund und den Stammdaten der Reisekostenabrechnung. Über das Menü der rechten Maustaste kann der Vorgesetzte auch den Report oder die Reisekostenabrechnung öffnen. Gibt der Vorgesetzte die Reisekostenabrechnung frei und ein RK-Team soll prüfen erhält das RK-Team die Reisekostenabrechnung zur Prüfung. Ansonsten gilt die Reisekostenabrechnung als freigegeben. Sollen Reisekosten von einem Reisekostenteam, wie z. B. dem Personalbüro, geprüft werden und hat der Vorgesetzte bereits die Reisekosten genehmigt sehen alle Mitarbeiter des Reisekosten-Teams die Reisekostenabrechnung im Register von mir zu genehmigen (RK Team). Der Mitarbeiter des RK-Teams kann nun im Menü der rechten Maustaste freigeben (Freigabe) oder zur Korrektur an den Mitarbeiter zurücksenden. In diesem Fall kann der Mitarbeiter auch einen Kommentar eingeben. Der Mitarbeiter erhält eine E-Mail mit dem Ablehnungsgrund und den Stammdaten der Reisekostenabrechnung. Über das Menü der rechten Maustaste kann auch den Report oder die Reisekostenabrechnung öffnen. Im Register von mir nachzubearbeiten sieht der Benutzer, die von mir erstellten und nicht genehmigten Reisekostenabrechnungen. Im Register Meine Reisekostenabrechnungen kann der Benutzer seine Reisekostenabrechnung einsehen. Im oberen Bereich kann jeweils nach Jahr selektiert werden. So können die Übersichten gefiltert werden.

### **Hinweis Belegdateien vergessen**

Falls eine Reisekostenabrechnung zuerst von einem Vorgesetzten genehmigt wurde und danach von einem RK-Team geprüft werden soll wurde ist der Ablauf wie folgt:

Hat der Benutzer in einem Beleg(e) eine Belegdatei(en) vergessen und sind die anderen Daten der Reisekostenabrechnung in Ordnung, kann der Vorgesetzte die Abrechnung genehmigen, der Mitarbeiter hinterlegt noch die Belegdatei und kann dann direkt die Reisekostenabrechnung zur Vorlage beim RK-Team markieren, der Vorgesetzt muss nicht noch einmal genehmigen. Ändert der Benutzer dagegen andere Inhalte in der Reisekostenabrechnung (z. B. die Termine) kann er die Abrechnung nicht mehr direkt dem RK-Team zukommen lassen, in diesem Fall muss der Vorgesetzt zwingend die Abrechnung nochmals genehmigen bevor das RK-Team die Abrechnung zur Prüfung erhält.

### **Hinweis Kacheln**

Auf den Kacheln im Startbildschirm werden die Anzahl dem Vorgesetzten Reisekosten und dem RK Team vorliegenden Reisekosten angezeigt. Mittels DrillDown können in die Reisekosten verzweigt werden.

### **Hinweis Vermerke Vorgesetzter / RK-Team**

Auf den Stammdaten der Reisekostenabrechnungen können Vorgesetzte und/oder das RK-Team Vermerke eingeben. Dafür müssen Sie die Reisekostenabrechnung über das Menü der rechten Maustaste öffnen und den Vermerk eintragen / speichern.

### **Hinweis E-Mail-Server**

Die Zugangsdaten zum E-Mail-Server werden in den *Programmeinstellungen (System)* und nicht im Mitarbeiterstamm hinterlegt.

## 7.10.8 Fibu Buchungen

Die Funktionsweise dieser Maske ist in einem anderen Kapitel *Übertragung Leistungserfassung für Diamant* beschrieben.

## 7.11 Menüpunkt „Auswertungen“

### 7.11.1 Auswertungen

Unter diesem Punkt befinden verschiedene Auswertungen. Klicken Sie im linken Baum den gewünschten Bereich an. Nun können Sie verschiedene Auswertungen im Baum anklicken. Im rechten Bereich können sie verschiedene Filterkriterien auswählen. Zu manchen Reports stehen verschiedene Varianten zur Verfügung. Diese können im DropDown-Menü ausgewählt werden.

#### **Hinweis**

Alle Standardreports können auch kundenspezifisch angepasst werden. Sprechen Sie uns bei Interesse an.

#### **Hinweis englische Reports**

wiko stellt sehr viele Standard Reports auch in Englisch bereit. Welche Reports in Englisch zur Verfügung stehen entnehmen Sie bitte der aktuellen Dokumentation der Standard Reports. Um Reports in englischer Sprache nutzen zu können stellen Sie bitte in Windows in der Systemsteuerung, Bereich *Region*, Feld *Format* auf „*Englisch (Vereinigte Staaten)*“ um. Im Firefox stellen Sie bitte bevorzugte Sprache für die Darstellung von Websites „*Englisch (US)*“ ein. Im Chrome stellen Sie bitte als Sprache „*English (United States)*“ ein.

Nicht alle Inhalte sind selbsterklärend, deshalb werden hier Inhalte bestimmter Reports genauer erklärt:

#### Report *Adressen*

Die Felder sind im Report gleich zu den Feldern im Adressstamm benannt. Es werden Adressen selektiert, welche im angegebenen Zeitraum angelegt wurden.

#### Report *Projektprognose*

Feld	Formel / Beschreibung
<i>Auftragswert</i>	<i>Auftragswert + Spesen, heute</i>
<i>Nachträge</i>	<i>nicht übertragene Nachträge: Nachtragssumme* Erfolgsaussichten in %</i>
<i>Leistungsstand</i>	<i>Leistungsstand in %, heute</i>
<i>Erbracht oder Leistung</i>	<i>Leistungsstand in % * Auftragswert, heute</i>
<i>Kosten</i>	<i>Buchungen aus der Leistungserfassung bis angegebenes Datum</i>



Feld	Formel / Beschreibung
Plankosten aus MA-Planung	Kosten aus der Personaleinsatzplanung ab dem nächsten Monat (gesehen vom eingegebenen Datum)
RestKalk. Sachkosten	Restl. - Budget (VK) des Subunternehmers: Subunternehmervertrag VK- erbracht Subunternehmer (erbracht bis angegebenes Datum)
Rest Planung Subkosten	Kosten aus der Kalkulation, nur alle Schlüssel für Fremdleister (gesehen vom eingegebenen Datum)
Kostenprognose	Kosten + Plankosten aus MA-Planung + RestKalk. Sachkosten + Rest Planung Subkosten
Prognoseergebnis	Auftragswert - Kostenprognose

## Report *Kostenstellenübersicht*

alle Werte im angezeigten Monat, Summierung über Projekte, welche die angezeigte Kostenstelle als Projektkostenstelle haben.

Feld	Formel / Beschreibung
Restauftragsvolumen	(Auftragswert + Spesen) - erbracht
Auftragswert	(Auftragswert + Spesen
Kosten	Buchungen (SK gesamt, Pauschal intern) aus der Leistungserfassung, alle Schlüssel
Rechnungsleg.	Beträge Anzahlungen (auch nicht freigegebene Anzahlungen, aber nicht eine gebuchten Ausgangsrechnung zugeordnet) + Rechnungsbeträge der Ausgangsrechnungen.
Aussenstände gesamt	Offene Beträge der Anzahlungen (falls keiner Ausgangsrechnung zugeordnet) und der Ausgangsrechnungen, Flag bezahlt hat keinen Einfluss.

Im Report *Kostenstellenübersicht LE\_Kst* werden die Werte aus der Summierung über alle Projektelemente, welche die gewählte Kostenstelle haben, angezeigt.

## Report Produktivität nach Kostenstellen

Feld	Formel / Beschreibung
Ma-Anteil	$(\text{Auftragswert} + \text{Spesen}) - \text{erbracht}$
Soll Std	Die Stunden aller Mitarbeiter, welche auf dieser Kostenstelle zugeordnet sind. Und zwar jeweils für die Tage an denen der Mitarbeiter dieser Kostenstelle zugeordnet ist und jeweils die Tage an denen er den Arbeitszeitmodellen zugeordnet ist
Ist Std.	Ist stunden (Menge int.) aus der Leistungserfassung, aller Mitarbeiter, die zum Buchungszeitpunkt dieser Kostenstelle angehört haben.
ABw. Soll/Ist	$\text{Soll Std} - \text{Ist Std.}$
Prod. Std.	Alle Stunden in der Leistungserfassung für Mitarbeiter, die an den Buchungstagen der Kostenstelle zugeordnet sind, abzgl. Der NAK-Stunden für Mitarbeiter, die an den Buchungstagen der Kostenstelle zugeordnet sind
GK Std.	NAK-Stunden in der Leistungserfassung, für Mitarbeiter, die an den Buchungstagen der Kostenstelle zugeordnet sind
Anteil Prod. Std. an Ist Std.	$\text{Prod. Std.} / \text{Ist Std. in Prozent}$
Anteil GK Std. an Ist Std.	$\text{GK Std.} / \text{Ist Std. in Prozent}$
Anteil Prod. Std. an Soll Std.	$\text{Prod. Std.} / \text{Soll Std in Prozent}$
Anteil GK Std. an Soll Std.	$\text{GK Std.} / \text{Soll Std. in Prozent}$

## Report Planung Nachträge Team/Projekt

Feld	Formel / Beschreibung
Nachtrag	Kurz- und Langbezeichnung inkl. Pfad dazugehörigen Projektelementes
Status und Datum	Aktueller Status des Nachtrages und Änderungsdatum des Nachtrages
Aufwand bis Stichtag	Kosten (SK) aus der Leistungserfassung mit Buchungsdatum $\leq$ eingegebenem Datum
Summe Nachtrags-höhe	Inhalt des Felds Nachtragshöhe
Wahrscheinlicher Erlös €	Gewicht. NT-Summe
Wahr.-Erlös %	Erfolgsaussichten %

Feld	Formel / Beschreibung
Übergebene Nachtragshöhe	Anerk. NT-Summe
Erlös bis Stichtag	Rechnungs-Beträge aus ungebuchten und gebuchten Ausgangsrechnungen auf Projektelemente, das dem Nachtrag zugeordnet ist.
Ergebnis	Übergebene Nachtragshöhe - Aufwand bis Stichtag

## Report Planung innerbetriebliche Leistungsverrechnung

Innerbetriebliche Leistungsverrechnung wird immer dann notwendig, wenn man die Kostenstelle, des in der Leistungserfassung buchenden Mitarbeiters von der Kostenstelle des Projektelements abweicht, auf das er bucht.

Feld	Formel / Beschreibung
Stunden	Menge int. aus Leistungserfassung
Betrag	Gesamt SK aus Leistungserfassung
Projektstruktur	Projektelement auf das gebucht wurde inkl. Pfad
Erlöse	Betrag für die Verrechnung auf die Kostenstelle, die leistet, als der Kostenstelle des Mitarbeiters
Kosten	Betrag für die Verrechnung auf die Kostenstelle, die Leistungen erhält, Kostenstelle des Projektelements

## Report Kundenübersicht

Daten beziehen sich immer auf Projekte, die in den Stammdaten die jeweilige Auftraggeber Adresse zugeordnet haben, und auf den gewählten Zeitraum, Ansicht pro Monat.

Feld	Formel / Beschreibung
Honorar / Auftragswert	Auftragswert + Spesen
Erbracht	Leistungsstand in % * Honorar
Kosten	Gebuchte Kosten in der Leistungserfassung (Summe Gesamt SK)
Rechnungen / Anzahlungen	Summe der Beträge gebuchter Ausgangsrechnungen und Anzahlungen (auch nicht freigegebene), die keiner Ausgangsrechnung zugeordnet sind
Fakturierbar	Erbracht - Rechnungen / Anzahlungen
Zahlungseingang	Zahlungen (netto) auf Rechnungen und Anzahlungen zu Aufträgen, die einem Projekt mit dieser Adresse in den Stammdaten zugeordnet ist

Feld	Formel / Beschreibung
aktuell offene Posten	Rechnungen / Anzahlungen – Zahlungseingang
Auftrags-bestand	Honorar / Auftragswert - Erbracht
DB	Erbracht - Kosten
Vorleistung	Erbracht - Rechnungen / Anzahlungen

## Report Projektstandsliste kurz

Feld	Formel / Beschreibung
Projekte	Kurz und Langbezeichnung des Projektes
Honorar Anspruch	Auftragswert + Spesen
Erbrachtes Honorar	Honorar Anspruch * Leistungsstand
Leistungsstand	Leistungsstand in Prozent
Verfügbares Honorar	Honorar Anspruch - Erbrachtes Honorar
Bisher abgerechnet	Rechnungsbeträge aller bisherigen Ausgangsrechnungen
Abrechenbare Leistung	Erbrachtes Honorar - Bisher abgerechnet
Selbstkosten	Summe Gesamt SK aus Leistungserfassung
Deckungsbeitrag	Erbrachtes Honorar - Selbstkosten
geforderte Anzahlungen	Summe der Zahlungsbeträge von Anzahlungen, die keiner ungebuchten oder gebuchten Ausgangsrechnung zugeordnet sind.
Zahlungseingang	Zahlungseingang auf Anzahlungen und Ausgangsrechnungen dieses Projektes
Auftrag	Kurz und Langbezeichnung des Auftrages
noch verpl. Personalkost	Vom Aufrufzeitpunkt gesehen: Aus der Personaleinsatzplanung ab nächsten Monat geplante Stunden, bewertet zum gültigen SK-Satz (im Mitarbeiter hinterlegt bzw. in der Gruppe zeitraumbezogen hinterlegt)
prog. DB	Erbrachtes Honorar – Kosten- noch verpl. Personalkost
Budget DB Vorg. %	Wert aus Feld Summe Budget (SK) in % in Auftrag & Budget
Budget SK	Wert aus Feld Budget (SK) Summe in Auftrag & Budget
Erbracht SK	Leistungsstand in % * Budget SK
LST in %	Leistungsstand in %

Feld	Formel / Beschreibung
<i>Rest Budget zu erbracht</i>	<i>Budget SK - Erbracht SK</i>
<i>DB in %</i>	<i>Deckungsbeitrag / erbracht SK</i>
<i>Restbudgetwert</i>	<i>Budget SK - Selbstkosten</i>

## Report Projektzeitraumauswertung

Daten beziehen sich immer auf Projekte, die selektiert wurden und auf den gewählten Zeitraum, Ansicht pro Monat.

Feld	Formel / Beschreibung
<i>Honorar / Auftragswert</i>	<i>Auftragswert + Spesen</i>
<i>Erbracht</i>	<i>Leistungsstand in % * Honorar</i>
<i>Kosten</i>	<i>Gebuchte Kosten in der Leistungserfassung (Summe Gesamt SK)</i>
<i>Rechnungen / Anzahlungen</i>	<i>Summe der Beträge gebuchter Ausgangsrechnungen und Anzahlungen (auch nicht freigegebene), die keiner Ausgangsrechnung zugeordnet sind</i>
<i>Fakturierbar</i>	<i>Erbracht - Rechnungen / Anzahlungen</i>
<i>Zahlungseingang</i>	<i>Zahlungen (netto) auf Rechnungen und Anzahlungen zu Aufträgen</i>
<i>aktuell offene Posten</i>	<i>Rechnungen / Anzahlungen - Zahlungseingang</i>
<i>Auftrags-bestand</i>	<i>Honorar / Auftragswert - Erbracht</i>
<i>DB</i>	<i>Erbracht - Kosten</i>
<i>Vorleistung</i>	<i>Erbracht - Rechnungen / Anzahlungen</i>

## Report Anzahlungs- und Rechnungsübersicht

Daten beziehen sich immer auf Projekte, die selektiert wurden und auf den gewählten Zeitraum, Ansicht pro Monat.

Feld	Formel / Beschreibung
<i>ReAzNr.</i>	<i>Bezeichnung der Anzahlung bzw. Rechnungsnummer der Ausgangsrechnung</i>
<i>in SR</i>	<i>Falls eine Anzahlung einer Ausgangsrechnung (ungebucht oder gebucht) zugeordnet ist wird hier die Rechnungsnummer angezeigt.</i>
<i>Beschreibung</i>	<i>Bei Anzahlungen der Wert des Feldes Beschreibung</i>

Feld	Formel / Beschreibung
<i>T</i>	<i>Typ: Handelt es sich um eine Anzahlung oder eine Ausgangsrechnung</i>
<i>Bemerkung</i>	<i>Leistungszeitraum</i>
<i>ReDatum</i>	<i>Erstelldatum bei Anzahlung, Buchungsdatum bei Ausgangsrechnungen</i>
<i>Fällig</i>	<i>Fälligkeitsdatum / Zahlungsziel</i>
<i>Re-Betrag</i>	<i>Betrag der Rechnung bzw. Anzahlung</i>
<i>Zahlbetrag</i>	<i>Summe der Zahlungen auf diese Anzahlung bzw. Ausgangsrechnung</i>
<i>MwSt.</i>	<i>Betrag der Mehrwertsteuer</i>
<i>OP Brutto</i>	<i>(Re-Betrag- Zahlbetrag)(1+ MwSt.)</i>
<i>Status</i>	<i>Status, ob Ausgangsrechnung gebucht ist oder ob Anzahlung freigegeben ist.</i>
<i>Tage</i>	<i>Datum Heute – Datum Fällig in Tagen</i>

## Report HOAI-Report

Feld	Formel / Beschreibung
<i>Projekt</i>	<i>Kurz und Langbezeichnung des Projektes</i>
<i>Leistung</i>	<i>Leistungsbild</i>
<i>Paragraph</i>	<i>Inhalt des Felds §HOAI</i>
<i>Zone</i>	<i>Gewählte HOAI-Zone</i>
<i>Kostenannahme</i>	<i>Datum, Betrag der anrechenbaren Baukosten und das resultieren Honorar für K0</i>
<i>Kostenschätzung</i>	<i>Datum, Betrag der anrechenbaren Baukosten und das resultieren Honorar für K1</i>
<i>Kostenberechnung</i>	<i>Datum, Betrag der anrechenbaren Baukosten und das resultieren Honorar für K2</i>
<i>Kostenvereinbarung</i>	<i>Datum, Betrag der anrechenbaren Baukosten und das resultieren Honorar für K3</i>
<i>Leistungsphase</i>	<i>Phase der HOAI</i>
<i>Honorarbasis</i>	<i>Hunderthonorar auf welche die Prozentzahlen für die Phasen bezogen werden.</i>

Feld	Formel / Beschreibung
HOAI Prozent	Prozent für die jeweilige Phase nach HOAI
vereinb. Prozent	Tatsächlich vereinbarte HOAI-Prozente für dieses Phase
Honorar	Honorar: Honorarbasis * vereinb. Prozent
Zuschläge	Summe der NICHT honorarändernden Zuschläge
Honorar incl. Zuschläge	Honorar + Zuschläge
Summe Besondere Leistung	Falls Besondere Leistungen definiert wurden wird hier das Honorar der BL ausgewiesen.
Nebenkosten 5,00% aus Honorar + Zuschläge	Vereinbarung über Nebenkosten
Gesamtsumme incl. Nebenkosten	Honorar inkl. Nebenkosten
Tabelle oben	Oberer Tabellenwert in der HOAI für die anrechenbaren Baukosten
Tabelle unten	Unterer Tabellenwert in der HOAI für die anrechenbaren Baukosten
Differenz	Tabelle oben - Tabelle unten
Interpolation	Berechnung des Honorars nach HOAI-Tabellen
Vom Hundert Honorar	Resultierendes Honorar

## Report Subunternehmerübersicht

Feld	Formel / Beschreibung
Leistungselement	Kurz und Langbezeichnung inkl. Pfad des Projektelements auf den Subvereinbarungen gespeichert sind
Auftragswert	Summe VK der Subvereinbarungen
Erbracht	Leistungsstand in % * Auftragswert
Kosten	Gebuchte Kosten in der Leistungserfassung auf diesen Subvertrag (Summe Pauschal intern)
Noch zu erbringen	Auftragswert - erbracht
DB in %	(Erbracht - Kosten) / erbracht in Prozent

## Report Projektstandsliste Detail

Feld	Formel / Beschreibung
Projekte	Kurz und Langbezeichnung des Projektes/Projektele- ments, des Projektleiter, des Status und der Kostenstelle
Honorar Anspruch	Auftragswert + Spesen
Erbrachtes Honorar	Honorar Anspruch * Leistungsstand
Leistungsstand	Leistungsstand in Prozent
Verfügbares Honorar	Honorar Anspruch - Erbrachtes Honorar
Bisher abgerechnet	Rechnungsbeträge aller bisherigen Ausgangsrechnungen
Abrechenbare Leistung	Erbrachtes Honorar - Bisher abgerechnet
Selbstkosten	Summe Gesamt SK aus Leistungserfassung
Deckungsbeitrag	Erbrachtes Honorar - Selbstkosten
geforderte Anzahlungen	Summe der Anzahlungsbeträge von Anzahlungen, die kei- ner ungebuchten oder gebuchten Ausgangsrechnung zu- geordnet sind.
Zahlungseingang	Zahlungseingang auf Anzahlungen und Ausgangsrechnun- gen dieses Projektes

## Report Mitarbeiter Soll / ist Plan

Feld	Formel / Beschreibung
Periode	Angabe des Monats
Sollstunden	Sollstunden aus dem Arbeitszeitmodell, es wird Tag genau nach Zuordnung des Arbeitszeitmodells ermittelt.
anwesend	Anwesenheitszeiten
Soll-Anw	Sollstunden - anwesend
gebuchte Stunden	Gebuchte Zeitstunden im Monat durch Mitarbeiter = Pro- jektstunden + Gemeinkosten (NAK)
Projektstunden	Auf Projektelemente gebucht Stunden im Monat
Gemeinkosten (NAK)	Mit NAK-Schlüssel gebucht Stunden im Monat
Ist-Anw	gebuchte Stunden - anwesend
Ist-Soll	gebuchte Stunden - Sollstunden
verpl. Prj.-Std.	



Feld	Formel / Beschreibung
<i>verpl. GK-Std. incl. Urlaub</i>	<i>Im urlaubsplaner geplanter Urlaub</i>
<i>verb. Kapa</i>	<i>Sollstunden - verpl. Prj.-Std. - verpl. GK-Std. incl. Urlaub</i>
<i>Urlaub aus Vorjahr</i>	<i>Aus dem Mitarbeiterstamm die Angaben zum Resturlaub</i>
<i>Urlaub Jahresanspruch</i>	<i>Aus dem Mitarbeiterstamm die Angaben zum Urlaubsanspruch pro Jahr</i>
<i>Urlaubsanspruch gesamt</i>	<i>Urlaub aus Vorjahr + Urlaub Jahresanspruch</i>
<i>gebuchter Urlaub</i>	<i>In der Leistungserfassung im betrachteten Jahr gebuchter Urlaub.</i>
<i>Resturlaub</i>	<i>Urlaubsanspruch gesamt - gebuchter Urlaub</i>

## Report Mitarbeiter Soll / ist Plan kurz

Feld	Formel / Beschreibung
<i>Periode</i>	<i>Angabe des Monats</i>
<i>Mitarbeiter</i>	<i>Nachname, Vorname und Kürzel</i>
<i>Anwesenheit</i>	<i>Anwesenheitszeiten in Stunden</i>
<i>Projektstunden</i>	<i>Gebuchte Leistungen in der Leistungserfassung mit Zeit-Schlüsseln im Monat</i>
<i>Gemeinkosten (NAK)</i>	<i>Gebuchte Leistungen in der Leistungserfassung mit NAK-Schlüsseln im Monat</i>
<i>Soll-Ist</i>	<i>Anwesenheit – Projektstunden - Gemeinkosten (NAK)</i>

## Report Mitarbeiter Soll / ist Plan mit Saldo

Feld	Formel / Beschreibung
<i>Periode</i>	<i>Angabe des Monats</i>
<i>Sollstunden</i>	<i>Sollstunden aus dem Arbeitszeitmodell, es wird Tag genau nach Zuordnung des Arbeitszeitmodells ermittelt.</i>
<i>anwesend</i>	<i>Anwesenheitszeiten in Stunden</i>
<i>Gebuchte Stunden</i>	<i>All in dieser Periode vom Mitarbeiter gebuchten Zeitbuchungen und NAK-Buchungen</i>
<i>Projektstunden</i>	<i>Gebuchte Leistungen in der Leistungserfassung mit Zeit-Schlüsseln im Monat</i>

Feld	Formel / Beschreibung
Gemeinkosten (NAK)	Gebuchte Leistungen in der Leistungserfassung mit NAK-Schlüsseln im Monat
davon Urlaub	Mit dem Schlüssel Urlaub gebuchte Stunden
davon Krank	Mit dem Schlüssel Krankheit gebuchte Stunden
noch zu verbuchen	Anwesenheit – Projektstunden - Gemeinkosten (NAK)
Ausbezahlt	In der Überstundenverwaltung ausbezahlte Stunden
gekürzt	In der Überstundenverwaltung gekürzte Stunden
Saldo	Gebuchte Stunden - Sollstunden – Ausbezahlt - gekürzt

## Report Urlaubsübersicht

Feld	Formel / Beschreibung
geb. Urlaub	In Leistungserfassung gebuchter Urlaub
gen. Urlaub	Vom Vorgesetzten genehmigter Urlaub
Plan Urlaub	Im urlaubsplaner geplanter Urlaub

## Report Anwesenheit

Feld	Formel / Beschreibung
Datum	Datum
Kommen / Gehen	Uhrzeit an denen der Mitarbeiter gekommen ist und gegangen ist
Anw.	Gehen - Kommen
Soll	Aus Arbeitszeitmodel hinterlegte Sollarbeitszeiten, Tag genau
Gebucht	Alle am Tag gebuchten Leistungen vom Typ Zeit und NAK
Prj. h	Alle am Tag gebuchten Leistungen vom Typ Zeit
GK. h	Alle am Tag gebuchten Leistungen vom Typ NAK

## Report Auslastung Mitarbeiter

Feld	Formel / Beschreibung
Sollstunden	Sollstunden aus dem Arbeitszeitmodell, es wird Tag genau nach Zuordnung des Arbeitszeitmodells ermittelt.
Urlaub	Im Urlaubsplaner geplanter Urlaub in Stunden
Grundlast	$(\text{Sollstunden} - \text{Urlaub}) * \text{Prozentsatz für Grundlast im Arbeitszeitmodell des Mitarbeiters hinterlegt}$
Gemeinkosten	$(\text{Sollstunden} - \text{Urlaub}) * \text{Prozentsatz für Gemeinkosten im Arbeitszeitmodell des Mitarbeiters hinterlegt}$
freie Kapazität für Mitarbeite	$\text{Sollstunden} - \text{Urlaub} - \text{Grundlast}$

## Report Mitarbeitermatrix Plan/Ist

Feld	Formel / Beschreibung
MA-Gruppe	Sollstunden aus dem Arbeitszeitmodell, es wird Tag genau nach Zuordnung des Arbeitszeitmodells ermittelt.
Mitarbeiter	
Nr.	Projektkurzbezeichnung
Plan-Std.	Geplante Stunden aus der Personaleinsatzplanung
Ist-Std.	Erfasst Stunden (Schlüssel vom Typ Zeit) in der Leistungserfassung

## Report Mitarbeiterbuchungen

Feld	Formel / Beschreibung
Datum	Datum
Mitarbeiter / Sub.	Beschreibung des Mitarbeiters mit Nachname, Vorname (Kürzel) bzw. Kurz.- und Langbezeichnung des Subunternehmers
Menge int.	Inhalt des Feldes Menge int. in der Buchung
Menge ext.	Inhalt des Feldes Menge ext. in der Buchung
SK-Satz	SK-Satz der Buchung
Kosten	$\text{SK-Satz} * \text{Menge int.}$
VK-Satz	VK-Satz der Buchung
Erlös	$\text{VK-Satz} * \text{Menge ext.}$

Feld	Formel / Beschreibung
<i>BS</i>	<i>Kurzbezeichnung des verwendeten Buchungsschlüssels</i>
<i>Buchungstext</i>	<i>Text der bei der Buchung hinterlegt wurde</i>

## Report Projektbuchungen

Feld	Formel / Beschreibung
<i>Datum</i>	<i>Datum</i>
<i>Mitarbeiter / Sub.</i>	<i>Beschreibung des Mitarbeiters mit Nachname, Vorname (Kürzel) bzw. Kurz.- und Langbezeichnung des Subunternehmers</i>
<i>Menge int.</i>	<i>Inhalt des Feldes Menge int. in der Buchung</i>
<i>Menge ext.</i>	<i>Inhalt des Feldes Menge ext. in der Buchung</i>
<i>SK-Satz</i>	<i>SK-Satz der Buchung</i>
<i>Kosten</i>	<i>SK-Satz * Menge int.</i>
<i>VK-Satz</i>	<i>VK-Satz der Buchung</i>
<i>Erlös</i>	<i>VK-Satz * Menge ext.</i>
<i>BS</i>	<i>Kurzbezeichnung des verwendeten Buchungsschlüssels</i>
<i>Buchungstext</i>	<i>Text der bei der Buchung hinterlegt wurde</i>
<i>ReNr</i>	<i>Ausgangsrechnungsnummer, wenn Buchung einer Rechnung zugordnet</i>
<i>Auftragsart</i>	<i>Abrechnungstyp des Auftrages (Nachweis / Pauschal)</i>
<i>Spesenart</i>	<i>Abrechnungstyp der Spesen (Nachweis / Pauschal)</i>

## Report Projektbuchungen mit Plandaten Matrix

Feld	Formel / Beschreibung
<i>Projekt</i>	<i>Projektkurzbezeichnung</i>
<i>Mitarbeiter-Gruppe</i>	<i>Die Gruppe, für welche die Leistung in der Leistungserfassung, erfasst wurde</i>
<i>Mitarbeiter</i>	<i>Kürzel: Nachname, Vorname des buchenden Mitarbeiters</i>
<i>Plan-Std.</i>	<i>Geplante Stunden aus der Personaleinsatzplanung</i>
<i>Ist-Std.</i>	<i>Erfasst Stunden (Schlüssel vom Typ Zeit) in der Leistungserfassung</i>

## Report Zugewiesene Berechtigungen

Feld	Formel / Beschreibung
Benutzergruppe	Kurz- und Langbezeichnung der Benutzergruppe
Name der Berechtigung	Name der Berechtigung inkl. Pfad im Berechtigungsbaum

### 7.11.2 Query

Die wiko Query ist ein Abfragetool, mit dem beliebige Daten aus wiko selektiert werden können. Dazu greift dieses Modul auf SQL-Views zu. wiko ist eine Datenbankanwendung. Das bedeutet, alle Informationen werden in einem Datenpool gehalten. Dieser Datenpool besteht aus verschiedenen Tabellen. Der geübte Anwender kann die für ihn wichtigen Felder direkt aus den Tabellen auslesen und die Tabellen so miteinander verknüpfen, dass er die erforderlichen Informationen jederzeit zusammenstellen und abrufen kann (Views erstellen). Dies erfordert jedoch sehr gute Kenntnisse der Tabellenstrukturen und -verknüpfungen sowie der SQL-Datenbank Abfragesprache (Standard Query Language). Ein View greift auf Felder verschiedener Tabellen zu. Entsprechend der Felder des Views können individuell Informationen aus dem System ausgelesen werden.

Im Register *Auswahl* kann für jede Spalte in den entsprechenden Views ein geeignetes Kriterium ausgewählt werden und in das rechts daneben befindliche Feld ein Suchwert eingetragen werden. Die Spalten werden so benannt wie sie in der View hinterlegt wurden. Durch Klicken auf das Register *Ergebnisliste* werden die Ergebnisse angezeigt. Über die entsprechenden Buttons können die Ergebnisse in eine PDF-Datei und einer Excel Datei exportiert werden. Im PDF-Export stehen nur eine bestimmte Anzahl von Spalten zur Verfügung. Möchten Sie Ergebnisse einer Query mit sehr vielen Spalten exportieren verwenden Sie bitte den Excel Export.

Die Zahl „1“ in dem View **wiko\_1\_Projektwerte** weist darauf hin, dass 1-9 Rechtegruppen zugeordnet werden können. Diesen View können nur Benutzer ansehen, welche über die Berechtigung für Ebene 1 verfügen. So können bis zu 9 unterschiedliche Rechteprofile erstellt werden.

### 7.11.3 GoBD

Die wiko Software unterstützt in verschiedenen Programmfunktionen die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD).

wiko unterstützt die GoBD, kann aber nicht eine Einhaltung der GoBD gewährleisten, da sehr viele Unterlagen zur Einhaltung der GoBD durch den Kunden erstellt werden müssen. Darauf hat wiko keinen Einfluss.

Um der Angemessenheit nachzukommen hat sich wiko auf die Bereiche *Fakturierung* und *DPMS* konzentriert.

Speziell für die Unterstützung der GoBD stellt wiko folgende Funktionen bereit:

- Protokollierungsfunktionen für steuerlich relevante Änderungen. Es werden alle Änderungen an Daten steuerlich relevant sind protokolliert. Dies geschieht auf

Datenbankebene durch Trigger. Änderungen können somit transparent und jederzeit nachvollzogen werden. Beispielsweise werden die ursprünglichen Daten einer Ausgangsrechnung bei der Stornierung protokolliert.

- Datenzugriff der Finanzbehörden auf steuerlich relevante Daten aus der wiko Datenbank über Excel-Export. Die Exportmöglichkeit wird über die Standard-Funktion der **Query** zur Verfügung gestellt. Es stehen verschiedene Querys mit GoBD im Namen zum Export der Daten bereit. Es stehen verschiedene Filterkriterien zur Verfügung. Der Export in Excel erfolgt dann mit der Exportfunktion im Query selbst. Im Query zur Leistungserfassung werden nur erfasste Leistungen, die entweder den Buchungsschlüssel *Urlaub* haben oder einer gebuchten Ausgangsrechnung zugeordnet sind exportiert. Andere Buchungen, die nicht steuerlich relevant, sind werden nicht selektiert und exportiert.
- Export relevanter Dokumente aus dem DPMS für den Datenzugriff der Finanzbehörden. Wählen Sie hierfür den Query DPMS Belege aus. Im oberen Bereich wird Ihnen nach Selektion von Dokumenten ein Button zum Export der Dateien angezeigt. Klicken Sie auf den Button und nun können Sie die Dokumente mit Hilfe der Funktion **DPMS Körbe** exportieren.

In Querys zu Mitarbeiterdaten wird der Filter *keine\_historischen\_MA\_(entspricht\_0)* angeboten. Gibt der Benutzer hier „entspricht = 0“ ein werden alle Mitarbeiter, die nicht historisch sind angezeigt, gibt der Benutzer hier „entspricht = 1“ werden alle historischen Mitarbeiter angezeigt.

In den Querys zur Leistungserfassung werden die Felder Änderungsbenutzer und Änderungsdatum gefüllt, wenn eine Buchung geändert wird. Sie werde NICHT nach einer Umbuchung geändert. In diesem Fall wird ein neuer Datensatz angelegt und die ursprünglichen Werte protokolliert.

In den Querys zur Leistungserfassung können Daten aus der Protokollierungstabelle mit den aktuellen Daten über die Spalte *urspruengliche\_TEC\_ID* verknüpft werden.

## **Hinweis**

Eine sehr genaue und detailreiche Beschreibung dieser Funktionen, der verwendeten Techniken und der Technologie stellt wiko im Dokument *GoBD Datenflüsse / Prozessbeschreibung / Technologie* zur Verfügung. In diesem Dokument ist auch beschrieben, wie die wiko-Software mit den hier im Handbuch an anderen Stellen beschriebenen, weiteren Funktionen die GoBD unterstützt. wiko stellt Ihnen gerne dieses Dokument zur Verfügung. Sprechen Sie uns bei Interesse an.

## **Hinweis**

Eine **Zertifizierung** dieser wiko-Funktionen durch die Finanzbehörden erfolgte, aufgrund fehlender Zuständigkeit der Finanzbehörden, **nicht** (vgl. GoBD vom 14.11.2014, S. 37: „Positivtestate zur Ordnungsmäßigkeit DV-gestützter Buchführungssysteme - werden weder im Rahmen einer steuerlichen Außenprüfung noch im Rahmen einer verbindlichen Auskunft erteilt.“).

## **Hinweis**

Die Aufzeichnung und Protokollierung von Änderungen startet erst mit Inbetriebnahme der GoBD-Funktionen. Tätigkeiten vor Inbetriebnahme werden nicht protokolliert.

## **Hinweis TRIM**

Im Rahmen der Implementierung / Start von wiko können Daten über die TRIM-Schnittstelle eingelesen werden. Die GoBD-Funktion deckt dieses Verfahren nicht ab. Änderungen an den importierten Daten sollten über die Oberfläche vorgenommen werden.

## **7.12 Menüpunkt „Auftrag und Fakturierung“**

### **7.12.1 Angebotswesen**

Das Angebotswesen wird freigeschalten durch eine eigene Lizenz. Mit der Lizenz werden Berechtigungen, Grunddaten und Systemeinstellungen(Vorgaben) freigeschalten. Die Berechtigungen sind im Berechtigungsbaum an folgender Stelle zu finden: Auftrag&Fakturierung/Angebot. In den Grunddaten sind Werte für folgende Kategorien hinterlegbar: Status (Hauptmenue) und Ablehnungsgründe. In der Kategorie Status(Hauptmenue) werden dieselben Werte angezeigt wie in der Kategorie Auftrag/Status. Vorgaben für neu angelegte Angebote können in System->Programmeinstellungen(System)/Vorgaben/Angebot hinterlegt werden. Die Werte, die hinterlegt werden können, sind: Preisliste, gültig bis (Tage), Auftragsstatus und Umsatzsteuer.

Es kann sowohl von einem Angebot ein Projekt als auch von einem bestehenden Projekt ein Angebot erstellt werden. Bestehende Kalkulationen aus einem Projekt können für ein Angebot übernommen werden. Es ist auch möglich Kalkulationselemente über das Angebot anzulegen.

Jede Kalkulation taucht im Angebot als extra (Standard)Position auf. Andere Typen die einem Angebot hinzugefügt werden können: Alternativleistungen, Eventualleistung, HOAI, Interne Leistungen, Kulanzleistung, Einzelpreis, Rechenposition und Textposition.

Im Folgenden sind die einzelnen möglichen Positionstypen erklärt:

Typ	Beschreibung
Textposition (T)	Dieser Positionstyp ist eine Textposition. Er enthält keine Vertragswerte. Der Text der Position kann aus den Vertragsbausteinen Angebote ausgewählt werden. Solange einer Position nicht explizit ein anderer Positionstyp zugeordnet ist, bleibt sie zwingend eine Textposition. Enthält eine Textposition Unterelemente mit Vertragswerten, wird sie automatisch zu einer Summenposition.
Standardposition (S)	Zeitleistung Zeitleistungen für eine Mitarbeitergruppe oder einen Mitarbeiter, Buchungsschlüssel vom Typ Zeitleistung, ob Auftragswerts oder Spesen ist vom Schlüssel abhängig.  Einzelkosten Buchungsschlüssel vom Typ Einzelkosten, ob Auftragswerts oder Spesen ist vom Schlüssel abhängig.  Pauschalleistung Buchungsschlüssel vom Typ Pauschal, ob Auftragswerts oder Spesen ist vom Schlüssel abhängig.
HOAI-Position (H)	Dieser Positionstyp wird nur für Leistungselemente welche mit der HOAI verbunden sind. Diese Sätze können nur bedingt editiert werden.  a) Positionsnummer verändern

	<p>b) zwischen den Positionen eine zusätzliche T/R-Position einfügen.</p> <p>Die Werte für diese Positionen werden von der HOAI an den aktiven Vertrag übergeben.</p>
Rechenpositionen (R)	Rechenpositionen (zusammengefasste Positionen) auf welche auch Abschläge oder Zuschläge anfallen können.
Kulanzleistung (K)	Bei der Kalkulation von Leistungen zu Positionstyp „S – Standardposition“ kann ein Kalkulationsdatensatz als „Kulanzleistung“ markiert werden. Er wird dann lediglich mit Menge und Einzelpreis und Gesamtpreis ausgewiesen, aber nicht bei der Ermittlung der Summe der Position berücksichtigt.
Eventualleistung (E)	Bei der Kalkulation von Leistungen zu Positionstyp „S – Standardposition“ kann ein Kalkulationsdatensatz als „Eventualleistung“ markiert werden. Er wird dann lediglich mit Menge und Einzelpreis und Gesamtpreis ausgewiesen, aber nicht bei der Ermittlung der Summe der Position berücksichtigt.
Alternativleistung (A)	Bei der Kalkulation von Leistungen zu Positionstyp „S – Standardposition“ kann ein Kalkulationsdatensatz als „Alternativleistung“ markiert werden. Er wird dann lediglich mit Menge und Einzelpreis und Gesamtpreis ausgewiesen, aber nicht bei der Ermittlung der Summe der Position berücksichtigt. Zu welcher anderweitig kalkulierten Leistung diese Kalkulationsbuchung eine Alternative darstellt, muss durch den Anwender vorerst manuell im Kalkulationsdatensatz beschrieben werden.
Interne Leistung (I)	Diese Leistung wird nur für die interne Aufwandskalkulation verwendet und nicht im Angebot/Vertrag ausgewiesen.

Wird zuerst ein Angebot mit all seinen Positionen erstellt kann dieses schließlich beauftragt werden. Aus dem beauftragten Angebot wird ein reales Projekt. Auf dieses Projekt können nun z.B. Anzahlungen und Rechnungen gestellt werden. Eine Beauftragung sorgt nicht für das Kopieren von Leistungserfassungsbuchungen! Bei Bedarf können vorhandene Buchungen auf das reale Projekt umgebucht werden.

Zum Verständnis ist es wichtig zu wissen, dass für ein nicht beauftragtes Angebot ein (Schatten)Projekt angelegt wird.

Sobald Sie auf ein nicht beauftragtes Angebot eine Anzahlung bzw. Rechnung erfassen kann dieses Angebot nicht mehr beauftragt werden!

Bei Beauftragung eines Angebotes wird eine Kopie des (Schatten)Projektes angelegt. Diese Kopie ist nun das reale Projekt auf das Anzahlungen und Rechnungen gestellt werden können. Das Schatten(Project) zum Zeitpunkt der Beauftragung existiert immer noch, ist aber nicht mehr unter dem Menüpunkt Projekt-Stammdaten auffindbar. Dieses Schatten(Project) ist nur noch über das entsprechende Angebot (via ActionButton) auffindbar. Zum Zeitpunkt der Beauftragung wurde es ‚eingefroren‘ und ist nicht mehr editierbar.

Um entsprechende Reports benutzen zu können wenden Sie sich bitte an ihren Consultant. Für Reports, welche hier eingebunden werden, besteht die Möglichkeit, sie direkt in DPMS mit den bekannten Vorgangsdaten abzulegen.

## 7.12.2 Aufträge

Zu einem Projekt können beliebig viele Aufträge definiert werden. Die Aufträge spiegeln die kaufmännische Abwicklung des Projektes wider. Alle wichtigen kaufm. Daten wie z. B. Mehrwertsteuer oder Rechnungsadresse werden in wiko in Aufträgen ´ gepflegt. So ist es



zum Beispiel möglich, ein Projekt in verschiedenen Arbeitspaketen zu beauftragen, Nachträge zu verwalten oder Zwischenrechnungen zu stellen. Im Datenmodell von wiko erfolgt die Rechnungsstellung nicht zum Projekt, sondern zu einem Projektauftrag. Bei Anlage eines Projektes wird automatisch ein erster Auftrag erstellt und zugeordnet.

Im oberen Bereich des erscheinenden Fensters kann der Benutzer entweder einen bestehenden Auftrag über (Button)**Filter** öffnen oder einen neuen Auftrag über (Button)**Hinzufügen** einfügen. Ebenso kann er den Auftrag über (Button)**Löschen** wieder entfernen.

Die Preise werden zum Auftrag vereinbart: Für die Mitarbeitergruppen werden die Verrechnungssatztabellen zeitraumbezogen dem Auftrag zugeordnet. Projekteinzelnkosten (wie z. B. Kilometer oder Drucke) werden in den Buchungsschlüsseln geführt und können auftragspezifisch unter dem (SideMenu) Kosten geändert werden. Ist nur ein Auftrag zum Projekt vorhanden, werden automatisch alle Leistungselemente des Projektes diesem Auftrag zugeordnet. In diesem Fall ist also die Beziehung zwischen Auftrag und Rechnung automatisiert.

Über (Button)**Funktion** können kann der Benutzer ein Angebot und eine HOAI-Honorar-aufstellung ausdrucken. Danach wird Ihnen zunächst ein Deckblatt angezeigt. Auf den weiteren Blättern finden Sie eine HOAI-Honorar-Aufstellung und Auflistung von kalkulierten Nachweisleistungen. Auf dem Deckblatt wird der Inhalt des Feldes *Auftragskommentar* (Register *Angebots-/Auftragsdaten*) angezeigt.

### **(SideMenu) Stammdaten**

In dieser Maske können die Informationen eines bestehenden oder neuen Auftrags eingegeben werden. Eine Bezeichnung und eine Beschreibung für den Auftrag sind erforderlich. Bei Bedarf kann zum Auftrag ein vom Projektleiter abweichender Verantwortlicher angegeben werden. Die Projektleitungsfunktion im Projekt bleibt davon unberührt. Außerdem erhält der Auftrag einen eigenen Status und ihm kann eine Laufzeit zugeordnet werden. Die Projekttermine bleiben davon unberührt. Des Weiteren kann ein eigenständiger Auftragsstyp vergeben und ein vom Gesamtprojekt abweichender Auftraggeber zugeordnet werden.

Ein Auftrag kann als Defaultauftrag für das zugehörige Projekt markiert werden. Werden neue Projektelemente angelegt werden sie automatisch diesem Auftrag zugeordnet.

Darüber hinaus kann der Auftrag als „interner“ Auftrag geführt werden (Checkbox). Er kann auch aus der innerbetrieblichen Leistungsverrechnung ausgeklammert werden (Checkbox). Das heißt, alle Abteilungen tragen ihren Aufwand für diesen Auftrag selbst, auch wenn auf Projektelemente gebucht wird, die anderen Kostenstellen zugeordnet sind.

Möchte man später in den aus diesem Auftrag abgeleiteten verteilten Anzahlungen pauschale Werte für die einzelnen Projektelemente eingeben, muss man die Checkbox ‚Pauschalisierte Abrechnung‘ anhängen. Hakt man diese Checkbox nicht an, können nur % Werte eingegeben werden. Jetzt kann man den Sicherheitseinbehalt auch auf die einzelnen Leistungsphasen prozentual vergleichen. Die Checkbox ist auch bei bestehenden Anzahlungen editierbar, d.h. es kann auch bei einer bestehenden Anzahlung wieder in die andere Ansicht gewechselt werden.

Über (Button)**Funktion** können Sie die Anzahlungen, Rechnung oder Zahlungen zu diesem Auftrag öffnen. Halten Sie die Strg.-Taste gedrückt und wiko öffnet die Rechnungen /Anzahlung/Zahlungen in einem neuen Register.

### **Register Financials**

Das Register *Financials* ist im Zusammenhang mit einer Finanzbuchhaltungsschnittstelle von Bedeutung.

Die Einträge zu den Mahnungen können im Unterregister *Mahnungen* geändert werden. Beispielsweise können hier verschiedene Mahnstufen mit individuellen Textvorlagen (Feld *Textvorlage*) und Zahlungszielen hinterlegt werden. Die Mahnungen selbst müssen im wiko Client erstellt und verwaltet werden.

Vom Standard abweichende Reports können im Unterregister *Reports* ausgewählt werden. So ist es z. B. möglich, für bestimmte Kunden / Arbeitsgemeinschaften ein individuelles Rechnungslayout zu wählen. Der eingetragene Report wird beim Rechnungsdruck vorgeschlagen, kann dort jedoch wiederum geändert werden. Untergliedert nach Rechnungen und Anzahlungen ist es möglich, im Unterregister *Texte* bereits im Auftrag Texte zu hinterlegen. Im Unterregister „*Angebots-/Auftragsdaten*“ können verschiedene Informationen zum Angebot (z. B. erwarteter Auftragseingang oder Auftragswahrscheinlichkeit) hinterlegt werden.

### **Zusatzregister für Widgets**

Es stehen unterschiedliche Auswertungen in eigenen Registern zur Verfügung. Im Menübereich *Systemeinstellungen* können unterschiedliche Benutzergruppen für die Auswertungen berechtigt werden. Die genaue Funktionsweise der Berechtigungen ist in einem nachfolgenden Kapitel erläutert. Ein neues Register kann vom Benutzer über das Menü der rechten Maustaste ein- und ausblendet werden. Ebenfalls über das Menü der rechten Maustaste kann der Name des Registers geändert werden. Nach dem der Benutzer ein neues Register angelegt hat kann er Auswertungen auf dem Register platzieren. Zunächst klickt er auf das obere linke Symbol. Nun können kann er mit Hilfe von Drag and Drop die Auswertungen auf das Register platzieren oder entfernen. Er kann auch die Position und die Größe mit Drag and Drop festlegen.

In einigen Widgets stehen DrillDowns zur Verfügung. Der Benutzer kann durch einen Klick auf die jeweilige Grafik weitere Werte in Tabellen laden.

### **(SideMenu) Zuordnungen**

In wiko werden Projektelemente Aufträgen zugeordnet. So ist es beispielsweise möglich Projektelemente zu verschiedenen Preisen und an verschiedenen Rechnungsadressen zu fakturieren. Wird in wiko ein Projekt angelegt wird automatisch auch ein Defaultauftrag angelegt. Neue Projektelemente werden immer automatisch dem Defaultauftrag zugeordnet. Die Zuordnung kann geändert werden, solange noch keine Rechnung gestellt wurde. Im Dialogfenster wird die gesamte Projektstruktur angezeigt. Die dem aktuellen Auftrag zugeordneten Elemente werden gelb angezeigt. Elemente, die dem Auftrag zugeordnet werden können, werden grün, solche die bereits anderen Aufträgen zugeordnet sind, rot angezeigt. Um eine Zuordnung zu lösen, markieren Sie bitte das betreffende Projektelement (nehmen Sie bitte das Häkchen heraus) und klicken Sie auf Speichern. Um ein Element neu zuzuordnen, setzen Sie bitte den Haken und klicken anschließend auf Speichern.

### **(SideMenu) Verrechnung**

In diesem Register können dem Auftrag Verrechnungssätze für Zeitleistungen und Projekteinzelnkosten zugeordnet werden.

Im (SideMenu) Verrechnungssätze werden dem Auftrag zeitraumbezogen die Verrechnungssatztabellen für Zeitleistungen zugeordnet ((Button)**Einfügen**). Die Zuordnungen können so auch gelöst ((Button)**Löschen**) bzw. das *Gültig ab* Datum geändert werden ((Button)**Bearbeiten**).

## **Zusatzregister für Widgets**

Es stehen unterschiedliche Auswertungen in eigenen Registern zur Verfügung. Im Menübereich *Systemeinstellungen* können unterschiedliche Benutzergruppen für die Auswertungen berechtigt werden. Die genaue Funktionsweise der Berechtigungen ist in einem nachfolgenden Kapitel erläutert. Ein neues Register kann vom Benutzer über das Menü der rechten Maustaste ein- und ausblendet werden. Ebenfalls über das Menü der rechten Maustaste kann der Name des Registers geändert werden. Nach dem der Benutzer ein neues Register angelegt hat kann er Auswertungen auf dem Register platzieren. Zunächst klickt er auf das obere linke Symbol. Nun können kann er mit Hilfe von Drag and Drop die Auswertungen auf das Register platzieren oder entfernen. Er kann auch die Position und die Größe mit Drag and Drop festlegen.

In einigen Widgets stehen DrillDowns zur Verfügung. Der Benutzer kann durch einen Klick auf die jeweilige Grafik weitere Werte in Tabellen laden.

## **Warnhinweis!**

Bitte beachten Sie, dass eine Preisänderung in der Verrechnungssatztabelle an dieser Stelle eine Auswirkung auf alle Projekte hat, die mit dieser Verrechnungssatztabelle arbeiten. Eine Preisänderung wirkt sich nicht nur auf das aktuelle Projekt aus! Wenn Sie für einen Zeitraum mit vorhandenen Buchungen in der Leistungserfassung nachträglich die VK-Sätze ändern muss zwingend eine Projektneuberechnung erfolgen, sonst wird die Preisänderung nicht abrechnungsrelevant.

Projekteinzelkosten werden in den Buchungsschlüsseln geführt (Feld Typ im (SideMenu) Basisdaten hat Wert Einzelkosten) können im (SideMenu) Kosten *angelegt*, geändert und gelöscht werden.

## **(SideMenu) Angebote (Option)**

In dieser Funktion können Sie alle für ein Angebot relevante Daten pflegen und eingeben. Im ActionButton ist ein Report zur Ausgabe und zum Ausdruck des Angebotes integriert.

## **Hinweis Ausdruck Firefox**

Für den Ausdruck im Firefox sind spezielle Einstellungen vorzunehmen. Unser Support berät Sie gerne.

Die Maske unterteilt sich in folgende Bereiche:

## **Unter-Register Stammdaten**

Hier können Sie die Stammdaten für ein Angebot hinterlegen. Hinterlegen Sie beispielweise die Kurzbezeichnung und die Auftragswahrscheinlichkeit. Ein neues Angebot können Sie über den Standardbutton oben rechts erstellen, oben rechts finden Sie auch den Button zum Löschen eines Angebotes.

## **Unter-Register Kopftexte**

Im Register *Kopftexte* können zwei Kopftexte erstellt und hinterlegt werden. Diese können mit dem Editor bearbeitet werden. Im Editor stehen Ihnen die aus Word bekannten Funktionen wie z. B. fette Schrift, verschiedene Schriftarten oder kursive Schrift zur Verfügung.

Auf der rechten Seite befindet sich der Katalog mit speicherbaren vordefinierten Kopftexten (Vorlagen). Mit Drag&Drop sind die Texte einzeln in die Felder *Kopftext 1* und *Kopftext 2* verschieb- und kopierbar.

## **Unter-Register Fußtexte**

Im Register *Fußtexte* können zwei Kopftexte erstellt und hinterlegt werden. Diese können mit dem Editor bearbeitet werden. Im Editor stehen Ihnen die aus Word bekannten Funktionen wie z. B. fette Schrift, verschiedene Schriftarten oder kursive Schrift zur Verfügung.

Auf der rechten Seite befindet sich der Katalog mit speicherbaren vordefinierten Fußtexten (Vorlagen). Mit Drag&Drop sind die Texte einzeln in die Felder *Fusstexte1 1* und *Fußtexte 2* verschieb- und kopierbar.

## **Register Angebotsübersicht**

In diesem Register wird die Struktur des Angebotes auf Basis der Auftragsstruktur bzw. zugeordneten Projektstruktur dargestellt. Hierbei werden u. a folgende Informationen in einer Tabellen-Ansicht angezeigt:

- Elementbezeichnung  
[Bezeichnung des jeweiligen Leistungselementes bestehend aus Kurzbezeichnung: Langbezeichnung]
- Beschreibung  
[Feld *Projektbeschreibung* des jeweiligen Leistungselementes]
- Art Honorar  
[Art und Herkunft des Honorars bestehend aus der Kurzbezeichnung der Auftragsart des Projektelementes und der Herkunft aus: HOAI, Kalkulation, oder manuell aus Auftrag & Budget]
- HOAI §  
[wenn Art Honorar = HOAI: Anzeige des Paragraphen]
- Honorar  
[Auftragswert des Projektelementes]
- Art Nebenkosten  
[Art und Herkunft der Nebenkosten bestehend aus der Kurzbezeichnung der Spesenart des Projektelementes und der Herkunft aus: HOAI, Kalkulation, manuell aus Auftrag & Budget, HOAI in % der Baukosten oder HOAI in % des Honorars]
- Nebenkosten  
[Wert der Nebenkosten des Projektelementes]
- Total  
[Summe aus Honorar und Nebenkosten]

Die Spalte *Beschreibung* kann geändert werden. Klicken Sie hierfür in eine Zelle, ändern Sie den Text und klicken Sie in eine andere Zelle. wiko speichert automatisch. Im Kalkulationselement wird nun der Text im Feld *Kalkulationstext* geändert, im Projektelement das Feld *Projektbeschreibung*. Honorar und Spesen können bei Positionen vom Typ *Pauschal manuell* ebenfalls direkt in der Tabelle geändert werden. Diese Änderungen sind direkt im Projektstamm unter *Auftrag und Budget* zu sehen. Strukturelemente und Kalkulationselemente können ein- und ausgeklappt werden. Verwenden Sie hierfür die runden Buttons vor der Beschreibung der Elemente.

Zusätzlich optional aufklappbar sind die Detailspalten der jeweiligen kalkulierten Elemente (über das Menü der rechten Maustaste).

Es sind fünf verschiedene Honorar- bzw. Nebenkosten Arten und deren Herkunft zu unterscheiden:

- Pauschal (manuell)  
Manuelle Eingabe eines Auftragswertes bzw. Budgets am Projektelement

- Pauschal (HOAI)  
Übertragung eines Honorarwertes aus der HOAI an ein Projektelement
- Pauschal (Kalkulation)  
Übertragung eines Honorarwertes aus der Kalkulation an ein Projektelement
- Nachweis (nach Aufwand = ohne Wert)  
Projektelement ohne Auftragswert auf Nachweis
- Nachweis (Kalkulation)  
Projektelement auf Nachweis mit einem aus der Kalkulation übertragenen Honorarwert

Für Projektelemente auf Nachweis (ohne Kalkulation) werden keine Werte in der Angebotsstruktur angezeigt. Auch wenn es beispielsweise schon Buchungen auf das Projektelement existieren und damit auch ein Auftragswert.

### **Hinweis Nachweis mit Kalkulationselementen**

Möchten Sie eine Position auf Nachweis mit kalkulierten Werten im Angebot haben wählen Sie bitte die Bewertungsmethode *nach Leistungsstand* im oberen Menü *Projekte, Auftrag und Budget* für das jeweilige Projektelement. Legen Sie die Kalkulationselemente an und übertragen Sie die Kalkulation an das Projekt.

Beim Verwenden der rechten Maustaste in der Tabelle (auswählen einer HOAI Zeile oder eines Kalkulationselements) kann über das Kontextmenü (rechte Maustaste) direkt die jeweilige HOAI oder Kalkulation in einem neuen Browser-Tab geöffnet werden.

Wurde ein Angebot beauftragt (Flag *Angebot beauftragt* auf den Stammdaten setzen) kann das Angebot nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Die Felder auf allen Angebots-Registern haben einen Schreibschutz. Die HOAI und Kalkulationen im Projektstamm können weiterhin geändert werden. Die geänderten Daten werden dann im Angebot angezeigt.

### **Hinweis HOAI-Werte**

Werte aus der HOAI werden nur angezeigt, wenn die HOAI an das Projekt übertragen wurde. Vor der ersten Übertragung werden die Werte nicht im Angebot angezeigt. Nach der ersten Übertragung wird der Typ auch auf *Pauschal (HOAI)* geändert.

### **Hinweis Ansicht Kalkulationselemente**

Kalkulationen müssen zugeordnet (Flag) sein, sonst werden die Kalkulationselemente nicht im Angebot angezeigt.

### **Hinweis Summen / Kalkulationselemente**

Änderungen an Kalkulationen (Kalkulationselemente anlegen, ändern, löschen, Zuordnung ändern) verändern die Einzelwerte der Kalkulationselemente im Register *Angebotsübersicht*, die Werte des Projektelements werden **NICHT** geändert, da die Kalkulation nicht an das Projekt übertragen wurde. Das heißt die Summe der Einzelwerte der Kalkulationselemente kann vom Auftragswert / Spesen des dazugehörigen Projektelements abweichen (Register *Angebotsübersicht*). In diesem Fall wird Ihnen eine Meldung beim Aufruf des Registers *Angebotsübersicht* gezeigt und der Report zur Ausgabe des Angebots wird nicht im ActionButton angezeigt. Möchten Sie dies vermeiden setzen Sie bitte die Kalkulation auf *gesperrt*, sobald ein Angebot beauftragt wurde. Oder übertragen Sie die Kalkulation erneut an das Projekt.

Als Alternative können Sie auch das Angebot als PDF-Datei wegspeichern.

## Hinweis Reihenfolge

Sollte die Reihenfolge der Elemente im Projektstamm anders als im Angebot sein bitten wir Sie in der CS-Version die Struktur neuzusetzen (Menü „System, Administration, Services, Struktur setzen“ bzw. „Strukturpfad setzen“).

### 7.12.3 Anzahlungen

Abschlagsanforderungen sind erhaltene Anzahlungen auf eine später zu stellende Rechnung. Sie sind unabhängig von der tatsächlich erbrachten Leistung und unabhängig von einem entsprechenden Leistungselement. Abschlagsanforderungen werden nicht auf die einzelnen Projektleistungen herunter gebrochen, sondern als Gesamtbetrag gestellt.

#### **(SideMenu) Stammdaten**

Im oberen Bereich der erscheinenden Maske kann der Benutzer entweder eine bestehende Anzahlung über (Button)**Filter** öffnen oder eine neue Anzahlung über (Button)**Hinzufügen** einfügen. Ebenso kann er eine Anzahlung über (Button)**Löschen** wieder entfernen.

In dieser Maske ist es möglich, Texte zu hinterlegen, die in der Druckvorlage zur Anzahlung aufgeführt werden sollen. Ob die Buchungsnummer automatisch oder manuell vergeben wird, kann in den Programmeinstellungen (System) hinterlegt werden (Bereich *Faktura, Rechnung, Feld Nummernkreis für Rechnungen und Anzahlungen aktiviert*). Das Datum der Anzahlung kann verändert werden. Das Zahlungszieldatum wird entsprechend dem vereinbarten Zahlungsziel (Auftrag->Mahnung) automatisch geändert. Das Feld *Werthaltigkeit als %-Satz* beschreibt die Wahrscheinlichkeit, dass die Anzahlung tatsächlich eingeht und kann bei kundenindividuellen Reports berücksichtigt werden.

Über (Button)Freigabe kann die Anzahlung freigegeben werden. Freigegebene Anzahlungen können nicht mehr editiert werden. Der (Button)**Speichern** zum Speichern wird nicht mehr angezeigt.

Mit den Felder Zusatz1, Zusatz2, Zusatz3, Datum1 und Datum2 auf dem Register *Daten* können weitergehende Informationen gespeichert werden. Diese Informationen können in kundenindividuell angepassten Zahlungsformularen ausgegeben werden.

#### Hinweis Adressen

Je nach Konstellation wird eine andere Adresse eingetragen:

Bedingung	Adresse in Anzahlung
Im Auftrag ist die Rechnungsadresse gepflegt und in der Rechnungsadresse selbst ist die Zusatzadresse (seitliches Menü), Bereich Rechnungsadresse gepflegt	Zusatzadresse (seitliches Menü), Bereich Rechnungsadresse im Adressstamm
Im Auftrag ist die Rechnungsadresse gepflegt und in der Rechnungsadresse ist die Zusatzadresse (seitliches Menü), Bereich Rechnungsadresse NICHT gepflegt	Rechnungsadresse aus dem Auftrag
Im Auftrag ist KEINE Rechnungsadresse gepflegt	Auftraggeber-Adresse aus dem Auftrag
Im Auftrag ist weder Rechnungsadresse noch eine Auftraggeber-Adresse gepflegt	Keine Adresse

## **Ausdruck**

Über den rechts oben befindlichen (Button)**Funktion** (Eintrag *Reports*) können Anzahlungen und Rechnungen gedruckt werden.

Unter dem Eintrag *Reports* werden alle zur Verfügung stehenden Reports angezeigt. Beispielsweise ist es denkbar einen Report für das Kernunternehmen zu haben und einen anderen Report mit anderem Logo für Arbeitsgemeinschaften. In diesem Fall würden hier zwei Reports angezeigt werden.

## **Hinweis Ausdruck in PDF**

Einige Angaben im Report (wie z. B. der Zeilenumbruch im Briefkopf für den Ansprechpartner z. Hd. oder die HOAI-Übersichten) werden in der Ausgabe abgeschnitten oder falsch dargestellt. Wir empfehlen vor den Ausdruck den Report in das Format *PDF* zu exportieren (oben links im Report auf das Diskettensymbol klicken, Eintrag *Adobat Acrobat* wählen). In der *PDF*-Aufgabe treten diese Verschiebungen nicht auf.

## **Hinweis verteilte Anzahlungen**

Im *FastReport* der verteilten Anzahlungen mit Abrechnungsstand werden in der HOAI-Übersicht und in der Leistungsübersicht die Leistungsstände und Erbracht-Werte aus der verteilten Anzahlung und nicht mehr aus den Leistungsständen des Projekts angezeigt. Sie können beispielsweise ab sofort 90% abrechnen bei einem internen Leistungsstand von 87%. Diesen *FastReport* der verteilten Anzahlungen mit Abrechnungsstand starten Sie über den ActionButton *Eintrag Anzahlung auf LE*.

## **Hinweis Empfängeradresse / Briefkopf**

Der Briefkopf in den Ausgangsrechnungen und Anzahlungen wurde zeigt je nach Konstellation unterschiedliche Adressen an. Es werden folgende Adressdaten (z. B. Straße, Ort und Postleitzahl) in dieser Reihenfolge abgeprüft und wenn vorhanden angezeigt, wenn nicht vorhanden (gepflegt/hinterlegt in der Datenbank wird die nächste Konstellation geprüft):

- *Rechnungsadresse im Auftrag vorhanden*
  - o *Falls in der Rechnungsadresse aus dem Auftrag eine Zusatzadresse (seitliches Menü in Adressen), Typ Rechnungsadresse hinterlegt ist diese*
  - o *Sonst die Rechnungsadresse im Auftrag*
- *Auftraggeber-Adresse im Auftrag falls vorhanden*

Über den (Button)**Funktion** können Sie verschiedene Reports, den Auftrag zur Anzahlung und die Zahlungen zur Anzahlung aufrufen. Bei gedrückter Strg.-Taste können Sie zum Beispiel den Auftrag der Anzahlung in einem neuen Fenster öffnen.

Für die korrekte Ausgabe der HOAI darf ein honoraränder. Zuschlag nicht gleichzeitig mit einem Wiederholungszuschlag verwendet werden.

Die Ausgabe des *FastReports* wird nicht 1:1 ausgedruckt wie es angezeigt wird. Möchten Sie beispielsweise die erbracht-Werte auf den HOAI-Blatt ausdrucken exportieren Sie den Report zunächst in *PDF*. In der *PDF*-Datei sehen Sie die erbracht-Werte, im Ausdruck des *FastReports* sind die Erbracht-Werte abgeschnitten. Ein weiteres Beispiel ist die Angabe zu Händen im Briefkopf. Der Ansprechpartner beim Empfänger wird im *FastReport* auf einer Zeile wie die Firma ausgegeben, in der *PDF*-Ansicht ist der Zeilenumbruch zu sehen und der Ansprechpartner wird eine Zeile unterhalb der Firma ausgegeben.

## **Hinweise XRechnung (lizenzpflichtig)**

Anzahlungen und Ausgangsrechnungen können über den ActionButton als XML-Datei im Format XRechnung exportiert werden. Diese Funktion erfordert eine eigene Lizenz. Um die steuerlichen Angaben zum Absender in der XML-Datei zu hinterlegen gibt es zwei Varianten: entweder über die Projektkostenstelle oder eine Heimatadresse, die immer als Absenderadresse verwendet wird. Details hierzu finden sich im Abschnitt 7.12.4.

## **(SideMenu) Werte**

In dem sich öffnenden Fenster erscheint eine Übersicht mit Auftragssumme, bereits erbrachter Leistung, von dieser Leistung bereits in Teilschlussrechnungen abgerechneter Beträge, verbleibender erbrachter Leistung, bereits gestellter Abschlagsanforderungen, gegenwärtigem Sicherheitseinbehalt und dem Anspruch nach Sicherheitseinbehalt. Im Feld *Forderungsbetrag* kann der Benutzer den Nettobetrag der Anzahlung eingeben. Dieser Wert wird vom Auftraggeber angefordert.

### **Hinweis zur Berechnungslogik**

Das Feld *in angeforderte Anzahlungen (ohne Flag "bezahlt")* enthält die Summe der Forderungsbeträge (Netto) der anderen Anzahlungen des gleichen Auftrages mit folgenden Bedingungen:

- Die Anzahlung ist keiner Ausgangsrechnung (gebucht / ungebucht) zugeordnet
- Die Anzahlung hat Nicht das Flag bezahlt.

Das Feld *bezahlte Anzahlungen (mit Flag "bezahlt")* enthält die Summe der Zahlungsbeträge (Netto) der anderen Anzahlungen des gleichen Auftrages mit folgenden Bedingungen:

- Die Anzahlung hat das Flag bezahlt
- Die Anzahlung ist keiner Ausgangsrechnung (gebucht / ungebucht) zugeordnet

### **Hinweis Rundungsprobleme verteilte Anzahlungen**

*In den verteilten Anzahlungen gibt es je nach Rechenweise und Reihenfolge einen Cent-Rundungsdifferenz. Wenn Sie beispielweise die Nettobeträge und MwSt.-Beträge addierten konnten Sie unter Umständen einen um einen Cent abweichenden Betrag erhalten als wenn Sie direkt vom Nettobetrag mit einer Multiplikation den Bruttobetrag errechnet haben. Dies bedingten die vielen Zwischenergebnisse bei der Berechnung der Bruttowerte, Umsatzsteuer und Sicherheitseinbehalt. Um diese Rundungsprobleme zu vermeiden hat wiko folgende Funktionen programmiert:*

- Alle Zwischenergebnisse werden nun kaufmännisch auf zwei Nachkommastellen gerundet, bevor weitergerechnet wird.
- Es wird nun ausgehend vom Nettobetrag, der MwSt.-Betrag, der Bruttobetrag vor und der Bruttobetrag nach Sicherheitseinbehalt errechnet.

## **7.12.4 Ausgangsrechnungen**

Die zuletzt angesehene Ausgangsrechnung wird in diesem Fenster als Vorgabe benutzt. Über den Standardfilter können andere Projekte oder Ausgangsrechnungen ausgewählt werden. Die Rechnung wird in wiko immer zum Auftrag erzeugt. Es können mehrere Rechnungen zu einem Auftrag erzeugt werden. Gibt es mehr als einen Auftrag zum Projekt.



## **(SideMenu) Stammdaten**

Im oberen Bereich der erscheinenden Maske kann der Benutzer entweder eine bestehende Rechnung über (Button) **Filter** öffnen oder eine neue Rechnung über (Button) **Hinzufügen** einfügen. Ebenso kann er eine Rechnung über (Button) **Löschen** wieder entfernen. Wenn der Benutzer eine neue Ausgangsrechnung erstellt wird ihm automatisch der Auftrag vorbelegt bzw. wenn es mehrerer Aufträge existieren wird Ihnen eine Auswahl für den Auftrag angeboten.

## **Hinweis Adressen**

Je nach Konstellation wird eine andere Adresse eingetragen:

Bedingung	Adresse in Ausgangsrechnung
Im Auftrag ist die Rechnungsadresse gepflegt und in der Rechnungsadresse selbst ist die Zusatzadresse (seitliches Menü), Bereich Rechnungsadresse gepflegt	Zusatzadresse (seitliches Menü), Bereich Rechnungsadresse im Adressstamm
Im Auftrag ist die Rechnungsadresse gepflegt und in der Rechnungsadresse ist die Zusatzadresse (seitliches Menü), Bereich Rechnungsadresse NICHT gepflegt	Rechnungsadresse aus dem Auftrag
Im Auftrag ist KEINE Rechnungsadresse gepflegt	Auftraggeber-Adresse aus dem Auftrag
Im Auftrag ist weder Rechnungsadresse noch eine Auftraggeber-Adresse gepflegt	Keine Adresse

## **Hinweis Rundungsprobleme**

wiko hat für die Berechnungsabläufe in den Ausgangsrechnungen folgendes Verfahren gewählt:

- Alle Zwischenergebnisse werden nun kaufmännisch auf zwei Nachkommastellen gerundet, bevor weitergerechnet wird.
- Es wird nun ausgehend vom Nettobetrag, der MwSt.-Betrag, der Bruttobetrag vor und der Bruttobetrag nach Sicherheitseinbehalt errechnet.
- Ausgehend von diesen Brutto-Beträgen werden die Nettobeträge ermittelt: Beispielsweise beim Sicherheitseinbehalt (SE) wird wie folgt gerechnet (MwSt. = Mehrwertsteuer):
  - $SE\ netto = SE\ Brutto / (1 + MwSt.)$ ;  $SE\ MwSt. = SE\ Brutto - SE\ Netto$
  - $Netto\ nach\ SE = Brutto\ nach\ SE / (1 + MwSt.)$ ;  $MwSt.\ nach\ SE = Brutto\ nach\ SE - Netto\ nach\ SE$
- Dadurch kann es zu Rundungsdifferenzen kommen, wenn Sie beispielsweise den Rechnungsbetrag netto - Nachlass netto errechnen kann sich ein Cent Abweichung zum Wert im Feld Betrag neu Netto ergeben.

## **Hinweise XRechnung (lizenzpflichtig)**

Anzahlungen und Ausgangsrechnungen können über den ActionButton als XML-Datei im Format XRechnung exportiert werden. Diese Funktion erfordert eine eigene Lizenz. Um die steuerlichen Angaben zum Absender in der XML-Datei zu hinterlegen gibt es zwei Varianten: entweder über die Projektkostenstelle oder eine Heimatadresse, die immer als Absenderadresse verwendet wird. Details hierzu finden sich im Abschnitt 7.12.4.

## **(SideMenu) Rechnungsverteilung / Abrechnungsstand**

Klickt der Benutzer auf (Button)**Funktion** „Alle Ansprüche übernehmen“ wird die Spalte „Abrechnen“ automatisch mit dem Anspruchsbetrag gefüllt (alle Leistungselement unabhängig ob pauschal oder auf Nachweis, Spesen und Honorar). Alternativ dazu geben Sie die gewünschten Abrechnungsbeträge ein.

Bei Nachweisleistungen ist per Definition keine Änderung möglich, außer der Anwender lässt sich per Doppelklick auf eine Zeile alle zugehörigen Buchungen anzeigen und ändert dort die Menge (Spalte Menge). Im unteren linken Bereich wird die Checkbox „Alle Leistungselemente anzeigen“ angezeigt. Klickt der Benutzer auf diese Checkbox werden die Buchungen aller Leistungselemente angezeigt. So können schnell über mehrere Leistungselemente deren Buchungen in die Rechnung aufgenommen werden. Bei Pauschalleistungen kann in der Spalte „Abrechnen“ der Betrag überschrieben werden. Auch kann ein Nachlass in % eingegeben werden. Nach Verlassen dieses Felds berechnet das System den entsprechenden Währungs-Wert. Der Nachlass bezieht sich auf den Rechnungsbetrag, nicht auf die Leistungselemente. Der Forderungsbestand wird folglich gekürzt, der Umsatz bleibt jedoch in voller Höhe erhalten. Die Differenz kann in der externen Finanzbuchhaltung bspw. auf „Erlösschmälerungen“ gebucht werden.

Bei einer Nachweisrechnung können nur Leistungen fakturiert werden, die zuvor auf das Projekt bzw. das Leistungselement gebucht wurden. In einer neuen Rechnung öffnet sich mit Doppelklick auf das leere Feld in der Spalte *Abrechnen* eine Abfrage, ob der Benutzer zunächst Auftragswerte oder Spesen abrechnen möchte. Nach seiner Auswahl wird eine Übersicht über alle Buchungen zur Rechnung angezeigt. Es müssen die gebuchten Leistungen markiert werden, die mit dieser Rechnung fakturieren werden sollen. Durch (Button)**Übernehmen** werden die Änderungen in die Rechnung übertragen. Diese kann dann weiterbearbeitet werden.

Bereits gebuchte Rechnungen können storniert werden. Mit (Button)**Löschen** kann dies durchgeführt werden. Wird die Sicherheitsabfrage mit (Button)**Ja** bestätigt, wird die Rechnung storniert und erhält den Status storniert in der Rechnungsübersicht des Filters. Da gebuchte Rechnungen nicht mehr geändert werden können werden auch keine Buttons zum Speichern und zum Buchen mehr angezeigt.

Eine Rechnung, die noch nicht gebucht wurde, kann gelöscht werden. Die Vorgehensweise entspricht dem Storno einer Rechnung. Pro Auftrag kann maximal eine ungebuchte Rechnung existieren. Möchte der Benutzer eine weitere Rechnung anlegen muss er entweder die erste Rechnung Buchen oder die erst Rechnung anpassen. Über (Button)**Funktion** können Sie beispielsweise den Auftrag zur Rechnungen oder bereits eingegangene Zahlungen anzeigen.

## **Ausdruck**

Über den rechts oben befindlichen (Button)**Funktion** (Eintrag *Reports*) können Anzahlungen und Rechnungen gedruckt werden.

Unter dem Eintrag *Reports* werden alle zur Verfügung stehenden Reports angezeigt. Beispielsweise ist es denkbar einen Report für das Kernunternehmen zu haben und einen anderen Report mit anderem Logo für Arbeitsgemeinschaften. In diesem Fall würden hier zwei Reports angezeigt werden.

## **Hinweis Ausdruck in PDF**

Einige Angaben im Report (wie z. B. der Zeilenumbruch im Briefkopf für den Ansprechpartner z. Hd. oder die HOAI-Übersichten) werden in der Ausgabe abgeschnitten oder

falsch dargestellt. Wir empfehlen vor den Ausdruck den Report in das Format *PDF* zu exportieren (oben links im Report auf das Diskettensymbol klicken, Eintrag *Adobe Acrobat* wählen). In der PDF-Aufgabe treten diese Verschiebungen nicht auf.

## **Hinweis Abrechnungsstand**

Im FastReport der Ausgangsrechnungen mit Abrechnungsstand werden nur im Übersichtsblatt, in der HOAI-Übersicht und in der Leistungsübersicht nun die Leistungsstände und Erbracht-Werte aus den Ausgangsrechnung und nicht mehr aus den Leistungsständen des Projekts angezeigt. Sie können beispielsweise ab sofort 90% abrechnen bei einem internen Leistungsstand von 87%. Diesen FastReport der Ausgangsrechnungen mit Abrechnungsstand starten Sie über den ActionButton über den Eintrag *Schlussrechnung mit Abr.LST*.

## **Hinweis Empfängeradresse / Briefkopf**

Der Briefkopf in den Ausgangsrechnungen und Anzahlungen wurde zeigt je nach Konstellation unterschiedliche Adressen an. Es werden folgende Adressdaten (z. B. Straße, Ort und Postleitzahl) in dieser Reihenfolge abgeprüft und wenn vorhanden angezeigt, wenn nicht vorhanden (gepflegt/hinterlegt in der Datenbank wird die nächste Konstellation geprüft):

- *Rechnungsadresse im Auftrag vorhanden*
  - o *Falls in der Rechnungsadresse aus dem Auftrag eine Zusatzadresse (seitliches Menü in Adressen), Typ Rechnungsadresse hinterlegt ist diese*
  - o *Sonst die Rechnungsadresse im Auftrag*
- *Auftraggeber-Adresse im Auftrag falls vorhanden*

Über den (Button)**Funktion** können Sie verschiedene Reports, den Auftrag zur Anzahlung und die Zahlungen zur Anzahlung aufrufen. Bei gedrückter Strg.-Taste können Sie zum Beispiel den Auftrag der Anzahlung in einem neuen Fenster öffnen.

Für die korrekte Ausgabe der HOAI darf ein honoraränder. Zuschlag nicht gleichzeitig mit einem Wiederholungszuschlag verwendet werden.

Die Ausgabe des FastReports wird nicht 1:1 ausgedruckt wie es angezeigt wird. Möchten Sie beispielsweise die erbracht-Werte auf den HOAI-Blatt ausdrucken exportieren Sie den Report zunächst in PDF. In der PDF-Datei sehen Sie die erbracht-Werte, im Ausdruck des FastReports sind die Erbracht-Werte abgeschnitten. Ein weiteres Beispiel ist die Angabe zu Händen im Briefkopf. Der Ansprechpartner beim Empfänger wird im FastReport auf einer Zeile wie die Firma ausgegeben, in der PDF-Ansicht ist der Zeilenumbruch zu sehen und der Ansprechpartner wird eine Zeile unterhalb der Firma ausgegeben.

## **(SideMenu) Rechnungstexte**

In dieser Maske können die Rechnungstext1 und Rechnungstext2 und verschiedene er, die auf der ausgedruckten Rechnung angezeigt werden sollen eingegeben werden.

Man kann hier mit dem entsprechenden Flag ein Abrechnungsdatum von und Abrechnungsdatum bis selektieren (BT-134 und BT-135 auf Ebene der Rechnungsposition, nicht auf Ebene Rechnung). Ist das Flag nicht gesetzt wird wie bisher auch das Ist-Beginn-Datum.

## **(SideMenu) Zuordnung Anzahlungen**

In dieser Maske können die Anzahlungen zugeordnet werden. Dafür kann der Benutzer die Anzahlung von der linken Seite per Drag and Drop nach rechts ziehen. Möchte er eine Zuordnung entfernen zieht er die Anzahlung von rechts nach links mit Drag and Drop. Es können nur Anzahlungen, die freigegeben sind, Ausgangsrechnungen zugeordnet werden. Anzahlungen können mit dem Button *Freigabe!* freigegeben werden. Hintergrund ist,

dass in der Diamantschnittstelle Anzahlungen nur übertragen werden, wenn sie freigegeben sind. Eine Anzahlung, die nicht freigegeben ist und damit nicht in Diamant übertragen wurde, kann somit auch nicht einer Ausgangsrechnung zugeordnet werden.

### Verhalten bei verteilten Rechnungen / Zuordnung verteilte Anzahlungen

Über den Button ‚Alle Anzahlungen zuordnen‘ werden alle freigegebenen Anzahlungen dem jeweiligen Leistungselement zugeordnet. Anzahlungselemente, die nicht zugeordnet werden sollen, müssen abgehakt werden.

### 7.12.5 XRechnung/ZUGFeRD

Anzahlungen und Ausgangsrechnungen können über den ActionButton als XML-Datei im Format XRechnung (CII-Schema gemäß EN16931-3-3) exportiert werden. Wiko unterstützt dabei immer die derzeit gültige Version des Standards. Wird der Standard angepasst wird wiko auch zum jeweiligen Starttermin angepasst.

Im Aktionbutton stehen ihnen zwei Einträge zur Verfügung:

- XRechnung ohne Anhänge
- XRechnung mit einbettenden Anhängen

### Hinweis Anhänge

Der Standard der Xrechnung sieht zwei Verfahren für Anhänge vor. Wiko stellt die Variante mit Anhänge direkt in die XML-Datei eingebettet zur Verfügung. Beispielsweise verlangt die Deutsche Bahn diese Variante. Eine Verlinkung der Anhänge findet nicht statt.

Sie können beliebige Dateien oder aber auch zusätzlich FastReports im PDF-Format als Anhang in die XML-Datei aufnehmen. Damit stehen Ihnen auch die Anhänge der wiko-Rechnungen, z. B. der HOAI, zur Verfügung. Wählen Sie in der Autocompletebox ein Formular aus und wiko wandelt den FastReport in ein PDF um und bettet die XML-Datei ein. Im unteren Bereich können Sie beliebige Dateien als Anhänge auswählen.

### Hinweis Dateitypen

Der Standard der Xrechnung lässt nur bestimmte Dateitypen zu. Die zulässigen Dateitypen werden Ihnen ausgegeben.

### Hinweis Dateigröße und Anzahl Anhänge

Der Standard der Xrechnung lässt nur eine bestimmte Anzahl von Anhängen (derzeit 200) und eine bestimmte Größe der XML-Datei zu. Bitte beachten Sie das beim Erstellen der Xrechnung.

Anzahlungen und Ausgangsrechnungen können über den ActionButton als XML-Datei im Format XRechnung exportiert werden. Diese Funktion erfordert eine eigene Lizenz. Um die steuerlichen Angaben zum Absender in der XML-Datei zu hinterlegen gibt es zwei Varianten: entweder über die Projektkostenstelle oder eine Heimatadresse, die immer als Absenderadresse verwendet wird. In den Stammdaten der Kostenstelle kann im Feld „Rechn.Sender“ die entsprechende zu verwendende Rechnungssenderadresse auswählen. Ist dieses Feld leer wird automatisch die Standardheimatadresse (Flag Heimatadresse verwendet).

In der/n Heimatadresse/n müssen weitere Informationen hinterlegt werden. Welche Informationen das sind, ist im folgenden Text beschrieben. Die XML-Datei wird einem Verzeichnis aus den Programmeinstellungen (System) gespeichert.

XRechnung und ZUGFeRD (ab Version 2.0) stehen als anerkanntes Format gleichberechtigt nebeneinander. Es bleibt den Nutzerinnen und Nutzern überlassen, welches Format sie verwenden wollen.

Eine Office-Datei, eine PDF-Datei oder eine PDF-Datei mit eingebettetem XML, wie etwa nach dem Industriestandard ZUGFeRD 1.0, sind keine elektronische Rechnung im Standard XRechnung.

Die XML-Dateien stornierter Ausgangsrechnungen enthalten die positiven Beträge und alle anderen Informationen der stornierten Rechnung. Der Standard der XRechnung sieht vor, dass die Werte der Positionen nicht negativ sind und die Summe der Positionen den Gesamt-Rechnungsbetrag ergibt. Dadurch ergibt es sich, dass bei stornierten Rechnungen keine negativen Beträge verwendet werden können. Um eine stornierte Rechnung von einer gebuchten Rechnung unterscheiden zu können haben stornierte Rechnungen den Typ Stornierung und eine Referenz auf die Original-Rechnungsnummer.

Für Adressen des Käufers und der Heimatadresse ist das Feld *Firma1* eindeutig zu füllen. Die Software von wiko prüft keine Eindeutigkeit des Inhaltes des Feldes ab.

### **Type Code: Gutschriftanzeige**

Werden für nicht verteilte AZ/RE negative Beträge angegeben, wechselt der Type Code der X-Rechnung zu einer Gutschriftanzeige.

Bei verteilten AZ/RE wird der Type Code zur Gutschriftanzeige gewechselt, sobald die gesamte Summe negativ ist. (Bei den einzelnen Positionen muss es sich nicht nur um Gutschriften handeln [Technisch wird das jeweils mit einem Vorzeichenwechsel gelöst]).

### ***Nachlässe in Ausgangsrechnungen***

Bei der Verwendung von Nachlässen muss ein Nachlassgrund eingetragen werden (in der Rechnung eigenes Feld).

### ***GOBD / E-Mail-Versand***

Nach dem Export der XML-Datei unterliegt die XML-Datei nicht mehr dem Zugriff der wiko Software. Die Einhaltung der GOBD muss durch den Kunden sichergestellt werden. Insbesondere bei einem Versand mittels E-Mail unterliegt die Einhaltung der GOBD dem Kunden.

### **Hinweis der öffentlichen Verwaltungen**

Wie können Sie die termingerechte Zahlung Ihrer Rechnung unterstützen?

Ihre Rechnung soll bestmöglich automationsunterstützt bearbeitet werden. Damit dies ohne weitere Eingriffe bis hin zur Zahlung geschehen kann, ist es hilfreich, wenn Sie in Ihren Rechnungsdaten auf Zeichen verzichten, die im Zahlungsverkehr nicht gestattet sind (Bsp.: /§%).

### **Hinweis Deutsche Bahn**

Die Deutsche Bahn hat über den Standard Xrechnung hinausgehende Anforderungen. Beispielsweise möchte die Deutsche Bahn die Rechnungspositionsnummern fest mit 10, 20, 30, ... in der Rechnung ausgewiesen haben. Möchten Sie eine Xrechnung nach Standard Deutsche Bahn erstellen wählen Sie bitte die Variante mit Anhängen und setzen Sie dann das Flag für die Deutsche Bahn.

## **Hinweis Mapping**

Wiko stellt Ihnen gerne eine Excel Datei mit den XML-Tags und den wiko-Feldern (Mapping) zur Verfügung. Sprechen Sie uns bei Interesse gerne an.

### 7.12.5.1 System, Programmeinstellungen

Vorzunehmende Einstellungen zur XRechnung sind hier der Ablagepfad. Als weitere Einstellung gibt es die Checkbox ‚Leere Kommentare ausblenden?‘. Ist diese angehakt werden die Tags von leeren Kommentaren nicht mehr ausgegeben.

### 7.12.5.2 Informationen, Felder XRechnung

#### 7.12.5.2.1 Pflichtfelder

Im Standard der Xrechnung existieren Pflichtfelder, die in wiko keine Pflichtfelder sind:

Verkäufer – Kontaktdaten: Die eingeloggte Person/der Verkäufer muss folgende Kontaktdaten hinterlegen:

- gültige Telefonnummer (wiko-Feld: SideMenü: Details, Feld: ‚Tel. direkt‘  
Gültigkeit:
  - enthält mindestens drei Ziffern)
- gültige E-Mail (wiko-Feld: SideMenü: Details, Feld: ‚E-Mail‘  
Gültigkeit:
  - genau ein ‚@-Zeichen‘ ist enthalten
  - das ‚@-Zeichen‘ darf nicht von einem Leerzeichen oder einem Punkt flankiert werden
  - das ‚@-Zeichen‘ sollte von mindestens zwei Zeichen flankiert werden
  - Ein Punkt darf nicht am Anfang oder am Ende der E-Mail stehen)

Grunddaten: MwSt-Sätze:

- Feld Umsatzsteuerkategorie

Heimatadresse Web / eigene Adresse CS

- Global ID mit Schema: Identifikationsschema der Kennung des Verkäufers ist eine von einer globalen Registrierungsorganisation eindeutig einem Verkäufer zugewiesene Kennzeichnung. Synonym: Globaler Identifier des Verkäufers: GLN, DUNS, BIC, ODETTE, ...  
(Hinweis: Ist die Global ID nicht bekannt generiert wiko kein entsprechendes Tag. Ist die Global ID bekannt sollte auch die entsprechende Schemakennung eingetragen werden.)
- Handelsregisternummer und wenn bekannt die entsprechende Schemakennung
- PLZ
- Ort
- Land
- Umsatz-Steuernummer
- IBAN

Adresse Empfänger

- Ort
- PLZ
- Land

## Anzahlung / Rechnung

- Leitweg-ID
- Zahlungsmittel
- Falls ein Nachlass hinterlegt wurde auch ein Grund für Nachlass

Nur Deutsche Bahn ab 27.11.2020:

- E-Mail angemeldeter Benutzer, falls keine Bestellnummer hinterlegt
- Auftrag, Feld AG-Bestellnummer

Falls ein Pflichtfeld nicht hinterlegt ist erhält der Benutzer eine sprechende Meldung.

### 7.12.5.2.2 Weitere Zuordnungen

Xrechnung - Felder	In wiko hinterlegt
<i>BT - 73 / BT-74 (Start- und Enddatum der Rechnungspositionen)</i>	<i>Anzahlungen: Register Daten, Rechnungspositionszeitraum</i>  <i>Ausgangsrechnungen bzw. Rechnungen mit Abrechnungsstand: SideMenu Rechnungstexte, Rechnungspositionszeitraum</i>

### 7.12.5.3 Inbetriebnahme

Bevor Sie mit der XRechnung starten müssen einige Einstellungen/Daten hinterlegt werden. Aufgrund der Komplexität wird die Initialisierung der XRechnung durch unsere Berater übernommen.

## 7.12.6 Zahlungen

Als erster Schritt sind das Projekt, ein dazugehöriger Auftrag und die Rechnung oder Anzahlung auszuwählen. Wählen Sie zunächst ein Projekt aus. Hat das Projekt nur einen Auftrag wird dieser automatisch geladen. Hat das Projekt 2 oder mehr Aufträge wird die Auswahlmaske automatisch gestartet. In der Auswahl Auftrag werden nur Aufträge mit mind. einer Rechnung oder Anzahlung zur Auswahl angezeigt. Aufträge ohne Rechnung oder Anzahlung werden nicht angezeigt. Im unteren Feld *Zahlungen zum Auftrag* sind alle Zahlungseingänge zum Auftrag aufgelistet. Wurde der gesamte Betrag beglichen, muss ein neuer Datensatz erzeugt werden. Mit (Button) **Einfügen** kann ein neuer Datensatz erzeugt werden. Dann können das Datum des Zahlungseingangs, der Nettobetrag und der Betrag an Mehrwertsteuer eingetragen werden. Die Gesamtsumme wird aktualisiert, sobald in ein anderes Feld geklickt wird. Eine Bemerkung zur Anzahlung bzw. Rechnung kann eingegeben werden. Erfolgt die Zahlung mit Skonto gibt der Benutzer den in das Feld *Skonto (%)* ein. Im mittleren Bereich mit Skonto errechnet wiko dann autom. die Werte mit Skonto. Im rechten Bereich werden die bisher bezahlten Beträge auf diese Anzahlung / Rechnung angezeigt, ebenso die bisher als Rechnung / Anzahlung angeforderten Beträge und die daraus resultierenden offenen Beträge. Mit dem Button < auf der

rechten Seite wird automatisch der offene Betrag (Spalte offen) als Zahlungsbetrag übernommen. Nach (Button)**Speichern** ist die Zahlung in der Liste „Zahlungen zum Auftrag“ in der unteren Bildschirmhälfte aufgeführt.

Eine Rechnung kann als bezahlt markiert werden, auch wenn sie nicht tatsächlich bezahlt wurde oder nicht vollständig bezahlt wurde. Sie ist dann vom Mahnwesen ausgeschlossen. In der Rechnungsübersicht wird die Rechnung dann als „bezahlt“ markiert, obwohl der Betrag offen ist. Wählen Sie dafür in der Auswahlbox entweder eine Rechnung oder eine Anzahlung aus und setzen das Flag „Bezahlt“. Bitte markieren Sie keine Rechnung / Anzahlung in der Tabelle. Das Flag „bezahlt“ bezieht sich nur auf die ausgewählte Rechnung / Anzahlung, nicht auf die markierte Zeile in der Tabelle.

Das Flag *mit Rechner* ermöglicht es, im Auftrag festgelegte Skonto-Beträge bei der Eingabe der Zahlung zu berücksichtigen. Durch Setzen des Häkchens *mit Rechner* werden die jeweiligen Netto-, Brutto- und Skonto-Beträge errechnet.

Über (Button)**Funktion** können Sie die Anzahlung oder Rechnung zu den Zahlungen ansehen. Haben Sie beispielsweise Zahlungen zu einer Anzahlung offen, dann öffnet wiko die dazugehörige Anzahlung. Halten Sie die Strg.-Taste gedrückt und wiko öffnet die Rechnungen /Anzahlung in einem neuen Register.

## 7.12.7 Abrechnungsstände, verteilte Anzahlungen und verteilte Zahlungen

Alternativ zu den oben beschriebenen Funktionen ist es auch möglich Anzahlungen und Zahlungen auf Leistungselemente zu verteilen. Diese Funktionen müssen von wiko freigeschaltet werden. Die Oberflächen, welche die gleichen Funktionen wie in normalen Anzahlungen und Ausgangsrechnungen haben werden hier nicht noch einmal beschrieben. Hier verweisen wir auf die oberen Kapitel.

Möchte der Benutzer verteilte Anzahlungen, verteilte Zahlungen und Abrechnungsstände nutzen aktiviert er das Flag *Abrechnung auf LE-Ebene* im Projektstamm (Register *Optionen*). Ist diese Flag nicht aktiv wird in den Anzahlungen/Ausgangsrechnungen die bisher bekannte Eingabeoberfläche verwendet.

Legen Sie wie gewohnt eine neue Anzahlung / Ausgangsrechnung an. Verwenden Sie dafür den Button (Button)**Hinzufügen**. Die Felder auf in den (SideMenu) *Anzahlung / Rechnung* haben die gleiche Funktion wie in der herkömmlichen Eingabeoberfläche. In den verteilten Anzahlungen ist die Wertetabelle auf das (SideMenu) *Anzahlung* zu finden.

Um eine Anzahlung auf einzelne Leistungselemente zu verteilen klicken Sie auf das (SideMenu) *Abrechnungsstand*. Hier können auf unterschiedliche Weise die benötigten Eingaben gemacht werden. Eine absolute als auch eine prozentuale Eingabe ist möglich. Die Checkbox dazu befindet im zugehörigen Auftrag ‚Pauschalisierte Abrechnung‘ Ja/Nein.

Prozentuale Eingabe („Pauschalisierte Abrechnung“ nicht angehakt)

Es sind alle Prozentspalten editierbar. Der Sicherheitseinbehalt kann prozentual auf jedes Leistungselement gesondert eingegeben werden. Die absolut Werte werden berechnet.

Absolute Eingabe von Werten („Pauschalisierte Abrechnung“ angehakt)

Die Spalten *Abzurech. Auftragswert in % (Gesamt) / Abzurech. Spesen in % (Gesamt)* und *Abzurech. Auftragswert netto abs./ Abzurech. Spesen netto abs.* jeweils für Auftragswert und Spesen sind editierbar. Hier kann der Benutzer den gewünschten Abrechnungsbetrag mit einem Absolutbetrag oder den Abrechnungsstand in Prozent eingeben.

Der Prozentwert bezieht sich immer auf den Gesamt-Auftragswert bzw. Gesamt-Spesenwert. Er bezieht sich nicht auf die erbrachten Werte. Gibt der Benutzer den Abrechnungsbetrag in Prozent ein wird automatisch von wiko der dazugehörige Abrechnungsbetrag



ermittelt und angezeigt. Nach Neuanlage einer neuen Anzahlung wird der Benutzer gefragt, ob er gemäß erbrachter Leistung (Leistungsstand) dieses Spalten füllen möchte. Dann werden in diesen Spalten standardmäßig die Werte nach Leistungsstand angezeigt. Diese Werte kann der Benutzer jederzeit überschreiben. Mit dem Button *Aktualisieren* kann er sich diese Werte nach Leistungsstand jederzeit aus der Datenbank neu laden.

Die Werte stehen folgendermaßen in Beziehung:

„Abzur. Auftragswert in % (gesamt)“ \* „Auftragswert vereinbart“ – „bereits abger. Auftragswert nach SE“ – „SE in Euro Auftragswert“ = „Abzur. Auftragswert netto abs. nach SE“

### **Hinweis Multifilter**

Ist der für die gesamte verteilte Anzahlung der offene Betrag 0,00, so wird in der Spalte "als bezahlt markiert" ein "X" gesetzt (selbst, wenn das bei keiner Einzelposition der Fall ist).

## Hinweis Rundungsprobleme

wiko hat für die Berechnungsabläufe in den Ausgangsrechnungen folgendes Verfahren gewählt:

- Alle Zwischenergebnisse werden nun kaufmännisch auf zwei Nachkommastellen gerundet, bevor weitergerechnet wird.
- Es wird nun ausgehend vom Nettobetrag, der MwSt.-Betrag, der Bruttobetrag vor und der Bruttobetrag nach Sicherheitseinbehalt errechnet.
- Ausgehend von diesen Brutto-Beträgen werden die Nettobeträge ermittelt: Beispielsweise beim Sicherheitseinbehalt (SE) wird wie folgt gerechnet (MwSt.=Mehrwertsteuer):
  - $SE\ netto = SE\ Brutto / (1 + MwSt.)$ ;  $SE\ MwSt. = SE\ Brutto - SE\ Netto$
  - $Netto\ nach\ SE = Brutto\ nach\ SE / (1 + MwSt.)$ ;  $MwSt.\ nach\ SE = Brutto\ nach\ SE - Netto\ nach\ SE$
- Dadurch kann es zu Rundungsdifferenzen kommen.

## **(SideMenu) Zahlungsverteilung**

Zahlungen können auch auf Leistungselementebene verteilt werden. Dazu wurde das (SideMenu) *Zahlungsverteilung* implementiert. Sobald ein Auftrag mit Abrechnungsständen abgerechnet wird, können keine Zahlungen im üblichen Zahlungsmodul mehr erfasst werden. Sie können ausschließlich über dieses (SideMenu) *Zahlungsverteilung* in Anzahlungen/Ausgangsrechnungen erfasst werden. Hier können im linken Bereich mit (Button) **Einfügen** Zahlungen angelegt werden. Verweilen Sie mit der Maus in der linken Tabelle auf einer Zahlung und wiko blendet den (Button) **Löschen** zum Löschen der Zahlung ein. Zu Beginn der Neuanlage einer Zahlung geben Sie zunächst im oberen Bereich entweder den Gesamtbrutto- oder den Gesamtnettobetrag (Felder *Betrag netto*, *Betrag brutto*) ein. Nun müssen Sie den Gesamtbetrag auf die Leistungselemente verteilen. Geben Sie in den Spalten *diese Zahlung netto* oder *diese Zahlung brutto* pro Leistungselement entweder den Netto- oder Bruttobetrag ein. Geben Sie beispielsweise den Nettobetrag ein errechnet wiko autom. den Bruttobetrag und zeigt diesen an.

Ist eine Position bezahlt setzen Sie das Flag bezahlt. wiko blendet dann eine Maske zur Verteilung ein. Um später in einer neuen Anzahlung / Ausgangsrechnung den bereits abgerechneten Betrag nach Auftragswert und Spesen unterscheiden zu können muss der Benutzer in dieser Maske angeben, wieviel des bezahlten Betrages Spesen und wieviel des bezahlten Betrages Auftragswert sind.

Um den Nettobetrag automatisch auf alle Leistungselemente zu verteilen klicken Sie bitte auf den Button ‚Betrag Netto verteilen‘. Danach werden Sie gefragt, ob Sie alle Positionen zusätzlich auf bezahlt setzen wollen. Die Beträge werden entsprechend auf Auftragswert und Nebenkosten verteilt.

Mit dem Button *Betrag wie offen verteilen* können Sie die offenen Beträge autom. verteilen. Es werden jeweils die Werte der Spalten *Offen vor Zahlung netto* bzw. *Offen vor Zahlung brutto* übernommen. In den Spalten *Offen vor Zahlung netto* und *Offen vor Zahlung brutto* werden die erbrachten Beträge nach Leistungsstand abzgl. bisheriger Zahlungen auf dieses Leistungselement angezeigt. Zahlungen können erst gespeichert werden, wenn der komplette Gesamtbetrag verteilt ist. Erst dann wird der Button im unteren Bereich zum Speichern aktiv. Speichern Sie Zahlungen dann mit dem unteren Button. Sie sehen jederzeit wieviel vom Gesamtbetrag Sie noch zu verteilen haben. wiko blendet hierfür die Felder *zu verteilen brutto* und *zu verteilen netto* im oberen Bereich ein.

Gekürzte Zahlungen können wie folgt eingegeben werden:

Geben Sie zunächst den gekürzten Gesamtbetrag in den oberen Feldern ein, nun verteilen Sie diesen Betrag auf die Leistungselemente. Speichern Sie.

Setzen Sie das Flag *Betrag aus Tabelleneingabe* und Sie können direkt Ihre Eingaben in der unteren Tabelle vornehmen. Sie müssen in diesem Fall nicht mehr zuerst einen Betrag im oberen Bereich eingeben und diesen Betrag dann verteilen. Geben Sie die zu verteilenden Beträge direkt in der Tabelle auf die Leistungselemente ein. wiko berechnet automatisch die Gesamtbeträge im oberen Bereich als Summe der Einzelangaben auf den Leistungselementen. Die oberen Felder *Betrag brutto* und *Betrag netto* werden von wiko errechnet und sind schreibgeschützt.

Möchten Sie eine Anzahlung eines Sicherheitseinbehaltes erfassen, erstellen Sie eine neue Zahlung und aktivieren Sie das Flag *SE-Zahlung*. wiko berechnet nun autom. die ausstehenden Beträge für den Sicherheitseinbehalt mit Hilfe des Sicherheitseinbehalts im Auftrag und trägt diese Werte in die Tabelle für jedes Leistungselement ein.

### **(SideMenu) Zuordnung Anzahlungen**

Verteilte Ausgangsrechnungen verfügen zusätzlich über diese (SideMenu). Hier können pro Leistungselement verteilte Anzahlungen zu geordnet werden. Wurden Anzahlungen auf die Leistungselemente verteilt ist es zwingend erforderlich die Zuordnung der verteilten Anzahlungen in der Ausgangsrechnung auch auf Ebene der Leistungselemente vorzunehmen. Klicken Sie im oberen Bereich auf ein Leistungselement und im unteren Bereich werden Ihnen die auf das Leistungselement verteilten Anzahlungsbeträge angezeigt. Markieren Sie die gewünschte Anzahlung im unteren Bereich (Spalte *Zugeordnet* anklicken). Nun ist die verteilte Anzahlung diesem Leistungselement zugeordnet. wiko speichert automatisch.

## 7.12.8 Eingangsrechnungen

### **(SideMenu) Rechnungseingang**

Im Register *Rechnungseingang* werden Dokumente aus einem Importordner angezeigt. wiko checkt dieses Verzeichnis regelmäßig auf neue Dokumente, liest dann alle neuen Dokumente in diesem Verzeichnis aus und zeigt diese im linken Bereich an. Die Dateien werden in den Unterordner *\_imported* verschoben. Sie können beispielsweise Verzeichnisse für die Ablage von Scanner-Dateien überwachen lassen. So können Sie die gescannten Eingangsrechnungen schnell und einfach importieren. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Tabelle und wiko öffnet Ihnen eine Vorschau.

Mit dem Button *Auswahl entfernen* werden die markieren Einträge aus dem Dokumenteneingang gelöscht. E-Mails verbleiben aber auf dem E-Mail-Server gespeichert, sie werden lediglich nicht mehr im Dokumenteneingang angezeigt. Wenn Sie beispielsweise diese Maske offen haben, dann eine PDF-Datei vom Scanner erwarten können Sie den Button *Aktualisieren* klicken.

Um eine Dokument einer Eingangsrechnung in die Datenbank zu importieren klicken Sie entweder in der Dokumentvorschau auf den Button *Dokument übernehmen* oder markieren Sie mehrere Einträge und klicken Sie unten links auf den Button *Auswahl übernehmen*.

Mit dem Button *Auswahl entfernen* können die angezeigten Dokumente aus dieser Ansicht gelöscht werden.

Haben Sie ein Dokument in das DPMS-System hochgeladen (mit Angaben zum Vorgang wie z. B. Ansprechpartner oder Projekte) kann das Dokument in der Volltextsuche gefunden werden und es wird im Register *Nicht-zugeordnete Rechnungen* angezeigt. Das Dokument muss nun mit einem Datensatz einer Eingangsrechnung verknüpft werden. Möchten Sie das Dokument mit einer bestehenden Eingangsrechnung verknüpfen verwenden Sie bitte das Feld *Dokument* im (SideMenu) Stammdaten. Existiert noch keine Eingangsrechnung in wiko markieren Sie die gewünschte Rechnung und klicken Sie unten auf den

Button Auswahl in *Rechnung übernehmen*. Danach öffnet sich das (SideMenu) Stammdaten und hier können Sie dann Ihre Daten zur Eingangsrechnung hinterlegen.

### **(SideMenu) Stammdaten**

In dieser Maske können Sie die Stammdaten wie zum Beispiel die Rechnungsnummer, den Betrag netto oder Betrag brutto eingeben. Das Feld *Dokument* zeigt eine Auswahl auf die nicht zugeordneten Rechnungen an. Geben Sie den Bruttobetrag ein und wiko errechnet Ihnen den Nettobetrag oder geben Sie den Nettobetrag ein und wiko errechnet Ihnen den Bruttobetrag.

Wichtig ist: Das Rechnungsdatum ist das Buchungsdatum! Bei der Erfassung einer Eingangsrechnung muss also gleich darauf geachtet werden für welchen Zeitraum gebucht werden soll (Use Case: Man erfasst im Januar eine Eingangsrechnung nachträglich für das vergangene Jahr).

Möchten Sie eine Eingangsrechnung freigeben aktivieren Sie das Flag *freigegeben*. wiko blendet dann die für eine Verbuchung in der Leistungserfassung notwendigen (pauschalen) Buchungsschlüssel ein. Geben Sie einen Buchungsschlüssel für den Auftragswert und einen Buchungsschlüssel für die Spesen an. Speichern Sie, wiko überträgt die Eingangsrechnung an Diamant und blendet den Button *Eingangsrechnung buchen* ein. Freigegebene Eingangsrechnungen können nicht mehr verändert werden. Mit Hilfe des Buttons *Eingangsrechnung buchen* kann der Benutzer die Eingangsrechnungen in der Leistungserfassung buchen. wiko legt nach einem Klick auf diesen Button autom. im Hintergrund die Buchungen für die Leistungserfassung an. Zur Identifikation dieser Buchungen wird neben dem Rechnungsdatum und dem Buchungstext auch die Bemerkung in der Leistungserfassung erfasst.

Nach der Auswahl einer Adresse werden die Felder *Kreditor* und *Zahlungsbedingungen*, falls vorhanden, aus den entsprechenden Adresstammdaten, Financials vorbelegt.

Eine Eingangsrechnung kann via Checkbox als Schlussrechnung markiert werden. Über den Multifilter können die so markierten via Checkbox ermittelt werden.

### **(SideMenu) Verteilung**

In dieser Maske können Sie den Anzahlungsbetrag auf die Projektelemente verteilen. Sie haben die Möglichkeit entweder ein Prozentwert vom Gesamtbetrag (Felder *Betrag brutto*, *Betrag netto* in den Stammdaten), einen Netto-oder Bruttobetrag jeweils für Spesen und Auftragswert getrennt einzugeben. Klicken Sie auf den Button *Abrechnen wie erbracht* und wiko ermittelt Ihnen automatisch die abrechenbaren Beträge pro Leistungselement. Dabei wird die erbrachte Leistung abzgl. der bisher gezahlten Beträge zur Abrechnung ermittelt. Wurden Projektelemente im Projektstamm auf *nicht bebuchbar* gesetzt werden diese Elemente in der Maske Verteilung nicht angezeigt.

Im oberen Bereich wird Ihnen immer ausgehend vom Betrag in den Stammdaten der noch zu verteilende Restbetrag (netto, brutto) angezeigt. Dieser Betrag reduziert sich mit jeder Eingabe auf den Leistungselementen.

Mit dem Button *Verteilung anerkennen* können Sie die Summe der verteilten Beträge als anerkannte Summe in die Stammdaten (Feld *Freigegeben brutto LW*) übertragen.

### **Hinweis**

Die Zahlenwerte wie zum Beispiel *Auftragswert vereinbart* beziehen sich dabei immer auf den im (SideMenu) *Stammdaten* ausgewählten Subunternehmervertrag. Ist kein Subunternehmer ausgewählt werden keine Zahlenwerte angezeigt.

### **Hinweis Verteilungsdifferenz**

wiko ist ein Nettosystem. Sobald der zu verteilende Nettobetrag = 0 Euro sind kann eine Eingangsrechnung gebucht werden. Es existieren Kombinationen in denen der zu verteilende Bruttoertrag = 0 Euro sind und der zu verteilende Nettobetrag z. B. 1 Cent beträgt. In diesem Fall bitte den zu verteilenden Nettobetrag auf 0 Euro setzen. Dann kann die Rechnung gebucht werden.

## 7.12.9 Rechnungsplanung

In dieser Maske können Sie Einnahmen (Ausgangsrechnungen) und Ausgaben für Subunternehmer planen. Wählen Sie zunächst im oberen Bereich das Projekt für welches Sie planen möchten. Möchten Sie Einnahmen planen klicken Sie auf das Register *Einnahmen*, falls Sie Ausgaben planen möchten klicken Sie auf das Register *Ausgaben*. Mit (Button) **Einfügen** können Sie eine neue Einnahme / Ausgabe anlegen. Dabei werden Ihnen alle wichtigen Informationen, wie zum Beispiel Auftragswerte, zur besseren Information angezeigt. Geben Sie dann die Daten, wie zum Beispiel Datum der geplanten Rechnung und Nettobetrag der Rechnung, ein und speichern Sie. Um Werte für das Feld ‚Einnahmeart‘ zu nutzen, hinterlegen Sie bitte die gewünschten Werte unter ‚Grunddaten‘ -> ‚Liquiditätsplanung‘ -> ‚Einnahmearten‘.

Mit (Button) **Löschen** bzw. (Button) **Bearbeiten** können Sie geplante Rechnungen löschen bzw. bearbeiten.

Möchten Sie wiederkehrende Einnahmen / Ausgaben zum Beispiel jeden Monat planen setzen Sie das Flag *periodische Zahlungen*. Nun können Sie festlegen, ob die Zahlungen zum Beispiel jeden Monat erfolgen. Mit dieser Funktion können Sie zum Beispiel Subunternehmerrechnungen planen, die einmal im Quartal fällig werden. Möchten Sie beispielsweise zum Quartalsmitte die Zahlung planen geben Sie als Periode Quartal an, dann als Monat den 2. Monat und als Tag den 15. Geben Sie als von-Datum 01.01.2017 und als bis-Datum 31.12.2017 beispielsweise ein. Klicken Sie auf Speichern und wiko legt Ihnen nun die Datensätze für den 15.02.2017, 15.05.2017, 15.08.2017 und 15.11.2017 an.

Über das Menü der rechten Maustaste können geplante Einnahmen oder Ausgaben kopiert werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz und wählen Sie *kopieren* aus.

Einzelne Daten, wie zum Beispiel Rechnungsdatum oder Zahlbetrag, können über das Menü der rechten Maustaste geändert werden.

In dieser Maske können kundenspezifische Reports eingebunden werden.

## 7.13 Menüpunkt „Grunddaten“

Grunddaten sind die Stammdaten, die nur einmal bzw. selten eingerichtet oder angepasst werden. Es sind qualitative Informationen (Merkmale), die Objekten zugeordnet werden können. Sie sind an der entsprechenden Stelle im Pull-Down-Menü verfügbar.

Einige Grunddaten erhalten bei Auslieferung schon Vorgabewerte. Bereits Objekten zugeordnete Grunddaten können nicht mehr gelöscht, aber in der Langbezeichnung geändert werden.

Die Grunddaten können z. B. zu folgenden Objekten gepflegt werden: Adresse, Ansprechpartner, Aufgabe, Auftrag, Buchungsschlüssel, HOAI oder Mitarbeiter.

Im linken Baum können aus verschiedenen Bereichen wie z. B. Mitarbeiter die entsprechenden Grunddaten ausgewählt werden. Im rechten Bereich werden die dazugehörigen Kurz- und Langbezeichnungen in einer Tabelle angezeigt.

Mit den Standardbuttons (Button)**Einfügen**, (Button)**Löschen** und (Button)**Bearbeiten** können die Einträge angelegt, bearbeitet und gelöscht werden.

Bitte beachten Sie, dass nicht alle Grunddaten gelöscht werden können. Eine bestimmte Anzahl von Grunddaten ist für die Funktionsfähigkeit von wiko dringend erforderlich.

## 8 Menüpunkt „Systemeinstellungen“

### 8.1 Programmeinstellungen (System)

In diesem Fenster können die allgemein gültigen Einstellungen für die Project Suite vorgenommen werden. Auch Default-Werte können hier verändert werden.

Baumkonten/Eintrag im linken Baum	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
<b>Allgemein</b>			
<i>Beginn Geschäftsjahr</i>	<i>Monat, mit dem das Geschäftsjahr beginnt Die Eingabe des Geschäftsjahres ist sehr wichtig für das Modul des Unternehmenscontrollings. In Abhängigkeit vom hier hinterlegten Startmonat wird das Geschäftsjahr geplant. Startet ihr Geschäftsjahr im April müssen Sie zwingend hier April hinterlegen um das Unternehmenscontrolling ab April durchführen zu können.</i>	<i>Januar, Februar,..</i>	
<i>Sprache</i>	<i>Definition des Sprachschatzes</i>	<i>Deutsch, Sprache 1...</i>	
<i>Leitwährung</i>	<i>Das Controlling erfolgt in der Leitwährung, alle anderen Währungen werden zu definierten Kursen in die Leitwährung umgerechnet. Zur Währung kann eine Einheit als Symbol für die Masken und Ausdrücke definiert werden.</i>	<i>aus Währungstabelle</i>	<i>Euro</i>
<i>= Einheit</i>	<i>Währungszeichen zur Leitwährung</i>	<i>aus den Grunddaten</i>	<i>Euro</i>
<i>Leistungsstand Spesen wie Auftragswert</i>	<i>Leistungsstand der Spesen synchron zum Leistungsstand des Auftragswerts führen</i>	<i>Checkbox</i>	
<i>Leistungsstand Subuntertern. = Phase</i>	<i>Leistungsstand des Subunternehmers synchron zum Leistungsstand der Phase führen</i>	<i>Checkbox</i>	
<i>Meldung beim Report, wenn kein Filter</i>	<i>Meldung, wenn für den Report kein Filter aktiviert ist</i>	<i>Checkbox</i>	
<i>HOAI: keine automat. Interpol. bei Min.</i>	<i>Wahlweise können die Schwellenwerte der HOAI-Tabellen als Untergrenze aktiviert werden, oder</i>	<i>Checkbox</i>	

Baumkonten/Eintrag im linken Baum	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
	<i>die Werte werden weiter nach unten interpoliert.</i>		
<i>Urlaubsgenehmigung durch Vorgesetzten</i>	<i>Ist die Checkbox aktiv kann nur der Vorgesetzte aus dem Mitarbeiterstamm einen Urlaub genehmigen, sonst die Benutzer, welche die Berechtigung in der Berechtigungssteuerung haben.</i>	Checkbox	
<i>Zeige Dashboard beim Starten</i>	<i>Dieses Flag legt fest, ob der Benutzer das Dashboard als Startbildschirm sieht oder nicht.</i>	Checkbox	
<i>DPMS Doublettenprüfung ausschalten</i>	<i>Mit Anhaken kann man die Doublettenprüfung ausschalten</i>	Checkbox	
<i>Umsatzbedarf pro Monat</i>	<i>Dieser Wert wird für die Berechnung der Auftragsreichweiten in Monaten im Dashboard verwendet</i>		
<i>Gebuchten Urlaub ohne Genehmigung anzeigen</i>	<i>Dieses Flag legt fest, ob das Flag Urlaub gebucht ohne Genehmigung standardmäßig beim Öffnen des Urlaubsplaners aktiviert ist. Der Urlaubsplaner zeigt dann den Urlaub an, der gebucht wurde, aber nicht genehmigt wurde.</i>		
<i>SMTP Server</i>	<i>Zugangsdaten (Servername) zu einem E-Mail-Server für den Versand von E-Mails (Urlaubsgenehmigung, Genehmigung Reisekosten)</i>		
<i>Benutzer</i>	<i>Zugangsdaten (Benutzer) zu einem E-Mail-Server für den Versand von E-Mails (Urlaubsgenehmigung, Genehmigung Reisekosten)</i>		
<i>Passwort</i>	<i>Zugangsdaten (Passwort) zu einem E-Mail-Server für den Versand von E-Mails (Urlaubsgenehmigung, Genehmigung Reisekosten)</i>		
<i>SSL</i>	<i>Wird Kommunikation zwischen wiko und dem E-Mail-Server für den Versand von E-Mails (Urlaubsgenehmigung, Genehmigung Reisekosten) mit SSL verschlüsselt?</i>		



Baumkonten/Eintrag im linken Baum	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
<i>Port</i>	<i>Welcher Port wird für die Kommunikation zwischen wiko und dem E-Mail-Server für den Versand von E-Mails (Urlaubsgenehmigung, Genehmigung Reisekosten) verwendet?</i>		
<i>Authentifizierung</i>	<i>Werden die E-Mail über einen Benutzeraccount oder anonym versendet? Verwenden Sie die anonyme Authentifizierung muss trotzdem ein Benutzer und Port hinterlegt sein. (Urlaubsgenehmigung, Genehmigung Reisekosten)</i>		
<b>[Button]</b> Test E-Mail versenden	<i>Mit diesem Button können die oben gemachten Einstellungen (für Urlaubsgenehmigung, Genehmigung Reisekosten) getestet werden. Stimmen die gemachten Eingaben, wird an die hinterlegte E-Mail Adresse eine E-Mail versandt.</i>		
<b>Vorgaben</b>	<i>Default werte sind Vorgabewerte, mit denen Projekte, Aufträge und Vorgänge angelegt werden. Diese unterstützen eine Standardisierung sowie bequeme und rasche Anlage von Objekten. Bei Abweichung vom Normalfall müssen die Daten entsprechend geändert werden.</i>		
<b>Projekt</b>			
<i>Leiter</i>	<i>Projektleiter aus Stammdaten zuweisen</i>	<i>Mitarbeiter</i>	<i>Admin</i>
<i>Kostenst.</i>	<i>Führende Kostenstelle des Projektes (einzelne Projektelemente können abweichenden Kostenstellen zugeordnet werden, die auch in den Projektvorlagen vordefiniert werden können).</i>	<i>Kostenstelle</i>	<i>Gesamt</i>
<i>Status</i>	<i>Zuordnung aus Grunddaten</i>	<i>Status</i>	
<i>Auftragsart</i>	<i>Zwei Auftragswertarten: Pauschal und Auf Nachweis</i>	<i>Auftragsart</i>	<i>P=Pauschal</i>
<i>Projekttyp</i>	<i>Zuordnung aus Grunddaten</i>	<i>Projekttyp</i>	

Baumkonten/Eintrag im linken Baum	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
<i>Adresse</i>	<i>Adresse für einen „Standard-Auftraggeber“</i>	<i>Adresse</i>	
<i>Ansprechpartner</i>	<i>Ansprechpartner für einen „Standard-Auftraggeber“</i>	<i>Ansprechpartner</i>	
<i>Währung</i>	<i>Zuordnung aus Grunddaten</i>	<i>Währung</i>	<i>Euro</i>
<i>Code</i>	<i>Zuordnung aus Grunddaten</i>	<i>Code</i>	
<i>Beginn</i>	<i>Beginn-Datum Projekt</i>	<i>Datum</i>	
<i>Ende</i>	<i>Ende-Datum Projekt</i>	<i>Datum</i>	
<i>Budgetabschl. VK</i>	<i>%-Abschlag vom Auftragswert zu Budget VK</i>	<i>Wert</i>	<i>0</i>
<i>Budgetabschl. SK</i>	<i>%-Abschlag vom Auftragswert zu Budget SK</i>	<i>Wert</i>	<i>0</i>
<i>Bewert. Methd. Auftrag</i>	<i>Bewertungsmethode für Auftragswerte im Leistungsnachweis (Bewertung nach Budget und Leistungsstand, erfassten Leistungen zu VK (Buchung BDE) oder fakturierten Leistungen möglich)</i>	<i>Bewertungsmethode</i>	<i>Nach Buchung BDE</i>
<i>Bewert. Methd. Spesen</i>	<i>Siehe oben</i>	<i>Bewertungsmethode</i>	<i>Nach Buchung BDE</i>
<i>SMTP-Server</i>	<i>Zugangsdaten (Servername) zu einem E-Mail-Server für den Versand von E-Mails (Projekt Email)</i>		
<i>SMTP-Port</i>	<i>Welcher Port wird für die Kommunikation zwischen wiko und dem E-Mail-Server für den Versand von E-Mails (Projekt Email) verwendet</i>		
<i>SSL</i>	<i>Wird Kommunikation zwischen wiko und dem E-Mail-Server für den Versand von E-Mails (Projekt Email) mit SSL verschlüsselt</i>		
<i>IMAP-Server</i>	<i>Für Projekt Email</i>		
<i>IMAP Port</i>	<i>Für Projekt Email</i>		
<i>Passwort</i>	<i>Für Projekt Email</i>		

Baumkonten/Eintrag im linken Baum	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
Authentifizierung	Für Projekt Email		
<b>Auftrag</b>			
Verrechnungssatz	Dem Auftrag zuzuordnende Preistabelle	Verrechnungssatz	Standard
Schlüsselgruppe	aus Stammdaten zuzuweisen	Schlüsselgruppe	S1 (Standardgruppe 1)
Auftragstyp	Zuordnung aus Grunddaten	Auftragstyp	S (Standard)
Status	Zuordnung aus Grunddaten	Status	A (aktiv)
Verantwortlich	aus Stammdaten zuzuweisen	Mitarbeiter	Admin
MwSt	Zuordnung aus Grunddaten	Wert	
<b>Angebote</b>			
Preisliste	Vorbelegung bei Neuanlage (Angebot - Stammdaten)		leer
Gültig bis (Tage)	Vorbelegung bei Neuanlage (Angebot - Auftragsdaten) inkl. Wochenende d.h. es sind Tage gemeint nicht Arbeitstage		leer
Auftragsstatus	Vorbelegung bei Neuanlage (Angebot - Auftragsdaten)		leer
Umsatzsteuer	Vorbelegung bei Neuanlage (Angebot - Stammdaten)		leer
<b>Aufgabe</b>			
Status Aufgabe	Vorgeschlagener Status bei Anlage einer Aufgabe	Status	In Bearbeitung
Priorität	Vorgeschlagene Priorität bei Anlage einer Aufgabe, Zuordnung aus Grunddaten	Priorität	Hoch
<b>Ansprechpartner</b>			
Geschlecht	Auswahl Herr oder Frau	Geschlecht	Frau
Vorname	Eingabefeld für Vornamen	Vorname des Ansprechpartners	GESCHÄFTS-

Baumkonten/Eintrag im linken Baum	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
<i>Nachname</i>	<i>Eingabefeld für Nachnamen</i>	<i>Nachname des Ansprechpartners</i>	<i>LEITUNG</i>
<i>Kurzbezeichnung</i>	<i>Eingabefeld für Kurzbezeichnungen</i>	<i>Kurzbezeichnung des Ansprechpartners</i>	<i>GF-LEITUNG</i>
<i>Anrede</i>	<i>Eingabefeld für Anrede</i>	<i>Anrede des Ansprechpartners für Briefe</i>	<i>Sehr geehrte Damen und Herren</i>
<b>Leistungserfassung</b>			
<i>Meldung, wenn Datensatz gespeichert</i>	<i>Einstellung für die CS-Version: Ob nach dem Speichern eine Erfolgsmeldung erscheinen soll.</i>		
<i>Deaktiviere Mitarbeiterzuordnung</i>	<i>Schaltet die Zuordnung der Mitarbeiter in der Leistungserfassung zu. Mit MA-Zuordnung können nur zugeordnete Mitarbeiter auf ein Projekt buchen, sonst kann jeder auf jedes Projekt buchen.</i>		
<i>Projektanzeige konfigurierbar</i>	<i>Schaltet generell die Projektauswahl in der Leistungserfassung aus bzw. ein. Über den Action Button sind bei Deaktivierung dieses Buttons alle Projekte auswählbar.</i>	<i>Projektanzeige konfigurierbar</i>	<i>Ausgewählt (true)</i>
<i>Buchungsschlüssel</i>	<i>Vorschlag für Buchungsschlüssel für neu angelegten Datensatz in Leistungserfassung</i>	<i>Buchungsschlüssel</i>	<i>Zeitschlüssel</i>
<i>Anzahl Tage in Liste</i>	<i>Anzahl Tage, für die Buchungssätze in der Leistungserfassung rückwirkend angezeigt werden</i>	<i>Zahl</i>	<i>7</i>
<i>Aktueller Monat</i>	<i>Bei Aktivieren werden in der Leistungserfassungen die Buchungen ab dem 1. des aktuellen Monats bis zum Ende des aktuellen Monats angezeigt</i>	<i>Checkbox</i>	
<i>Rückwirkend Tage</i>	<i>Anzahl Tage, für die rückwirkend Buchungssätze angelegt oder geändert werden können (wirkt nicht in der LE Schnellerfassung)</i>	<i>Zahl</i>	<i>7</i>

Baumkonten/Eintrag im linken Baum	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
<i>Bis-Datum</i>	<i>Datum, bis zu dem rückwirkend Buchungssätze angelegt und geändert werden dürfen, damit Datum beachtet wird muss es in der Zeitspanne rückwirkend liegen (wirkt nicht in der LE Schnellerfassung)</i>	<i>Datum</i>	<i>01.01.2000</i>
<i>Deaktiviere Mitarbeiterzuordnung</i>	<i>Auch nicht zugeordnete Mitarbeiter können in Projekten Zeiten erfassen, die Funktion „Nicht in Leistungserfassung aktiv ab“ (im Projektstamm, Register Mitarbeiter) steht nur bei aktivierter Mitarbeiterzuordnung zur Verfügung</i>	<i>Checkbox</i>	<i>leer</i>
<i>Max. Stunden pro Tag</i>	<i>Maximale Anzahl Arbeitsstunden pro Tag</i>	<i>Zahl</i>	
<i>Max. Stunden pro Woche</i>	<i>Maximale Wochenarbeitsstunden</i>	<i>Zahl</i>	
<i>Keine Buchungen an Sonntagen</i>	<i>Keine Buchung an Sonntagen und sonst. laut Arbeitszeitmodell arbeitsfreien Tagen</i>	<i>Checkbox</i>	
<i>Keine Buchungen mit Nullstunden</i>	<i>Bei einer Buchung müssen Stunden eingetragen werden</i>	<i>Checkbox</i>	
<i>Buchungsschl. des angem. Benutzers verwenden</i>	<i>Mit dem Flag kann festgelegt werden, ob die dem ausgewählten Mitarbeiter oder dem angemeldeten Benutzer zugeordneten Buchungsschlüssel zur Verfügung stehen.</i>	<i>Checkbox</i>	
<b>Faktura</b>	<i>Enthält zwei Unterregister</i>		
<b>Faktura, Rechnung</b>	<i>Das Unterregister enthält Vorgaben, die im Auftrag individuell geändert werden können</i>		
<i>Nummernkreis für Rechnungen und Anzahlungen aktiviert</i>	<i>Rechnungsnummer und Nummer für Abschlagsanforderungen nach Vorgaben automatisch generieren</i>	<i>Checkbox</i>	<i>gesetzt</i>
<i>Rechnungstext 1</i>	<i>Textbaustein für Rechnungsformulare</i>	<i>Text</i>	
<i>Rechnungstext 2</i>	<i>Textbaustein für Rechnungsformulare</i>	<i>Text</i>	

Baumkonten/Eintrag im linken Baum	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
Anzahlungstext 1	Textbaustein für Abschlagsforderungen	Text	
Anzahlungstext 2	Textbaustein für Abschlagsforderungen	Text	
Erlöskonto Auftragsw.	Konto für den Auftrag	Auswahl	
Erlöskonto Spesen	Konto für die Spesen	Auswahl	
Ungebuchte Rechn. wie gebuchte Rechn. behandeln	Wird das Flag gesetzt werden ungebuchte Rechnungen in der Berechnung der bereits angeforderten Beträge mit einberechnet (Spalten bereits abgerechnet Auftragswert / bereits abgerechnet Spesen in der Maske Abrechnungsstände). Ist das Flag nicht gesetzt gehen ungebuchte Rechnungen in die Summe des bereits abgerechneten Betrags NICHT ein.		
<b>Faktura, Eingangsrechnung</b>			
Std. Vorgangsart	Vorbelegung des Feldes bei Neuanlage einer Rechnung (nur in Verbindung mit DPMS und dem Upload von PDF-Rechnungen)	Auswahl	
Standardstatus	Vorbelegung des Feldes Status bei Neuanlage einer Rechnung	Auswahl	
Std. Vorsteuerschl.	Vorbelegung des Feldes Vorsteuerschlüssel bei Neuanlage einer Rechnung	Auswahl	
Std. Buch.-schl. (H.)	Vorbelegung des Feldes Buchungsschl. (Hon.) beim Buchen einer Rechnung	Auswahl	
Std. Buch.-schl. (NK)	Vorbelegung des Feldes Buchungsschl. (NK) beim Buchen einer Rechnung	Auswahl	
<b>Faktura, Xrechnung</b>			
Ablagepfad	Verzeichnis in welches eine XRechnung exportiert wird. Auch Netzwerkfreigaben sind möglich z. B. \\wikosrv099\Daten		

Baumkonten/Eintrag im linken Baum	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
<b>Oberfläche</b>			
Anzahl Zeilen in Tabellen	Ist die Anzahl der Datensätze (z. B. Adressen im Filter) für eine Seite zu groß wendet wiko das sogenannte Paging an. Die Datensätze werden auf mehreren Seiten verteilt und der Benutzer kann zwischen den Seiten hin- und herbliättern. Wieviel Datensätze auf einer Seite angezeigt werden kann der Benutzer in den Programmeinstellungen (System).	Zahl oder ‚Dynamisch‘ = wie bisher, PageSize wird der Gridhöhe angepasst.	
Fat-Menü	Hier kann der Benutzer definieren, ob das Fat-Menü angezeigt wird oder nicht.		
<b>Service Einstellungen</b>			
	Wenn sich Benutzer abends nicht mit der Stempeluhr abgemeldet haben meldet wiko die Benutzer automatisch nachts ab. Hier kann definiert werden mit welchem wiko Benutzer der Abmeldevorgang ausgeführt wird.	Auswahl	Admin
<b>DPMS Berechtigungen</b>	Hier können die DPMS Berechtigungen für Dokumente als Standard definiert werden. Wird ein neues Dokument hochgeladen werden automatische diese Berechtigungen festgelegt.		
<b>Dashboard</b>			
Zeige Dashboard beim Starten	Ist das Flag gesetzt startet wiko mit dem Dashboard, ohne Flag wird das Kachel-Menü mit den Links zu den Funktionen angezeigt.		
Projektstatus	Im Dashboard werden nur Projekte mit den definierten Status angezeigt. Beispielsweise können mit dieser Funktion abgeschlossene Projekte ausgeblendet werden.		

Baumkonten/Eintrag im linken Baum	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
<i>Aufgabenstatus</i>	<i>Im Dashboard werden nur Aufgaben mit den definierten Status angezeigt. Beispielsweise können mit dieser Funktion abgeschlossene Aufgaben ausgeblendet werden.</i>		
<b>Personalplanung</b>			
<i>Kapazitätsberechnung von</i>	<i>Legt fest ab welchem Jahr die Personaleinsatzplanung aus Mitarbeitersicht kalkuliert wird</i>		
<i>Kapazitätsberechnung bis</i>	<i>Legt fest bis zu welchem Jahr die Personaleinsatzplanung aus Mitarbeitersicht kalkuliert wird</i>		
<i>Monatliche Sollarbeitszeiten initialisieren</i>	<i>Berechnet für die Personalplanung aus Mitarbeitersicht Sollarbeitszeiten, Gemeinkostenanteile,....</i>		
<i>Zeitachse Monate vor heute</i>	<i>Legt fest ab welchem Jahr die Personaleinsatzplanung aus Mitarbeitersicht startet</i>		
<i>Zeitachse Monate nach heute</i>	<i>Legt fest ab welchem Jahr die Personaleinsatzplanung aus Mitarbeitersicht endet</i>		
<i>Honorar anzeigen</i>	<i>Legt fest ob in der Personalplanung im Register Planung unterhalb des Startmonats des Honorars des Projektelements angezeigt wird.</i>		
<b>Baustellendokumentation</b>			
<i>Default-Status</i>			
<b>Reisekosten</b>			
<b>Freigabe und Voreinstellungen</b>			
<i>Freigabe Vorgesetzte/Vorgesetzter</i>		Checkbox	<i>Nicht angehakt</i>
<i>Freigabe RK Team</i>		Checkbox	<i>Nicht angehakt</i>
<i>Vorgabe Vorsteuer</i>			<i>leer</i>
<i>Vorgabe Zahlungsart</i>			<i>leer</i>



Baumkonten/Eintrag im linken Baum	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
<b>Upload Einstellungen</b>	<i>Hier werden die Dateieindungen festgestellt , die hochgeladen werden können</i>		<i>Keine Endung(en) angehakt</i>

## 8.2 Berechtigungen

Öffnet der Benutzer diese Maske muss er zunächst eine Berechtigungsgruppe im Auswahlfeld im rechten Bereich öffnen. Nach Auswahl der Benutzergruppe öffnet sich im linken Bereich der Berechtigungsbaum. Hier kann der Benutzer durch Setzen bzw. Entfernen des jeweiligen Flags die Berechtigung vergeben bzw. entziehen. Möchte der Benutzer einen ganzen Teilbereich markieren kann er auf das oberste Element klicken. Die unteren Elemente werden automatisch mitmarkiert. Die gemachten Änderungen können mit (Button) **Speichern** gespeichert bzw. mit (Button) **Abbrechen** verworfen werden. Der Button *Benutzergruppen* ruft eine Liste mit den Benutzern, die der geöffneten Benutzergruppe angehören auf. Mit (Button) **Bearbeiten** können Benutzer eine Gruppe geändert werden.

Änderungen an den Berechtigungen werden erst nach einem erneuten Login wirksam. Sollte der Benutzer während einer Änderung angemeldet sein werden die neuen Berechtigungen erst nach einer erneuten Anmeldung sichtbar.

Mit dem Button *Benutzergruppen* wird eine Übersicht über die eine Berechtigungsgruppe zugeordneten Benutzer angezeigt. Im oberen Bereich kann der Benutzer die Berechtigungsgruppe wählen, im mittleren Bereich kann er über (Button) **Hinzufügen** oder (Button) **Löschen** die Zuordnungen bearbeiten.

Dynamische Rechteverwaltung (optional)

Optional erhältlich ist die Erweiterung zur dynamischen Rechteverwaltung. Sie steht vorwiegend für Rechte im Umfeld der Projektbearbeitung zur Verfügung und schränkt allgemeine Rechte noch einmal nach zusätzlichen Kriterien ein.

Es wird dabei die zunächst Sichtbarkeit eingeschränkt. Beispielsweise sollte ein Projektleiter nur seine Projekte sehen und nicht die Projekte eines anderen Projektleiters. Damit kann er weder die Projekte eines anderen Projektleiter sehen, bearbeiten und löschen.

Berechtigungen, welche dynamisch vergeben werden können, haben im linken Baum den Zusatz (dyn). Dabei können immer die 4 Berechtigungen ansehen, ändern, anlegen und speichern differenziert werden. In der Regel haben die dyn. Berechtigungen Auswirkungen auf die Filter. Projekte, für welche der Benutzer keine Berechtigungen hat, sieht er nicht mehr. Er weiß nicht, dass solche Projekte überhaupt existieren. Klicken Sie auf den Baum und im rechten Bereich werden Ihnen die Optionen angezeigt:

### Projekt-Kostenstellen

Ein Projekt (NICHT Leistungselement) hat eine Kostenstelle. Mit dieser Berechtigung können alle Mitarbeiter, die einer Kostenstelle zugeordnet sind (im Kostenstellenstamm, Register *MA-KST-Rechte*) dieses Projekt sehen, bearbeiten und/oder löschen. Mit dieser Art der Berechtigungen können sie beispielweise einschränken, dass Projekte der Niederlassung Hannover nicht von der Neiderlassung Berlin gesehen, bearbeitet und gelöscht werden können. Oder Sie können einstellen, das Berlin nur lesen darf, während Hannover seine eigenen Projekte auch bearbeiten / löschen kann.

### Teilprojekt-Kostenstellen

Ein Leistungselement (NICHT das Projekt) hat eine Kostenstelle. Mit dieser Berechtigung können alle Mitarbeiter, die einer Teilprojekt-Kostenstelle zugeordnet sind (im Kostenstellenstamm, Register *MA-KST-Rechte*) dieses Projekt sehen, bearbeiten und/oder löschen. Dabei sehen Sie das ganze Projekt mit allen Leistungselementen. Es spielt keine Rolle, ob die Kostenstelle z. B. nur in der *Vorplanung* zugeordnet ist. In diesem Fall sieht der Benutzer alle 9 Leistungselemente. Mit dieser Art der Berechtigungen können Sie beispielsweise einschränken, dass Projekte, die eine technische Ausrüstung enthalten, auch durch die Abteilung der technischen Ausrüstung gesehen, bearbeitet und gelöscht werden können. Haben Projekte keine technische Ausrüstung sieht der Benutzer aus der Abteilung TA dieses Projekt nicht.

## **Projektleiter**

Mit dieser Art der Berechtigungen können einschränken, dass Projekte nur vom Projektleiter (Projektleiter auf Projektebene, NICHT auf Projektelementebene) gesehen, bearbeitet und gelöscht werden können. Damit stellen Sie sicher, z. B. das Projektleiter Maier nicht die Projekte von Projektleiter Schmidt sieht. Dies Einstellung ist auch gültig für den stell. Projektleiter.

## **Teilprojektleiter**

Mit dieser Art der Berechtigungen können Sie einschränken, dass Teil-Projekte nur vom Teil-Projektleiter gesehen, bearbeitet und gelöscht werden können. Teil-Projektleiter sind Projektleiter auf Strukturelementen oder Leistungselementen. Sobald ein Benutzer Teil-Projektleiter in einem Projekt ist sieht er das Projekt als Ganzes (alle Leistungselemente) und kann es bearbeiten und/oder löschen (alle Leistungselemente). Ist er in einem Projekt kein Teil-Projektleiter sieht er das Projekt als Ganzes nicht. Dies Einstellung ist auch gültig für den stell. Teil-Projektleiter.

## **Projektmitarbeiter**

Mit dieser Art der Berechtigungen können Sie einschränken, dass nur Mitarbeiter, die einem Projekt zugeordnet sind, das Projekt sehen, bearbeitet und/oder löschen können. Die Zuordnung erfolgt im Projektstamm, Menü *Mitarbeiter*. Berechtigte Mitarbeiter können alle Projektelemente sehen, bearbeiten und/oder löschen.

Mit einem Doppelklick auf den Eintrag im Baum kann der Benutzer das Menü zur Eingabe der dynamischen Berechtigungen öffnen. Speichern nicht vergessen ((Button) **Speichern**).

Die dynamischen Rechte werden aufgrund der umfangreichen Datenbankänderungen nur durch wiko freigeschaltet. Sprechen Sie uns bei Interesse an.

In einer Tabelle im Anhang findet sich eine detaillierte Übersicht der wiko Standard Rechteverwaltung sowie der wiko Dynamische Rechteverwaltung.

## **8.3 Rechnungs- und Anzahlungsnummer**

Ist der Systemparameter „Rechnungsnummernkreislauf aktiv“ aktiviert, werden die Nummern für Rechnungen und Abschlagsanforderungen automatisch vom System generiert. Rechnungen und Abschlagsanforderungen haben jeweils einen eigenen Nummernkreislauf.

Unter diesem Menüpunkt kann definiert werden, wie sich diese Rechnungsnummern aufbauen sollen. Maximal fünf Elemente können zur Rechnungsnummer zusammengefügt werden. Als Auswahl stehen für jede Ebene elf Kriterien zur Verfügung: „Keine Auswahl“ (Ebene bleibt unbesetzt), „Auftragskurzbezeichnung“, „Projektkurzbezeichnung“, „Kurzbezeichnung der Projektkostenstelle“, „JJJJ“ (Jahr vierstellig), „JJ“ (Jahr zweistellig),

„MM“ (Monat), „TT“ (Tag), „Laufende Nummer im Jahr“ (Startmonat des Wirtschaftsjahres kann definiert werden; mit Monatswechsel beginnt dieser Parameter wieder ab 1 hoch zu zählen), „Laufende Nummer innerhalb der Auswahlkombination“ (eine hoch laufende Rechnungsnummer innerhalb eines Auftrages) und „Freier Text“. Weiter kann der Startmonat des Wirtschaftsjahres und das Trennzeichen zwischen den Rechnungsparametern festgelegt werden.

## **Wichtig**

Der Startwert der angegeben werden kann gilt nur in Verbindung mit der Eigenschaft: ‚Laufende Nummer im Jahr ab Monat (siehe unten)‘.

Die Eigenschaft: ‚Laufende Nummer innerhalb Auswahlkombination‘ beginnt immer pro Auftrag mit 0001 und wird dann hochgezählt.

## **Hinweis**

Bestimmte Kombinationen in der Rechnungs- und Zahlungsnummer führen zu nicht eindeutigen Nummern. Wenn beispielsweise ein Monatszähler ohne Jahreszähler verwendet wird kann eine Nummer nicht eindeutig sein. Dies kann zu Problemen in der Buchhaltung und Steuererklärung führen.

## **8.4 Zusatzfelder**

In den Systemdaten können zu verschiedenen Objekten Zusatzfelder angelegt werden. Die Zusatzfelder erweitern die Datenbank und bieten zusätzliche Such- und Gruppierfunktionen.

Für folgende wiko Objekte können Zusatzfelder angelegt werden: Projekt, Projektelement und Subunternehmer. Nach der Auswahl des gewünschten Objektes im oberen Bereich werden bereits angelegte Zusatzfelder im unteren Fensterbereich als Liste angezeigt.

Die Zusatzfelder können mit den Standardbuttons (Button)**Hinzufügen** erstellt werden. Zusatzfelder können (Button)**Löschen** und (Button)**Bearbeiten** in der Tabelle editiert oder gelöscht werden.

Wird ein neues Feld angelegt, ist unter *Feldname* die Feldbezeichnung einzutragen, die in der Anwenderoberfläche angezeigt werden soll. Mit einer Auswahlbox kann der gewünschte Feldtyp ausgewählt werden. Von folgenden Typen stehen jeweils maximal 15 Felder zur Verfügung: TEXT (Textfelder, maximal 500 Zeichen), Datum (Datumsfelder) und Liste (Auswahlfelder). Wählen Sie die Typen *Mitarbeiter*, *Ansprechpartner*, *Adresse* oder *Kostenstelle* aus und Sie erzeugen ein Zusatzfeld mit einer Auswahl auf alle Mitarbeiter, Ansprechpartner, Adressen oder Kostenstellen.

Unter dem Menü Grunddaten – Bereich Zusatztabelle können für die 15 Listen-Felder Auswahltabelle aufgebaut werden. Innerhalb der Objekte stehen die Tabelleneinträge dann als Auswahlliste für das entsprechende Zusatzfeld bereit. Damit ist es möglich, wiko um Elemente zu erweitern.

Sind zu einem Objekt (zum Beispiel im Subunternehmer) Zusatzfelder angelegt, können diese im Register *Zusatzfelder* benutzt werden. Texte und Zahlen werden manuell eingetragen, für Datumsfelder kann die Kalenderfunktion genutzt werden und für Listenfelder stehen die in den Grunddaten vorgenommenen Einträge der zugehörigen Auswahlliste zur Verfügung.

## **8.5 Widgets**

### **8.5.1 Allgemein**

Die Widgets sind Zusatzregister mit Auswertungen, die für bestimmte Programmmodule (zum Beispiel Subunternehmer) als zusätzliche Register eingeblendet werden können oder Auswertungen auf dem Dashboard. In diesem Bereich können Sie definieren, welche Benutzergruppe welche Register / Dashboard-Widgets sehen darf. Wählen Sie zunächst im oberen Bereich das Programmmodul, für welches Sie die Register einblenden möchten. Zum Beispiel in den Stammdaten von Projekten. Oder wählen Sie das Dashboard. Klicken Sie dann im mittleren Bereich auf die gewünschte Auswertung / Dashboard-Widget. Nun können sie im unteren Bereich Benutzergruppe(n) mit Drag and Drop zuordnen oder entfernen. Benutzer, deren Benutzergruppe hier zugeordnet ist, können nun die gewünschte Auswertung auf einem zusätzlichen Register platzieren und ansehen oder das Widget im Dashboard nutzen. Über die Buttons für die Tabelle können bestehende Auswertungen geändert (Button)**Bearbeiten** werden.

Es ist für den Anwender möglich über den Plus-Button ein eigenes Widget zu erstellen.

U.a. ist es möglich die mittels PowerBI erzeugten Dashboards und Auswertungen innerhalb der wiko Software anzuzeigen. Dazu wählt man entsprechenden ContentTye(PowerBI) und die PowerBIReferenz (Meist deklariert als ‚HTML Code zum Einfügen in eine Website‘).

Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit Widgets individuell anzupassen oder kundenindividuelle Widgets zu gestalten. Haben Sie Interesse an einer individuellen Gestaltung Ihrer Widgets sprechen Sie uns an. Wir beraten Sie gerne.

Um die Widgets nutzen zu können wird die Berechtigung *Dashboard, Dashboard anzeigen* benötigt.

## 8.5.2 Inhalte der Widgets

Im folgenden Text sind die konkreten Formeln und Inhalte der Widgets beschreiben. In der Regel wurden die Felder in den Widgets gleich benannt wie die Felder in der Oberfläche. Beispielsweise wurde das Feld *Budget SK* gleich benannt wie in der Oberfläche im Bereich *Auftrag & Budget*. Diese Felder werden nicht mehr explizit im folgenden Text beschrieben.

### 8.5.2.1 001 Stundencontrolling verdichtet

Wert	Erläuterung
<i>geplante Stunden</i>	<i>alle in der aktuellen Kalkulation geplanten Stunden für Mitarbeiter und Mitarbeitergruppen</i>
<i>Ist Stunden</i>	<i>alle bereits gebuchten Stunden</i>
<i>Sollstunden (Zeit)</i>	<i>geplante Stunden, bewertet nach bisherigen Zeitverlauf gemäß Anfang und Endtermin zu heutigen Datum. Berechnet jeweils auf Ebene der einzelnen Projektelemente, bei Hierarchieelement, Projekt oder auf Auftragsebene aus der Summierung der Berechnung aller darunterliegenden bzw. zugehörigen Projektelemente. Ist das geplante Startdatum noch nicht erreicht sind die Sollstunden (Zeit) "0". Ist das Enddatum erreicht/ überschritten entsprechen die Sollstunden (Zeit) den Planstunden.</i>
<i>Sollstunden (LST)</i>	<i>geplante Stunden bewertet in Prozent des Leistungsstandes. Berechnet jeweils auf Ebene der einzelnen Projektelemente, bei Hierarchieelement, Projekt oder auf Auftragsebene aus der Summierung der Berechnung aller darunterliegenden bzw. zugehörigen Projektelemente.</i>
<i>Plan - Ist Vergleich</i>	<i><math>Ist\ Stunden - Planstunden / Ist\ Stunden / Planstunden</math> in %</i>
<i>Soll (Zeit) - Ist Vergleich</i>	<i><math>Ist\ Stunden - Soll\ (Zeit)stunden / Ist\ Stunden / Soll(Zeit)stunden</math> in %</i>
<i>Soll (LST) - Ist Vergleich</i>	<i><math>Ist\ Stunden - Soll\ (LST)stunden / Ist\ Stunden / Soll(LST)stunden</math> in %</i>

## 8.5.2.2 002 Stundencontrolling nach Mitarbeitergruppen

Werte	Erläuterung
<i>geplante Stunden</i>	<i>alle in der aktuellen Kalkulation geplanten Stunden für Mitarbeiter und Mitarbeitergruppen</i>
<i>Ist Stunden</i>	<i>alle bereits gebuchten Stunden</i>
<i>Sollstunden (Zeit)</i>	<i>geplante Stunden, bewertet nach bisherigem Zeitverlauf gemäß Anfang und Endtermin zu heutigen Datum. Berechnet jeweils auf Ebene der einzelnen Projektelemente, bei Hierarchieelement, Projekt oder auf Auftragsebene aus der Summierung der Berechnung aller darunterliegenden bzw. zugehörigen Projektelemente. Ist das geplante Startdatum noch nicht erreicht sind die Sollstunden (Zeit) "0". Ist das Enddatum erreicht/ überschritten entsprechen die Sollstunden (Zeit) den Planstunden.</i>
<i>Sollstunden (LST)</i>	<i>geplante Stunden bewertet in Prozent des Leistungsstandes. Berechnet jeweils auf Ebene der einzelnen Projektelemente, bei Hierarchieelement, Projekt oder auf Auftragsebene aus der Summierung der Berechnung aller darunterliegenden bzw. zugehörigen Projektelemente.</i>
<i>Plan - Ist Vergleich</i>	<i>Ist Stunden - Planstunden/ Ist Stunden/Planstunden in %</i>
<i>Soll (Zeit) - Ist Vergleich</i>	<i>Ist Stunden - Soll (Zeit)stunden/ Ist Stunden/Soll(Zeit)stunden in %</i>
<i>Soll (LST) - Ist Vergleich</i>	<i>Ist Stunden - Soll (LST)stunden/ Ist Stunden/Soll(LST)stunden in %</i>

## 8.5.2.3 003 Stundencontrolling meine Stunden

Werte	Erläuterung
<i>geplante Stunden</i>	<i>alle in der aktuellen Kalkulation geplanten Stunden für diesen Mitarbeiter</i>
<i>Ist Stunden</i>	<i>alle bereits gebuchten Stunden dieses Mitarbeiters</i>

Werte	Erläuterung
<i>Sollstunden (Zeit)</i>	<i>geplante Stunde des Mitarbeiters, bewertet nach bisherigen Zeitverlauf gemäß Anfang und Endtermin zu heutigen Datum. Berechnet jeweils auf Ebene der einzelnen Projektelemente, bei Hierarchieelement, Projekt oder auf Auftragsebene aus der Summierung der Berechnung aller darunterliegenden bzw. zugehörigen Projektelemente. Ist das geplante Startdatum noch nicht erreicht sind die Sollstunden (Zeit) "0". Ist das Enddatum erreicht/ überschritten entsprechen die Sollstunden (Zeit) den Planstunden.</i>
<i>Sollstunden (LST)</i>	<i>geplante Stunden des Mitarbeiters bewertet in Prozent des Leistungsstandes. Berechnet jeweils auf Ebene der einzelnen Projektelemente, bei Hierarchieelement, Projekt oder auf Auftragsebene aus der Summierung der Berechnung aller darunterliegenden bzw. zugehörigen Projektelemente.</i>
<i>Plan - Ist Vergleich</i>	<i>Ist Stunden - Planstunden/ Ist Stunden/Planstunden in %</i>
<i>Soll (Zeit) - Ist Vergleich</i>	<i>Ist Stunden - Soll (Zeit)stunden/ Ist Stunden/Soll(Zeit)stunden in %</i>
<i>Soll (LST) - Ist Vergleich</i>	<i>Ist Stunden - Soll (LST)stunden/ Ist Stunden/Soll(LST)stunden in %</i>

#### 8.5.2.4 005a Kostenprognose Personalleistungen (LST)

Nr.	Werte	Erläuterung	
1	<i>Selbstkosten Personal geplant (aus akt. Personalplanung)</i>	<i>Zeiten aus Personalplanung bewertet zu SK</i>	
2	<i>Selbstkosten Personal Ist</i>	<i>Aus Zeiterfassung</i>	
3	<i>Selbstkosten Personal Soll (LST)</i>	<i>Selbstkosten aus Personalplanung bewertet zum Leistungsstand (Projekt / Hierarchieelement / Projektelement je nach Position im Projektbaum)</i>	
4	<i>Selbstkosten Personal Abweichung Soll/Ist (LST)</i>	<i>2 abzüglich 3</i>	<i>--- % im Verhältnis zu Soll</i>
5	<i>Sachkosten geplant (ohne NK)</i>	<i>Kalkulierte Buchungen ohne Fremd und Zeit auf Honorar</i>	
6	<i>Honorar Fremdleistung</i>	<i>Alle Fremdleistungsvereinbarungen im Projekt (ohne Nebenkosten)</i>	
7	<i>Kostenprognose Soll/Ist (LST)</i>	<i>1 + 4 + 5 + 6</i>	

Nr.	Werte	Erläuterung
8	Kostenprognose Trend (LST)	$(1 + 1 * \% \text{ im Verhältnis zu Soll } ) + 5+6$

## 8.5.2.5 005b Kostenprognose Personalleistungen (Zeit)

Nr	Werte	Erläuterung
1	Selbstkosten Personal geplant (aus akt. Personalplanung)	Zeiten aus Personalplanung bewertet zu SK
2	Selbstkosten Personal Ist	Aus Zeiterfassung
3	Selbstkosten Soll (Zeit)	Selbstkosten aus Personalplanung bewertet zum verstrichenen Zeitanteil* (Projekt / Hierarchieelement / Projektelement je nach Position im Projektbaum)
4	Selbstkosten Abweichung Soll/Ist (Zeit)	2 abzüglich 3      --- % im Verhältnis zu Soll
5	Sachkosten geplant (ohne NK)	Kalkulierte Buchungen ohne Fremd und Zeit auf Honorar
6	Honorar Fremdleistung	Alle Fremdleistungsvereinbarungen im Projekt (ohne Nebenkosten)
7	Kostenprognose Soll/Ist (Zeit)	1 + 4 + 5 + 6
8	Kostenprognose Trend (Zeit)	$(1 + 1 * \% \text{ im Verhältnis zu Soll } ) + 5+6$

## 8.5.2.6 009a Aufteilung Stunden Mitarbeitergruppen geplant

Nr.	Werte	Erläuterung
1	Stunden geplant	In der Kalkulation geplante Stunden
2	Stunden Ist	Erfasste Stunden
3	Planabweichung Std	$3 = 2-1$
4	Planabweichung %	$4 = 3/1 \text{ in } \%$
5	Stunden Soll (LST)	$5 = 1*9$



Nr.	Werte	Erläuterung
6	<i>Sollabweichung Std</i>	$6 = 2-5$
7	<i>Sollabweichung %</i>	$7 = 6/5 \text{ in } \%$
8	<i>Leistungsstand</i>	<i>8 = gemittelter Leistungsstand Projekt / Hierarchieelement oder Leistungsstand Projektelement</i>

### 8.5.2.7 011c Drilldown Fremdleister

Nr.	Werte	Erläuterung
1	<i>Fremdleister</i>	<i>Name des Subunternehmers</i>
2	<i>Honorar</i>	<i>Summe der Vereinbarungen mit diesem Subunternehmer</i>
3	<i>Honorar %</i>	<i>Summe der Vereinbarungen mit diesem Subunternehmer / Auftragswert (inkl. Spesen) des Gesamtprojektes</i>
4	<i>Erbracht</i>	<i>Wieviel wurde vom Subunternehmer von den Vereinbarungen erbracht</i>
5	<i>Erbracht %</i>	<i>Wieviel wurde prozentual von den Vereinbarungen erbracht</i>

### 8.5.2.8 012a Honorarumsatz pro Stunde

Nr.	Werte	Erläuterung
1	<i>Summe Planstunden</i>	<i>aus Kalkulation</i>
2	<i>Summe Iststunden</i>	<i>Aus BDE</i>
3	<i>Geplanter Deckungsbeitrag pro Stunde (ohne FL)</i>	<i>Honorar / 1</i>

Nr.	Werte	Erläuterung
4	<i>Ist - Deckungsbeitrag pro Stunde</i>	<i>erbrachtes Honorar / 2</i>
5	<i>Differenz pro Stunde</i>	<i>4 - 3</i>
6	<i>Different summiert auf Ist-Stunden</i>	<i>5* 2</i>
7	<i>Differenz summiert auf alle Planstunden</i>	<i>5* 1</i>

### 8.5.2.9 012b Deckungsbeitrag pro Stunde

Nr.	Werte	Erläuterung
1	<i>Summe Planstunden</i>	<i>aus Kalkulation</i>
2	<i>Summe Iststunden</i>	<i>Aus BDE</i>
3	<i>Geplanter Deckungsbeitrag pro Stunde (ohne FL)</i>	<i>geplante Deckungsbeitrag (Honorar eigen - geplante eigene Selbstkosten aus Kalkulation)/ Stunden aus der Kalk, bez. Bei mit Fremdleistern (Honorar Gesamt / Alle geplanten Kosten inkl. FL-Vereinbarungen)</i>
4	<i>Ist - Deckungsbeitrag pro Stunde</i>	<i>aktueller Deckungsbeitrag (Honorarerbracht eigen / eigene Selbstkosten) bez. Honorar erbracht Gesamt / Alle Kosten)</i>
5	<i>Differenz pro Stunde</i>	<i>4 - 3</i>
6	<i>Different summiert auf Ist-Stunden</i>	<i>5* 2</i>
7	<i>Differenz summiert auf alle Planstunden</i>	<i>5* 1</i>

### 8.5.2.10 Anzahlungs- und Rechnungsübersicht

Es werden nur Anzahlungen angezeigt, die nicht einer Rechnung zugeordnet sind.

## 8.6 Datenimport

In diesem Bereich stehen Ihnen verschiedene seitliche Menüs zur Verfügung.

## 8.6.1 TRIM

Zur Einführung von wiko ist optional das Werkzeug TRIM (*TripleP Implementation Method*) erhältlich. TRIM ist das Projektmanagementwerkzeug für die Implementierung. Die Grunddaten und Parameter von wiko können bereits in MS-Excel-Listen erfasst und über den obigen Menüpunkt nach wiko eingelesen werden. TRIM bietet auch die vollständige Dokumentation der Einrichtung von wiko. Diese Funktion ist komplex und erfordert deshalb eine Bedienung durch unsere Berater.

Loginformationen (Fehler und weitere Informationen) werden in die Tabelle *\_TRIMLog* geschrieben.

### **Hinweis GoBD**

Die Schnittstelle wurde NICHT auf die Einhaltung der GoBD programmiert und optimiert.

### **Hinweis Updates**

Wurden Daten über TRIM importiert und werden die gleichen Daten nochmals importiert werden nicht doppelte Datensätze angelegt. wiko merkt beim Import, dass die gleichen Datensätze schon existieren und legt keine weiteren Datensätze an.

## 8.6.2 Standard-Import

Unter diesem seitlichen Menüpunkt können Standarddaten eingelesen werden. Zusätzlich stehen auch Importfunktionen für die Aktualisierung, z. B. der Projektbewegungsdaten, bereit. Es können folgende Daten eingelesen oder aktualisiert werden:

- Projektstrukturen/Projektaufbau (z. B. Projektelement mit Kostenstelle und Status) anlegen
- Projektbewegungsdaten (z. B. Termine oder Leistungsstand eines Projektelementes) aktualisieren
- Eingangsrechnungen anlegen
- Ausgangsrechnungen anlegen
- Stornieren von Ausgangsrechnungen
- Kalkulationen mit Kalkulationselementen anlegen
- Anzahlungen anlegen
- SK-Sätze für Mitarbeiter hinterlegen
- SK-Sätze für Mitarbeitergruppen hinterlegen
- Buchungen für die Leistungserfassung anlegen
- Verteilte Anzahlungen anlegen
- Verteilte Zahlungen anlegen

Je nachdem welche Daten Sie importieren möchten wählen Sie im oberen Menü den Bereich aus. Klicken Sie dann auf den Button *Importdatei auswählen* und selektieren Sie die gewünschte Importdatei. Eingelesen werden die Daten über CSV-Dateien. Die Trennung der Inhalte der Felder erfolgt mit Semikolon (;). Vor dem Einlesen der Daten wird immer ein Prüflauf durchgeführt (Button *Daten prüfen*), welcher mögliche Fehler in den Daten anzeigt. Zum Beispiel existiert die angegebene Kostenstelle auch in der wiko-Datenbank? Falls die Kostenstelle nicht existiert wird der Prüflauf mit einer Fehlermeldung beendet. Der eigentliche Import kann immer erst nach dem Prüflauf erfolgen (Button *Daten importieren*). Wichtig ist, dass in den CSV-Dateien keine Leerzeilen oder Zeilen ohne Werte (nur mit Semikolons) enthalten sind.

Schnittstellen, die ausschließlich Daten anlegen, ändern die Daten beim erneuten Import mit aktualisierten Daten nicht. Änderungen der Daten können in diesen Fällen nicht durch die Schnittstelle vorgenommen werden.

Für die genaue Beschreibung des Tabellenaufbaus steht ein Word-Dokument zur Verfügung. Ebenso verfügt wiko über Beispiel-Importdateien. Aus diesen Dokumenten ist ersichtlich, welche Inhalte eingelesen werden, welche Inhalte nicht eingelesen werden und in welcher Reihenfolge die Inhalte in den Dateien stehen müssen. Sprechen Sie uns bei Interesse gerne an.

## **Buchung – Import**

Über das Dropdown Menü ‚Buchungen‘ können auch NAK importiert werden.

## **Hinweis Pauschal-Buchungen**

Der Betrag für den Import von Buchungen mit pauschalen Buchungsschlüsseln müssen die Beträge in die Felder *SK* und *VK* eingetragen werden (nicht *Menge intern / Extern*).

## **Hinweis Projekt-Einzelkosten**

Hier müssen immer die SK- und VK-Sätze in der Importdatei angegeben werden.

## **Hinweis GoBD**

Die Schnittstelle für den Standardimport kann der GoBD unterliegen. wiko hat keinerlei GoBD-Prüfungen und -Protokollierungen in dieser Schnittstelle umgesetzt. Deshalb deckt die Schnittstelle für den Standardimport derzeit die GoBD nicht ab.

## **Hinweis Diamant**

Im Fall einer vorhandenen Diamantlizenz und aktiver Fibu in den Programmeinstellungen (System) können keine Anzahlungen, Ausgangsrechnungen und stornierte Ausgangsrechnungen importiert werden. Die drei Importmöglichkeiten Anzahlungen, Ausgangsrechnungen und Storno von Ausgangsrechnungen werden ausgeblendet, wenn "FiBu aktiv" (Diamantschnittstelle) gesetzt ist. Nach dem Deaktivieren dieser Option werden die Möglichkeiten angezeigt.

## **Hinweis Anzahlungen und Ausgangsrechnungen**

Anzahlungen und Ausgangsrechnungen könne nur importiert werden, wenn die automatische Anzahlungs- und Rechnungsnummernvergabe nicht aktiv ist.

Wenn eine automatische Nummernvergabe genutzt werden soll, muss darauf geachtet werden, dass es zwischen den importierten Daten und der automatischen Nummernvergabe nicht zu einem Konflikt kommt.

## **8.6.3 SQL Service Skripte**

Zum schnellen Verändern oder Auslesen von Datenbankeinträgen mit SQL-Befehlen kann ein Service-Script eingelesen werden. Die Service Scripts werden vom wiko-Support zur Verfügung gestellt. Service Skripte werden als Datei ausgeliefert. Sie enthalten die Datenbankbefehle (SQL) in binärer Form und können vom Kunden nicht angesehen werden. Diese Funktion ist komplex und erfordert deshalb eine Bedienung durch unseren Support.

## **8.7 Reportverwaltung**

In der Reportverwaltung können Sie die Auswertungen und Auswertungen in den Action-Buttons verwalten. Sie sehen im Baum auf der linken Seite zunächst den bekannten Baum aus den Standardauswertungen und die Reports in den ActionButtons. Im oberen rechten Bereich sehen Sie alle Angaben zum Report, den sie im Baum angeklickt haben. Beispielsweise sehen Sie den Namen des Reports, der im Baum angezeigt wird oder die

Berechtigungs-ID. Im Feld Admin Typ kann der Benutzer erkennen, ob es ein kundenindividueller Report (*Anwender*) oder ein von wiko programmierter Standard-Report ist (*wiko*). Dieses Thema ist sehr komplex, wiko empfiehlt deshalb eine ausführliche Schulung durch unsere Berater.

## **Hinweis Berechtigungen**

Beim Anlegen einer benutzerdefinierten Reportgruppe wird im Hintergrund eine kundenspezifische Berechtigung erstellt.

Jeder neue Report kann über die Standardberechtigungen berechtigt werden. Auch die Reports in den ActionButtons. Legt man neue Report für die ActionButtons an findet man die Auswertungen im Baum der Berechtigungsverwaltung im Bereich *Auswertungen*, Unterbereich *Kundenreports*. Auch die Reports in den ActionButtons.

### **8.7.1 Standardreports**

Die Standardreports können Sie verwalten in dem Sie im linken Baum im Bereich Auswertungen auf einen Knotenpunkt klicken. Im rechten Bereich werden Ihnen nun alle Standardreports aus diesem Bereich aufgelistet. In diesem Bereich können Sie die Reports verwalten. Klicken Sie im Baum einen Report auf unterster Ebene an und Sie können die Suchkriterien/Filterkategorien und Varianten mit Dateien verwalten. Im Register *Report Reportdatei* können die Varianten der Standardreports verwalten. Varianten können in den Standardreports über das Drop-Down-Menü aufgerufen werden. Der Aufbau des Baums entspricht dem Aufbau des Baums in den Standardauswertungen. Suchkriterien verwalten Sie im Register *Parameter*. Der neue Report wird dann im Baum im Knotenpunkt unterhalb von Kundenreports zu finden sein.

## **Hinweis Standardreports**

Reports, die von wiko im Standard ausgeliefert hat, können weder geändert noch gelöscht werden.

Für bestehende (System) Reports können Report-Dateien (\*.frx) in den Report-Customer-Ordner (...\\App\_Data\\reports\\\_Customer) hochgeladen werden. Dazu öffnet man die Report-Datei für einen Systemreport, lädt die Datei hoch (Hinweis: die frx Datei muss den gleichen Namen wie die bestehende haben, z. B. Address1.frx). Die Datei wird in den Customer Report Ordner hochgeladen. Ist für einen Report eine Reportdatei (\*.frx) im Kundenordner vorhanden, ist die Check Box *Kundendatei* aktiv. Mit dem Button *Kundenreport Datei löschen* kann die Datei vom Server entfernt werden.

## **Hinweis Texte**

Mit der aktuellen Version muss ein neuer Datensatz zuerst gespeichert werden. Danach können die Texte gepflegt werden.

Für den einzelnen Report stehen folgende Funktionen und Felder bereit:

### **Reports**

Diese Ansicht erhalten Sie, wenn Sie im Baum links auf einen Knotenpunkt klicken, auf der rechten Seite werden Ihnen dann die verfügbaren Reports angezeigt.

Folgende Felder sind wichtig und werden deshalb hier beschrieben:

Feld	Beschreibung
Report Key ID	Eindeutige Bezeichnung, die vom System vergeben wird.
SQLAddition 1-4 und SQLAddition	Hier können zusätzlich SQL-Ergänzungen, wie z. B. ein Group-by- oder order-by-Klausel, eingefügt werden. Beispielsweise kann auch eine zusätzlich where-Klausel eingefügt werden: and address.ID = 95
Label Text	Mit welcher Bezeichnung wird der Report im Baum der Standardauswertungen angezeigt?
Erstellt von	Ersteller des Reports z. B. <i>wiko</i> für Reports von wiko, Feld wird von wiko gefüllt.
Kurzbezeichnung	Die Kurzbezeichnung wird in den Standardberechtigungen, im Baum der Berechtigungen und in der Überschrift des Reports angezeigt.
Aktiv	Nur Reports mit diesem Flag werden in den Standardauswertungen angezeigt.
Std. Ordner	Ordner auf dem Server wo die Reportdatei für diesen Report abgelegt ist. Zum Beispiel ..\App_Data\reports\_Customer\Adressen.
Father	Vaterelement im Baum der Standardberechtigungen

## **Reportdateien**

Um dieses Register zu sehen klicken Sie bitte im Baum auf einen Report auf der untersten Ebene. Im Register *Reportdatei* können Sie alle relevanten Daten für Varianten zum Report hinterlegen. Varianten können in den Standardreports über das Drop-Down-Menü aufgerufen werden. Jeder Report muss mindestens eine Variante haben.

Im Feld *Label Text* können Sie den Namen des Reports auswählen: Mit welchem Namen wird er in den Standardreports später im DropDown-Menü angezeigt? Im Feld *Datei* können Sie die Datei (frx-Datei) des Reports definieren. Die ID des Reports wird automatisch von wiko vergeben.

## **Hinweis Upload**

Mit der aktuellen Version muss ein neuer Datensatz zuerst gespeichert werden. Danach kann eine Reportdatei hochgeladen werden.

Die Datei wird in den Ordner hochgeladen, der bei Anlage des Reports im Feld *Std. Ordner* angegeben wurde.

## **Parameter**

Im Register *Report Parameter* können Sie die Suchkriterien / Filterkategorien für Ihre Reports verwalten. Es stehen die üblichen Standardbuttons zur Verfügung. Wählen Sie Tabelle aus, in den die Suchkriterien zu finden sind. Zum Beispiel *Project*, wenn Sie nach

Projekten suchen möchten. Im Feld *Feldname* geben Sie wie die Suchkriterien angezeigt werden / was erscheint in der Liste der Suchkriterien. In diesem Beispiel die Kurzbezeichnung (*short\_name*). Als Steuerelemente stehen Datumsfelder (*Dateselect*) oder Auswahlen (*Multiselect*) zur Verfügung. Im Feld *LabelText* und *TooltipText* können Sie den Namen und den Toolliptext des Filterkriteriums auswählen: Mit welchem Namen wird es angezeigt bzw. welcher Toolliptext wird angezeigt? Im Feld *AddSQLCommand* können Sie die Suchkriterien einschränken. Möchten Sie beispielsweise nur nach Projekten selektieren, die beauftragt sind schränken Sie hier den Status ein. In dieses Feld wird SQL-Code gespeichert. Wählen Sie ein Datumsparameter aus können Sie im Feld Vergleichsoperator festlegen, ob die selektierten Daten > oder < sind. Legen Sie beispielsweise in Beginndatum an würde sich der Vergleichsoperator >= anbieten.

## **Hinweis historische Mitarbeiter**

Möchten Sie in einem Parameter nur aktive oder historische Mitarbeiter filtern verwenden Sie die Tabelle *EmployeeHistoricStatus*, als Alias *emp*, Steuerlelement *Multiselect* und Feldname *id*.

## 8.7.2 ActionButtons

In den verschiedenen Bereichen existieren verschiedene Reports in den ActionButtons. Beispielsweise hat die Leistungserfassung verschiedene Reports im ActionButton zur Verfügung. Diese können in diesem Baum-Bereich verwaltet werden. Klicken Sie im linken Baum auf den entsprechenden Bereich *Action-Buttons*. Und dort dann auf einen speziellen Bereich. Nun werden Ihnen im rechten Bereich die dazugehörigen Reports angezeigt. In diesem Bereich sehen Sie die Reports in den ActionButtons. Hier können Sie neue Reports anlegen, bestehende Reports ändern oder Reports löschen. Im Feld *Reportdatei* geben Sie die FRX-Datei an, im Feld *Label Text* den angezeigten Text zum Aufruf des Reports.

## **Hinweis Upload**

Mit der aktuellen Version muss ein neuer Datensatz zuerst gespeichert werden. Danach kann eine Reportdatei hochgeladen werden.

## 8.8 BIP Einstellungen

Die Angaben, die hier gemacht werden, sind für die Synchronisation mit dem BIP Portal wichtig. Es sind folgende Daten anzugeben:

Eigenschaftsname	Erklärung	Wichtige Info für das Einloggen in das Subunternehmer Portal
<i>Synchronisationsname</i>	<i>Auftraggeber Name</i>	X
<i>Synchronisationspasswort</i>		
<i>Datenbankname</i>	<i>Datenbank auf die das Subunternehmerportal zugreift</i>	X

## 9 Mehrwährungsfähigkeit

### 9.1 Allgemein

In wiko steht auch eine Funktion zur Abbildung von Aufträgen / Projekten oder zur Erfassung von Leistungen / Subunternehmern in Fremdwährung zur Verfügung. Da Währungsabweichungen vom Projektleiter in der Regel nicht zu verantworten sind, wird innerhalb des Projektcontrollings die Wirtschaftlichkeitsabweichung in der Leitwährung (Euro) ausgewiesen. Das Projektcontrolling bleibt also in der Leitwährung (Euro). Zusätzlich können Reports erzeugt werden, welche eine Darstellung der Projektaufträge in der Auftragswährung und die Umrechnung der Kosten zu Tageskursen – ggf. mit Abweichung zum Referenzkurs – ermöglicht. Um das Controlling in Leitwährung durchführen zu können müssen an verschiedenen Stellen Umrechnungen in Leitwährung erfolgen:

- Für einen Auftrag kann eine Fremdwährung als *Auftragswährung* inkl. Wechselkurs festgelegt werden. Dieser Wechselkurs wird bei allen Umrechnungen von Auftrags- in Leitwährung zu Grunde gelegt.
- Zum Projekt / Auftrag können beliebige Referenzkurse weitere Fremdwährungen (*Drittwährungen*) zur Leitwährung fixiert werden. Eingaben von Fremdwährungen, z. B. in der Leistungserfassung, werden für das interne Controlling zu diesen Referenzkursen umgerechnet.
- Die Eingabe des Auftragswerts / Spesen und Kalkulationen zum Projekt können in der Leitwährung, in der Auftragswährung oder beliebigen weiteren Fremdwährungen (*Drittwährungen*) erfolgen. Der jeweils andere Wert wird anhand des im Auftrag fixierten Umrechnungskurses ermittelt.
- Vereinbarungen von Subunternehmer können in der Leitwährung, in der Auftragswährung oder beliebigen weiteren Fremdwährungen (*Drittwährungen*) erfasst werden. wiko rechnet dann die Beträge für das Controlling in Leit- und Auftragswährung um. Der jeweils andere Wert wird anhand des im Auftrag fixierten Umrechnungskurses ermittelt.

In der Leistungserfassung können


- Zeitleistungen mit VK-Sätzen in beliebigen Währungen erfasst werden, die SK-Sätze werden für das Controlling in Leitwährung (Euro) erfasst
- Projekteinzelnkosten (zum Beispiel Ausdrucke, Kilometer eines Dienstwagens) in beliebigen Währungen erfasst werden, die Umrechnung erfolgt wieder anhand des Kurses im Auftrag.
- Pauschale Leistungen / Belege in beliebigen Währungen erfasst werden, die Umrechnung erfolgt wieder anhand des Kurses im Auftrag.

wiko errechnet dann anhand hinterlegter Kurse die jeweiligen Werte (Pauschal intern/extern, VK) in Leitwährung (Euro). Beispielsweise können Nachweisleistungen in Dollar abgerechnet werden. Der VK-Satz in Dollar wird dann für das Controlling autom. von wiko in die Leitwährung (Euro) umgerechnet. Als weiteres Beispiel können Hotelübernachtungen in Schweizer Franken erfasst werden. wiko rechnet dann die entstandenen Kosten für das Controlling autom. anhand des hinterlegten Kurses in Leitwährung (Euro) um.

- Die Fakturierung (auch bei Art *Nachweis*) erfolgt in der Auftragswährung.




## 9.2 Programmeinstellungen (System)

Menü:  **System** → **Konfiguration** → **Programmeinstellungen (System)**

In wiko wird generell zwischen Leitwährung und Fremdwährung/Auftragswährung unterschieden. Unter Leitwährung wird die Währung verstanden, die im Land des Sitzes des Büros gültig ist. In den allermeisten Fällen ist dies Euro. Falls eine abweichende Leitwährung verwendet werden soll kann dies in den Programmeinstellungen (System), Register "Allgemein" geändert werden. In dieser Währung fallen die meisten Kosten, z. B. für Zeitleistungen, an. Aus diesem Grund ist angebracht das komplette Controlling in dieser Währung zu führen. Einnahmen aus Aufträgen/Anzahlungen/Rechnungen und Ausgaben in Fremdwährung/Auftragswährung, wie zum Beispiel in US Dollar, werden direkt in die Leitwährung umgerechnet. Nur so ist ein Vergleich der Kosten in Leitwährung und der Erträge in Auftragswährung/Fremdwährung überhaupt möglich.

### 9.2.1 Grunddaten

Um die Mehrwährungsfunktionen von wiko nutzen zu können müssen zunächst Fremdwährungen angelegt werden. Im Menü:  **Grunddaten** können unter *Aufträge*, *Projekte* oder *Buchungsschlüssel* Währungen mit Kursen angelegt und gepflegt werden.

Nach einem Klick im linken Baum auf Währungen öffnet sich das Eingabefenster im rechten Bereich. Über (Button)**Einfügen** kann eine neue Währung angelegt werden.

Danach können Sie folgende Angaben vornehmen:


Feld	Bedeutung
<i>Kurzbezeichnung</i>	<i>Eine Abkürzung für die Währung</i>
<i>Langbezeichnung</i>	<i>Die Beschreibung der Währung</i>
<i>Kennzeichen</i>	<i>Das Symbol der Währung</i>
<i>Defaultkurs</i>	<i>Vorgabe-Kurs bei Anlage von neuen Projekten</i>
<i>Dimension</i>	<i>Die Quotierung der Fremdwährung, beispielsweise 100 Yen für einen Euro, in der Regel 1</i>

Bestehende Währungen können über (Button)**Bearbeiten** / (Button)**Löschen** bearbeitet oder gelöscht werden.

Im unteren Bereich können noch tagesaktuelle Kurse hinterlegt werden. Verwenden Sie hierzu das (Button)**Einfügen**. Diese Kurse werden von wiko in der Datenbank mitgespeichert. Ausschlaggebend für die Anzeige in der Benutzeroberfläche sind diese Kurse aber nicht.

Die Grunddaten können Sie zum Beispiel im Bereich *Aufträge* eingeben. Ihre Eingaben sind dann auch in den Bereichen *Buchungsschlüssel* und *Projekte* zu sehen. Sie müssen die Währungsdaten in den Grunddaten nur an einer Stelle pflegen.

## 9.2.2 Buchungsschlüssel


Menü:  **Stammdaten** → **Buchungsschlüssel**

In Buchungsschlüsseln vom Typ *Projekteinzelkosten* können im (SideMenu) *Kosten / Verkaufspreise* Datensätze für die Kosten in Fremdwährung hinterlegt werden. Ein bestehender Datensatz kann mit einem Doppelklick oder (Button) **Bearbeiten** (bitte kurz für 1-2 Sekunden auf dem Datensatz stehen bleiben, der Button wird dann eingeblendet) zum Bearbeiten geöffnet werden.

Wählen Sie zunächst die Fremdwährung aus, wiko ermittelt dann automatisch den Wechselkurs zur Leitwährung (LW) aus den Grunddaten. Es können die Einkaufskosten in Leitwährung (*EK in LW*), die Verkaufskosten in Fremdwährung (*VK in FW*) eingegeben werden.

Die Kurse werden auch hier nur zu Informationszwecken mitgeführt und spielen an in der Systemoberfläche von wiko keine Rolle.

## 9.2.3 Verrechnungssätze

Menü:  **Stammdaten** → **Verrechnungssätze**

Möchten Sie Leistungen auf Nachweis in Fremdwährung abrechnen müssen Sie zunächst Verrechnungssätze in Fremdwährung anlegen. Legen Sie wie gewohnt einen Verrechnungssatz an und wählen Sie nun eine andere Währung im Feld *Währung* aus. Die weiteren Schritte zur Anlage sind gleich im Vergleich zur Anlage von Verrechnungssätzen in Euro. Bitte beachten Sie, dass pro Währung maximal einen Verrechnungssatz als Default (Feld *Defaultverrechnungssatz*) gekennzeichnet werden kann. Hat ein bestehender Verrechnungssatz als Default gekennzeichnet und wird in einem anderen, weiteren Verrechnungssatz der gleichen Währung das Feld *Defaultverrechnungssatz* aktiviert verliert der erste Verrechnungssatz den Status *Defaultverrechnungssatz*.

## 9.2.4 Projektstamm

In Projekten hat die Funktion "Mehrwährungsfähigkeit" an verschiedenen Stellen Auswirkungen. Die einzelnen Bereiche sind im folgenden Text beschrieben.

### 9.2.4.1 Vorgabekurs

Möchten Sie ein Projekt in Fremdwährung fakturieren legen Sie zunächst wie gewohnt ein Projekt an. Geben Sie wie gewohnt alle Ihre Daten ein. Bevor Sie das erste Mal speichern hinterlegen Sie auf dem Register "Optionen" in den Stammdaten die Währung und einen Kurs als Vorgabewert. Dabei wird der Defaultkurs aus den Grunddaten vorgeschlagen. Der nach dem ersten Speichern erstellte Defaultauftrag bekommt diesen Kurs und Währung vom Projekt vererbt.

### **Hinweis**

Die Währung sollte nicht mehr geändert werden, wenn es mind. eine Anzahlung oder gebuchte Ausgangsrechnung vorliegen.

Die Angaben der Währung und des Kurses dienen hier lediglich als Kopiervorlage für den Defaultauftrag. Beide Werte werden in den Defaultauftrag bei Auftrags-Anlage kopiert. Eine spätere Änderung im Projektstamm hat keine Auswirkungen auf das Projekt oder auf den Auftrag.

## 9.2.4.2 Auftragswert

In Fremdwährungsprojekten erhält der Auftragnehmer sein Honorar / Spesen in Fremdwährung. wiko hat zur Eingabe des Auftragswertes / Spesen im Projektstamm im Menu *Auftrag&Budget*, einen Button *Währungsumrechnung* implementiert. Möchten Sie den Auftragswert / Spesen hinterlegen klicken Sie zunächst auf diesen Button. Nach Klick auf diesem Button startet das Eingabefenster. Nun hat der Benutzer nun die Möglichkeit entweder den Auftragswert in Auftragswährung einzugeben. In diesem Fall rechnet wiko den Betrag in Leitwährung um. Oder der Benutzer gibt den Auftragswert in Leitwährung ein und wiko rechnet ihn in Auftragswährung um. Für die Umrechnung verwendet wiko den Kurs aus dem Auftrag.

Optional kann der Benutzer einen Prozentwert für die Spesen angeben. wiko berechnet dann die Spesen automatisch als x% vom Honorar. Nach Klick auf (Button)**Schließen** den überträgt wiko die Werte in Leitwährung in den Projektstamm.

Alternativ dazu kann der Benutzer die Spesen auch in Leit- oder Auftragswährung eingeben. wiko rechnet dann autom. in die andere Währung um.

## 9.2.4.3 Register Drittwährungen

Im Projektstamm steht im (SideMenu) Drittwährungen zur Verfügung. Es enthält alle weiteren Währungen, welche weder Auftragswährung noch Leitwährung sind. Die Angaben werden dabei aus den Grunddaten übernommen.

Möchte der Benutzer zum Beispiel einen abweichenden/anderen Kurs als in den Grunddaten festgelegt im Projekt verwenden kann er den Datensatz mit einem Doppelklick oder (Button)**Bearbeiten** (bitte kurz für 1-2 Sekunden auf dem Datensatz stehen bleiben, der Button wird dann eingeblendet) zum Bearbeiten öffnen. Die hier festgelegten Kurse werden später (falls im Auftrag kein abweichender Kurs im (SideMenu) Drittwährungen hinterlegt ist) für die Kalkulation / Vereinbarungen von Subunternehmern oder Leistungserfassung in diesen Drittwährungen in diesem Projekt verwendet. Zusätzlich werden noch ein Änderungsbenutzer und das Datum der letzten Änderungen gespeichert.

## 9.2.4.4 Budgetierung / weitere Beträge

Die Budgetierung und angezeigten weiteren Beträge an anderen Stellen im Projektstamm sind immer in Leitwährung notiert. Die Budgetierung der Budgets (VK) und Budgets (SK) erfolgt beispielsweise in Leitwährung.

## 9.2.4.5 (SideMenu) Buchungen

In dieser Maske stehen Ihnen die gleichen Funktionen bzgl. Mehrwährungen zur Verfügung wie im Abschnitt 9.2.8 Leistungserfassung beschrieben.

## 9.2.5 Auftrag

Auch im Auftrag hat die Funktion der Mehrwährungsfähigkeiten an verschiedenen Stellen Auswirkungen, welche im folgenden Text beschrieben werden.

### 9.2.5.1 Verrechnungssätze anpassen

Nach Änderungen der Währung im Auftrag wird der Default-Verrechnungssatz gelöscht. Sonst bestände z. B. die Gefahr Euro-Verrechnungssätze für Aufträge in Dollar verwendet werden. Ordnen Sie deshalb nach jeder Änderung der Währung im Auftrag einen neuen Verrechnungssatz zu:

wiko beachtet dabei die Währungen: Sie werden keinem Auftrag in Schweizer Franken Verrechnungssätze in US-Dollar zu ordnen können.

### 9.2.5.2 Stammdaten

Im Auftrag werden Währung und der Kurs für alle Umrechnungen im Projekt hinterlegt. Beispielsweise wird dieser Kurs für die Umrechnung der erfassten Leistungen dieser Kurs verwendet. Währung und Kurs können auf (SideMenu) *Stammdaten* hinterlegt werden.

Kurs und Währung können bis zur ersten gespeicherten Anzahlung / gebuchten Ausgangsrechnung geändert werden. Danach sind die Felder nicht mehr änderbar.

### 9.2.5.3 Register Drittwährungen

Im Auftrag steht im (SideMenu) Drittwährungen zur Verfügung. Es enthält alle weiteren Währungen, welche weder Auftragswährung noch Leitwährung sind. Die Angaben werden dabei aus den Grunddaten übernommen.

Möchte der Benutzer zum Beispiel einen abweichenden/anderen Kurs als in den Grunddaten festgelegt im Auftrag verwenden kann er den Datensatz mit einem Doppelklick oder (Button) **Bearbeiten** (bitte kurz für 1-2 Sekunden auf dem Datensatz stehen bleiben, der Button wird dann eingeblendet) zum Bearbeiten öffnen. Die hier festgelegten Kurse werden später für die Kalkulation / Vereinbarungen von Subunternehmern oder Leistungserfassung in diesen Drittwährungen in diesem Projekt verwendet. Zusätzlich werden noch ein Änderungsbenutzer und das Datum der letzten Änderungen gespeichert.

Zusätzlich wird noch der Kurs aus dem Projektstamm, (SideMenu) Drittwährungen (Feld *Projekt-Referenzkurs*) angezeigt.

Für Drittwährungen können an verschiedenen Stellen abweichenden Wechselkurse hinterlegt werden. wiko verwendet die Wechselkurse in der Kalkulation, dem Subunternehmer und der Leistungserfassung nach folgendem Muster:

- Auftrag: Hat der Auftrag einen Kurs hinterlegt wird dieser verwendet, sonst
- Hat das Projekt einen Kurs hinterlegt wird dieser verwendet, sonst
- Verwendung des Kurses aus den Grunddaten

## 9.2.6 Kalkulation

In der Kalkulation werden die drei Arten von Buchungsschlüsseln unterschiedlich behandelt. Im folgenden Text werden diese Arten und deren Funktionen zur Mehrwährungsfähigkeit beschrieben. Die Eingabe kann in Auftrags-, Leitwährung oder einer Drittwährung erfolgen. Die Beträge werden umgerechnet und in Leitwährung angezeigt. Beispielsweise werden in der Tabelle der Kalkulationselemente die Felder *VK* und *Summe VK* immer in Leitwährung angezeigt.

Je nachdem mit welcher Art von Buchungsschlüssel kalkuliert wird zeigt wiko ein anderes Verhalten. Die verschiedenen Arten sind im folgenden Text beschrieben.

### 9.2.6.1 Zeitleistungen

Um Zeitleistungen in Fremdwährung kalkulieren zu können müssen zunächst wie oben beschrieben Verrechnungssätze in Fremdwährung angelegt werden. Danach können die Angaben wie gewohnt im Kalkulationselement hinterlegt werden. Der VK-Satz wird zunächst in Auftragswährung aus den Verrechnungssätzen angezeigt. Nach dem Abspeichern des Kalkulationselements wird er mit Hilfe des Kurses aus dem Auftrag in Leitwährung umgerechnet angezeigt.

## 9.2.6.2 Projekteinzelnkosten

Um Projekteinzelnkosten, wie z. B. Kilometer, in Fremdwährung kalkulieren zu können müssen zunächst wie oben beschrieben VK-Sätze in Fremdwährung in den Buchungsschlüsseln angelegt werden. Danach können die Angaben wie gewohnt im Kalkulationselement hinterlegt werden. Der VK-Satz wird zunächst in Auftragswährung aus den Buchungsschlüsseln angezeigt. Nach dem Abspeichern des Kalkulationselements wird er mit Hilfe des Kurses aus dem Auftrag in Leitwährung umgerechnet angezeigt.

### Hinweis

Im Auftrag im (SideMenu) *Verrechnung*, Unterregister *Buchungsschlüssel* können pro Auftrag abweichende Kurse und VK-Sätze in Auftragswährung hinterlegt werden. Diese haben Vorrang vor den Angaben im Buchungsschlüssel.

## 9.2.6.3 Pauschale Kosten

Sobald Sie einen Buchungsschlüssel vom Typ *Pauschal* können Sie mit einem Doppelklick in das Feld *Pauschal intern* die Umrechnungsmaske starten. In der Umrechnungsmaske können Sie Ihre Fremdwährungsbelege, wie zum Beispiel Hotelübernachtungen oder Flugtickets, in Auftragswährung kalkulieren. wiko berechnet dann automatisch den Betrag in Leitwährung um. Alternativ dazu kann der Benutzer den geplanten Beleg auch in Leitwährung erfassen. Wenn beispielsweise Reisen im Inland auf Nachweis planen. wiko errechnet dann den Betrag in Auftragswährung. Möchten Sie noch einen prozentualen Aufschlag zum Beispiel für Ihre Arbeitszeit (*Regieaufschlag*) kalkulieren können Sie dies in der Zeile *Aufschlag* eingeben. Nach Klick auf den (Button) **Schließen** überträgt wiko die Beträge in die Felder *Pauschal Intern* und *Pauschal Extern*. Es wird in Leitwährung übertragen. Der Umrechnungskurs zur Auftragswährung wird autom. aus dem Auftrag ermittelt. Im Gegensatz zu der Umrechnungsmaske im Projektstamm kann der Aufschlag nur prozentual eingeben werden. wiko berechnet automatisch aus dem Einkaufs- und Verkaufspreis einen Deckungsbeitrag in %. Der Deckungsbeitrag entspricht in diesem Fall dem prozentualen Aufschlag.

Als Alternative können Sie auch den Einkaufs- und Verkaufspreis eingeben, entfernen Sie in diesem Fall das Flag vor % Aufschlag. wiko errechnet dann automatisch den dazugehörigen Deckungsbeitrag. Belege können nicht nur in Auftragswährung und Leitwährung kalkuliert werden. Beispielsweise ist es denkbar ein Auftrag in Leitwährung Euro zu führen, ihn in Dollar zu kalkulieren (Auftragswährung) und Belege für Reisen innerhalb Chinas für diesen Auftrag zu planen/kalkulieren. Dann können diese Belege als Drittwährung kalkuliert werden. Drittwährungen müssen zuvor in den Grunddaten, wie oben beschrieben, hinterlegt werden. Für Drittwährungen können an verschiedenen Stellen abweichenden Wechselkurse hinterlegt werden.

wiko verwendet die Wechselkurse in der Kalkulation, dem Subunternehmer und der Leistungserfassung nach folgendem Muster:

- Auftrag: Hat der Auftrag einen Kurs hinterlegt wird dieser verwendet, sonst
- Hat das Projekt einen Kurs hinterlegt wird dieser verwendet, sonst
- Verwendung des Kurses aus den Grunddaten

## 9.2.7 Subunternehmer

Auch im Subunternehmermodul hat die Funktion der Mehrwährungsfähigkeit an verschiedenen Stellen Auswirkungen, die im folgenden Text beschrieben werden.

## 9.2.7.1 Stammdaten

Sobald Sie einen neuen Subunternehmer anlegen können Sie im Register "Stammdaten" die Währung und den Kurs bestimmen. Die Währung wird aus dem Auftrag übernommen, der Kurs wird aus den Grunddaten übernommen und als Vorschlagswert angezeigt. Sie können diese Angaben ändern. Vergessen Sie nicht zu speichern.

## 9.2.7.2 Vereinbarungen

Subunternehmer in wiko verwenden Buchungsschlüssel vom Typ *Pauschal*. Sie verhalten sich gleich wie Kalkulationselemente mit Buchungsschlüssel vom Typ *Pauschal* in der Kalkulation. Sobald eine neue Vereinbarung können Sie mit einem Doppelklick in das Feld *Pauschal intern* die Umrechnungsmaske starten.

Klicken Sie auf diesen Button und wiko öffnet Ihnen die Umrechnungsmaske. In der Umrechnungsmaske können Sie Ihre Fremdwährungsverträge mit Subunternehmern in Auftragswährung kalkulieren. wiko berechnet dann automatisch den Betrag in Leitwährung um. Alternativ dazu kann der Benutzer den geplanten Beleg auch in Leitwährung erfassen. Wenn beispielsweise Subunternehmerleistungen im Inland in Anspruch genommen werden sollen, wiko errechnet dann den Betrag in Auftragswährung. Möchten Sie noch einen prozentualen Aufschlag zum Beispiel für Ihre Arbeitszeit (*Regieaufschlag*) kalkulieren können Sie dies in der Zeile *Aufschlag*. Nach Klick auf den (Button) **Schließen** überträgt wiko die Beträge in die Felder *Pauschal Intern* und *Pauschal Extern*. Es wird in Leitwährung übertragen. In den Stammdaten des Subunternehmers kann eine weitere Währung mit Kurs hinterlegt werden. Sie können hier zum Beispiel Subunternehmer aus China erfassen oder Sie können einen vom Auftrag abweichenden Kurs hinterlegen (bei gleicher Währung wie der Auftrag). Diese Währung mit Kurs wird in der Spalte *Drittwährung* angezeigt. Der Benutzer kann somit auch die Beträge in dieser Drittwährung erfassen. wiko rechnet dann die Beträge autom. in Leit- und Auftragswährung um. Der Umrechnungskurs zur Auftragswährung wird autom. aus dem Auftrag ermittelt. Im Gegensatz zu der Umrechnungsmaske im Projektstamm kann der Aufschlag nur prozentual eingegeben werden. wiko berechnet automatisch aus dem Einkaufs- und Verkaufspreis einen Deckungsbeitrag in %. Der Deckungsbeitrag entspricht in diesem Fall dem prozentualen Aufschlag.

Als Alternative können Sie auch den Einkaufs- und Verkaufspreis eingeben, entfernen Sie in diesem Fall das Flag vor % Aufschlag. wiko errechnet dann automatisch den dazugehörigen Deckungsbeitrag.

Belege können nicht nur in Auftragswährung und Leitwährung kalkuliert werden. Beispielsweise ist es denkbar ein Auftrag in Leitwährung Euro zu führen, ihn in Dollar zu kalkulieren (Auftragswährung) und einen Subunternehmer aus China für diesen Auftrag zu planen/kalkulieren. Dann können diese Subunternehmerverträge in Drittwährung kalkuliert werden. Drittwährungen müssen zuvor in den Grunddaten, wie oben beschrieben, hinterlegt werden. Für Drittwährungen können an verschiedenen Stellen abweichenden Wechselkurse hinterlegt werden.

wiko verwendet die Wechselkurse in der Kalkulation, dem Subunternehmer und der Leistungserfassung nach folgendem Muster:

- Auftrag: Hat der Auftrag einen Kurs hinterlegt wird dieser verwendet, sonst
- Hat das Projekt einen Kurs hinterlegt wird dieser verwendet, sonst
- Verwendung des Kurses aus den Grunddaten

## 9.2.8 Leistungserfassung

Je nach Art des verwendeten Buchungsschlüssels verhält sich wiko anders. Im folgenden Text sind die verschiedenen Verhaltensweisen von wiko für die unterschiedlichen Arten von Buchungsschlüsseln in der Leistungserfassung beschrieben.

### 9.2.8.1 Pauschalleistungen

In der Leistungserfassung können Leistungen, welche mit Buchungsschlüsseln vom Typ *Pauschal* erfasst werden, in der Auftragswährung erfasst werden. Mit einem doppelten Klick in das Feld *Pauschal int.* öffnet sich die Umrechnungsmaske.

In der Umrechnungsmaske können Sie Ihre Fremdwährungsbelege wie zum Beispiel Hotelübernachtungen oder Flugtickets in Auftragswährung erfassen. wiko berechnet dann automatisch den Betrag in Leitwährung um. Alternativ dazu kann der Benutzer den Beleg auch in Leitwährung erfassen. Wenn beispielsweise Reisen im Inland angefallen sind, wiko errechnet dann den Betrag in Auftragswährung. Möchten Sie noch einen prozentualen Aufschlag zum Beispiel für Ihre Arbeitszeit ("Regieaufschlag") eingeben können Sie dies im Feld "Aufschlag". Nach Klick auf den Button "OK" überträgt wiko die Beträge in die Felder *Pauschal int.* und *Pauschal ext.*. Es wird in Leitwährung übertragen. Die weiteren Schritte sind dann gleich wie bei einer normalen Erfassung in Leitwährung. Der Umrechnungskurs zur Auftragswährung wird autom. aus dem Auftrag ermittelt.

Im Gegensatz zu der Umrechnungsmaske im Projektstamm kann der Aufschlag nur prozentual eingeben werden. wiko berechnet automatisch aus dem Einkaufs- und Verkaufspreis einen Deckungsbeitrag in %. Der Deckungsbeitrag entspricht in diesem Fall dem prozentualen Aufschlag.

Als Alternative können Sie auch den Einkaufs- und Verkaufspreis eingeben, entfernen Sie in diesem Fall das Flag vor % Aufschlag. wiko errechnet dann automatisch den dazugehörigen Deckungsbeitrag.

Belege können nicht nur in Auftragswährung und Leitwährung erfasst werden. Beispielsweise ist es denkbar ein Auftrag in Leitwährung Euro zu führen, ihn in Dollar zu fakturieren (Auftragswährung) und Belege für Reisen innerhalb Chinas für diesen Auftrag zu erfassen. Dann können diese Belege als Drittwährung erfasst werden. Drittwährungen müssen zuvor in den Grunddaten wie oben beschrieben hinterlegt werden. Für Drittwährungen können an verschiedenen Stellen abweichenden Wechselkurse hinterlegt werden. wiko verwendet die Wechselkurse in der Kalkulation, dem Subunternehmer und der Leistungserfassung nach folgendem Muster:

- Auftrag: Hat der Auftrag einen Kurs hinterlegt wird dieser verwendet, sonst
- Hat das Projekt einen Kurs hinterlegt wird dieser verwendet, sonst
- Verwendung des Kurses aus den Grunddaten

### 9.2.8.2 Zeitleistungen

Erfasst der Benutzer Zeitleistungen wird der VK-Satz in Auftragswährung ausgewiesen. Mit dem Speichern des Datensatzes wird der VK-Satz anhand des Wechselkurses im Auftrag in Leitwährung umgerechnet und in der Tabelle der Leistungserfassung in Leitwährung angezeigt.

### 9.2.8.3 Projekteinzelnkosten

Bei Erfassung von Leistungen mit Buchungsschlüsseln vom Typ *Projekteinzelnkosten* wird der VK-Satz in Auftragswährung ausgewiesen, beim Speichern wird dieser in Auftrags-

währung umgerechnet. Dabei wird der VK-Satz in Fremdwährung verwendet, der im Buchungsschlüssel für die jeweilige Auftragswährung mit dem Flag *Default* hinterlegt ist. Mit dem Speichern des Datensatzes wird der VK-Satz anhand des Wechselkurses im Auftrag in Leitwährung umgerechnet und in der Tabelle der Leistungserfassung in Leitwährung angezeigt.

#### 9.2.8.4 Projektstamm

Die erfassten Selbstkosten (SK) werden im Projektstamm in Leitwährung ausgewiesen.

#### 9.2.9 Anzahlungen

Wird eine Anzahlung zu einem Fremdwährungsauftrag angelegt werden alle Währungsbeträge in Fremdwährung angegeben. Welche Währung fakturiert wird ist oben zu erkennen. Sie wird im Auftrag festgelegt und ist nicht mehr in der Anzahlung änderbar.

In der Anzahlungssuchmaske werden, wenn nicht anders in den Spaltenüberschriften angeben, alle Angaben in Leitwährung angezeigt:

Die Umrechnung erfolgt mit dem im Auftrag hinterlegten Kurs. Sobald eine erste Anzahlung gespeichert wurde werden die Felder Währung und Kurs im Auftrag gesperrt. Änderungen sind dann nicht mehr möglich.

#### 9.2.10 Ausgangsrechnungen

Wird eine Ausgangsrechnung zu einem Fremdwährungsauftrag angelegt werden alle Währungsbeträge in Fremdwährung angegeben. Welche Währung fakturiert wird ist unten zu erkennen. Sie wird im Auftrag festgelegt und ist nicht mehr in der Anzahlung änderbar. Auch wenn Sie Buchungen aus der Leistungserfassung auf Nachweis abrechnen möchten werden die Beträge im Zuordnungsfenster in Auftragswährung angezeigt. In der Rechnungsmaske werden, wenn nicht anders in den Spaltenüberschriften angeben, alle Angaben in Leitwährung angezeigt:

Die Umrechnung erfolgt mit dem im Auftrag hinterlegten Kurs. Sobald eine erste Ausgangsrechnung gespeichert wurde werden die Felder Währung und Kurs im Auftrag gesperrt. Änderungen sind dann nicht mehr möglich.

#### 9.2.11 Zahlungseingang

Auch die Zahlungseingänge werden in Auftragswährung erfasst. Welche Währung fakturiert wird ist oben zu erkennen. Sie wird im Auftrag festgelegt und ist nicht mehr in der Anzahlung änderbar.

#### 9.2.12 Baustellendokumentation

Hier können Sie einen Standardstatus für die Vorbelegung bei der Anlage neuer Mängel definieren.



## 10 wiko App

### 10.1 Funktionsumfang

Mit der Lizenz erhalten Sie die neuen Berechtigungen, um die wiko App zu nutzen (Anzeigen, Speichern, Löschen). Mit der Lizenz (genauer: dem Token) bekommt der einzelne User das Recht die App mit der wikoweb Anwendung zu synchronisieren. Unter System->Lizenzen>wiko App werden die einzelnen Mitarbeiter der Lizenz zugeordnet.

Die App bietet die Möglichkeit zu buchen, die Stempeluhr zu nutzen und Adressen zu suchen.

Bei der Eingabe von Buchungszeiten gilt: Dezimalzahlen erfolgt ohne Eingabe von Komma bzw. Punkt. Das Format XX,XX ist vorgegeben.

Beispiel: Möchten Sie 8,25h buchen, geben sie bitte folgendes im Feld Menge ein: 825.

Bei einer bestehenden Verbindung zu wikoweb sind alle Funktionen uneingeschränkt nutzbar. Bei offline Arbeit (z.B. auf der Baustelle) sind die Favoriten und die Stempeluhr nutzbar.

In der Buchungsmaske können Sie auf alle bebuchbaren Projektelemente und auf alle definierte NAKs buchen. Ein Buchungstext kann jeweils mitgegeben werden. Es ist weiter möglich häufig genutzte Projekte/NAKs als Favoriten zu speichern. Diese Funktion sollten Sie benutzen, den ein Buchen offline ist nur mit den gespeicherten Favoriten möglich. Wenn Sie dann wieder online gehen wird automatisch die getätigte Buchung an wikoweb übertragen.

Die Stempeluhr mit ihren Status: Kommen, Gehen, Pause Beginn, Pause Ende, Dienstgang Beginn und Dienstgang Ende kann sowohl online als auch offline benutzt werden.

### 10.2 Berechtigungen

#### 10.2.1 Adressen

##### **Adressen anzeigen**

Besitzt ein Nutzer nicht die Berechtigung Adressen → „Anzeigen“ kann er in der PWA das Menü Adressen nicht sehen und nicht verwenden.

##### **Ansprechpartner anzeigen**

Besitzt ein Nutzer nicht die Berechtigung Ansprechpartner → „Anzeigen“ kann er in der PWA das Menü Ansprechpartner nicht sehen und nicht verwenden.

#### 10.2.2 Leistungserfassung

##### **Buchung anzeigen / Monatsübersicht**

Besitzt ein Nutzer nicht die Berechtigung Leistungserfassung → „Anzeigen“ und „Anlegen“ oder LE Schnellerfassung → „LE Schnellerfassung“ und „Anlegen“ kann er in der PWA das Menü Buchung nicht sehen und nicht verwenden.

Besitzt ein Nutzer nicht die Berechtigung Leistungserfassung → „Anzeigen“ oder LE Schnellerfassung → „LE Schnellerfassung“ kann er in der PWA das Menü Monatsübersicht nicht sehen und nicht verwenden.

##### **Menge extern**

Besitzt ein Nutzer nicht die Berechtigung Leistungserfassung → „Menge ext.“ kann er in der PWA im Menü Buchung das Feld „Menge extern“ nicht sehen oder ändern.

## 10.2.3 Stempeluhr

### **Stempeluhr anzeigen**

Besitzt ein Nutzer nicht die Berechtigung „Anwesenheitmenü in Home-Maske“ kann er in der PWA den Floating ActionButton nicht sehen und nicht verwenden.

### **Anwesenheitszeit anzeigen**

Besitzt ein Nutzer nicht die Berechtigung „Anwesenheitszeiten in LE anzeigen“ kann er in der PWA das Menü Stempeluhr nicht sehen und nicht verwenden.

### **Anwesenheitszeit speichern**

Besitzt ein Nutzer nicht die Berechtigung „Anwesenheitszeiten in LE speichern“ kann er in der PWA bestehende Zeitscheiben nicht über das PopUp bearbeiten (Wisch-Geste nicht vorhanden für Bearbeiten).

### **Anwesenheitszeit löschen**

Besitzt ein Nutzer nicht die Berechtigung „Anwesenheitszeiten in LE löschen“ kann er in der PWA bestehende Zeitscheiben nicht löschen (Wisch-Geste nicht vorhanden für Löschen).

## 11 Wiko API

Um wiko nach außen zu öffnen und um Schnittstellen für andere Anbieter zu oder von wiko zu erleichtern gibt es die Möglichkeit einer eigenen wiko API-Schnittstelle.

Als API-Beschreibungssprache wurde Swagger gewählt. Mit diesem in wiko eingebundenen Tool kann man die für die jeweilige Schnittstelle relevanten Server Response prüfen/testen.

Als erste Ausbaustufe wurde für dieses Release die Get Methoden für folgende Stammdaten implementiert: Adressstammdaten, Ansprechpartnerstammdaten, Projektstammdaten, Mitarbeiterstammdaten, Auftragswerte, Reisekosten und Aufgaben.

Um implementierte API manuell zu testen, verlangt Swagger zunächst eine Autorisierung. Dazu kopiert man den API Token (System), öffnet Swagger, klickt auf den Autorisierungsbutton und schreibt „Bearer[Leerzeichen]“, danach wird der API Token eingefügt. Jetzt kann man die GET Befehle prüfen/testen.

Es existieren jeweils drei GET Befehle:

- ByID = Id in der jeweiligen Tabelle
  - Ausnahme: Auftragswert (Tabelle: Struc):
    - Gibt alle Struc vom zugehörigen Projekt zurück
- {name} = Name\_Short aus der jeweiligen Tabelle
  - Ausnahme: Auftragswert (Tabelle: Struc)
    - {name} = root project name\_short: Gibt nur das Root zurück
- Ohne Parameter = gibt alle Datensätze der jeweiligen Tabelle zurück (die Last ist hier für das Tool Swagger sehr groß, daher dauert die Darstellung entsprechend lange)

Zusätzlich zu den jeweiligen Ergebnissen zweigt Swagger für jedes GET ein Response Beispiel.

Weitere Ausbaustufen der API sind in Planung.

## 12 Schnittstelle Diamant

Zwischen wiko und dem ERP-System Diamant können folgende Daten übertragen werden. Die Übertragung erfolgt mit Hilfe eines Services, d. h. die Übertragung kann bis zu 60 Sekunden dauern:

Objekt	Auslöser	Richtung
<i>Adressen Debitor</i>	<i>Die Übertragung wird über einen Eintrag im Actionbutton in Adressen gestartet, Änderungen werden sofort übertragen.</i>	<i>Von wiko zu Diamant</i>
<i>Adressen Kreditoren</i>	<i>Die Übertragung wird beim Speichern in Diamant an wiko ausgelöst</i>	<i>Von Diamant zu wiko</i>
<i>Projekte</i>	<i>Die Übertragung wird beim Speichern des Projekts gestartet</i>	<i>Von wiko zu Diamant</i>

Objekt	Auslöser	Richtung
<i>Ausgangsrechnungen</i>	<i>Die Übertragung wird beim Buchen der Rechnung gestartet</i>	<i>Von wiko zu Diamant</i>
<i>Anzahlungen</i>	<i>Die Übertragung wird mit der Freigabe der Anzahlung gestartet.</i>	<i>Von wiko zu Diamant</i>
<i>Eingangsrechnungen</i>	<i>Die Übertragung wird mit der Freigabe der Rechnung gestartet (von wiko an Diamant).</i>  <i>Gesplittete Eingangsrechnungen (mehrere Sachkonten) werden nicht übertragen. Beispielsweise müssen bei Hotelrechnungen mit unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen für Übernachtung und Frühstück zwei Eingangsrechnungen angelegt werden.</i>	<i>Von wiko zu Diamant</i>  <i>Optional</i>  <i>Von Diamant zu wiko</i>
<i>Kreditorennummer</i>	<i>Wenn die Adresse in Diamant angelegt ist wird die Kreditorennummer automatisch übertragen</i>	<i>Von Diamant zu wiko</i>
<i>Debitorennummer</i>	<i>Wenn die Adresse in Diamant angelegt ist wird die Kreditorennummer automatisch übertragen</i>	<i>Von Diamant zu wiko</i>
<i>Zahlungen</i>	<i>Wenn die Zahlung in Diamant gespeichert wurde wird die Übertragung angestoßen</i>	<i>Von Diamant zu wiko</i>
<i>Erfasste Buchungen im Journal</i>	<i>Manuelle Übertragung im Menü Leistungserfassung Fibu Buchungen</i>  <i>Automatische Übertragung mit dem WikoWorkerService</i>	<i>Von Diamant zu wiko</i>

Voraussetzungen für die Übertragung einer Eingangsrechnung von wiko an Diamant sind folgende Pflichtfelder:

- Subunternehmer
- Sachkonto
- Kostenstelle
- Projekt
- Adresse

Ist eines dieser Felder nicht gefüllt wird die Eingangsrechnung nicht an Diamant übertragen.

## **Hinweis**

Die Rechnungsnummer ist in Diamant auf 15 Stellen begrenzt, d. h. die Rechnungsnummer in wiko muss dementsprechend angepasst werden.

### **Hinweis Nummernkreise Diamant**

Die Schnittstelle zu Diamant setzt eindeutige Belegnummern in Diamant voraus. Beispielsweise darf eine interne Belegnummer AR0001 nicht an zwei wiko-Anzahlungen A-2020-0001 und A-2020-002 vergeben sein. Bitte berücksichtigen dies beim der Verwaltung Ihrer Diamant-Nummernkreise.

### **Hinweis Anzahlungen**

Vor der Inbetriebnahme der Schnittstelle für Anzahlungen müssen in der Tabelle *Tax* z. B. die Steuerschlüssel oder Sachkonto mit Hilfe einer unserer Berater hinterlegt werden.

### **Hinweis Auflösung Anzahlungen**

Für die Schnittstelle von Diamant stehen nun stehen nun zwei Möglichkeiten zur Verbuchung von zugeordneten Anzahlungen (Auflösung von Anzahlungen) zur Verfügung:

- Option1: Jede zugeordnete Anzahlung wird aufgelöst, d. h. pro Anzahlung ein Buchungssatz
- Option2: Pro unterschiedlichem Mehrwertsteuerschlüssel der zugeordneten Anzahlung wird aufgelöst.

Beispiel Ausgangsrechnung mit 3 Anzahlungen, eine Anzahlung zu 16% und zwei Anzahlungen zu 19%. Option erzeugt in Diamant drei Buchungssätze, Option 2 erzeugt zwei Buchungssätze.

Im Standard wird jede Anzahlung einzeln aufgelöst. Möchten sie Option zwei sprechen Sie uns bitte an. Wir richten Ihnen gerne die Schnittstelle ein.

### **Hinweis Korrektur Anzahlungen**

Falls der Mehrwertsteuersatz in einer Anzahlung, die freigegeben wurde, geändert wird, wird die Anzahlung nicht nochmals in Diamant übertragen. Die Anzahlung in Diamant muss von Hand korrigiert werden.

### **Hinweis zentraler Stammdatenmandant und Synchronisation**

Die Diamantfunktion *zentraler Stammdaten-Mandant* mit *Synchronisation* wird derzeit nicht von wiko unterstützt. Um unsere Schnittstelle nutzen zu können deaktivieren Sie bitte diese Funktion.

## **12.1 Einstellungen**

### **Hinweis**

Nach einer Änderung der IP-Adresse des Diamantserver muss der WikoWorker-Service anschließend neugestartet werden.

### **Hinweis**

Die Option „Übertragen Eingangsrechnungen von Diamant an wiko“ kann im Rahmen der Inbetriebnahme freigeschaltet werden.

### **12.1.1 Menü Systemeinstellungen, Fibu Einstellungen**

Im (TopMenu) *Systemeinstellungen*, *Fibu Einstellungen*, (SideMenu) *Diamant Standard Einstellungen* können die Einstellungen betreffend Diamant hinterlegen. **Vor Inbetriebnahme** der Schnittstelle sollten diese Felder mit Inhalten gefüllt sein. Hier können Sie u. a. folgende Inhalte eingeben:

- Wiko Organisation: Keine Relevanz, „Default“ als Wert

- Firma: In diesen Diamant-Standardmandant werden die Debitorenadressen übertragen (von wiko an Diamant). Alle anderen Objekte werden nur in diesen Mandanten übertragen, falls keine weiteren Mandanten gibt oder der Mandant nicht ermittelt werden konnte.
- DB Name: Name der System-Master-Datenbank von Diamant (Datenbank, in der die Benutzer von Diamant verwaltet werden). Beispiele: SAsystem, muster\_sys.
- Benutzername/Passwort: Mit diesem Benutzer wird die Schnittstelle von Diamant angesteuert. D. h. Benutzer benötigt in Diamant z. B. Berechtigungen eine Anzahlung anlegen zu dürfen oder Debitoren erstellen zu dürfen. Das Passwortfeld ist immer leer, möchten Sie das Passwort ändern schreiben Sie das neue Passwort in das Feld und speichern Sie.
- Rechteprofil: Keine Relevanz
- Debitorennummer min/max: Die minimale und maximale Debitorennummer für Diamant. Der erste übertragene Debitor in wiko erhält dann die minimale Debitorennummer. Bis zur maximalen Debitorennummer können dann Debitoren von wiko an Diamant übertragen werden.
- Fibu aktiv: Falls das Flag gesetzt ist die Schnittstelle aktiv, ohne dieses Flag werden keine Projekte, Debitoren, ... an Diamant / von Diamant übertragen. Ein Neustart des WorkerServices ist bei Änderung des Flags nicht erforderlich.
- maximale Anzahl der Zeichen für eine Projektkurzbezeichnung (Feld *Proj. max. Zeichen*), Diamant akzeptiert max. 15 Zeichen.
- die erste Ziffer von Projektnummer (minimale Ziffer und maximale Ziffer) (Felder *Projektnummer min.*, *Projektnummer max.*). Beispiel: Darf die Projektkurzbezeichnung zwischen den Werten 1000 und 5000 liegen, gibt man im Feld *Proj. max. Zeichen* 4 ein, im Feld *Projektnummer min.* 1 und im Feld *Projektnummer max.* 5 ein
- Serv-URL von Diamant: <http://servername/Produktiv/Rechnungswesen/Services/>: Als Servername bitte der Name des Diamantservers eintragen.
- Sessiontimeout Diamant: Wie lange wartet wiko auf eine Rückmeldung von Diamant?
- Keyuser: Für die Übertragung der Buchungen aus Diamant in die wiko Leistungserfassung kann hier ein Keyuser hinterlegt werden. Schlägt die Übertragung fehlt erhält der Keyuser eine E-Mail an seine hinterlegte E-Mail-Adresse Adresse (Mitarbeiterstamm, Details).
- Key User Stellvert.: Für die Übertragung der Buchungen aus Diamant in die wiko Leistungserfassung kann hier ein stellvertretender Keyuser hinterlegt werden. Schlägt die Übertragung fehlt erhält der User eine E-Mail an seine hinterlegte E-Mail-Adresse (Mitarbeiterstamm, Details).
- Schlüsselgruppe siehe Kapitel [Übertragung Leistungserfassung](#)
- Kontokennzeichen siehe Kapitel [Übertragung Leistungserfassung](#)
- Option Import Eingangsrechnungen in wiko:
  - Als ER-Positionsprüfer den Diamant-User, der bei der Positionsprüfung später in Diamant verwendet wird eintragen. Es werden nur Rechnungen übertragen, die eine Positionsprüfung von diesem Benutzer haben.
  - Hinterlegen Sie die URL der Schnittstelle im Feld *Rest-URL*, beispielsweise <http://1.1.1.1/Produktiv/Rechnungswesen/Services/>

- Es muss noch ein Status hinterlegt werden, den importierte Eingangsrechnungen in wiko erhalten. Sie finden diese Einstellung im oberen Menü unter *Systemeinstellungen, Programmeinstellungen (System)*.
- Zahlungsbelegart(en): In können den gültige Zahlungs-Belegarten in der Form "BA, ZE, XY, ..." hinterlegt werden. Nur Belege mit diesen Belegarten können importiert werden. Ohne eine Zahlungsbelegart werden keine Zahlungen übertragen. Keine Belegart zu hinterlegen heißt nicht alle Belegarten übertragen.
- Barcode der ER manuell: Es wurde das neue Flag Barcode der ER manuell ein-gebar programmiert. Ist das Feld gesetzt kann ein Barcode in der wiko Ober-fläche manuell eingetragen werden. Ist das Flag nicht gesetzt wird die Zuord-nung Barcode zur Eingangsrechnung in Diamant gespeichert und an wiko über-tragen. Der Barcode kann in der Eingangsrechnung nur angesehen, aber nicht geändert werden. Eine Zuordnung des Barcodes zu einem Dokument in Dia-mant erfolgt nicht. Der Benutzer kann sich da dazugehörige Dokument nicht in wiko, sondern nur in Diamant ansehen. Diese Option wird nur unterstützt, wenn Eingangsrechnungen in wiko angelegt werden. Werden Eingangsrechnun-gen in Diamant angelegt und an wiko übertragen sollte der Barcode aus Dia-mant heraus übertragen werden. Als Belegart wird in diesem Fall immer *ERA* verwendet.
- Ebenso steht ein Button zum Testen der Verbindung zu Diamant bereit. Diese Daten werden in der Tabelle *\_ExternalSystems* gespeichert.
- *HST in Sachbuchungen übergeben*: Ist diese Checkbox gesetzt wird die Haus-haltsstelle aus dem Projektstamm in das Feld *KTr* in Diamant in der Sachbu-chung übertragen. Unabhängig davon wird die Haushaltsstelle aus dem Pro-jektstamm in ein Zusatzfeld übertragen.

## **Hinweis**

Einige Felder müssen mit Einstellungen in Diamant übereinstimmen (z. B. Kurzbezeich-nungen Steuerschlüssel und Kostenstellen). Deshalb wird hier dringend empfohlen diese Einstellungen durch einen wiko Consultant vornehmen zu lassen.

## **Hinweis Plausibilitäten Diamant**

Diamant ist ein ERP-System und hat sehr viele fachliche Prüfungen / Plausibilitäten. Falls z. B. eine Anzahlung nicht übertragen werden kann wird die Meldung von Diamant in der wiko-Oberfläche ausgegeben. Nehmen Sie in diesem Fall in Diamant Einstellungen vor.

## **Hinweis Konten Anzahlungen/Ausgangsrechnungen**

Die Diamant-Konten von Anzahlungen werden in der Tabelle *TAX*, Spalten *Account\_AP\_NV* und *Account\_I* hinterlegt.

Das Erlöskonto von Ausgangsrechnungen im Auftrag, Register *Financials*, Erlöskonto *Auf-trag*.

Im (SideMenu) *Projekteinstellungen* können Projektstaus hinterlegt werden. Es werden dann nur Projekte, welche die definierten Status haben, an Diamant übertragen.

## **12.1.2 Feldlängen wiko**

Die Rechnungs- und Anzahlungsnummer darf max. 15 Zeichen lang sein. Mehr als 15 Zeichen verträgt Diamant nicht.

## 12.1.3 Übertragung Leistungserfassung

Die Übertragung von Journal-Buchungen (Belegart *Kasse*) von Diamant an wiko setzt einige Einstellungen voraus. Um Buchungen in der Leistungserfassung zu erstellen müssen folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Als Schlüsselgruppe die Gruppe angeben, in denen die gewünschten Buchungsschlüssel enthalten sind (siehe unten)
- Kontokennzeichen in Diamant. In der Regel „S“ (S = Sachkonto), Buchungen mit anderen Kontokennzeichen werden nicht übertragen.

Zusätzlich benötigt wiko einen Buchungsschlüssel und das entsprechende Projektelement. Beide Informationen sind in Diamant nicht vorhanden. Der Buchungsschlüssel wird anhand des verwendeten Sachkontos in Diamant ermittelt. Im Buchungsschlüssel können in der wiko-Oberfläche über das seitliche Menü Konten zugeordnet werden. Über diese Zuordnung ermittelt wiko ausgehend vom Diamant-Sachkonto den Buchungsschlüssel für die wiko-Buchung. Diamant kennt nur ein Projekt, Diamant kennt keine Projektelemente. Damit wiko die Zuordnung der Buchungen auf Projektelemente vornehmen kann wird das Merkmalsfeld 5 verwendet. Die Merkmalsfelder finden Sie im Projektstamm unter Register *Merkmale*. Es darf dann für ein Projekt genau ein Projektelement geben, das im Merkmal 5 den Wert *NK* hat. Dieser Wert muss vor dem Start der Schnittstelle in den wiko Grunddaten hinterlegt werden.

Werden Buchungen in Diamant storniert wird kein Korrekturbuchungssatz an wiko gesendet.

Die Übertragung in die Leistungserfassung in wiko erfolgt dann im Menü *Leistungserfassung, Fibu Buchungen*. Wählen Sie hier zunächst den Mandanten aus, aus welchem Sie Buchungen importieren möchten. Dann können zunächst die anstehenden Buchungen mit dem linken Button angezeigt werden, mit dem rechten Button werden die Buchungen importiert. Ist eine Buchung fehlerhaft wird dies in der Tabelle angezeigt. Tritt bei einer Übertragung ein Fehler auf, erhalten der Keyuser und sein Stellvertreter eine E-Mail mit der Fehlermeldung. Der Keyuser und sein Stellvertreter kann im Menü *Systemeinstellungen, Fibu Einstellungen, Standard Einstellungen* hinterlegt werden. Es wird die E-Mail-Adresse verwendet, die im *Mitarbeiterstamm, Details* hinterlegt wurde.

### **Hinweis nicht bebuchbar**

Das Flag *nicht bebuchbar* im Projektstamm wird in der Schnittstelle nicht beachtet. Es können auch Buchungen auf Projektelemente erfolgen, die ansonsten nicht bebuchbar sind.

## 12.2 Fibu Einstellungen

Im (TopMenu) *Systemeinstellungen, Fibu Einstellungen*, (SideMenu) *Firmen Einstellungen* können Sie Mandanten aus wiko (Feld *wiko Organisation, Auswahl Mandant*) den Mandanten von Diamant (Feld *Firma*) zu ordnen.

Mandanten in wiko können Sie über die Oberfläche von Client-Server anlegen (Menü *Stammdaten, Organisationsstruktur*). In der Client-Server-Version können Sie jedem wiko Mandanten bestimmte Kostenstellen zu ordnen. Alternativ sind auf der DB die Tabellen *Company* und *CC2Company* entsprechend zu füllen.



Je nach Projektkostenstelle wird ein neues Projekt, eine neue Anzahlung, eine neue Rechnung einem anderen wiko Mandanten und damit in einen anderen Diamant Mandanten übertragen. Adressen werden immer in den Standard-Diamant-Mandanten übertragen, da sie unabhängig von der Projektkostenstelle sind.

Diese Daten werden in der Tabelle `_ExternalSystems` gespeichert.

## 12.3 Fremdwährung

Möchten Sie Fremdwährung einsetzen achten Sie bitte darauf, dass die Kurzbezeichnung in wiko dem Feld *Währung* in Diamant entspricht. Verwenden Sie beispielsweise nicht die Kurzbezeichnung *USD* in wiko und *Dollar* in Diamant. Verwenden sie in beiden Systemen *USD*.

Bei folgenden Übertragungen wird der Kurs aus dem Auftrag und die Fremdwährung übertragen:

- Anzahlungen
- Ausgangsrechnungen
- Eingangsrechnungen von wiko an Diamant (hier wird der Kurs aus der Eingangsrechnung übertragen)
- Zahlungen

Die Kurse werden in wiko gepflegt und übertragen. Möchten Sie einen anderen Kurs in Diamant als in wiko verwenden, z. B. über eine Schnittstelle in Diamant zur Bank, dann muss jede Anzahlung korrigiert werden.

Zahlungen werden mit dem Betrag in Leitwährung (in der Regel Euro) aus Diamant in wiko importiert und mit dem Wechselkurs im Auftrag auf Fremdwährung umgerechnet, sobald in Diamant ein anderer Wechselkurs hinterlegt ist als in wiko können die Beträge der Zahlungen in Fremdwährung zwischen wiko und Diamant abweichen. Beispiel Sie geben eine Zahlung von 100 US-Dollar mit Kurs 0,90 in Diamant ein, der wiko-Auftrag hat einen Kurs von 0,85, nun erhalten Sie in wiko eine Zahlung über 94,44 US-Dollar.

## 12.4 Übertragungszeitpunkte

Um eine Übertragungen von wiko an Diamant und Diamant an wiko anzustoßen muss der Benutzer der unterschiedlichen Eingaben vornehmen:

### **Ausgangsrechnungen**

Ausgangsrechnungen werden beim Speichern in Diamant an wiko übertragen. Das Flag *Übergabe an Fibu gesperrt* darf nicht gesetzt sein. Sonst wird keine Übertragung an Diamant angestoßen.

Zugeordnete Anzahlungen zur Rechnung werden zum Zweck der Korrekturbuchungen nach Diamant beim Buchen der Rechnung übertragen.

Stornierte Rechnungen werden beim Vorgang des Stornierens in Diamant mitstorniert.

### **Anzahlungen**

Anzahlungen werden übertragen, wenn Sie freigegeben wurden. Das Flag *Übergabe an Fibu gesperrt* darf nicht gesetzt sein. Sonst wird keine Übertragung an Diamant angestoßen.

### **Eingangsrechnungen von wiko an Diamant**

Eingangsrechnungen werden mit dem Button *Eingangsrechnung buchen* übertragen.

### **Hinweis Storno**

Löschen von Eingangsrechnungen in wiko werden NICHT an Diamant übertragen, Eingangsrechnungen müssen manuelle in Diamant storniert werden.

## **Eingangsrechnungen von Diamant an wiko (Option)**

Zunächst muss die Eingangsrechnung in Diamant angelegt werden. Damit die Eingangsrechnung an wiko übertragen wird müssen im Bereich *Positionsprüfung* ein Diamant-Benutzer, Status *OK* und im Bereich *erste Belegprüfung* der Status *OK* eingetragen werden. Der Diamantbenutzer muss in den Systemeinstellungen von wiko hinterlegt sein. Es werden nur Rechnungen übertragen, die eine Positionsprüfung von diesem Benutzer haben. Zusätzlich muss noch ein Projekt und weitere Daten (Kostenstelle und Betrag) eingetragen werden.

Der WikoWorkerService prüft nun in der Regel jede Minute, ob es neue Eingangsrechnungen mit diesen beiden Kriterien gibt, die noch nicht an wiko übertragen wurden. Nicht übertragen wurde bedeutet, dass diese beiden Kriterien vorhanden sein müssen und dass es in wiko keine Eingangsrechnung mit gleichem Barcode schon existiert. Findet der WikoWorkerService entsprechende Eingangsrechnungen in Diamant überträgt er diese in die wiko-Datenbank. Die Übertragung erfolgt über einen Webservice von Diamant. In den Systemeinstellungen, Menüpunkt *Fibu Einstellungen*, wird das letzte Importdatum vermerkt.

### **Hinweis**

Eingangsrechnungen ohne Barcode (kein Inhalt im Feld *Barcode*) werden nicht übertragen.

### **Hinweis**

Änderungen an Eingangsrechnungen, die schon an wiko übertragen sind, werden ***nicht*** in wiko übertragen.

### **Hinweis**

Eingangsrechnungen ohne Sachkonto oder Projekt in Diamant werden nicht übertragen. Dies gilt auch, wenn ein Defaultsachkonto in Diamant hinterlegt ist.

Es sind nur ausgewählte Felder editierbar, die anderen Felder sind schreibgeschützt, um keine unterschiedlichen Inhalt zu den in Diamant gespeicherten Daten zu haben:

- Bearbeiter
- Subvertrag
- Status
- Freigegeben brutto
- Freigegeben netto
- Freigegeben brutto (LW)
- Freigegeben netto (LW)
- Buchungsschlüssel (hon.)
- Buchungsschlüssel (NK)
- Bemerkung
- Freigabebemerkung

Ein Abgleich mit Diamant ist über das Feld *Barcode* möglich.

In wiko können Sie einen Freigabetext eintragen und die Eingangsrechnung buchen. Durch das Buchen überträgt wiko die Eingangsrechnung an Diamant zurück. Ihren Freigabe-Text können Sie nun in Diamant im Bereich *Positionsprüfung* im Kommentar aufrufen. Im Bereich *Positionsprüfung* sind ein Benutzer und der Status *OK* eingetragen.

Ist der Betrag in wiko gekürzt worden ist der Freigabetext um den Betrag der Kürzung und einem Hinweis von wiko automatisch ergänzt worden.

Die Übertragung erfolgt über einen Webservice von Diamant.

### **Hinweis**

Eingangsrechnungen müssen alle in Diamant angelegt werden, in wiko dürfen keine Eingangsrechnungen von Hand angelegt werden.

Wurde ein Dokument aus Diamant mitübertragen kann sich der Benutzer das Dokument ansehen. Dafür muss er auf den Button *Externes Dokument anzeigen* klicken. Das Dokument wird nicht in der wiko-Datenbank abgelegt, sondern verbleibt in der Datenbank von Diamant.

### **Projekte**

Projekte werden beim Speichern übertragen.

### **Debitorenadressen**

Debitorenadressen können über den (Button)**Funktion** übertragen werden. Bei einer Änderung der Adresse in wiko wird diese mit Speichern der Adresse an Diamant übergeben.

### **Zahlungen**

Zahlungen werden beim Speichern in Diamant an wiko übertragen. Die Übertragung erfolgt durch den WikoWorkerService. Verwenden Sie verteilte Zahlungen in wiko und ist der Gesamtbetrag = Zahlbetrag verteilt wiko automatisch die Zahlung auf die Leistungselemente.

### **Kreditorenadressen**

Kreditorenadressen werden beim Speichern in Diamant an wiko übertragen. Die Übertragung erfolgt durch den WikoWorkerService.

### **Datensätze der Leistungserfassung**

- Im Menü Leistungserfassung, Fibu Buchungen werden die Buchungen angezeigt, die importiert werden können. Mit dem Button *Fibu Buchungen lesen* werden alle Buchungen, die importiert werden können aus Diamant gelesen. Mit dem Button *Buchungen übernehmen* werden alle Buchungen in die wiko Leistungserfassung importiert.
- werden durch den WikoWorkerService übertragen.

## **12.5 Mapping-Tabellen**

Welche Felder in welchen Objekt übertragen werden können Sie der folgenden Tabelle entnehmen.

### **Ausgangsrechnungen**

In Diamant werden 3 oder 4 Belege erzeugt

- Beleg für die Umsatzsteuer
- Debitorenbeleg brutto

- Beleg für die Umsatzerlöse
- Ggf. Umbuchung zugeordneter Anzahlungen

Diamant (Feld an Oberfläche)	wiko Feld
<i>Belegnummer</i>	<i>Rechnungsnummer</i>
<i>Betrag</i>	<i>Betrag neu Netto</i> <i>Betrag neu Brutto</i>
<i>Projekt</i>	---
<i>Kostenstelle</i>	<i>Kostenstelle des Projekts</i>
<i>Belegdatum</i>	<i>Buchungsdatum</i>
<i>Fällig</i>	<i>Zahlungsziel</i>
<i>Steuerschlüssel</i>	<i>Feld MwSt.-Schl. im Auftrag</i>
<i>Sachkonto</i>	---
<i>Debitor</i>	<i>Auftrag, Rechnungsadresse, wenn nicht vorhanden dann Auftragsadresse</i>
<i>Text</i>	---
<i>Währung</i>	<i>Im Auftrag das Feld Währung</i>
<i>Belegart</i>	---
<i>Haushaltsstelle</i>	<i>Haushaltsstelle im Projektstamm</i>
<i>Zusatzfeld 6: Prüfstatus</i>	<i>Beschreibung im Auftrag</i>
<i>Zusatzfeld 5: Projektleiter</i>	<i>Projektleiter im Projekt</i>

## Anzahlungen

In Diamant werden 3 Belege erzeugt

- Beleg für die Umsatzsteuer
- Debitorenbeleg brutto
- Beleg für die angeforderte Anzahlung netto

Diamant (Feld an Oberfläche)	wiko Feld
<i>Belegnummer</i>	<i>Anzahlung Nr.</i>
<i>Betrag</i>	<i>Anspruch aus erbrachter Leistung</i>
<i>Projekt (nur im Debitorenbeleg Auftrag)</i>	---
<i>Kostenstelle (nur im Debitorenbeleg Auftrag)</i>	<i>Kostenstelle des Projekts</i>
<i>Belegdatum</i>	<i>Anzahlungsdatum</i>
<i>Fällig</i>	<i>Zahlungsziel</i>
<i>Steuerschlüssel</i>	<i>Feld MwSt.-Schl. im Auftrag</i>
<i>Sachkonto</i>	---
<i>Debitor</i>	<i>Auftrag, Rechnungsadresse, wenn nicht vorhanden dann Auftragsadresse</i>
<i>Text</i>	<i>Bezeichnung</i>
<i>Währung</i>	<i>Im Auftrag das Feld Währung</i>
<i>Belegart</i>	---
<i>Haushaltsstelle</i>	<i>Haushaltsstelle im Projektstamm</i>
<i>Zusatzfeld 6: Prüfstatus</i>	<i>Beschreibung im Auftrag</i>
<i>Zusatzfeld 5: Projektleiter</i>	<i>Projektleiter im Projekt</i>

## Eingangsrechnung von wiko an Diamant

In Diamant werden 3 Belege erzeugt

- Beleg für die Umsatzsteuer
- Kreditorenbeleg für den Auftragswert netto
- Beleg für die erhaltene Eingangsrechnung

Diamant (Feld an Oberfläche)	wiko Feld
<i>Belegnummer</i>	<i>Rechnungsnummer</i>
<i>Betrag</i>	<i>Betrag Brutto</i> <i>Betrag Netto</i>
<i>Projekt</i>	---
<i>Kostenstelle</i>	<i>Kostenstelle des Projekts</i>
<i>Belegdatum</i>	<i>Eingabedatum</i>
<i>Fällig</i>	<i>Wert wird von wiko berechnet, Wert steht so nicht in der Oberfläche</i>
<i>Steuerschlüssel</i>	<i>Vorsteuerschlüssel</i>
<i>Sachkonto</i>	<i>Sachkonto</i>
<i>Kreditor</i>	<i>Adresse, Financials, Kreditor</i>
<i>Text</i>	<i>Bemerkung</i>
<i>Währung</i>	<i>Belegwährung</i>
<i>Belegart</i>	---
<i>Haushaltsstelle</i>	<i>Haushaltsstelle im Projektstamm</i>
<i>Periode</i>	<i>Buchungsperiode</i>

## Eingangsrechnungen von Diamant an wiko

### 1. Von Diamant an wiko

Diamant (Feld an Oberfläche)	wiko Feld
<i>Belegnummer</i>	<i>Rechnungsnummer</i>
<i>Barcode</i>	<i>Barcode</i>
<i>Belegdatum</i>	<i>Rechnungsdatum</i>
<i>Kreditor</i>	<i>Adresse</i>
<i>Projekt</i>	<i>Projekt</i>
<i>Betrag</i>	<i>Nettobetrag</i>
<i>Sachkonto</i>	<i>Sachkonto</i>
<i>Steuerschlüssel</i>	<i>Vorsteuerschlüssel</i>
<i>Text</i>	<i>Bemerkung</i>
<i>Kostenstelle</i>	<i>Kostenstelle</i>
---	<i>Status (gefüllt aus den Programmeinstellungen (System))</i>
---	<i>Währung</i>
---	<i>Eingabedatum (heute)</i>

### 2. Von wiko an Diamant

Diamant (Feld an Oberfläche)	wiko Feld
<i>Kommentar in der Positionsprüfung</i>	<i>Freigabebemerkung</i>

### Projekt

Diamant (Feld an Oberfläche)	wiko Feld
<i>Designation</i>	<i>Kurzbezeichnung</i>
<i>Designation2</i>	<i>Beschreibung</i>
<i>Matchcode</i>	<i>ID des Projektes aus der Tabelle, wird nicht an der wiko Oberfläche angezeigt</i>

## Adresse Debitor

Diamant (Feld an Oberfläche)	wiko Feld (wenn nicht anders erwähnt im (SideMenu) Stammdaten)
<i>Bezeichnung2</i>	<i>Firma1</i>
<i>Bezeichnung1</i>	<i>Kurzbezeichnung</i>
<i>Name3</i>	<i>Firma3</i>
<i>Straße</i>	<i>Straße</i>
<i>PLZ</i>	<i>PLZ</i>
<i>Land</i>	<i>Land</i>
<i>Telefon</i>	<i>Telefon</i>
<i>Telefax</i>	<i>Fax</i>
<i>E-Mail</i>	<i>E-Mail</i>
<i>Debitorennummer</i>	<i>(SideMenu) Financials, Debitor</i>
<i>Kreditorennummer</i>	<i>(SideMenu) Financials, Kreditor</i>
<i>Art</i>	<i>Wird mit festem Wert „F“ gefüllt.</i>

## Adresse Kreditor (von Diamant an wiko)

Diamant (Feld an Oberfläche)	wiko Feld
<i>Register Adresse: die Felder Kontonummer und Name1</i>	<i>(SideMenu) Stammdaten, Kurzbezeichnung</i>
<i>Register Adresse, Name1</i>	<i>(SideMenu) Stammdaten, Firma1</i>
<i>Register Adresse, Name2</i>	<i>(SideMenu) Stammdaten, Firma2</i>
<i>Register Adresse, Name3</i>	<i>(SideMenu) Stammdaten, Firma3</i>
<i>Register Adresse, Straße</i>	<i>(SideMenu) Stammdaten, Straße</i>
<i>Register Adresse, PLZ</i>	<i>(SideMenu) Stammdaten, PLZ</i>
<i>Register Adresse, Telefon</i>	<i>(SideMenu) Stammdaten, Telefon</i>



Diamant (Feld an Oberfläche)	wiko Feld
<i>Register Adresse, Telefax</i>	<i>(SideMenu) Stammdaten, Fax</i>
<i>Register Adresse, E-Mail</i>	<i>(SideMenu) Stammdaten, E-Mail</i>
<i>Register Adresse, Postfach</i>	<i>(SideMenu) Zusatzadresse, Postfach</i>
<i>Register Adresse, PLZ zu Postfach</i>	<i>(SideMenu) Zusatzadresse, PLZ</i>
<i>Kontonummer</i>	<i>(SideMenu) Financials, Kreditor</i>

### **Hinweis**

Die Kurzbezeichnung in wiko setzt sich aus Name1 und einer ID aus Diamant zusammen.

### **Hinweis**

Im Moment werden nur Änderungen am Name 1 von Diamant an wiko übertragen.

Zahlungen (von Diamant an wiko)

Diamant (Feld an Oberfläche)	wiko Feld
<i>Belegdatum</i>	<i>Datum</i>
<i>Betrag</i>	---
---	<i>Netto (Wert auf Diamantfeld Betrag umgerechnet in Nettobetrag)</i>
---	<i>MwSt. (Wert auf Diamantfeld Betrag umgerechnet in MwSt.)</i>
<i>Interne Belegnummer</i>	<i>Belegnummer</i>

### **Hinweis**

Nutzen Sie die Funktion der verteilten Anzahlungen und verteilten Ausgangsrechnungen können Sie die Zahlung aus Diamant in (SideMenu) *Zahlungsverteilung* ansehen.

### **Hinweis für verteilte Anzahlungen / Ausgangsrechnungen**

Wurden Zahlungen von wiko an Diamant übertragen wird die Anzahl der nicht verteilten Zahlungen in einer der Kacheln angezeigt. Falls eine Zahlung mit exakt dem gleichen Bruttobetrag, wie die verteilte Anzahlung oder verteilte Ausgangsrechnung, erfasst wurde werden die Einzelbeträge autom. auf die einzelnen Leistungselemente verteilt.

Werden Zahlungen in Diamant storniert werden die Stornodatensätze an wiko übertragen.

Leistungserfassung (von Diamant an wiko)

Diamant (Feld an Oberfläche)	wiko Feld
<i>Sachkonto</i>	---
---	<i>Buchungsschlüssel</i>
<i>Projekt</i>	<i>Projekt</i>
---	<i>Projektelement</i>
<i>Belegdatum</i>	<i>Buchungsdatum</i>
<i>Text</i>	<i>Buchungstext</i>
Betrag	Pauschal intern Pauschal extern
<i>Belegnummer</i>	---
<i>Interne Belegnummer</i>	---

## **Hinweis**

Im vergangenen [Kapitel](#) wird das Mapping der Buchungsschlüssel und der Projektelemente beschrieben.

## **12.6 Import Kreditoren Beschränkungen**

Kreditoren werden in Diamant angelegt und an wiko vom WikoWorkerService übertragen. Tritt hier ein Fehler beim Import auf erhält der Benutzer an der Weboberfläche keine Meldung. Die Fehler werden in den Log-Tabellen von wiko gespeichert und können von unserem Support ausgelesen werden. Deshalb ist auf folgende Beschränkungen vor einem Import zu achten:

Falls eine Kreditorenadresse noch nicht in wiko vorhanden ist, aber die übertragene Kreditorennummer, Debitorennummer oder Kurzbezeichnung in wiko schon existiert wird der Kreditoren nicht importiert.

Die Kurzbezeichnung und/oder Firma1 für wiko leer ist. Die korrespondierenden Felder in Diamant entnehmen Sie bitte dem Kapitel der [Mapping-Tabellen](#).

Ein Kreditoren wird nicht übertragen, wenn die Inhalte in Diamant länger als die Längen der Felder in wiko sind. Im folgender Tabelle sind die maximalen wiko-Längen definiert.

Auch mit der Eingabe von Sondertasten, wie z. B. F4, die an der Oberfläche von Diamant nicht unbedingt sichtbar sind, kann es zu Übertragungsproblemen kommen.

<b>wiko Feld</b>	<b>Maximal Länge</b>
<i>Diamant-ID</i>	<i>50</i>
<i>Firma1, 2, 3</i>	<i>100</i>
<i>Kurzbezeichnung</i>	<i>70</i>
<i>Straße</i>	<i>100</i>
<i>PLZ</i>	<i>12</i>
<i>Postfach</i>	<i>50</i>
<i>Stadt</i>	<i>100</i>
<i>PLZ-Postfach</i>	<i>12</i>
<i>Telefonnummer</i>	<i>50</i>
<i>Fax</i>	<i>80</i>
<i>E-Mail</i>	<i>80</i>

## 13 MIA (Mandanten- und Intercompany-Aufträge)

Ein Konzern kann aus mehreren betriebswirtschaftlichen Einheiten bestehen. In wiko ist es möglich diese sogenannten Mandanten einzurichten. Wiko arbeitet dabei nur mit einer Datenbank.

### **Nicht kompatibel zur CS Version**

Die CS Version von wiko ist nicht kompatibel zu dieser Funktion! Sobald Sie die Mandaten-Funktionalität in wiko WEB freischalten lassen, können Sie nicht mehr die CS-Version auf derselben Datenbank verwenden.

### **Hinweis Inbetriebnahme**

Die Inbetriebnahme der Mandantenfunktion erfordert die Konfiguration unserer Berater. Eine Umstellung auf Mandantenfunktionalität kann ohne größeren Aufwand nicht mehr rückgängig gemacht werden.

### 13.1 Verwaltung

Ein Vorteil, wenn mit einer Datenbank gearbeitet wird, ist, dass die Adressen über alle Mandanten hinweg bekannt sind. Für bestimmte Felder kann allerdings gewählt werden, ob diese für alle Mandaten gelten oder Mandantenspezifisch sind. Für Adressen sind dies die Felder: Kundennummer, Branche, Größe, Umsatz, Quelle, Status, Gebiet, Priorität, Kundengruppe, Zahlungsverhalten, die Lieferadressen und die Rechnungsadressen. Auch können die Attribute für Adressen bzw. Ansprechpartner mandantenspezifisch eingestellt werden.

Um die Mandaten einzurichten benutzt man das Menue *Systemeinstellungen/Mandanteneinstellungen*. Hier werden die Mandanten verwaltet. So können neue Mandanten hinzugefügt und entfernt werden (Dies ist möglich über den Actionbutton oder Rechtsklick). Wir empfehlen für die Einrichtung eine Kurz- und eine Langbezeichnung zu vergeben. Des Weiteren benötigt der Mandant eine Adressenzuordnung. Diese ist wichtig für spätere anzulegende ICs (InterCompany Aufträge). Als nächstes kann einem Mandanten beliebige Kostenstellen zugeordnet werden. Eine Kostenstelle kann nur einem Mandanten zugeordnet werden.

User von wiko sind einem Mandanten entweder über die Kostenstelle oder über die Mandatenverwaltung zugeordnet. Möchte man direkt einen User über die Mandantenverwaltung einem Mandanten zuordnen klickt man auf den entsprechenden Mandanten und fügt über den Plus Button ein Mitarbeiter hinzu. Loggt sich dieser User nun ein sieht er genau diesen Mandanten (und damit auch alle Recht dieses Mandanten). Es ist natürlich möglich, dass ein User mehreren Mandanten zugeordnet ist (z.B. Mitarbeiter der Konzernleitung). Diese können wählen, welchen Mandanten sie gerade sehen wollen. Dazu gehen sie mit der Mouse auf den Abmelde Button und wählen das Menue ‚Benutzerkonto‘. Nun kann im Info-Tab der entsprechende Mandant gewählt werden.

### **Hinweis Rechnungsnummernkreise**

Rechnungsnummernkreise können Sie für jeden Mandanten individuell hinterlegen. Melden Sie sich zum Beispiel am Mandanten 1 an dann können Sie über die bestehende Oberfläche den Rechnungsnummernkreis für Mandant 1 definieren. Melden Sie sich für Mandant 2 an können Sie den Rechnungsnummernkreis für Mandant 2 hinterlegen.

Sie können einen mandantenspezifischen Text hinterlegen. Immer wenn Sie eine Ausgangsrechnung oder IC-Rechnung in diesem Mandanten stellen wird dieser Nummernkreis verwendet und der mandantenspezifische Text wird in der Rechnungsnummer ausgegeben.

Für normale Ausgangsrechnungen und IC-Rechnungen wird ein Nummernkreis verwendet. Es existiert kein getrennter Nummernkreis ausschließlich für IC-Rechnungen.

## 13.2 Berechtigungen

Auf folgende Berechtigungen soll hier näher eingegangen werden:

- Projekte/Allgemein/Alle Projekte (PAP)  
Dieses Recht ist für den führenden Mandanten bzw. Auftraggeber relevant.
- Projekte/Intercompany/Alle Projekte (ICAP)  
Dieses Recht ist für den Auftragnehmer relevant.

### 13.2.1.1 Auftragnehmer

Hat der Auftragnehmer das Recht ICAP sieht er alle Projekt zu denen der Mandant Auftragnehmer ist. Hat der Auftragnehmer das Recht ICAP nicht sieht er das Projekt nur, wenn ... (siehe folgende Tabelle):

<b>Input</b>						
ICAP	X	O	O	O	O	O
(Teil)Projektleiter auf einem Leistungselement (IC)	O	O	O	X	O	X
(Teil)stel. Projektleiter auf einem Leistungselement (IC)	O	O	X	O	O	X
PL oder stel. PL eines Leistungselementes ist ein anderer User (IC)	X	X	O	O	O	O
<b>Output</b>						
Sieht das Projekt			X	X	X	X
Sieht das Projekt nicht	X	X				

### 13.2.1.2 Auftraggeber

Hat der Auftraggeber das Recht PAP sieht er alle Projekte, bei denen er führender Mandant ist. Hat der Auftraggeber das Recht PAP nicht sieht er das Projekt nur:

(gültig bei Deaktiviere Mitarbeiterzuordnung = Ja):

- o Wenn er Projektleiter mindestens eines Leistungselementes ist
- ODER
- o Wenn er stel. Projektleiter mindestens eines Leistungselementes ist
- ODER
- o Als Mitarbeiter zugeordnet ist

(gültig bei Deaktiviere Mitarbeiterzuordnung = Nein):

- o Als Mitarbeiter zugeordnet ist

Das PAP Recht ist auch ohne Mandantenlizenz immer in der Software gültig.

## 13.3 Projekte

### 13.3.1 Aufträge IO und IC

Wiko unterscheidet zwischen zwei Arten von internen Aufträgen:

- **IC:** Intercompany-Aufträge zwischen zwei rechtlichen Einheiten/Legals, z. B. Tochterunternehmen, zu diesen Aufträgen können Sie Rechnungen stellen.
- **IO:** Internal Orders: Aufträge innerhalb eines Mandanten, zwischen zwei Kostenstellen eines Mandanten.

Der Kundenauftrag ist der Auftrag des Bauherrn. Das ist das Projekt in wiko. Ausgehend vom Kundenauftrag können nun im Konzernverbund Teil des Kundenauftrages mit IOs und ICs weitergegeben werden.

Dabei unterscheidet wiko immer zwei Sichtweisen:

- Sicht des Auftraggebers (AG)
- Sicht des Auftragnehmers (AN)

Um einen IO/IC anzulegen wechseln Sie zunächst (SideMenu) *Vergabe* und wählen Sie zunächst das Projekt aus. Sie haben auf alle Projekte Zugriff, auf deren Mandanten Sie Berechtigungen haben. Über den ActionButton können Sie nun einen neuen IC oder IO anlegen. Einen IC-Auftrag kann nur angelegt werden, falls der angemeldete Benutzer in der Mandantenverwaltung Berechtigungen auf andere Mandanten hat. Hat er keine Berechtigungen kann kein IC angelegt werden, der Eintrag im Menü des ActionButtons fehlt.

Als Auftragsarten stehen folgende Varianten bereit:

- Pauschal: Hier können Sie einen Auftragswert direkt in der Tabelle hinterlegen. Geben sie eine Zahl ein und wiko speichert automatisch
- Nachweis Limit: Die Abrechnung erfolgt auf Nachweis, in der Leistungserfassung ist ein Limit wirksam, mit jeder Erfassung in der Leistungserfassung steigt der Auftrags-/Spesenwert
- Nachweis ohne Limit: Die Abrechnung erfolgt auf Nachweis, in der Leistungserfassung ist kein Limit wirksam, mit jeder Erfassung in der Leistungserfassung steigt der Auftrags-/Spesenwert
- % Honorar: Sie können einen bestimmten Prozentwert vom Projekt-Honorar weitergeben. Beispielsweise 10%, erhöht sich das Projekt-Honorar beispielsweise in der HOAI, erhöht sich automatisch auch der Auftragswert des ICs/IOs.

Für jeden neuen IO/ICs werden die wichtigsten Angaben in der Tabelle angezeigt. Über die blauen oberen Buttons können Sie die Stammdaten des Auftrages verändern, den Auftrag wieder löschen oder einen neuen Auftrag anlegen. (Hinweis: Es können nur User die Stammdaten des Auftrages ändern, denen in den Stammdaten die entsprechende Projektkostenstelle zugeordnet worden ist.)

Weitere Detailangaben, wie zum Beispiel den Spesenwert, können Sie im Popup-Fenster editieren. Sie starten das Popup über den Info-Button.

Die Kurzbezeichnung des ICs oder IOs muss pro Auftraggeber-Mandant eindeutig sein. Beispiel IC „0815“ von Mandant 1 zu Mandant 2. Dann kann M1 „0815“ nicht mehr verwenden, M2 kann sehr wohl einen „0815“ IC an Mandant 3 geben.

Haben Sie einen Intercompany-Auftrag (IC) erhalten können Sie weitere Aufträge aus diesen IC vergeben. Geben Sie beispielsweise 10% des IC an einen Subunternehmer weiter. Aber nicht jede Kombination von Weitergaben ist möglich. Deshalb hier eine Übersicht:

Art / Weitergabe als	Kundenauftrag	IC	IO	Sub
Kundenauftrag	nein	ja	ja	ja
IC	nein	nein	ja	ja
IO	nein	nein	nein	nein
Subvereinbarung	nein	nein	nein	nein

Beispielsweise können IC vom Mandant 1 (Auftragnehmer) nicht als IC an Mandant 2 (Auftragnehmer) weitergegeben werden. Ein IC kann im Auftragnehmer Mandanten in verschiedene IOs aufgeteilt werden.

Im linken Bereich sehen die Angaben zum Kundenauftrag (Bauvorhaben). Melden Sie sich mit dem Empfänger-Mandanten des ICs an sehen Sie selbstverständlich nur die Angaben zum IC, die Daten des Kundenprojektes sind nicht erreichbar.

## Hinweis

Auftragnehmer, die einen IC an einen Subunternehmer weitergeben, können die Änderungen über die Zeit (z.B. deren Leistungsstand) im Controlling Cockpit verfolgen.

## Bearbeiten von IOs und ICs

IOs und ICs können nur von Mitarbeitern bearbeitet werden (z. B. Status, Leistungsstand oder Kostenstellen ändern), wenn der Bearbeiter im Mitarbeiterstamm der AG-Kostenstelle (IC) oder der AN-Kostenstelle (IO) zugeordnet ist.

Im (SideMenu) *Stand* können die Leistungsstände des Auftrages gepflegt werden. Den Leistungsstand des IC-Auftragnehmers sieht der IC-Auftraggeber nicht und umgekehrt. Bei IOs existiert nur ein Leistungsstand für Auftraggeber und Auftragnehmer-Kostenstelle. Der IC-Auftraggeber kann den Leistungsstand aus dem Projekt übernehmen. Dazu einfach den IC öffnen und den jeweiligen Button unten links anklicken. Damit bekommt der IC (Sicht Auftraggeber) den gleichen Leistungsstand wie das Projekt.

Im (SideMenu) *Abrechnung* können für IC-Aufträge eine Rechnung erstellt werden. Klicken Sie auf den Button zur Erstellung einer IC-Rechnung. Dann wird für diesen IC eine Rechnung erstellt. Es kommt dabei die gleiche Weboberfläche zur Anwendung wie bei Rechnungen für Projekte mit Abrechnungsstand. Verwenden Sie Rechnungsnummernkreise wird beim Buchen der für den IC-Empfängermandanten definierte Nummer ermittelt.

Für IOs können keine Rechnungen erstellt werden, für ICs kann genau eine Rechnung erstellt werden.

## Leistungsstand Spesen wie Auftragswert

In den Programmeinstellungen (System) gibt es im Bereich *Allgemein* das Flag *Leistungsstand Spesen wie Auftragswert*. Das Flag ist auch wirksam in den IO/ICs.

## Leistungserfassung Limit

In der ersten Stufe kann noch kein Limit hinterlegt werden.



## **Hinweis Umsatzsteuergemeinschaften**

Für Umsatzsteuergemeinschaften legen Sie bitte einen Mehrwertsteuersatz von 0% an und ordnen Sie diesen Schlüssel dem Intercompany-Auftrag zu.

## **Leistungserfassung VK**

Rückwirkend gebuchte Leistungen auf ICs werden mit VK=0 gebucht. Beispiel Sie legen einen IC am 08.07.2020 und buchen für den 07.07.2020 Leistungen auf den IC.

### **13.3.2 Leistungserfassung**

#### **13.3.2.1 Buchungsschlüssel: Zeitleistungen (auch Schnellerfassung)**

Existiert für ein Projekt kein IC/IO, wird also das ganze Projekt innerhalb eines Mandanten und da innerhalb einer Kostenstelle abgewickelt, erfolgt die Leistungserfassung ohne die Angabe eines Mandantenspezifischen Feldes. Der VK-Satz wird aus dem Verrechnungssatz des Kundenauftrages genommen. Existiert hingegen mindestens ein IC/IO muss dieser für die Leistungserfassung im Auswahlfeld ‚Auftrag‘ hinterlegt werden. Der VK-Satz wird entsprechend aus dem Verrechnungssatz des IC/IO genommen. Hat der angemeldete User das entsprechende Recht, kann er der VK auch jetzt noch manuell ändern.

#### **13.3.2.2 Buchbare Leistungselemente**

Führende bzw. Auftraggeber Mandanten können auf alle Leistungselemente buchen. Auftragnehmer Mandanten sehen nur die Leistungselemente, die beauftragt wurden und könne nur auf diese buchen (existierende ICs/IOs) sind anzugeben).

### **13.3.3 Importe**

Die Funktionen *TRIM* und *Standardimport* stehen auch für den Import bei Nutzung der Mandantenfunktion bereit.

### **13.3.4 Konsolidierung**

Für eine konsolidierte Sicht auf einen Konzernverbund stehen Reports bereit.

## 14 Business & Information Portal (BIP)

Zum Austausch von Informationen zwischen verschiedenen Stakeholdern, wie zum Beispiel Subunternehmern, und dem wiko-User steht das Business & Information Portal (BIP) zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass die ausgetauschten Daten zunächst an das Portal übertragen werden müssen. Der Stakeholder (z. B. Subunternehmer) bzw. der wiko-User sehen die Eingaben nach ca. 1-2 Minuten Synchronisationszeit.

### 14.1 Portal-User

Zwischen dem Portal-User (z.B. dem Subunternehmer) und dem wiko-User können verschiedene Informationen ausgetauscht werden. Im Portal stehen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung. Sie werden im folgenden Text beschrieben.

#### 14.1.1 Portal-User freischalten

Zunächst muss der Portal-User (z.B. Subunternehmer) für sein Portal freigeschaltet werden. Im Menü (TopMenu) *Office*, (TopMenu) *Adressen*, (SideMenu) *Login Daten* kann ein Login und ein Passwort für den Portal-User hinterlegt werden. Bitte beachten Sie, dass die Login Daten zunächst an das Portal übertragen werden müssen. Der Portal-User kann sich nach ca. 1-2 Minuten Synchronisationszeit anmelden.

Damit der Portal-User (z.B. Subunternehmer) Daten austauschen kann muss mind. ein Vertrag und eine Vereinbarung für ihn freigeschaltet werden. Damit er einen Vertrag im (SideMenu) *Verträge* sieht muss zunächst der Vertrag als Ganzes und die jeweilige Vereinbarung freigeschaltet werden. Als wiko-User gehen Sie dafür in das (TopMenu) *Subunternehmer*, Register *Stammdaten*. Aktivieren Sie hier das Flag *Freigabe für BIP*. Nun sieht der Portal-User (z.B. Subunternehmer) die Stammdaten des Vertrages. Um das Portal nutzen zu können benötigt der Portal-User (z.B. Subunternehmer) auch die Freigabe mind. einer Vereinbarung. Klicken Sie hierfür auf das Register *Vereinbarung*, machen Sie auf die gewünschte Vereinbarung einen Doppelklick und aktivieren Sie das Flag *Freigabe für BIP*. Speichern Sie. Nun sieht der Portal-User (z.B. Subunternehmer) im (SideMenu) *Verträge* auch die Werte der einzelnen Vereinbarung.

#### 14.1.2 Login wiko-User

Der Portal-User (z.B. Subunternehmer) meldet sich für die Nutzung des Portals an einer eigenen Oberfläche an. Der wiko-User nutzt die normale wiko Oberfläche. Der wiko-User startet sein Portal über das (TopMenu) *Portal-User (z.B. Subunternehmer)*, dort wählt er den gewünschten Portal-User (z.B. Subunternehmer) aus. Nun kann er mit dem Button *Business & Information Portal* (rechts neben den Buttons zum Anlegen und Löschen eines Portal-User (z.B. Subunternehmer)s) sein Portal starten. Alternativ ist das Portal auch direkt über den Menüaufruf *Projekte -> Business & Information Portal* aufrufbar. Mit diesem Portal – welches sich auf einem neuen Browser Tab öffnet kann der wiko User nun seine Portal-User (z.B. Subunternehmer) steuern.

#### 14.1.3 Dashboard

Meldet sich der Portal-User (z.B. Subunternehmer) an seinem Portal an sieht er zunächst ein Dashboard mit den wichtigsten Informationen zu seinen Verträgen/Vereinbarungen. Nach dem ersten Start kann er sich die gewünschten Auswertungen (Widgets) auswählen. Dazu klickt er auf den Button *Hinzufügen* oben links. Nun blendet wiko auf der linken Seite eine Seite mit den vorhandenen Auswertungen (Widgets) ein (Editmodus). Jetzt kann er die gewünschten Auswertungen mit Hilfe von Drag and Drop auf die rechte Seite ziehen. Er kann nun auch die exakte Positionierung der Auswertungen mit Hilfe von Drag

and Drop vornehmen. Dazu zieht er die gewünschte Auswertung an den gewünschten Platz auf dem Monitor. Bestehende Auswertungen kann er auch wieder über das Kreuzchen oben rechts entfernen. Möchte er ein Widget vergrößern / verkleinern zieht er einfach das Widget am entsprechenden Rand größer / kleiner. Hat er seine Einstellungen vorgenommen klicken Sie erneut auf den Button *hinzufügen* oben links. wiko speichert nun die gemachten Einstellungen und verlässt den Editmodus. Änderungen sind jetzt nicht mehr möglich. Auch nach einem erneuten Anmelden sind die Einstellungen, so wie gewünscht, vorhanden.

Mit einem Doppelklick auf ein Widget öffnet wiko das entsprechende Objekt zum Ansehen und Bearbeiten. Klicken Sie beispielsweise auf eine Rechnung öffnet wiko die dazugehörige Rechnung.

## 14.1.4 Verwaltung

Beim Öffnen des Portals sieht der wiko-User zunächst die Untermenüs ‚Verwaltung‘ und ‚Funktionen‘. Unter ‚Verwaltung‘ werden die Einstellungen und Berechtigungen für die Benutzung des Portals vorgenommen. Dazu werden u.a. projektunabhängige Templates erfasst, welche die Rechte, die vorhandenen Funktionen zu benutzen, einzelnen Rollen zuweist. Es werden hier die Rollen aufgeführt, welche unter dem Menüpunkt: Grunddaten->Mitarbeiter->Rollen definiert wurden. Entsprechende Rollen können in den Grunddaten ergänzt, umbenannt und wieder gelöscht werden.

Neben den Rollentemplates gibt es das SideMenu ‚Zuordnung zu Rollen‘. Hier werden Adressen angezeigt, die eine BIP Freigabe haben und die mit einer entsprechenden Rolle zu dem Projekt zugeordnet wurden (Projekt->Adresszuordnung). Mit einem Rechtsklick kann man die Rollentemplates auf die Rolle anwenden. Nun hat jede Adresse die Funktionen der Templates freigeschaltet. Die Freischaltungen können bei Bedarf an dieser Stelle noch einmal geändert werden.

Des Weiteren findet man in der ‚Verwaltung‘ den Menüeintrag BIP Eingang. Hier werden alle, von den Beteiligten hochgeladenen oder bearbeiteten Dokumenten (für welche eine Freigabe angefordert wurde), angezeigt und sind vom wiko Nutzer freigebbar bzw. ablehnbar.

### Hinweis

Wird eine Funktion freigeschalten (Anzahlungen, Rechnungen, Nachträge, Nachweisleistungen, Chat, Gantt-Planer, ToDo's), welche aufgrund eines Portal-User (z.B. Subunternehmer) Vertrages vom Portal-User (z.B. Subunternehmer) verwendet werden können muss die Checkbox ‚Verträge‘ mit ausgewählt werden.

## 14.1.5 (SideMenu) Anzahlungen

In diesem Modul kann der Portal-User (z.B. Subunternehmer) Anzahlungen stellen und der wiko-User kann diese akzeptieren oder mit einem neuen Vorschlag ablehnen.

### Sicht Portal-User (z.B. Subunternehmer)

Im (SideMenu) *Anzahlungen* kann der Portal-User (z.B. Subunternehmer) Vorschläge für Anzahlungen an den wiko-User erstellen und versenden. Zunächst wählt er den gewünschten Vertrag mit dem oberen Multifilter auf. Mit dem (Button)**Einfügen** kann er eine neue Anzahlung anlegen. Nach dem Abspeichern werden im oberen Bereich (obere Tabelle) die Werte zu den Anzahlungen angezeigt. Die Werte sind wie folgt definiert:

Wert	Beschreibung
Gesamt erbrachte Leistung	Summe der Gesamt erbrachten Leistung aus der zeitlich gesehen letzten Anzahlung.
Leistungsstand	Gesamt erbrachten Leistung / Auftragswert
Bisher gefordert	Summe aller anderen bisher gestellten Anzahlungen
Anspruch aus erbrachter Leistung	Gesamt erbracht – bisher gefordert
Status	Dieses Feld wird durch wiko gesetzt und hat folgende Werte: E: Entwurf: Die Anzahlung ist gespeichert A: Angefragt: Die Anzahlung wurde an den wiko-User übermittelt F: Faktura: Der wiko-User hat die Anzahlung akzeptiert. R: Rückmeldung: Der Verhandlungspartner hat einen Leistungsstand bzw. einen Betrag vorgeschlagen. Bitte um Reaktion (neuer Betrag vorschlagen oder Vorschlag übernehmen)!
Abgerechnet (brutto)	Bruttowert der Anzahlung

Im unteren Bereich (untere Tabelle) sieht der Benutzer dann (Register *Übersicht*) die freigeschalteten Vereinbarungen mit den jeweiligen Daten wie zum Beispiel Auftragswert (für diesen Vertrag).

Dabei sind die Werte wie folgt definiert:

Wert	Beschreibung
Gesamt erbrachte Leistung	Leistungsstand * Auftragswert (Leistungsstand aus eigener Eingabe)
Gesamt erbrachte Leistung (Vorschlag)	Leistungsstand * Auftragswert (Leistungsstand aus dem Vorschlag des Portal-User (z.B. Subunternehmer)s bzw. des wiko-Users)
Bisher gefordert	Summe aller anderen bisher gestellten Anzahlungen

Wert	Beschreibung
Anspruch aus erbrachter Leistung	Gesamt erbracht – bisher gefordert
Bisher akzeptiert	Vom wiko-User akzeptierte Summe

Nun kann er in der Spalte *Leistungsstand* (grün hinterlegt) den bis zur Anzahlung erbrachten Leistungsstand hinterlegen. In der Spalte *Abzurechnen* (grün hinterlegt) trägt er nun den geforderten Nettobetrag für die Vereinbarung ein. Die Spalten *Abzurechnen* und *Leistungsstand* sind nicht gekoppelt. Der Portal-User (z.B. Subunternehmer) kann zum Beispiel weniger abrechnen als er erbracht hat. Er kann zum Beispiel den geforderten Betrag auf ganze Euros abrunden. Zu diesem Zeitpunkt sieht der wiko-User die Anzahlung noch nicht. Die Anzahlung hat den Status *Entwurf*. Klickt der Portal-User (z.B. Subunternehmer) auf den Button *Vorschlagen* wird die Anzahlung schreibgeschützt und erhält den neuen Status *Angefragt*. Nun sieht der wiko-User die Anzahlung.

Ist eine Anzahlung noch nicht angefragt kann Sie mit (Button) **Löschen** gelöscht werden oder durch direkte Eingabe in die untere Tabelle geändert werden.

## Sicht wiko-User

Der wiko-User sieht die vorgeschlagene Anzahlung, sobald der Portal-User (z.B. Subunternehmer) sie vorgeschlagen hat. Er sieht die vom Portal-User (z.B. Subunternehmer) vorgeschlagenen Werte (*Vorschlag Leistungsstand* und *Vorschlag abzurechnen*) in den gelb hinterlegten Spalten. Möchte er den Vorschlag vom Portal-User (z.B. Subunternehmer) ohne Änderungen übernehmen klickt er auf dem Button *Vorschlag übernehmen*. Der Status ändert sich zu *Faktura*. Sowohl der Portal-User (z.B. Subunternehmer) als auch der wiko-User können nun keine Änderungen mehr an der Anzahlung vornehmen. Ebenso können beide die Anzahlung nicht mehr löschen.

Ist der wiko-User mit dem Vorschlag vom Portal-User (z.B. Subunternehmer) nicht einverstanden kann er in den grün hinterlegten Spalten *Leistungsstand* und *abzurechnen* einen neuen Vorschlag eingeben und den Button *Vorschlagen* anklicken. Der Status bleibt bei *Angefragt*. Nun sieht der Portal-User (z.B. Subunternehmer) die neuen vorgeschlagenen Werte in den gelb hinterlegten Spalten *Vorschlag Leistungsstand* und *Vorschlag Abzurechnen*. Er kann nun entweder den neuen Vorschlag mit dem entsprechenden Button akzeptieren oder einen weiteren Vorschlag eingeben (grün hinterlegte Spalten *Leistungsstand* und *abzurechnen*) und den Button *Vorschlagen* anklicken.

wiko-User und Portal-User (z.B. Subunternehmer) können solange Vorschläge austauschen bis der wiko-User oder der Portal-User (z.B. Subunternehmer) einen Vorschlag akzeptiert haben.

### 14.1.6 (SideMenu) ToDo's

Die ToDo's (Aufgaben) dienen zur Steuerung des Portal-Users (z.B. Subunternehmer). Diese Aufgaben können vom wiko-User aber auch vom Portal-User (z.B. Subunternehmer) erstellt werden. Bei Aufgaben die vom wiko-User an den Portal-User (z.B. Subunternehmer) gestellt werden, kann der wiko-User alle Felder auch nachträglich bearbeiten. Diese werden gemäß der aktuellen Logik synchronisiert und sind für den Portal-User (z.B. Subunternehmer) sichtbar.

Der Portal-User (z.B. Subunternehmer) hat bei diesen Aufgaben nur die Möglichkeit die Felder *Status* und *Leistungsstand* zu bearbeiten. Das Feld *Wiedervorlage* wird nicht synchronisiert und kann hierbei von beiden individuell bearbeitet werden.

Aufgaben, die der Portal-User (z.B. Subunternehmer) einträgt sind nur für den Portal-User (z.B. Subunternehmer), nicht für den wiko-User sichtbar. Hierbei können alle Felder bis auf *Ersteller* und *Adressat* verändert werden. Der Portal-User (z.B. Subunternehmer) kann nur diejenigen ToDo's löschen, die er selbst erstellt hat. ToDo's des wiko-Users können nur vom wiko-User gelöscht werden.

ToDo's können mit (Button)**Einfügen** und (Button)**Löschen** angelegt bzw. gelöscht werden.

## 14.1.7 (SideMenu) Chat

Diese Funktion dient dem schnellen Austausch von Nachrichten zwischen Portal-User (z.B. Subunternehmer) und wiko-User. In dieser Ansicht werden nun die Nachrichten der beiden Chat-Parteien angezeigt. Die eigenen Nachrichten sind weiß, die Nachrichten vom Gesprächspartner sind grün hinterlegt. Zu jeder Nachricht werden das Datum, der Sender und die Uhrzeit vermerkt.

Im unteren Bereich befindet sich das Nachrichten-Feld in dem der Portal-User (z.B. Subunternehmer) / wiko-User seine Nachricht eingeben kann. Mit dem Bestätigen über den Button *Senden* wird die Nachricht versendet und erscheint im oberen Chat-Fenster.

## 14.1.8 (SideMenu)Rechnungen

In diesem Modul kann der Portal-User (z.B. Subunternehmer) Rechnungen stellen und der wiko-User kann diese akzeptieren oder mit einem neuen Vorschlag ablehnen.

### Sicht Portal-User (z.B. Subunternehmer)

Im (SideMenu) *Rechnungen* kann der Portal-User (z.B. Subunternehmer) Vorschläge für Rechnungen an den wiko-User erstellen und an den wiko-User versenden. Zunächst wählt er den gewünschten Vertrag mit dem oberen Multifilter auf. Mit dem (Button)**Einfügen** kann er eine neue Rechnung anlegen. Nach dem Speichern sieht der Benutzer im oberen Bereich (obere Tabelle) Angaben zu den einzelnen Rechnungen. Die Werte sind wie folgt definiert:

Wert	Beschreibung
Gesamt erbrachte Leistung	Summe der Gesamt erbrachten Leistung aus der zeitlich gesehen letzten Rechnung.
Leistungsstand	Gesamt erbrachten Leistung / Auftragswert
Bisher gefordert	Summe aller anderen bisher gestellten Rechnungen und Anzahlungen (falls nicht zu einer Rechnung zugeordnet)
Anspruch aus erbrachter Leistung	Gesamt erbracht – bisher gefordert

Wert	Beschreibung
Status	Dieses Feld wird durch wiko gesetzt und hat folgende Werte: E: Entwurf: Die Rechnung ist gespeichert A: Angefragt: Die Rechnung wurde an den wiko-User übermittelt F: Faktura: Der wiko-User hat die Rechnung akzeptiert. R: Rückmeldung: Der Verhandlungspartner hat einen Leistungsstand bzw. einen Betrag vorgeschlagen. Bitte um Reaktion (neuer Betrag vorschlagen oder Vorschlag übernehmen)!
Abgerechnet (brutto)	Bruttowert der Rechnung

Im unteren Bereich (untere Tabelle) sieht er dann (Register *Übersicht*) die freigeschalteten Vereinbarungen mit den jeweiligen Daten wie zum Beispiel Auftragswert (für diesen Vertrag).

Dabei sind die Werte wie folgt definiert:

Wert	Beschreibung
Gesamt erbrachte Leistung	Leistungsstand * Auftragswert (Leistungsstand aus eigener Eingabe)
Gesamt erbrachte Leistung (Vorschlag)	Leistungsstand * Auftragswert (Leistungsstand aus dem Vorschlag des Portal-User (z.B. Subunternehmer)s bzw. des wiko-Users)
Bisher gefordert	Summe aller anderen bisher gestellten Rechnungen und Anzahlungen
Anspruch aus erbrachter Leistung	Gesamt erbracht – bisher gefordert
Bisher akzeptiert	Vom wiko-User akzeptierte Summe

Nun kann er in der Spalte *Leistungsstand* (grün hinterlegt) den bis zur Rechnung erbrachten Leistungsstand hinterlegen. In der Spalte *Abzurechnen* (grün hinterlegt) trägt er nun den geforderten Nettobetrag für die Vereinbarung ein. Die Spalten *Abzurechnen* und *Leistungsstand* sind nicht gekoppelt. Der Portal-User (z.B. Subunternehmer) kann zum Beispiel weniger abrechnen als er erbracht hat. Er kann zum Beispiel den geforderten Betrag auf ganze Euros abrunden. Möchte er Anzahlungen zu dieser Rechnung zuordnen kann er dies im Register *Zuordnung AZ* tun. Dafür klickt er das Flag in der ersten

Spalte an und wiko speichert autom. die gewünschte Zuordnung. Im Register *Rechnung* sieht er die summierten Zahlen für diese Rechnung. Zu diesem Zeitpunkt sieht der wiko-User die Rechnung noch nicht. Die Rechnung hat den Status *Entwurf*. Klickt der Portal-User (z.B. Subunternehmer) auf den Button *Vorschlagen* wird die Rechnung schreibgeschützt und erhält den neuen Status *Angefragt*. Nun sieht der wiko-User diese Rechnung.

Ist eine Rechnung noch nicht angefragt kann Sie mit (Button)**Löschen** gelöscht werden oder durch direkte Eingabe in die untere Tabelle geändert werden.

## Sicht wiko-User

Der wiko-User sieht die vorgeschlagene Rechnung, sobald der Portal-User (z.B. Subunternehmer) sie vorgeschlagen hat. Er sieht die vom Portal-User (z.B. Subunternehmer) vorgeschlagenen Werte (*Vorschlag Leistungsstand* und *Vorschlag abzurechnen*) in den gelb hinterlegten Spalten. Angefragte Rechnungen haben beim Verhandlungspartner (hier beim wiko-User) den Status *Rückmeldung*.

Möchte er den Vorschlag vom Portal-User (z.B. Subunternehmer) ohne Änderungen übernehmen klickt er auf den Button *Vorschlag übernehmen*. Der Status ändert sich zu *Faktura*. wiko übernimmt dann automatisch die vom Portal-User (z.B. Subunternehmer) vorgeschlagenen Werte aus den Spalten *Vorschlag Leistungsstand* und *Vorschlag abzurechnen* in die Spalten *Leistungsstand* und *abzurechnen*. Sowohl der Portal-User (z.B. Subunternehmer) als auch der wiko-User können nun keine Änderungen mehr an der Rechnung vornehmen. Ebenso können beide die Rechnung nicht mehr löschen.

Ist der wiko-User mit dem Vorschlag vom Portal-User (z.B. Subunternehmer) nicht einverstanden kann er in den grün hinterlegten Spalten *Leistungsstand* und *abzurechnen* einen neuen Vorschlag eingeben und den Button *vorschlagen* anklicken. Der Status dieser Rechnung ändert sich für den wiko-User auf *Angefragt* und ändert sich für den Portal-User (z.B. Subunternehmer) auf *Rückmeldung*. Der Portal-User (z.B. Subunternehmer) sieht die neuen vorgeschlagenen Werte in den gelb hinterlegten Spalten *Vorschlag Leistungsstand* und *Vorschlag Abzurechnen*. Er kann nun entweder den neuen Vorschlag akzeptieren (Button *Vorschlag übernehmen*) oder einen weiteren Vorschlag eingeben (grün hinterlegte Spalten *Leistungsstand* und *abzurechnen*) und den Button *Vorschlagen* anklicken. wiko-User und Portal-User (z.B. Subunternehmer) können solange Vorschläge austauschen bis der wiko-User oder der Portal-User (z.B. Subunternehmer) einen Vorschlag akzeptiert haben.

## 14.1.9 (SideMenu)Nachweisleistungen

In diesem Bereich / (SideMenu) kann der Portal-User (z.B. Subunternehmer) detailliert Nachweisleistungen erfassen, dokumentieren und gegenüber dem wiko-User frühzeitig kommunizieren.

Hierbei muss zunächst im oberen Bereich ein Vertrag (Multifilter) und eine Vereinbarung (DrillDown) ausgewählt werden. Nachweisleistungen können mit (Button)**Einfügen** und (Button)**Löschen** angelegt bzw. gelöscht werden. Es stehen die aus der Leistungserfassung gewohnten Informationen, wie zum Beispiel Buchungsschlüssel, VK (Preis pro Einheit), Datum oder Beschreibung, zur Verfügung. Um beispielsweise eine Zeitleistung zu erfassen führt der Portal-User (z.B. Subunternehmer) folgende Schritte durch:

- Als Buchungsschlüssel *Zeit* eingeben
- Datum auf das tatsächliche Erbringungsdatum setzen
- Als Einheiten *Stunden* eingeben
- die erfassten Stunden eingeben
- Stundensatz (VK) hinterlegen



wiko errechnet dann autom. aus der Menge und dem VK die Summe VK. Optional kann noch eine Beginn- und eine Ende-Uhrzeit angegeben werden.

Erfasste Eingaben werden direkt nach dem Speichern im Portal dem wiko-User angezeigt.

Erfasste Nachweisleistungen können jederzeit vom Portal-User (z.B. Subunternehmer) bearbeitet werden.

Der wiko-User sieht lediglich die erfassten Eingaben, er kann sie weder bearbeiten noch löschen oder freigeben.

## 14.1.10 (SideMenu)Nachträge

Als wiko-User ist der wiko Nutzer darauf angewiesen vom Portal-User (z.B. Subunternehmer) über nicht vereinbarte aber ggf. auftretende notwendige Nachtragsarbeiten unterrichtet zu werden. Dies kann über das (SideMenu) *Nachträge* erfolgen.

Für die Anmeldung eines Nachtrages durch einen Portal-User (z.B. Subunternehmer) muss zunächst im oberen Bereich ein Vertrag ausgewählt werden. Über den (Button) **Einfügen** kann der Portal-User (z.B. Subunternehmer) einen neuen Nachtrag anlegen. Die Felder *Status*, *Datum*, *Ablehnungsgrund*, *Erstellt am*, *Bearbeitet am*, *Bearbeitet von* sind für den Portal-User (z.B. Subunternehmer) zu keiner Zeit bearbeitbar. Die Felder *Kurzbezeichnung*, *Langbezeichnung*, *Nachtragssumme* und *Beschreibung* können nur bearbeitet werden, wenn der Nachtrag noch nicht dem wiko-User vorgeschlagen wurde. Also nur im Status *Nachtrag erkannt*. Direkt nach dem Anlegen hat der Nachtrag den Status *Nachtrag erkannt*. Möchte der Portal-User (z.B. Subunternehmer) den Nachtrag dem wiko-User vorschlagen klickt er auf den Button *Vorschlagen*. Nun sieht der wiko-User den Nachtrag. Der Status wird zu *Nachtrag gestellt*. Der wiko-User hat nun mit den entsprechenden Buttons die Möglichkeit den Nachtrag anzunehmen oder abzulehnen. Nimmt er den Nachtrag an kann er entscheiden, ob er ein neues Projektelement mit einer neuen Portal-User (z.B. Subunternehmer)-vereinbarung anlegen möchte oder nicht. Möchte er den Nachtrag auf ein neues Projektelement zuordnen bestätigt er die entsprechende Nachfrage und wiko startet einen Wizard zu Anlage eines neuen Projektelements und einer neuen Subvereinbarung. Möchte der wiko-User kein neues Projektelement anlegen muss er ein bestehendes Projektelement auswählen auf das der Nachtrag angelegt wird. Bei Ablehnung eines Nachtrags öffnet sich ein Pop-Up-Fenster. Hier muss ein Ablehnungsgrund angegeben werden. Wurde ein Nachtrag vom wiko-User abgelehnt erhält er den Status *Nachtrag abgelehnt*. Wurde ein Nachtrag vom wiko-User anerkannt erhält der Nachtrag den Status *Nachtrag anerkannt*.

Über (Button) **Löschen** oder (Button) **bearbeiten** können vom Portal-User (z.B. Subunternehmer) Nachträge gelöscht oder bearbeitet werden. Dies ist nur möglich solange der Status noch *Nachtrag erkannt* ist. Hat der Nachtrag einen anderen Status kann er vom Portal-User (z.B. Subunternehmer) aus Dokumentationsgründen weder gelöscht noch geändert werden. Der wiko-User kann den Nachtrag weder bearbeiten noch löschen (unabhängig vom Status).

Im Register *Verlauf* kann jede Änderung am Nachtrag nachvollzogen werden. Immer wenn ein Wert geändert wurde wird hier ein Eintrag weggespeichert.

## 14.1.11 (SideMenu)Gantt Planer

Der Gantt Planer stellt die Vereinbarungen zwischen den Stakeholdern mit den entsprechenden „ToDo's“ graphisch dar. Der wiko-User sieht oben in seiner Übersicht das Projekt und kann den entsprechenden Portal-User (z.B. Subunternehmer)-Vertrag auswählen. Der Portal-User (z.B. Subunternehmer) kann in diesem SideMenu einen Vertrag auswählen und sieht die entsprechenden Vereinbarungen und ToDo's.

Die graphische Darstellung ist konfigurierbar (Dropdown Menü *Zeitplan*, Option sich den *Namen* der ToDo's anzeigen zu lassen. Für den Zeitplan ‚Tag‘ steht zusätzlich die Option ‚Wochenende hervorheben‘ zur Verfügung).

## 14.1.12 (SideMenu)Dokumente

Mit dieser Funktion ist es möglich Dokumente aus dem wiko DPMS im BIP an Portal-User (z.B. Subunternehmer) und zukünftige integrierbare Beteiligte (Bauherr, bauausführende Unternehmen, etc.) zu verteilen. Die Beteiligten sollen je nach Rechtelage die Möglichkeit dazu haben Dokumente im BIP hochzuladen und als „Vorschlag“ an wiko zu senden. Das Dokument erhält dann den Status „Freigabe angefordert“. Der wiko Nutzer kann dann entscheiden ob das Dokument übernommen werden soll oder nicht. Falls der wiko Nutzer mit der Änderung des Beteiligten einverstanden ist gibt er das Dokument frei und das Dokument erhält eine neue Versionsnummer und den Status ‚Freigabe‘.

In der Dokumentenliste im Menü Projekte->Dokumente gibt es die Spalte ‚Freigabe für BIP‘. Hier wird angezeigt, ob das Dokument für das BIP freigegeben wurde und ob die aktuelle Version des Dokumentes auch im BIP verteilt wurde (Symbol „Check“ grün) oder nicht mehr aktuell ist (Symbol „Aktualisieren“ grau). Beim Anklicken des grauen Symbols öffnet sich die BIP Dokumentenansicht zur Verteilung im BIP. Das gleiche Fenster öffnet sich wenn man ein neues Dokument im BIP verteilen möchte (per Drag&Drop in den unteren Bereich ziehen). An dieser Stelle kann man die Zuordnung des jeweiligen Dokumentes zu einer Adresse mit der entsprechenden Berechtigung vornehmen. Als Berechtigungen stehen ‚sehen‘ und ‚bearbeiten‘ zur Auswahl. Wird ein Dokument mit der Berechtigung ‚bearbeiten‘ verteilt, kann der wiko-User wählen ob er es für die interne Bearbeitung sperren will.

## 14.1.13 (SideMenu)Mängel

Die Mängel, welche via dem Modul Bautagebuch erfasst wurden und via Checkbox für den Verursacher freigegeben wurden, können hier von den Beteiligten eingesehen bzw. verwaltet werden. Dabei sind die Daten des Mangels (z.B. Friständerung) nur vom wiko-User änderbar. Der Portalnutzer hat hier nur die Möglichkeit den Bearbeitungsstatus zu ändern.

Der Bearbeitungsstatus des einzelnen Mangels sind wie folgt definiert:

- O: Offen (Default)
- A: Angenommen
- IB: In Bearbeitung
- B: Behoben
- P: in Prüfung
- E: Erledigt
- X: Abgelehnt

Nach der Veränderung des Bearbeitungsstatus zu „B: Behoben“ oder „X: Abgelehnt“ kann der Portal-Nutzer keine Bearbeitung mehr vornehmen. Eine erneute Übergabe des Mangels ist durch die Veränderung des Bearbeitungsstatus seitens des wiko Nutzers möglich. Die Änderung des Bearbeitungsstatus ist im Verlauf (Historie Funktion) einsehbar.

## 15 Standardschnittstelle Zeitwirtschaft CSV (TMI)

Für die Übertragung von Zeitbuchungen aus Anwesenheitszeiten und NAK-Buchungen hat wiko eine Standard-Schnittstelle auf der Basis einer .csv-Datei. Diese Datei wird in einem von wiko vorgegebenem Format aus Zeiterfassungssystemen, wie z. B. AIDA, ausgeleitet und automatisiert zu einem definierten Zeitpunkt von wiko eingelesen.

Weitere Informationen erhalten Sie bei unserem Consulting-Team.

Bitte beachten Sie, dass diese Schnittstelle NICHT den technischen Anforderungen der BOTIME-Schnittstelle entspricht. Diese Schnittstelle ist technisch gesehen anders aufgebaut. Kunden, welche Ihre CS-Schnittstelle BOTIME mit dieser Schnittstelle ablösen möchten melden Sie bitte bei wiko um den Anpassungsbedarf zu bestimmen.

### 15.1 Ablauf

Für den Import wird auf einem in der wiko Datenbank zu hinterlegenden Pfad eine CSV-Datei in regelmäßigen Abständen zur Verfügung gestellt.

Zur Unterscheidung von Zeitdaten und Mitarbeiterstammdaten werden zwei Verzeichnisse im selben Pfad verwendet. Diese Verzeichnisse werden in der Datenbank definiert.

Der WikoWorkerService prüft diesen Pfad und importiert die in der CSV vorhandenen Informationen nach wiko. Die Spaltenbenennung und -reihenfolge der CSV-Datei folgt hierbei von wiko definierten Standards.

Die Datensätze werden gemäß dem Fehlerprotokoll geprüft. Jeder korrekte Datensatz wird bearbeitet und gespeichert. Fehlerbehaftete Datensätze werden gemäß Fehlerprotokoll in die Errordatei abgelegt.

### 15.2 Mitarbeiterstammdaten

Beim Einlesen wird geprüft, ob die Personalnummer vorhanden ist.

Treffen beide Prüfungen zu, wird keine weitere Aktion durchgeführt.

Ist die Personalnummer nicht vorhanden, wird der Datensatz angelegt.

Ist die Personalnummer vorhanden, wird der Datensatz editiert.

Hier muss auf die Mitarbeiterzuordnungen geachtet werden, dass diese Zeitraumbezogen angelegt werden, wenn sich die Information ändert.

### 15.3 Fehlerprotokoll

Der Import wird in einer Log-Tabelle protokolliert. Folgende Informationen werden gespeichert:

- Anwender
- Typ des Imports (Import Employee)
- Dateiname
- Datum und Uhrzeit
- Anzahl übernommener Datensätze
- Anzahl fehlerhafte Datensätze
- Anzahl bearbeitete Datensätze
- Status (ohne bzw. mit Fehler)

Folgende Fehler werden protokolliert:

- Für alle Felder: Feldlänge überschritten
- Für alle wiko-Auswahlfelder: Kurzbezeichnung existiert nicht
- Für Datensatz Musseingabe
- ID des fehlerhaften Datensatzes
- Personalnummer des fehlerhaften Datensatzes
- DateJoining

Eine Zurücksetzung des Imports ist nicht möglich.

Jeder Datensatz mit einem dieser Fehler wird nicht importiert. Alle korrekten Datensätze werden unabhängig eventueller fehlerbehafteter Datensätze importiert.

## 15.4 Anwesenheiten und Gemeinkosten

Die CSV-Datei enthält folgende Informationen:

Nr.	Spaltenüberschrift	Type	Max. Länge / Precision	Bemerkung
1	Date	datetime	*	Datum der An- bzw. Abwesenheit
2	ShortName	varchar	20	Mitarbeiterkürzel, muss leer bleiben wenn PersonalNum gefüllt wird
3	PersonalNum	varchar	15	Personalnummer, muss leer bleiben wenn ShortName gefüllt wird
4	RowType	varchar	30	Zeilentyp, muss gefüllt werden mit Gemeinkostenschlüssel. Zeitschlüssel wird in der Tabelle _ExternalSystems definiert.
5	From	char	5 *	Format: HH:MM Basis 60 Minuten
6	To	char	5 *	Format: HH:MM Basis 60 Minuten
7	DaySaldo	char	5 *	Format: HH:MM, Basis 100 Minuten.  Tagesanwesenheit nach Abzug von Pausen und sonstigen Abwesenheiten (Industrieminuten)  Ist DaySaldo gefüllt müssen die Spalten From und To leer bleiben.  Ist From und To gefüllt und DaySaldo, wird die Spalte DaySaldo ignoriert.
8	UniqueID	uniqueidentifier	68 (max)	Kann leer bleiben (optional)  Wird für Storno von NAK-Buchungen benötigt

Formatierung der Werte in der CSV Datei: \*

- 1) Datumswerte (datetime) werden im Format **YYYYMMDD** erwartet.
- 2) Stunden Angaben werden im Format **HH:MM** erwartet.
- 3) Dezimal Werte werden im Format **123456.55** erwartet.
  - a. Dezimal Trennzeichen = Punkt
  - b. Tausender Trennzeichen = ohne Trennzeichen

## 15.5 Mitarbeiterstammdaten

Die CSV-Datei der Mitarbeiterstammdaten enthält folgende Informationen:

Spalte: m/k m = muss gefüllt sein / k = kann gefüllt sein

Nr.	Feldbezeichnung	Ziel-Format	Max Länge/Precision	K / m	Ziel in WIKO
1	ShortName	varchar	20	m	Mitarbeiter: Feld => Kürzel
2	PersonnelNum	varchar	15	m	<p>Mitarbeiter: Feld =&gt; Personalnummer</p> <p>Ist die Personalnummer bereits vorhanden und das Flag Aktuell auf Historisch, dann wird geprüft ob das Austrittsdatum &lt;= dem Feld DateSeperation ist.</p> <p>Ist dies der Fall wird keine Aktion durchgeführt.</p> <p>Anmerkung MB 27.01.2021: Die gestrichen Passage gehört in den Bereich Austrittsdatum:</p> <p><del>Ist das Feld DateSeperation &gt; dem Feld Austritt, dann wird der Mitarbeiter wieder auf aktuell gesetzt und der Mitarbeiterstamm geändert.</del></p> <p>Ist die Personalnummer nicht vorhanden, wird ein neuer Datensatz angelegt.</p>
3	Gender	integer	1	m	Mitarbeiter: Feld => Herr/Frau Male = 0, Female = 1
4	LastName	varchar	30	m	Mitarbeiter: Feld => Nachname
5	FirstName	varchar	20	m	Mitarbeiter: Feld => Vorname
6	Title	varchar	30	k	Mitarbeiter: Feld => Titel
7	PersonStatusShort	varchar	50	m	Mitarbeiter: Feld => Personalstatus
8	KeyGroupShort	varchar	12	m	Mitarbeiter: Feld => Schlüsselgruppe
9	PositionShort	varchar	12	k	Mitarbeiter: Feld => Position

Nr.	Feldbezeichnung	Ziel-Format	Max Länge/Precision	K / m	Ziel in WIKO
10	DateJoining	date-time	*	m	<p>Mitarbeiter: Detail Feld =&gt; Eintritt</p> <p>Ist das Feld DateJoining leer, dann keine weitere Verarbeitung durchführen.</p> <p>In Logdatei ausgeben. Format: YYYYMMDD</p>
11	DateSeperation	date-time	*	k	<p>Mitarbeiter: Details Feld =&gt; Austritt</p> <p>Ist das aktuelle Einlesedatum &gt; dem Feld DateSeperation+1, wird das Flag historisch gesetzt. Format: YYYYMMDD</p> <p>Anmerkung MB 27.01.2021: Die folgende Passage wurde aus dem Bereich Personalnummer entnommen:</p> <p>Ist das Feld DateSeperation &gt; dem Feld Austritt, dann wird der Mitarbeiter wieder auf aktuell gesetzt und der Mitarbeiter-</p>
12	E-Mail	varchar	50	k	Mitarbeiter E-Mail Adresse
13	PhoneNumber	varchar	50	k	Telefonnummer des Mitarbeiters
14	SkillsShort	varchar	(max)	k	<p>Mitarbeiter: Skills</p> <p>Je Skill den NameShort angeben. Die Skills sind mit Komma voneinander getrennt.</p> <p>Wird ein Mitarbeiter aktualisiert, dann die bestehenden Skills löschen und neu anlegen. Tabelle</p>

Nr.	Feldbezeichnung	Ziel-Format	Max Länge/Precision	K / m	Ziel in WIKO
15	EmplGroup-Short	varchar	12	m	<p>Mitarbeiter: Zuordnung: Mitarbeitergruppe</p> <p>Wird ein Datensatz aktualisiert, ist zu prüfen, ob die aktuelle Mitarbeitergruppe mit der Übergebenen übereinstimmt. Ist dies <b>nicht</b> der Fall, so wird diese neu eingetragen.</p> <p>Wird eine neue Mitarbeitergruppe eingetragen, werden zum gleichen Zeitpunkt mit dem gleichen „gültig ab“ aus den Stammdaten der Mitarbeitergruppe die SK-Sätze an den Mitarbeiter übernommen.</p> <p>Ist das Feld „Datum gültig ab“ jedoch identisch oder jünger als das Datum aus Zeile 16, erfolgt keine automatische Aktion. Diese Information wird in der Logdatei zur Info eingetragen.</p> <p>Ist in Spalte 33 ein Datum eingetragen, dann werden die Kostensätze ab der Spalte 28 verwendet und <b>nicht</b> aus der Mitarbeitergruppe entnommen. Wenn kein CostRateDateSince vorhanden ist, dann wird der SK-Satz der aktuellen Mitarbeitergruppe des Mitarbeiters übernommen.</p>
16	EmplGroupDate-Since	date-time	*	m	Mitarbeiter: Zuordnung: Mitarbeitergruppe, Datum



Nr.	Feldbezeichnung	Ziel-Format	Max Länge/Precision	K / m	Ziel in WIKO
17	WtModelShort	varchar	50	m	<p>Mitarbeiter: Zuordnung: Arbeitszeitmodell</p> <p>Weicht die Bezeichnung des Arbeitszeitmodell vom in wiko angelegten Arbeitszeitmodell ab, wird das Modell angelegt mit dem Datum aus Feld 18.</p> <p>Ist bereits ein Arbeitszeitmodell mit gleichem oder einem jüngeren Datum vorhanden, so wird dieses Modell gelöscht.</p> <p>Zu diesem Arbeitszeitmodell werden dann die Sollzeiten pro Tag hinterlegt, die Tage Mo-Fr werden als Arbeitstage markiert. In diesem Fall wird das Datumfeld in Zeile 18 ignoriert.</p> <p>Ist das Arbeitszeitmodell identisch mit dem in wiko angelegten, wird das Datum in Zeile 16 ignoriert und die Prüfung erfolgt mit dem Datum aus Zeile 18.</p>
18	WtModelDate-Since	datetime	*	m	Mitarbeiter: Zuordnung Arbeitszeitmodell, Gültig Ab
19	WtModelMon	decimal	(18, 2) *	m	Sollzeit für Montag
20	WtModelTue	decimal	(18, 2) *	m	Sollzeit für Dienstag
21	WtModelWed	decimal	(18, 2) *	m	Sollzeit für Mittwoch
22	WtModelThu	decimal	(18, 2) *	m	Sollzeit für Donnerstag
23	WtModelFri	decimal	(18, 2) *	m	Sollzeit für Freitag
24	WtModelSat	decimal	(18, 2) *	m	Sollzeit für Samstag
25	WtModelSun	decimal	(18, 2) *	m	Sollzeit für Sonntag

Nr.	Feldbezeichnung	Ziel-Format	Max Länge/Precision	K / m	Ziel in WIKO
26	CostCenter-Short	varchar	20	m	<p>Mitarbeiter: Zuordnung: Kostenstelle</p> <p>Ist die aktuelle Kostenstelle gleich der Übergebenen Kostenstelle, dann keine Aktion.</p> <p>Sonst die Kostenstelle eintragen.</p> <p>Weicht die Kostenstelle von der in wiko angelegten Kostenstelle ab und ist das Datum „Gültig ab“ jünger als das Datum aus der Zeile 27, so wird der Kostenstelleneintrag in wiko gelöscht und die Übergebene Kostenstelle entsprechend angelegt.</p>
27	CostCenterDateSince	datetime	*	m	Mitarbeiter: Zuordnung: Kostenstelle wird neu eingefügt
28	CostRate	decimal	(18, 2) *	K	<p>Mitarbeiter: Zuordnung: Selbstkosten, SK</p> <p>Ist das Feld leer aus der Mitarbeitergruppe den aktuellen Datensatz einfügen, wenn das Datum &gt; dem Datum des letzten Eintrags ist, die Mitarbeitergruppe wird aus Feld 15 verwendet.</p>
29	CostRateReduced	decimal	(18, 2) *	K	<p>Mitarbeiter: Zuordnung: Selbstkosten, SK Red</p> <p>Ist das Feld leer siehe Zeile 28</p>
30	CostRateTK	decimal	(18, 2) *	K	<p>Mitarbeiter: Zuordnung: Selbstkosten, TK</p> <p>Ist das Feld leer siehe Zeile 28</p>
31	CostRateTkCalc	decimal	(18, 2) *	K	<p>Mitarbeiter: Zuordnung: Selbstkosten, TK-Satz Kalk</p> <p>Ist das Feld leer siehe Zeile 28</p>
32	CostRateILV	decimal	(18, 2) *	K	<p>Mitarbeiter: Zuordnung: Selbstkosten, ILV-Satz</p> <p>Ist das Feld leer siehe Zeile 28</p>

Nr.	Feldbezeichnung	Ziel-Format	Max Länge/Precision	K / m	Ziel in WIKO
33	CostRateDate-Since	date-time	*	K	Mitarbeiter: Zuordnung: Selbstkosten, Gültig ab  Ist das Feld leer siehe Zeile 28

## 15.6 Einstellungen

In der Datenbank werden das Mapping Fehlgründe aus dem Zeitwirtschaftssystem zu NAK-Buchungsschlüsseln von wiko und das Ablageverzeichnis der CSV-Datei hinterlegt. Dies erfolgt direkt in der Datenbank in der Tabelle TIME\_REG\_DESC (Spalte Name\_Short= Bezeichnung in CSV, Spalte Key\_ID die ID des Buchungsschlüssels in wiko, Tabelle Keys). Eine Oberfläche zur Eingabe steht derzeit nicht bereit.

Fehlgründe, wie z. B. Urlaub oder Krankheit, werden beim Import in wiko mit dem zugeordneten NAK-Schlüssel verbucht, bei Storno wieder gelöscht. Alle weiteren Stunden müssen durch den Anwender in der Leistungserfassung von wiko auf die entsprechenden Projekte verteilt werden.

Bei Änderungen wird immer der gesamte Tag erneut übergeben. Wird ein gesamter Tag in der Zeiterfassung (Fremdsystem) gelöscht, wird dieser an wiko übergeben, indem Kommen und Gehen identisch sind.

Jede importierte Datei wird im Unterordner „\_imported“ archiviert. Im Lauf der Zeit kann diese Ordner sehr groß werden und sollte von Zeit zu Zeit gelöscht werden. wiko löscht keine Dateien automatisch.

Bitte beachten Sie, dass folgende Fehler in der Schnittstelle NICHT abgefangen werden:

- Wenn bei Buchungen für halbe Tage nicht „..“ drinsteht, zum Beispiel „Ko“ wird als halber Tag krank ohne schein importiert. Ganz korrekt dürfte nur „Ko..“ als halber Tag importiert werden.
- Leerzeilen in der Importdatei

Die Prüfung der Berechtigung auf *Rückwirkend buchen* wird beim Import nicht ausgeführt.

NAK-Buchungen am Wochenende werden mit 0 Stunden gebucht.

NAK-Buchungen halber Tage werden gemäß gültigen Arbeitszeitmodell verbucht. Wiko ermittelt die Anzahl der Stunden aus dem gültigen Arbeitszeitmodell in wiko.

Für Tage mit NAK-Buchungen werden keine Anwesenheitszeiten importiert. In der Regel sind dies NAK-Buchungen für Zeiten, die außerhalb des Betriebes stattfanden. Beispielsweise Urlaub, Fortbildungen oder Berufsschulbesuche.

### **Hinweis Anwesenheitszeiten**

Falls die Anwesenheitszeiten importiert werden muss die Stempeluhr deaktiviert werden, ebenso die Berechtigungen Anwesenheitszeit ändern und löschen.

### **Weitere Hinweise**

- Format Datum dd.mm.yyyy ist möglich
- Vorzeichen kann negativ sein
- Mapping über Personalnummer oder Mitarbeiterkurz möglich

## 16 Allgemeine Schnittstelle (DATEV, CSV)

Legen Sie zunächst die Einstellungen im SideMenu *Einstellungen* an. Hier legen Sie z. B. fest in welches Verzeichnis wiko die CSV-Datei ablegt, wie der Dateiname sein soll. Sie können beispielweise einen Zeitstempel mit Uhrzeit und Datum im Dateinamen hinterlegen.

Die CSV-Datei ist nach den festen Vorgaben von DATEV aufgebaut. Es werden nicht alle Felder gefüllt, mit Hilfe unserer Berater und SQL-Befehlen kann jedes der 120 Felder gefüllt werden. Sprechen Sie uns bei Interesse an. Die Felder im Standard sind wie folgt gemappt:

CSV-Feld	Inhalt/wiko-Feld
<i>Umsatz (ohne Soll/Haben-Kz)</i>	<i>Nettobetrag</i>
<i>Soll/Haben-Kennzeichen</i>	<i>S: Soll H: Haben</i>
<i>WKZ Umsatz</i>	<i>Kurzbezeichnung Währung</i>
<i>Kurs</i>	<i>Kurs aus Auftrag</i>
<i>Konto</i>	<i>Konto, das im Soll angesprochen wird z. B. Debitorennummer</i>
<i>Gegenkonto</i>	<i>Konto, das im Haben angesprochen wird Rechnungen: Auftrag, Erlöskonto Spesen Anzahlungen: Konten aus Tabelle Tax (angeforderte, erhaltene Anzahlungen)</i>
<i>Belegdatum</i>	<i>Buchungsdatum bei Rechnungen Freigabedatum bei Anzahlungen</i>
<i>Belegfeld 1</i>	<i>Anzahlungs- bzw. Rechnungsnummer Im Belegfeld 1, sind keine Punkte oder Leerzeichen erlaubt. Es sind nur die Sonderzeichen \$ &amp; % * + - / erlaubt.</i>
<i>Belegfeld 2</i>	<i>Freigabedatum</i>
<i>Buchungstext</i>	<i>Anzahlungsnummer + AZ-wiko Rechnungsnummer + R-wiko Stornierungs- und Auflösungsbuchungen mit den Worten Storno und Auflösung im Text</i>

CSV-Feld	Inhalt/wiko-Feld
<i>KOST1 - Kostenstelle</i>	<i>Projektkostenstelle Kurzbezeichnung</i>
<i>KOST2 - Kostenstelle</i>	<i>Projektkurzbezeichnung</i>
<i>Zusatzinformation - Art 1</i>	<i>Fester Wert „InvoiceAddressMatch“</i>
<i>Zusatzinformation- Inhalt 1</i>	<i>Kurzbezeichnung der Rechnungsadresse</i>
<i>Zusatzinformation - Art 2</i>	<i>Fester Wert „AddressAdditional1“</i>
<i>Zusatzinformation- Inhalt 2</i>	<i>Firma 1 der Rechnungsadresse</i>
<i>Zusatzinformation - Art 3</i>	<i>Fester Wert „AddressAdditional2“</i>
<i>Zusatzinformation- Inhalt 3</i>	<i>Firma 2 der Rechnungsadresse</i>
<i>Zusatzinformation - Art 4</i>	<i>Fester Wert „ContractorInvoiceNo“</i>
<i>Zusatzinformation- Inhalt 4</i>	<i>Auftrag, Register „Financials“, Feld „AG-Rechnungsnummer“</i>
<i>Zusatzinformation - Art 5</i>	<i>Fester Wert „ContractorOrderNo“</i>
<i>Zusatzinformation- Inhalt 5</i>	<i>Auftrag, Register „Financials“, Feld „AG-Bestellnummer“</i>
<i>Zusatzinformation - Art 6</i>	<i>Fester Wert „ContractorCostCenter“</i>
<i>Zusatzinformation- Inhalt 6</i>	<i>Auftrag, Register „Financials“, Feld „AG-Kostenstelle“</i>
<i>Zusatzinformation - Art 7</i>	<i>Fester Wert „SAPNO“</i>

CSV-Feld	Inhalt/wiko-Feld
Zusatzinformation- Inhalt 7	Auftrag, Register „Financials“, Feld „SAP Nummer“
Auftragsnummer	Kurzbezeichnung des Auftrages
Buchungstyp	AA: Anzahlungen SR: Schlussrechnung SU: Auflösung Anzahlungen
USt-Schlüssel (Anzahlungen)	Feld Vat_Key in Tabelle TAX (nur bei Anzahlungen wird das Feld gefüllt)  Hinweis DATEV: Das Feld darf max. 2 Stellen haben, bitte passen Sie Ihre Kurzbezeichnung der MwSt.-Schlüssel an.
Herkunft-Kz	Fester Wert „wk“ für wiko
Generalumkehr (GU)	1 bei Stornobuchungen, sonst leer

Im oberen Bereich der CSV-Datei werde folgende Felder gefüllt:

CSV-DATEV-Feld	Inhalt/wiko-Feld
DATEV- Format-KZ	EXTF
Versionsnummer	700
Buchungsstapel	9
Erzeugt am	Datum Export
Herkunft	Wk
Exportiert von	Kurzbezeichnung Exportuser
Mandant	

CSV-DATEV-Feld	Inhalt/wiko-Feld
WJ-Beginn	
Berater	
Sachkonten- nummern- länge	
Datum von	
Datum bis	
Bezeichnung	

### **Doppelter Export**

Anzahlungen und Rechnungen, die schon einmal exportiert wurden, erhalten ein Kennzeichen in wiko und können nicht nochmals exportiert werden.

### **Hinweis Stornodatensatz**

Falls ein Stornodatensatz exportiert wird für eine Rechnung, die bisher nicht an DATEV übertragen wurde, wurde die Rechnungsdatensatz auch mitübertragen, auch wenn der Datensatz nicht exportiert wird (Filterkriterien). Beispielsweise buchen Sie gestern eine Rechnung, stornieren die Rechnung heute und exportieren nur für das heutige Datum. Normalerweise wäre wegen der Filtereinstellung nur der Stornodatensatz von heute enthalten, DATEV benötigt zum Stornieren der Rechnung zunächst den Buchungsdatensatz von wiko. Deshalb wird in diesem Fall sowohl der Storno- als auch der Buchungsdatensatz exportiert.

### **Hinweis Gutschriften Anzahlungen**

Anzahlungen mit negativem Gesamtbetrag („Gutschriften“) haben die gleichen Inhalte wie eine normale Anzahlung in der CSV-Datei. Sie erhalten lediglich in der Spalte „Soll/Haben-Kennzeichen“ statt „S“ bei normaler Anzahlung nun ein „H“.

### **Hinweis Anzahlungen/Zahlungen**

Es werden die gestellten Anzahlungen in Rechnungen aufgelöst, möchten Sie nur die bezahlten Anzahlungen auflösen sprechen sie mit uns. Wir passen Ihnen die Schnittstelle gerne an.

### **Hinweis für MIA-Nutzer**

Wenn eine IC-Ausgangsrechnung durch den IC-Auftragnehmer exportiert wird, wird automatisch auch eine entsprechende Eingangsrechnung für den IC-Auftraggeber erzeugt. Die bekommt ein anderes SH-Kennzeichen, andere Konten und andere Adressinformationen. Die Zahlen bleiben gleich.

Es werden jeweils nur Rechnungen (Ausgangsrechnungen und IC-Rechnungen) vom angemeldeten Mandanten exportiert.



CSV-Feld	Inhalt/wiko-Feld
<i>IC-Ausgangsrechnungs-Datensatz</i>	
DATEV-Feld Konto	<i>Debitorennummer der Adresse des Auftraggebers</i>
DATEV-Feld Gegenkonto	<i>IC-Auftrag (Auftragnehmer): Erlöskonto Auftragswert</i>
<i>IC-Eingangsrechnungs-Datensatz</i>	
DATEV-Feld Konto	<i>IC-Auftrag (Auftraggeber): Sachkonto</i>
DATEV-Feld Gegenkonto	<i>Kreditorennummer der Adresse des Auftragnehmer-Mandant</i>

Beim Export von Daten mit MIA-Lizenz muss für jeden Mandanten ein Unter-Ordner mit Dateiname der Kurzbezeichnung existieren. Wenn Sie beispielsweise „C:\DATEV“ als Exportordner angeben und mit dem Mandanten „M1“ eingeloggt sind muss ein Verzeichnis „C:\DATEV\M1“ existieren.

### **Hinweis Diamant**

DATEV kann nicht zusammen mit Diamant genutzt werden, beide Lizenzen können nicht zeitgleich zusammen genutzt werden.

## 17 Abmelden

Über das TopMenu oder in der Menüübersicht, Eintrag Abmelden kann sich der Benutzer von wiko wieder abmelden. Der Abmelde Button zeigt auch ein Bild des angemeldeten Benutzers, die Datenbank auf der gerade gearbeitet wird sowie ein Shortcut zu den wichtigsten Informationen des Benutzerkontos.

## 18 Hilfe

Dieser Menüpunkt verlinkt auf das Handbuch.

Es besteht die Möglichkeit eine individuelle Seite aufzurufen. Sprechen Sie uns bei Interesse an.

## Anhang

### 18.1 Übersicht der wiko Standard Rechteverwaltung

In der folgenden Tabelle werden die umgesetzten Berechtigungen aufgeführt und erklärt. Die Struktur orientiert sich am TopMenu, Einträge im TopMenu und Einträgen SideMenus. Menü-Einträge sind zur besseren Orientierung fett markiert. Einträge auf der zweiten Ebene sind meistens Einträge im TopMenu und die dritte Ebene meistens die Funktionen hinter den SideMenus. Im folgenden Text werden zu verschiedenen Funktionen folgende gleichbleibende Rechte verwendet:

Recht	Kommentar
Anzeigen	Benutzer mit dieser Berechtigung können das jeweilige Objekt, wie z. B. Projekte, ansehen, aber nicht editieren. In der Regel wird der (Button)Speichern ausgeblendet. Tabelleninhalte sieht der Benutzer und kann sie öffnen, Änderungen können dagegen wegen dem fehlenden (Button)Speichern nicht vorgenommen werden. In den TopMenus und SideMenus werden nur die Einträge angezeigt, für welche der Benutzer die Berechtigung Anzeigen hat. Hat der Benutzer keine Berechtigung wird der entsprechende Eintrag im TopMenu/SideMenu ausgeblendet.
Speichern	Benutzer mit dieser Berechtigung können das jeweilige Objekt, wie z. B. Projekte, ansehen, und editieren. Dies Recht schließt auch ein eine Zuordnung herzustellen und wieder zu lösen. Beispielweise können einem Projekt Attribute zugeordnet und wieder gelöst werden (Drag and Drop). Dies deckt das Recht Speichern auch ab.
Anlegen	Benutzer mit dieser Berechtigung können ein neues Objekt, wie z. B. Projekte oder s, oder einen neuen Eintrag in Tabelle, wie z. B. bei Zuordnungen, anlegen. Benutzer ohne diese Berechtigung sehen den (Button)Anlegen bzw. (Button)Hinzufügen i. d. R. nicht. Zuordnungen, wie z. B. Attribute zu einem Projekt, werden über das Recht Speichern abgebildet.
Löschen	Benutzer mit dieser Berechtigung können ein Objekt, wie z. B. Projekte, löschen. Benutzer ohne diese Berechtigung sehen den (Button)Löschen i. d. R. nicht (auch in Tabellen). Zuordnungen, wie z. B. Attribute zu einem Projekt, werden über das Recht Speichern abgebildet.

Dabei sind die obigen Rechte nicht additiv aufgebaut. Ein Benutzer, der ein Objekt löschen darf es nicht ansehen, ändern, speichern und anlegen. Beispielsweise wird für die Berechtigung *Ändern* und *Löschen* somit immer die Grund-Berechtigung *Anzeigen* benötigt. Mindestberechtigung ist die Berechtigung *Anzeigen*. Durch setzen des Flags auf einem Knotenpunkt, wie z. B. Grunddaten, wird keine Berechtigung gesetzt.

Bitte beachten Sie, dass einzelne SideMenu-Einträge nur freigeschaltet werden können, wenn auch die dazugehörigen Stammdaten freigeschaltet sind. Beispielsweise kann das

(SideMenu) Financials in den Adressen nur freigeschaltet werden, wenn die Stammdaten der Adressen freigeschaltet sind, gleiches gilt zum Beispiel auch für Kalkulationen.

In manchen Menüs kann der Menüpunkt im (TopMenu) mit Anzeigen freigeschaltet werden. Dies ist immer der Fall, wenn direkt unter dem Knotenpunkt der Berechtigungen das Recht Anzeigen und danach weitere Rechte-Äste zu sehen sind. Der Benutzer sollte in diesen Fällen auch weitere (SideMenu)-Einträge freischalten.

Die Rechte verschiedener Gruppen wirken additiv. Hat der Benutzer z. B. in einer Gruppe keine Leseberechtigung auf Projekte und in einer anderen Gruppe hat er die Berechtigung *Anzeigen* wird er den Projektstamm sehen. Die Berechtigungen addieren sich.

Rechte können im Baum nur auf unterster Ebene vergeben werden. Die Knotenpunkte werden dann automatisch aktiv, wenn auf der untersten Ebene Berechtigungen vergeben wurden. Wird ein Knotenpunkt markiert werden alle darunterliegenden Berechtigungen aktiviert.

Rechte-Hierarchie		Kommentar
<b>* Grunddaten</b>		<i>Alle Arten von Grunddaten im TopMenu Grunddaten</i>
	* Anzeigen	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* Speichern	
<b>* Baustellendokumentation</b>		<i>TopMenu im Bereich Projekte</i>
	* Bautagebuch	<i>SideMenu</i>
	* Stammdaten	<i>Register Überblick und Stammdaten</i>
	* Anzeigen	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* Speichern	
	* Wetter	<i>Register</i>
	* Anzeigen	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* Speichern	
	* Anwesende Personen	<i>Register</i>

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Anzeigen	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* Speichern	
	* Geräte	Register
	* Anzeigen	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* Speichern	
	* Baustoffe	Register
	* Anzeigen	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* Speichern	
	* Vermerke	Register
	* Anzeigen	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* Speichern	
	* Vermerke	Register
	* Anzeigen	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* Speichern	
	* Mängel	SideMenu
	* Mangel	

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Anzeigen	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* Speichern	
	* Pläne	SideMenu
	* Plan	
	* Anzeigen	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* Speichern	
	<b>* Stammdaten</b>	TopMenu
	* Anzeigen	Blendet diesen Punkt im TopMenu ein, bitte aber weitere Berechtigungen in diesem Menüpunkt vergeben.
	<b>* Mitarbeiter</b>	Eintrag im TopMenu Stammdaten
	<b>* Stammdaten</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	Wirkt auch auf das SideMenu Privatdaten und Details
	* Anlegen	Wirkt auch auf das SideMenu Privatdaten und Details
	* Login Sperre zurücksetzen	Ohne dies Berechtigung sieht der Benutzer den entsprechenden Button nicht
	* Passwort zurücksetzen	Ohne dies Berechtigung sieht der Benutzer den entsprechenden Button nicht
	<b>* Details</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	<b>* Privatdaten</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	<b>* Attribute</b>	SideMenu

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Skills</b>	<i>SideMenu</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Mitarbeitergruppe</b>	<i>SideMenu</i>
	* Anzeigen	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Selbstkosten</b>	<i>SideMenu</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Arbeitszeitmodell</b>	<i>SideMenu</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Kostenstelle</b>	<i>SideMenu</i>
	* Anzeigen	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Überstunden</b>	<i>SideMenu</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Lizenzen</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	Bearbeiten und Löschen
	<b>* Urlaub</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* IMAP Einstellungen</b>	SideMenu und (SideMenu) Signatur
	* Anzeigen	
	* Speichern	Bearbeiten und Löschen
	<b>* Mitarbeitergruppen</b>	Eintrag im TopMenu Stammdaten
	* Anzeigen	Blendet diesen Punkt im TopMenu ein
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Selbstkosten</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Kostenstellen</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	



Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Attribute</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Mitarbeiter</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	<b>* Buchungsschlüssel</b>	Eintrag im TopMenu Stammdaten
	<b>* Basisdaten</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Buchungstexte</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Schlüsselgruppen</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Kosten</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Konten</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Kostenstellen</b>	Eintrag im TopMenu Stammdaten
	<b>* Basisdaten</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Zuordnung</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Hierarchie</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	<b>* MA Rechte</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Verrechnungssätze</b>	Eintrag im TopMenu Stammdaten
	<b>* Stammdaten</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Mitarbeitergrp.</b>	SideMenu

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Stundensatz</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Tagessatz</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Tagessatz red.</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Schlüsselgruppen</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* HOAI</b>	Eintrag im TopMenu Stammdaten
	* Anzeigen	Anzeige dieses Punktes im TopMenu Stammdaten, weitere Berechtigungen z. B. für Degressionsgruppen müssen vergeben werden.
	<b>* Degressionsgruppen</b>	
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Erweiterungstabellen</b>	
	* Anzeigen	
	* Speichern	

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Projektvorlagen</b>	<i>Eintrag im TopMenu Stammdaten</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	<i>Auch Hinzufügen, Ändern und Löschen in den SideMenu wie z. B. Dokumente oder Aufgaben</i>
	* Anlegen	<i>Anlegen von Vorlagen und Gruppen</i>
	* Löschen	<i>Löschen von Vorlagen und Gruppen</i>
	<b>* Benutzergruppen</b>	<i>TopMenu inkl. SideMenu Zuordnungen und Benutzergruppen</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Ordnervorlage</b>	<i>SideMenu</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Kostenstellenbereiche</b>	<i>TopMenu</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Löschen	
	<b>* Angebotswesen</b>	<i>TopMenu</i>
	<b>* Angebotswesen</b>	<i>TopMenu</i>
	* Anzeigen	<i>TopMenu</i>
	<b>*Verteilerlisten</b>	<i>Recht, um die Verteilerlisten unter den Stammdaten zu bearbeiten</i>

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	*Anzeigen	
	*Speichern	
	*Anlegen	
	*Löschen	
<b>* Dokumentenrechte</b>		<i>TopMenu inkl. SideMenu Zuordnungen und Benutzergruppen</i>
	* Alle Dokumente	<i>Benutzer mit dieser Berechtigung sehen alle Dokumente, unabhängig von den vergebenen DPMS Dokumenten-Rechten</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* Kostenstellen	<i>SideMenu Kostenstellen</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Benutzergruppe	<i>SideMenu Benutzergruppen</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Mitarbeiter	<i>SideMenu Mitarbeiter</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Mitarbeitergruppe	<i>SideMenu Mitarbeitergruppen</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	
<b>* Projekte</b>		<i>TopMenu Stammdaten</i>
	* Allgemein	

Rechte-Hierarchie	Kommentar
* Anzeigen	<p>Projektstamm anzeigen muss immer in Verbindung mit Element anzeigen gesetzt sein. Ein Projekt ohne Elemente kann nicht angezeigt werden.</p> <p>Alle <b>weiteren Bereiche</b>, wie z. B. <b>Kalkulation</b>, funktionieren nur, wenn der Benutzer mindestens das Recht Anzeigen auf Projekte hat.</p>
* Speichern	
* Anlegen	
* Löschen	<p>Hier kann nur der Projektstamm gelöscht werden, hat das Projekt Projektelemente benötigt der Benutzer auch Berechtigungen zum Löschen von Projektelemente</p>
* Alle Projekte	<p>hat ein Benutzer diese Berechtigung sieht er im Projektstamm alle Projekte bzw. Rechte der dyn. Berechtigungsverwaltung werden im Projektstamm außer Kraft gesetzt.</p> <p><b>Ohne</b> dyn. Rechteverwaltung gilt: Hat er das Recht nicht sieht er im Projektstamm, in der Leistungserfassung und in der Schnellerfassung nur die Projekte bei denen er Projektleiter, stell. Projektleiter, Teilprojektleiter, stell. Teilprojektleiter ist oder denen er als Mitarbeiter zugeordnet ist.</p> <p>Hat der Benutzer diese Berechtigung wird die Einstellung „nicht aktiv in Leistungserfassung ab“ im Projektstamm, Mitarbeiterzuordnung nicht mehr in der Leistungserfassung und Schnellerfassung berücksichtigt.</p>
* Register Info	<p>Recht regelt, ob dieses Register angezeigt wird.</p>
* Register Zusatz-Info	<p>Diese Berechtigung regelt, ob der Benutzer das zusätzliche Inforegister sieht oder nicht.</p>
* <b>Element</b>	<p>Bitte im Bereich Element die gleichen Berechtigungen wie im Projekt oben setzen, beispielsweise funktioniert ein Recht Löschen auf Projektebene nur mit dem gleichen Rechte Löschen auf Elementebene.</p> <p>Alle <b>weiteren Bereiche</b>, wie z. B. <b>Kalkulation</b>, funktionieren nur, wenn der Benutzer mindestens das Recht Anzeigen auf Projektelemente hat.</p>
* Anzeigen	<p>Projektelement anzeigen: anzeigen muss immer in Verbindung mit Element anzeigen gesetzt sein. Ein Projekt ohne Elemente kann nicht angezeigt werden.</p>

Rechte-Hierarchie	Kommentar
* Speichern	
* Anlegen	
* Löschen	
<b>* Dokumente</b>	
* Anzeigen	<i>SideMenu, benötigt zusätzlich das Recht Projekt, Element, Anzeigen und Projekt, Allgemein, Anzeigen</i>
* Dokument upload	
* Dokument download	
* Löschen	
<b>* Adresszuordnung</b>	<i>SideMenu, benötigt zusätzlich das Recht Projekt, Element, Anzeigen und Projekt, Allgemein, Anzeigen</i>
* Anzeigen	
* Speichern	
* Anlegen	
* Löschen	
<b>* Attribute</b>	<i>SideMenu, benötigt zusätzlich das Recht Projekt, Element, Anzeigen und Projekt, Allgemein, Anzeigen</i>
* Anzeigen	
* Speichern	
<b>* Mitarbeiter</b>	<i>SideMenu, benötigt zusätzlich das Recht Projekt, Element, Anzeigen und Projekt, Allgemein, Anzeigen</i>
* Anzeigen	
* Speichern	
* Anlegen	
* Löschen	
<b>* Buchungen</b>	<i>SideMenu, benötigt zusätzlich das Recht Projekt, Element, Anzeigen und Projekt, Allgemein, Anzeigen</i>

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Anzeigen	
	* Alle Mitarbeiter	<i>Der Benutzer sieht ohne diese Berechtigung nur seine eigenen Buchungen, möchte er Buchungen von anderen Mitarbeitern sehen muss er über diese Berechtigung verfügen</i>
	* Buchungstext bearbeiten	<i>Berechtigung um das Feld Buchungstext ändern / eingeben zu können</i>
	* Menge ext. bearbeiten	<i>Berechtigung um das Feld externe Menge ändern / eingeben zu können</i>
	* Alles bearbeiten	<i>Berechtigung für das Bearbeiten aller Felder anderer Benutzer vergeben. Ohne diese Berechtigungen können nur die Felder der eigenen Buchungen bearbeitet werden.</i>
	* <b>Chart</b>	<i>SideMenu, benötigt zusätzlich das Recht Projekt, Element, Anzeigen und Projekt, Allgemein, Anzeigen</i>
	* Anzeigen	
	* <b>Subunternehmer</b>	<i>SideMenu, benötigt zusätzlich das Recht Projekt, Element, Anzeigen und Projekt, Allgemein, Anzeigen</i>
	* Anzeigen	
	* <b>Register Info</b>	<i>Register im Subunternehmer</i>
	* Anzeigen	
	* <b>Register Stammdaten</b>	<i>Register im Subunternehmer</i>
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* <b>Register Stand</b>	<i>Register im Subunternehmer</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* <b>Register Vereinbarung</b>	<i>Register im Subunternehmer</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	



Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Register Übersicht</b>	<i>Register im Subunternehmer</i>
	* Anzeigen	
	<b>* Register Planung Leistungsstände</b>	<i>Register im Subunternehmer</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Register Schnellvergabe</b>	<i>Register im Subunternehmer</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Register Schnellvergabe Leistungsstand</b>	<i>Register im Subunternehmer</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Register Zusatz-Info</b>	
	* Anzeigen	
	<b>* Kalkulation</b>	<i>SideMenu, benötigt zusätzlich das Recht Projekt, Element, Anzeigen und Projekt, Allgemein, Anzeigen</i>
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* SK- und VK-Satz ändern	
	* Kalkulation an die Personalplanung übergeben	
	* Kalkulation ans Projekt übergeben	<i>Anzeige des Buttons Übertrage an Projekt, ohne die weiteren Rechte zur Übertragung an das Projekt ohne Bedeutung</i>
	* als Honorar übergeben	<i>Es können die kalkulierten Werte als Auftragswert an das Projekt übertragen werden, Flag im Übergabedialog wird angezeigt</i>

Rechte-Hierarchie	Kommentar
* als Budget übergeben	Es können die Budgets übertragen werden, Flag im Übergabedialog Auftragswert an das Projekt wird angezeigt
*als Restaufwand übergeben	Es wird der Restaufwand übertragen, Flag im Übergabedialog Auftragswert an das Projekt wird angezeigt
* SK Sätze	Ohne diese Berechtigung sieht der Benutzer in der Kalkulation weder den SL-Satz noch Summe SK.
*Gesperrt bearbeiten	Hat der Benutzer diese Berechtigung kann er das Flag Gesperrt auf den Stammdaten setzen oder löschen.
* Register Info	Recht regelt, ob dieses Register angezeigt wird.
* Register Zusatz-Info	Diese Berechtigung regelt, ob das zusätzlich Register Info angezeigt wird oder nicht.
<b>* Auftrag &amp; Budget</b>	SideMenu, benötigt zusätzlich das Recht Projekt, Element, Anzeigen und Projekt, Allgemein, Anzeigen
* Anzeigen	
* Speichern	
* Anlegen	
* Löschen	
<b>* Personalplanung</b>	SideMenu, benötigt zusätzlich das Recht Projekt, Element, Anzeigen und Projekt, Allgemein, Anzeigen
* Anzeigen	
* Speichern	
* Anlegen	
* Löschen	
* Register Info	Recht regelt, ob dieses Register angezeigt wird.
* Register Zusatz-Info	Diese Berechtigung regelt, ob das zusätzlich Register Info angezeigt wird oder nicht.
* % von Verfügbarkeit (mit verplant)	Eintrag im Kontextmenü in der Personalplanung, Personalplanung aus Mitarbeitersicht und im Gantt Projektsteuerung.

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* % der Arbeitszeit (ohne verplant)	Eintrag im Kontextmenü in der Personalplanung, Personalplanung aus Mitarbeitersicht und im Gantt Projektsteuerung.
	*Summe SK anzeigen	Es wird folgendes eingeblendet: Spalte: Summe SK. Ebenfalls werden die Übersichtsfelder Budget, geplantes Budget als auch ungeplantes Budget angezeigt.
	<b>* Personalplanung aus Mitarbeitersicht</b>	SideMenu, benötigt zusätzlich das Recht Projekt, Element, Anzeigen und Projekt, Allgemein, Anzeigen
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Löschen	
	* Planungselemente anzeigen	Regelt den Zugriff, ob der Benutzer alle anderen Mitarbeiter, die auf ein Projektelement verplant sind, sieht.
	* Planungselemente speichern	Regelt den Zugriff, ob der Benutzer alle anderen Mitarbeiter, die auf ein Projektelement verplant sind, bearbeiten kann.
	* Planungselemente Auslastungen	Regelt den Zugriff, ob der Benutzer von anderen Mitarbeitern die Daten zum Arbeitszeitmodell, Urlaube und Grundlast sieht.
	* Alle Mitarbeiter	Benutzer kann alle Mitarbeiter öffnen
	* Alle KST Mitarbeiter	Benutzer kann alle Mitarbeiter, welche der gleichen Kostenstelle wie er zugeordnet sind, öffnen.
	<b>* Termine (Gantt)</b>	SideMenu, benötigt zusätzlich das Recht Projekt, Element, Anzeigen und Projekt, Allgemein, Anzeigen
	* Anzeigen	
	<b>* Nachträge</b>	SideMenu, benötigt zusätzlich das Recht Projekt, Element, Anzeigen und Projekt, Allgemein, Anzeigen
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* Register Info	Recht regelt, ob dieses Register angezeigt wird.

Rechte-Hierarchie	Kommentar
* Register Zusatz-Info	<i>Diese Berechtigung regelt, ob das zusätzlich Register Info angezeigt wird oder nicht.</i>
<b>* Risiken</b>	<i>SideMenu, benötigt zusätzlich das Recht Projekt, Element, Anzeigen und Projekt, Allgemein, Anzeigen</i>
* Anzeigen	
* Speichern	
* Anlegen	
* Löschen	
<b>* Aufgaben</b>	<i>SideMenu</i>
* Anzeigen	
* Speichern	
* Anlegen	
* Löschen	
<b>* Liste Leistungsstand</b>	<i>SideMenu, benötigt zusätzlich das Recht Projekt, Element, Anzeigen und Projekt, Allgemein, Anzeigen</i>
* Anzeigen	
* Speichern	
<b>* Planung Leistungsstände</b>	
* Anzeigen	
* Speichern	
<b>* Reports</b>	<i>Gleichnamige Reports im (Button)<b>Funktion</b> im Projektstamm</i>
* Projektstammdaten	
* Projektstruktur	
* Mitarbeiter	
* Projektbuchungen	
*Subunternehmer	
* Kalkulation	

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Personalplan	
	* Personalplan aktuell	
	* Aufgaben	
	* Financials	
	<b>* Drittwährungen</b>	
	* Drittwährungskurse für Projekt bearbeiten	SideMenu
	<b>* Kontaktaufnahme</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	*Report Kontaktaufnahme	Mit diesem Recht, kann der Report Kontaktaufnahme unter dem Menü ‚Projekte‘ geöffnet werden.
	<b>* Projekt kopieren (*Anzeigen)</b>	
	<b>* HOAI</b>	Eintrag im TopMenu Projekt, jeweils gültig für alle SideMenu der HOAI
	* Anzeigen	
	* HOAI-Report	Report im Actionbutton
	* Speichern	Auch Zuschläge anlegen und löschen bzw. Mischhonorare anlegen, ändern, löschen bzw. Zuordnungen ändern
	* Anlegen	Anlegen einer neuen HOAI
	* Löschen	Löschen einer bestehenden HOAI
	<b>* Office</b>	TopMenu
	<b>* Adressen</b>	Eintrag im TopMenu Office
	* Anzeigen	Ohne diese Berechtigungen können in der wiko App keine Adressen gesucht werden.
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* Speichern	
	* Bezeichnung ändern	Ohne diese Berechtigung kann die Kurzbezeichnung, Firma1, Firma2 und Firma 3 der Adresse nicht geändert werden. Die Felder sind nicht editierbar.

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	<b>* Financials</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Zusatzadresse</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Zuordnungen</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Info</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Ansprechpartner</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	<b>* Löschen</b>	
	* Bezeichnung ändern	Ohne diese Berechtigung kann die Kurzbezeichnung, der Nachname und der Vorname des Ansprechpartners nicht geändert werden. Die Felder sind nicht editierbar.
	<b>* Projekte</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	<b>* Löschen</b>	
	<b>* Attribute</b>	SideMenu
	* Anzeigen	

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Speichern	
	<b>* Dokumente</b>	SideMenu
	<b>* Kontaktaufnahme</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	*Report Kontaktaufnahme	Mit diesem Recht kann der Report Kontaktaufnahme unter ‚Adresse‘ geöffnet werden.
	<b>* Aufgabe</b>	Eintrag im TopMenu Office
	* Anzeigen	
	*Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	*Alle Aufgaben löschen	
	<b>* Stand</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Historie</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	<b>* Planung</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* Speichern	
	<b>* Beteiligte MA (Beteiligte Mitarbeiter)</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Attribute</b>	SideMenu

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Risiken</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Rolle</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Vorgänge</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Aufgabenübersicht</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	<b>* Aufgabendesktop</b>	TopMenu
	* Anzeigen	
	* Liste	
	<b>* Vorgänge zu Aufgaben</b>	
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Auswertungen</b>	TopMenu
	* Anzeigen	Zeit den Menüeintrag im oberen Menü an
	* Auswertungsgruppe Berechtigungen	
	* Anzeigen	
	* Rechte nach Benutzergruppen	
	* Anzeigen	
	* Zugewiesene Berechtigungen	



Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Anzeigen	
	* Auswertungsgruppe Adressen	
	* Anzeigen	
	* Adressdaten	
	* anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Auswertungsgruppe Nachträge	
	* Anzeigen	
	* Planung Nachträge Team / Projekt	
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Auswertungsgruppe ILV	
	* Anzeigen	
	* Innerbetrieblicher Leistungsverrechnung	
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Auswertungsgruppe Kostenstellen	
	* Anzeigen	
	* Kostenstellenübersicht	
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Produktivität nach Kostenstellen	
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Auswertungsgruppe Projekte	
	* Anzeigen	
	* Kundenübersicht	
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Projektstandsliste kurz	
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Projektzeitraumauswertungen	

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Übersicht Rechnungen / Anzahlungen	
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* HOAI-Report	
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Subunternehmerübersicht	
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Projektstand Detail	
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Projektprognose	
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Auswertungsgruppe Mitarbeiter	
	* Anzeigen	
	* Mitarbeiter Soll-Ist-Plan	
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Urlaubsübersicht	
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Anwesenheitszeiten	
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Auslastung Mitarbeiter	
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Auswertungsgruppe Leistungserfassung	
	* Anzeigen	
	* Mitarbeitermatrix Plan / Ist	
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Mitarbeiterbuchungen	

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Mitarbeiterbuchungen mit Plandaten Matrix	
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* Projektbuchungen	
	* Anzeigen	Anzeige des beschriebenen Reports
	* 3pleP Query	Eintrag Im TopMenu
	* Anzeigen	
	* View Ebene 1	
	* Anzeigen	Hat der Benutzer diese Berechtigung sieht er Querys mit _1_ im Namen.
	* View Ebene 2	
	* Anzeigen	Hat der Benutzer diese Berechtigung sieht er Querys mit _2_ im Namen.
	* View Ebene 3	
	* Anzeigen	Hat der Benutzer diese Berechtigung sieht er Querys mit _3_ im Namen.
	* View Ebene 4	
	* Anzeigen	Hat der Benutzer diese Berechtigung sieht er Querys mit _4_ im Namen.
	* View Ebene 5	
	* Anzeigen	Hat der Benutzer diese Berechtigung sieht er Querys mit _5_ im Namen.
	* View Ebene 6	
	* Anzeigen	Hat der Benutzer diese Berechtigung sieht er Querys mit _6_ im Namen.
	* View Ebene 7	
	* Anzeigen	Hat der Benutzer diese Berechtigung sieht er Querys mit _7_ im Namen.
	* View Ebene 8	
	* Anzeigen	Hat der Benutzer diese Berechtigung sieht er Querys mit _8_ im Namen.

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* View Ebene 9	
	* Anzeigen	Hat der Benutzer diese Berechtigung sieht er Querys mit _9_ im Namen.
	<b>* Auftrag und Fakturierung</b>	TopMenu
	* Anzeigen	Anzeige des Menüeintrags, weitere Berechtigungen wie z. B. für Aufträge müssen vergeben werden.
	<b>* Aufträge</b>	Eintrag im Top Menu Auftrag und Faktura
	* Anzeigen	
	* Honoraraufstellung	Recht auf den Report im (Button) <b>Funktion</b>
	<b>* Stammdaten</b>	SideMenu, nicht Register unter (SideMenu) Stammdaten, auch z. B. Register Financials in (SideMenu) Stammdaten
	* Anzeigen	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* Speichern	
	<b>* Zuordnungen</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Verrechnung</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* Speichern	
	* Drittwährungen	
	* Drittwährungskurse für den Auftrag bearbeiten	SideMenu Drittwährungen
	* Angebotswesen	SideMenu Angebote
	* Angebotswesen	SideMenu Angebote

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Anzeigen	SideMenu Angebote
	*Angebotsformular	Recht, um das Angebotsformular aufrufen zu können
<b>* Ausgangsrechnungen</b>		Eintrag im TopMenu Auftrag und Faktura
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* Stornieren	
	* Buchen	
<b>* Anzahlungen</b>		Eintrag im TopMenu Auftrag und Faktura
	* Anzeigen	
	* Formular 01	Ausgabe der Anzahlung zum Drucken
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
	* Wert	SideMenu
	*Freigabe	Button Freigabe sichtbar
	* Freig. Anzahlungen bearbeiten	Freigegebene Anzahlungen könne nur noch bearbeitet und gelöscht werden, wenn diese Berechtigung vergeben.
<b>* Zahlungen</b>		Eintrag im TopMenu Auftrag und Faktura
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
<b>* Eingangsrechnungen</b>		Eintrag im TopMenu Auftrag und Faktura
	* Anzeigen	TopMenu

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* <i>Alle Eingangsrechnungen</i>	<i>Ohne diese Berechtigung sieht der Benutzer nur Eingangsrechnungen zu denen er zugeordnet ist (Feld Bearbeiter).</i>
	* <i>Rechnungseingang</i>	<i>SideMenu</i>
	* <i>Anzeigen</i>	
	* <i>Speichern</i>	
	* <i>Stammdaten</i>	<i>SideMenu</i>
	* <i>Speichern</i>	
	* <i>Anlegen</i>	
	* <i>Löschen</i>	
	* <i>Freigeben</i>	
	* <i>Freigabe zurücksetzen</i>	
	* <i>Buchen</i>	
	* <i>Verteilung</i>	<i>SideMenu</i>
	* <i>Anzeigen</i>	
	* <i>Speichern</i>	
	<b>* Leistungserfassung</b>	<i>Top Menu</i>
	* <i>Anzeigen</i>	<i>Im TopMenu die Leistungserfassung anzeigen</i>
	* <i>Speichern</i>	
	* <i>Anlegen</i>	
	* <i>Löschen</i>	<i>Diese Berechtigung wirkt auch in der Schnellerfassung</i>
	* <i>Alle Mitarbeiter</i>	<i>Benutzer kann sich mit diesem Recht Buchungen anderer Mitarbeiter ansehen, ändern, löschen (je nachdem welche weiteren Rechte er besitzt)</i>
	* <i>Mitarbeitergruppe anzeigen</i>	<i>In Einfügen-Maske wird die Mitarbeitergruppe angezeigt</i>
	* <i>Mitarbeitergruppe ändern</i>	<i>In Einfügen-Maske kann die Mitarbeitergruppe geändert werden</i>
	* <i>SK Sätze anzeigen</i>	<i>Anzeige der Selbstkosten in der Eingabemaske, blendet die SK-Sätze in der Standard Reports</i>

Rechte-Hierarchie	Kommentar
	<i>Mitarbeiterbuchungen, Projektbuchungen und in der Schnellerfassung im Report Buchungen aus</i>
* VK Sätze anzeigen	<i>Anzeige der VK-Sätze im Eingabemaske, blendet die SK-Sätze in der Standard Reports Mitarbeiterbuchungen, Projektbuchungen und in der Schnellerfassung im Report Buchungen aus</i>
* VK Sätze ändern	<i>Ändern der VK-Sätze im Eingabemaske</i>
* Menge ext.	<i>Anzeige der Menge ext. in der Eingabemaske und im Report Buchungen im Actionbutton der LE Schnellerfassung</i>
* LE Suche	<i>Top Menu Eintrag Leistungserfassung suchen</i>
* LE Suche - Buchungen aller Mitarbeiter	<i>Ohne Berechtigung sieht der Benutzer nur seine eigenen Buchungen</i>
* Soll-Ist Anzeige	<i>Anzeige der Soll- und Istzeiten oben rechts</i>
* Monatsreport II	<i>Report (Button)<b>Funktion</b> in Leistungserfassung und LE Schnellerfassung</i>
* Buchungen Report	<i>Das Recht den Report Buchungen über den Action Button in der LE Schnellerfassung zu sehen</i>
* unbegrenzt rückwirkend buchen	<i>Ist diese Recht nicht aktiv greifen die Programmeinstellungen (System) zum Thema rückwirkend / in der Vergangenheit buchen</i>
* Anwesenheitszeiten statt Soll AZ anzeigen	<i>Hat der Benutzer diese Berechtigung sieht er das seitliche Menü Buchen als Sollzeiten seine erfassten Anwesenheitszeiten. Sonst sieht er seine Sollzeit auf Basis des Arbeitszeitmodells.</i>
* Anwesenheitszeitmenü in Home-Maske	<i>Schaltet die Stempeluhr im Home-Menü auf der linken Seite frei</i>
* Anwesenheitsliste in Home-Maske	<i>Der Report Anwesenheitsliste in der Stempeluhr</i>
* Leistungserfassung umbuchen	<i>Top Menu Eintrag Leistungserfassung umbuchen</i>
* Anwesenheitszeiten	
* Anwesenheitszeiten in LE anzeigen	<i>Hat der Benutzer diese Berechtigung sieht er das seitliche Menü zum Erfassen der Anwesenheitszeiten. Er sieht auch die Anwesenheitszeiten in der Schnellerfassung.</i>
* Anwesenheitszeiten in LE speichern	<i>Hat der Benutzer diese Berechtigung kann er im seitlichen Menü der Anwesenheitszeiten Zeiten bearbeiten. Er kann die Anwesenheitszeiten auch in der Schnellerfassung ändern.</i>

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Anwesenheitszeiten in LE anlegen	Hat der Benutzer diese Berechtigung kann er im seitliche Menü der Anwesenheitszeiten Zeiten neu eingeben, ebenso in der Schnellerfassung
	* Anwesenheitszeiten in LE löschen	Hat der Benutzer diese Berechtigung kann er im seitlichen Menü der Anwesenheitszeiten Zeiten löschen. Ebenso in der Schnellerfassung.
	* Mehrstunden anzeigen	Berechtigung auf den Report Mehrstunden (Button) <b>Funktion</b> in der LE Schnellerfassung
	* Urlaub	
	* Urlaub genehmigen	Hat Benutzer diese Berechtigung kann er /sie im Urlaubsplaner Urlaub genehmigen / ablehnen, diese Berechtigung wird von der Programmeinstellung (System) Urlaubsgenehmigung durch Vorgesetzten überstimmt. Kann der Vorgesetzte nach den Programmeinstellungen (System) Urlaub genehmigen ist diese Berechtigung nicht wirksam.
	* Urlaub anzeigen	Ansicht Urlaubsplaner, seitliches Menü
	* Urlaub anlegen	Urlaub anlegen im Urlaubsplaner
	* Urlaub anzeigen	Urlaub anzeigen im Urlaubsplaner
	* Urlaub löschen	Urlaub löschen im Urlaubsplaner
	* Urlaub bearbeiten	Urlaub planen im Urlaubsplaner
	* Urlaub alle MA anzeigen	Nur mit dieser Berechtigung kann sich der Benutzer auch den Urlaubsplaner für andere Mitarbeiter ansehen
	* LE Schnellerfassung	
	* LE Schnellerfassung anzeigen	Im TopMenu die Schnellerfassung anzeigen.
	* Mehrstunden anzeigen	In der Tabelle wird die Zeile mit den Mehr-Minderstunden angezeigt
	* Buchung negativer Stunden	Legt fest, ob der Benutzer negative Stunden buchen kann
	* <b>Reisekosten</b>	TopMenu im Bereich Leistungserfassung
	* Anzeigen	Zeigt den Menüeintrag an,
	* Alle Mitarbeiter	Benutzer kann für andere Benutzer Reisekosten erfassen und / oder ansehen. Dabei kommt es nicht darauf an welcher Kostenstelle ein Mitarbeiter zugeordnet ist. Es können für alle Mitarbeiter



Rechte-Hierarchie		Kommentar
		<i>Reisekosten angelegt, editiert und gespeichert werden.</i>
	<i>* Alle KST Mitarbeiter</i>	<i>Benutzer kann für alle Mitarbeiter, welcher der gleichen Kostenstellen wie er zugeordnet sind (SideMenu MA-Rechte in den Kostenstellen), Reisekostenabrechnungen anlegen, ändern und löschen. Reisekosten von Mitarbeitern aus Kostenstellen, denen er nicht zugeordnet ist sieht er nicht.</i>
	<b>* Pauschale</b>	<i>SideMenu</i>
	<i>* Anzeigen</i>	
	<i>* Speichern</i>	
	<b>* Stammdaten</b>	<i>SideMenu</i>
	<i>* Anzeigen</i>	
	<i>* Speichern</i>	
	<i>* Anlegen</i>	
	<i>* Löschen</i>	
	<b>* Fahrtziele</b>	<i>SideMenu</i>
	<i>* Anzeigen</i>	
	<i>* Speichern</i>	
	<i>* Anlegen</i>	
	<i>* Löschen</i>	
	<b>* Mitfahrer</b>	<i>SideMenu</i>
	<i>* Anzeigen</i>	
	<i>* Speichern</i>	
	<i>* Anlegen</i>	
	<i>* Löschen</i>	
	<b>* Vorschuss</b>	<i>SideMenu</i>
	<i>* Anzeigen</i>	
	<i>* Speichern</i>	

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Anlegen	
	* Löschen	
	<b>* Belege</b>	SideMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Anlegen	
	* Löschen	
<b>* Controlling</b>		TopMenu
	* Anzeigen	Zeigt den Menüeintrag an, bitte weitere Berechtigungen vergeben
	* Cockpit	Eintrag im TopMenu Controlling
	* Projektneuberechnung	Eintrag im TopMenu Controlling
<b>* Dokumentenmanagement</b>		TopMenu
	* Anzeigen	Zeigt den Menüeintrag an, wer diese Berechtigung hat kann Dokumente suchen, E-Mails hochladen und Verzeichnisse auf Änderungen überwachen.
<b>* Systemeinstellungen</b>		TopMenu
	* Anzeigen	Zeigt den Menüeintrag an, bitte weitere Berechtigungen vergeben
<b>* Programmeinstellungen (System)</b>		Eintrag im TopMenu System
	* Anzeigen	
	* Speichern	
<b>* Berechtigungen</b>		Eintrag im TopMenu System
	* Anzeigen	Zusätzlich zum TopMenu berechtigt diese Berechtigung auch die Auswertung „zugewiesene Berechtigungen“ und das (SideMenu) Berechtigungen im Mitarbeiterstamm.
	* Speichern	
<b>* Rechnungs- und Zahlungsnummer</b>		Eintrag im TopMenu System
	* Anzeigen	

Rechte-Hierarchie	Kommentar
* Speichern	
<b>* Widgets</b>	Eintrag im TopMenu System
* Anzeigen	
* Speichern	
* Anlegen	
* Löschen	
<b>* Reportverwaltung</b>	Eintrag im TopMenu System
* Anzeigen	
* Speichern	
* Anlegen	
* Löschen	
<b>* Dokumentenmanagement</b>	Eintrag im TopMenu System
* Anzeigen	
* E-Mail-Verlauf	Register E-Mail-Verlauf in (SideMenu) projektstamm, Dokumente
*Dokument entsperren	Einem Superuser kann dieses Recht zugeordnet werden. So kann dieser z.B. ein ausgechecktes Dokument entsperren und für andere User wieder verfügbar machen.
<b>* Fibu Integration</b>	
* Adressen an Fibu übertragen	Eintrag im (Button) <b>Funktion</b> in den Adressen
* Anzeige der zu verteilenden Zahlungen im Home-Menü	Anzeige in einer Kachel im HomeMenu
* Fibu Einstellungen anzeigen.	Eintrag in TopMenu Systemeinstellungen
* Fibu Einstellungen ändern.	
<b>* Dashboard</b>	
* Dashboard Anzeigen	Anzeige des Dashboards beim Programmstart oder im Kachelmenü.  Diese Berechtigung wird auch benötigt um die Widgets nutzen zu können.
* Dashboard Einstellungen anzeigen	Anzeige der Sektion Dashboard in den Programmeinstellungen (System)

Rechte-Hierarchie	Kommentar
<b>* Business &amp; Information Portal</b>	
* Anzeigen	Eintrag im TopMenu Projektstamm
*Einstellungen (*Anzeigen)	zeigt im BIP unter Verwaltung diesen Menüpunkt
*Dokument (*Anzeigen)	Zeigt in der BIP unter Funktionen diesen Menüpunkt
* Anzahlungen / Rechnungen	Seitliches Menü in der BIP
* Anzeigen	
* Speichern	
* Akzeptieren	
* Vorschlagen	
* Chat	Seitliches Menü in der BIP
* Anzeigen	
* Speichern	
* Nachweisleistungen	Seitliches Menü in der BIP
*Anzeigen	
*ToDo's	Seitliches Menü in der BIP
* Anzeigen	
* Anlegen	
* Speichern	
* löschen	
* Nachträge(*Anzeigen, *Akzeptieren, *Ablehnen)	Seitliches Menü in der BIP
*Gantt Planer (*Anzeigen)	Zeigt den Menüpunkt Gantt Planer unter Funktionen der BIP
*DPMS(*Anzeigen)	
*Mängel(*Anzeigen)	
<b>* Nova Ava</b>	
* Anzeigen	Eintrag Ausschreibungen im TopMenu Projektstamm
* Stammdaten	Seitliches Menü

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Anzeigen	
	* Anlegen	
	* Speichern	
	* Löschen	
	* Zuordnung Adressen	Seitliches Menü
	* Anzeigen	
	* Anlegen	
	* Speichern	
	* Löschen	
	* Kostenplanungen	Seitliches Menü
	* Anzeigen	
	* Anlegen	
	* Speichern	
	* Löschen	
	*Einstellungen	Eintrag Ava Einstellungen im TopMenu Systemeinstellungen
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	<b>* Unternehmenscontrolling</b>	
	* Bereichscontrolling	TopMenu
	* Anzeigen	
	* Speichern	
	* Status abschließen	User mit dieser Berechtigung kann der Status auf abgeschlossen setzen (jeweils für eine Kostenstelle und ein Geschäftsjahr).
	* Status wiederöffnen	User mit dieser Berechtigung kann der Status abgeschlossen aufgehoben werden (jeweils für eine Kostenstelle und ein Geschäftsjahr).
	* Bereichsauslastung	TopMenu

Rechte-Hierarchie	Kommentar
* Anzeigen	<i>Diese Berechtigung ist nur wirksam, wenn der Benutzer auch die Berechtigung Anzeigen auf die Personaleinsatzplanung hat. Sonst könnte er ohne Berechtigungen auf die Personaleinsatzplanung diese über die Personalauslastung (MausR) öffnen.</i>
* GOBD	<i>In der Funktion Query können die Querys zur GoBD aufgerufen werden, Sie haben den Namen 3plep_0_GOBD_xxx</i>
* Alle Dokument Versionen exportieren	<i>Nur mit dieser Berechtigung können in der GoBD Query DPMS Belege auch Vorversionen exportiert werden, hat der Benutzer diese Berechtigung nicht, kann er nur die aktuelle Version exportieren.</i>
* Datenimport	<i>Der Menüeintrag im oberen Menü</i>
* Standard-Import	
* Anzeigen	<i>seitliches Menü</i>
* TRIM	
* Anzeigen	<i>seitliches Menü</i>
* SQL Service Script	
* Anzeigen	<i>seitliches Menü</i>
*Wiko App/wiko App Lizenzen	<i>Rechte beziehen sich auf System-&gt;Lizenzen-&gt;wiko App Ein zugewiesener User braucht dieser Recht nicht um die app nutzen zu können</i>
*Anzeigen	<i>System-&gt;Lizenzen-&gt;wiko App und zugehörige Nutzer sichtbar. (Die Nutzung der app ist von diesem Recht unabhängig)</i>
*Speichern	<i>Hinzufügen von app Benutzern zur Lizenz</i>
*Löschen	<i>App Benutzer entfernen</i>

## 18.2 Dyn. Rechteverwaltung

Rechte-Hierarchie	Kommentar
<b>* Projekt</b>	
<b>* Allgemein</b>	
* Anzeigen (dyn)	
<b>* Element</b>	
* Speichern (dyn)	
* Anlegen (dyn)	
* Löschen (dyn)	
<b>* Kalkulation</b>	
* Anzeigen (dyn)	
<b>* Subunternehmer</b>	
* Anzeigen (dyn)	
<b>* Auftrag&amp;Budget</b>	
* Anzeigen (dyn)	
<b>* Personalplanung</b>	
* Anzeigen (dyn)	
<b>* Liste Leistungsstand</b>	
* Anzeigen (dyn)	
<b>* HOAI</b>	
* Anzeigen (dyn)	
<b>* Auftrag und Fakturierung</b>	
<b>* Aufträge</b>	
* Anzeigen (dyn)	
<b>* Ausgangsrechnungen</b>	
* Anzeigen (dyn)	
<b>* Anzahlungen</b>	

Rechte-Hierarchie	Kommentar
* Anzeigen (dyn)	
<b>* Leistungserfassung</b>	
* Anzeigen (dyn)	
<b>* Controlling</b>	
* Cockpit (Dyn.)	

## 18.3 Tablet PC

Die wiko Bausoftware ist eine Desktop Anwendung. Die Anwendung wurde daraufhin entwickelt. Es ist aber auch möglich die Software auf einem Tablet PC zu bedienen. Wenn Sie einen Tablet PC benutzen wollen, empfehlen wir das iPad und als Browser Chrome, da für diese Kombination die Software optimiert wurde.

### 18.3.1 Bedienungshinweise

### 18.3.2 Empfehlungen

Für folgende Module der wiko Bausoftware wird **keine** Empfehlung gegeben sie auf dem Tablet PC zu bedienen, da Sie als klassische Desktop Anwendungen entworfen wurden.

Modul
<i>Office / Adressen / Dokumente</i>
<i>Office / Aufgabendesktop</i>
<i>Projekte / Subunternehmer</i>
<i>Projekte / Kosten und Leistungen / Personalplanung aus Mitarbeitersicht</i>
<i>Projekte / Projektsteuerung / Termine (Gantt)</i>
<i>Projekte / Projektsteuerung / Gantt Projektsteuerung</i>
<i>Projekte / Projektsteuerung / Dokumente</i>
<i>Projekte / Projektsteuerung / Ausschreibung</i>
<i>Projekte / Planung Leistungsstände</i>
<i>Projekte / HOAI</i>
<i>DPMS / Dokumenteneingang</i>



Modul
<i>DPMS / E-Mail-Eingang</i>
<i>Controlling Cockpit</i>
<i>Bereichscontrolling</i>

### 18.3.3 Einschränkungen

Im Gegensatz zur Desktop Version ist es nicht möglich die Reihenfolge der (Side-) Menüs per Drag and Drop zu ändern.

*DPMS-E-Mail Eingang:* Die Selektion in den einzelnen Spalten (Auswahl, Projektvorschlag, Adressvorschlag, Ordner-vorschlag, E-Mail-Vorschlag) ist nicht möglich. Es ist mit dem Tablet nur möglich eine E-Mail nach der anderen in das DPMS zu übernehmen. Im Dialog ‚Ausgewählte Dokumente übernehmen‘ sind dann die entsprechenden Zuordnungen (Projekt, Adresse, Order und E-Mail Verlauf) vorzunehmen.

*Leistungserfassung – Schnellerfassung:* Die einzelnen Spalten können in ihrer Breite nicht verändert werden.