

# wiko Baustoftware

## CS - Anwenderhandbuch

---

- Produkt: wiko
- Version: 5.10.87
- Status: Freigegeben
- Datum: 31.03.2020
- Owner: wiko Baustoftware GmbH

## Inhaltsverzeichnis

<b>Einführung.....</b>	<b>11</b>
1 <i>Vorbemerkungen</i>	11
2 <i>Übersicht</i>	11
3 <i>Anleitung zur Implementierung</i>	11
3.1    Vordefinierte Stammdaten	12
4 <i>Navigieren und Programmbedienung</i>	13
4.1    Aufruf des Systems	13
4.2    Hauptbildschirm	13
4.2.1    Die Menüleiste	13
4.2.2    Die Toolbar	13
4.2.3    Die Outlookbar	14
4.2.3.1    Standard-Outlookbar	14
4.2.3.2    Individuelle Outlook-Bar	14
4.2.4    Die Statusbar	14
4.3    Die rechte Maustaste (Maus)R	14
4.4    Listen in wiko	14
4.4.1    Darstellung und Filtern/Sortieren der Spalten	15
4.4.2    Ausgabe der Liste in MS-Excel	15
4.4.3    Formulardruck	15
4.4.4    Setzen von Filtern	15
<b>Standard Menüfunktionen .....</b>	<b>17</b>
5 <i>Datei</i>	17
5.1    Passwort ändern	17
5.2    Individuelle Outlookbar	17
5.3    Beenden	17
6 <i>Bearbeiten</i>	17
<b>System .....</b>	<b>18</b>

<b>1</b>	<b><i>Konfiguration</i></b>	<b>18</b>
1.1	Programmeinstellungen (System)	18
1.2	Programmeinstellungen (Benutzer)	29
1.3	Benutzerdefinierte Felder (CS)	34
1.4	Zusatzfelder (CS)	34
1.5	Zeitzone (Option)	35
1.6	Sprachen (Option)	35
1.7	Dateiablage	35
1.8	Formularverwaltung	36
1.9	Rechteverwaltung	47
1.10	Dokumentenrechte (Geschäftsbereiche)	48
1.11	Nummernkreis (Anzahlung, Rechnung, Projekt)	49
1.12	wiko Design aktivieren!	50
1.13	Oberflächen	50
1.14	Kalkulationsschemas (CS)	51
1.15	Alerts (CS)	52
<b>2</b>	<b><i>Administration</i></b>	<b>54</b>
2.1	Schnittstellen (CS)	54
2.1.1	Kundenschnittstellen (CS)	54
2.1.2	Datenexport (CS)	54
2.1.2.1	Adressdaten (CS)	54
2.1.2.2	DATEV (CS)	54
2.1.3	Datenimport (CS)	54
2.1.3.1	Import Standarddaten (CS)	55
2.1.3.2	Import Adressen aus Excel (CS)	55
2.1.3.3	Import Ansprechpartner aus Excel (CS)	59
2.1.3.4	Mitarbeiter Einlesen/Aktualisieren (CS)	61
2.1.3.5	LE-Buchungen aus Tabelle importieren (CS)	61
2.1.4	Outlook (CS)	63

2.1.4.1	Importiere Ansprechpartner (CS)	64
2.1.4.2	Exportiere Ansprechpartner (CS)	64
2.2	Services	64
2.2.1	Who is online?	64
2.2.2	LogDB.dbr – verschlüsseln	64
2.2.3	Service Script	64
2.2.4	TRIM einlesen	64
2.2.5	Struktur setzen	64
<b>Menüpunkt „Stammdaten“</b>	.....	<b>65</b>
1	<i>Grunddaten</i>	65
2	<i>Kostenstellen</i>	65
3	<i>Organisationsstruktur (CS)</i>	66
4	<i>Kostenstellenhierarchie (CS)</i>	66
5	<i>Arbeitszeitmodell</i>	67
6	<i>Mitarbeiter</i>	67
6.1	Mitarbeiterstammdaten	67
6.1.1	Mitarbeiter/Grunddaten	68
6.1.2	Mitarbeiter/Details	69
6.1.3	Mitarbeiter/Privatdaten	69
6.1.4	Mitarbeiter/Qualifizierung	69
6.1.5	Mitarbeiter/Zuordnungen	69
6.1.6	Mitarbeiter/Zugehörigkeiten	70
6.1.7	Mitarbeiter/Urlaub	70
6.1.8	Mitarbeiter/Benutzerdefinierte Felder	70
6.1.9	Mitarbeiter/Dokumente	70
6.1.10	Mitarbeiter/Zusatzfelder zum Mitarbeiter (Option)	70
6.2	Wizzard Mitarbeiteranlage	70
6.3	Skillsuche	71
6.4	Mitarbeitergruppe	71
6.5	Teams (CS)	71
6.6	SK Sätze prozentual ändern	72
7	<i>Produktkatalog</i>	72

8	<i>Preisgestaltung</i>	72
8.1	Buchungsschlüssel	72
8.2	Schlüsselgruppen	73
8.3	Verrechnungssätze	73
9	<i>Vertragsvorgaben</i>	74
9.1	Zahlungsbedingungen	74
9.2	Kopf/Fußtext Angebote (CS)	74
9.3	Vertragsbausteine Angebote (CS)	74
10	<i>Projektvorlagen</i>	74
10.1	Projektmanagementvorlagen (CS)	76
11	<i>Risiken</i>	78
<b>Menüpunkt „Office“ .....</b>		<b>79</b>
1	<i>Kontakt</i>	79
1.1	Adressen	79
1.2	Adressen suchen	81
1.3	Ansprechpartner	83
1.4	Adressbeziehungen	84
1.5	Attribute Adresse / Ansprechpartner zuordnen	84
2	<i>Aufgaben</i>	84
2.1	Aufgaben	84
2.2	Aufgaben suchen	86
2.3	Aufgabendesktop	86
3	<i>Vorgang</i>	87
3.1	Vorgänge	87
3.2	Vorgänge suchen	88
3.3	Email aus Outlook als Vorgang importieren	88
4	<i>Briefkasten Alerts (CS)</i>	88
5	<i>Projektorganisation</i>	89
<b>Menüpunkt „Projektsteuerung“ .....</b>		<b>92</b>
1	<i>Projektstamm</i>	92

1.1	Projekte	92
1.2	Attribute Projekte zuordnen	98
1.3	Projektsuche	98
1.4	Teilprojekt kopieren	98
1.5	(Teil-) Projekte kopieren	99
1.6	Aktuelles Projekt	99
1.6.1	Zeitlicher Verlauf	99
1.6.2	Stammblatt MS-Word	99
1.6.3	Stammblatt MS-Excel	99
1.6.4	Projektergebnis	99
1.6.5	MS-Project	99
1.6.5.1	Terminanzeige in MS-Project	100
1.6.5.2	Projekt an MS-Project übergeben	100
1.6.5.3	Projekt aus MS-Project entfernen	100
1.6.5.4	Projekttermine aus MS-Project übernehmen	100
1.7	Nachtragsmanagement	100
1.8	Gantt Projektleiter (Gantt PL)	102
1.9	Multiprojektgantt	107
2	<i>Budgetierung</i>	108
2.1	HOAI	108
2.1.1	HOAI in Projektvorlagen	108
2.1.2	HOAI - Erweiterungstabellen	110
2.1.3	HOAI - Degressionsgruppen	110
2.1.4	HOAI - Eigene Leistungsbilder	110
2.1.5	Kostenplanung nach DIN 276	111
2.1.6	HOAI - Modul	111
2.2	Kalkulation	118
3	<i>Subunternehmer</i>	122
4	<i>Subunternehmer Zuschlagsverwaltung</i>	125
5	<i>Stundenvorgaben</i>	125
5.1	Führungsebene	125

5.2	Projektleitungsebene	126
5.3	Mitarbeiterenebene	126
6	<i>Ressourcenplanung</i>	127
6.1	Personaleinsatzplanung (Option)	127
6.2	Personalplanung aus Mitarbeitersicht (Option)	131
6.3	Personalplanung Übersicht	132
6.4	Personalplanung Multiprojekt	133
6.5	Ressourcendesktop	134
6.6	Historisierung Ressourcenplanung (CS)	137
7	<i>Leistungsstand</i>	137
7.1	Planung Leistungsstände (CS)	137
7.2	Liste Leistungsstand	137
7.3	WEB Leistungsstand einlesen (CS)	138
8	<i>Leistungserfassung</i>	138
8.1	Leistungserfassung suchen	141
8.2	Leistungserfassung umbuchen	141
8.3	Projektzeiten freigeben (CS)	142
8.4	Leistungsplanung (LP)	142
9	<i>Reisekosten</i>	145
10	<i>Stundencontrolling (CS)</i>	146
11	<i>Datumsbezogene Auftragswerte (CS)</i>	147
	<b>Menüpunkt „Controlling“ .....</b>	<b>148</b>
1	<i>Urlaubsplaner</i>	148
1.1	Planung	148
1.2	Urlaubsgenehmigung (Urlaubsantrag)	148
2	<i>Controlling Cockpit</i>	149
3	<i>Management Information System (MIS)</i>	151
4	<i>Projekt-Dashboard</i>	153
5	<i>Liquiditätsplanung (Version 1, CS)</i>	155
6	<i>Faktura- und Liquiditätsplanung (Version 2, CS)</i>	156

7	<i>Teilfertige Leistungen</i>	163
8	<i>Projektneuberechnung</i>	166
9	<i>KLR-Sicht</i>	167
10	<i>PEP7 Kennzahlen</i>	168
<b>Menüpunkt „Auftrag/Fakturierung“ .....</b>		<b>171</b>
1	<i>Vertragswesen (CS)</i>	171
2	<i>Aufträge</i>	173
3	<i>Anzahlungen</i>	176
4	<i>Ausgangsrechnungen</i>	178
5	<i>Zahlungseingang</i>	179
6	<i>Mahnungen</i>	180
7	<i>Ausgangsrechnungen mit Abrechnungsständen, verteilte Anzahlungen und vert. Zahlungen</i>	181
7.1.1	<i>XRECHNUNG/ Inbetriebnahme</i>	182 183
8	<i>Eingangsrechnungen (CS)</i>	183
9	<i>Eingangsrechnungen (Verteilung) (CS)</i>	190
10	<i>Kassenbuch (CS)</i>	190
<b>Menüpunkt „Reporting“ .....</b>		<b>192</b>
1	<i>Standard Reports</i>	192
2	<i>Query</i>	193
3	<i>Individuelle Reports (CS)</i>	194
4	<i>Menüpunkt „Ansicht“</i>	194
5	<i>Toolbar</i>	194
6	<i>Outlookbar</i>	194
7	<i>Statusbar</i>	194
8	<i>Menüpunkt „Fenster“</i>	195
9	<i>Symbole anordnen</i>	195
10	<i>Überlappend</i>	195
11	<i>Nebeneinander</i>	195
12	<i>Untereinander</i>	195
13	<i>Menüpunkt „Hilfe“</i>	195
14	<i>Info</i>	195
15	<i>Online Handbuch</i>	195

<b>Mehrwährungsfähigkeit.....</b>	<b>196</b>
1 <i>Allgemein</i>	196
2 <i>Programmeinstellungen (System)</i>	197
3 <i>Grunddaten</i>	197
4 <i>Buchungsschlüssel</i>	198
5 <i>Verrechnungssätze</i>	198
6 <i>Projektstamm</i>	198
6.1 <i>Vorgabekurs</i>	198
6.2 <i>Auftragswert</i>	199
6.3 <i>Register Drittwährungen</i>	199
6.4 <i>Budgetierung / weitere Beträge</i>	199
7 <i>Auftrag</i>	199
7.1 <i>Verrechnungssätze anpassen</i>	199
7.2 <i>Stammdaten</i>	200
7.3 <i>Register Drittwährungen</i>	200
8 <i>Kalkulation</i>	200
8.1 <i>Zeitleistungen</i>	200
8.2 <i>Projekteinzelkosten</i>	201
8.3 <i>Pauschale Kosten</i>	201
9 <i>Subunternehmer</i>	201
9.1 <i>Stammdaten</i>	202
9.2 <i>Vereinbarungen</i>	202
9.3 <i>BDE</i>	202
10 <i>Leistungserfassung</i>	203
10.1 <i>Pauschalleistungen</i>	203
10.2 <i>Zeitleistungen</i>	203
10.3 <i>Projekteinzelkosten</i>	204
10.4 <i>Projektstamm</i>	204
11 <i>Anzahlungen</i>	204
12 <i>Ausgangsrechnungen</i>	204
13 <i>Zahlungseingang</i>	204

14	Mahnwesen	205
<b>Anhang.....</b>		<b>206</b>
1	Übersicht der wiko Standard Rechteverwaltung	206
2	Übersicht der wiko Dynamische Rechteverwaltung	229
<b>Schnittstellenbeschreibung.....</b>		<b>234</b>
1	Allgemeiner Aufbau und Aufruf	234
2	Projektstrukturen einlesen	234
3	Projektbewegungsdaten aktualisieren	237
4	Eingangszahlungen	238
5	Anzahlungen	238
6	Ausgangsrechnungen	240
7	Vorgänge	241
8	Buchungen	243
9	Kalkulationen	245
10	Outlook Ansprechpartner Import	247
<b>Stichwortverzeichnis.....</b>		<b>250</b>

## Einführung

### 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. Einige optionale Bereiche können von den Consultants freigeschaltet werden und stehen danach zur Anwendung bereit. Diese sind mit CS (=Consulting Settings) gekennzeichnet. Zu den meisten Funktionen sind ausführliche Schulungsunterlagen verfügbar, die die konkreten Vorgehensweisen im Detail beschreiben.

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.

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.

### 2 Übersicht

Die wiko Software ist eine umfassende Software zur Planung, Verwaltung und Koordinierung von Projekten. Speziell ist sie auf die Bedürfnisse von Architekten und Bauunternehmen 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.

Die wiko Software ist an die Struktur der Microsoft Office Produkte angelehnt. Es gibt zahlreiche Verknüpfungen mit den Programmen MS-Excel, MS-Word und MS-Projekt. Aber auch Schnittstellen zu SAP und externen Finanzbuchhaltungsprogrammen sind verfügbar. Hierüber kann der Benutzer das Programm individualisieren und an seine spezifischen Bedürfnisse anpassen.

### 3 Anleitung zur Implementierung

Dieses Menü untergliedert sich in die Untermenüs „Anpassung der Oberfläche einzelner Felder“ und „Vordefinierte Stammdaten“. Die Anleitung zur Implementierung wurde in dieses Handbuch zu Dokumentationszwecken aufgenommen. Von einer autodidaktischen Implementierung und Inbetriebnahme wird abgeraten, da wiko eine sehr komplexe und leistungsfähige Lösung ist, die eine sehr sorgfältige Grundparametrisierung erforderlich macht.

Für die Systemeinrichtung und Implementierung haben Consultants die TRIM - „TripleP Implementation Method“ - entwickelt. TRIM ist das Projektmanagement zur Einführung eines Multi-Projektmanagementsystems und wurde speziell auf wiko zugeschnitten.

Die TRIM bietet das gesamte Vorgehensmodell und erlaubt bereits die strukturierte Erfassung aller Parameter und Grunddaten in MS-Excel, bevor wiko installiert und die Key-User in der Anwendung geschult sind. Alle in TRIM erfassten Daten werden automatisiert als Grundimplementierung nach wiko übernommen. TRIM ist auch die Dokumentation der Installation.

## Anpassung der Oberflächen einzelner Felder

Alle Oberflächen in wiko können an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Nach Positionierung der Maus (ohne eine Maustaste zu betätigen) auf dem zu ändernden Feld bzw. auf der zu ändernden Feldbezeichnung wird mit der Tastenkombination *Strg-F3* ein Dialogfenster aufgerufen, in dem Änderungen in der Oberflächendarstellung vorgenommen werden können. Im Dialogfenster wird der Name des Feldes angezeigt. In einem Pull-Down Menü kann ausgewählt werden, welche Änderung durchgeführt werden soll. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Bezeichnung (Caption): es können ein anderer Begriff bzw. bis zu drei fremdsprachliche Begriffe für das Feld eingetragen werden
- Sichtbar (Visible): wird bei „Aktueller Wert“ ein „n“ eingetragen, wird das Feld aus der wiko Oberfläche ausgeblendet
- Hintergrundfarbe (BackColor): Hintergrundfarbe als Nummerncode in Auswahlfeld; Farbspiegel zur Wahl anderer Hintergrundfarben
- Textfarbe (ForeColor): Textfarbe als Nummerncode in Auswahlfeld; Farbspiegel zur Wahl anderer Textfarben
- Links (Left): Position des Feldes im Abstand zum linken Rand des zugehörigen Fensters, Vorgabewert wird angezeigt
- Oben (Top): Position des Feldes im Abstand zum oberen Rand des zugehörigen Fensters, Vorgabewert wird angezeigt
- Breite (Width): gewünschte Anzeigebreite des Feldes, gegebenenfalls wird bei Eingabe des Feldinhaltes gescrollt
- Höhe (Height): gewünschte Feldhöhe, Standardhöhe für ein einzeliges Feld sind 255 Punkte.

Die Änderungen werden durch (Button)**Übernehmen** gespeichert und in der Programmoberfläche angezeigt. Mit (Button)**Setze auf Standard** können die Änderungen wieder rückgängig gemacht werden.

## 3.1 Vordefinierte Stammdaten

Diese Stammdaten sind für eine reibungslose Inbetriebnahme des Programms notwendig:

- ein Mitarbeiter (ein Mitarbeiter „Admin“ mit dem Passwort „Admin“ ist vordefiniert)
- eine Kostenstelle (eine Kostenstelle „Gesamt“ ist vordefiniert, der Mitarbeiter „Admin“ dieser zugewiesen)
- eine Schlüsselgruppe (eine Schlüsselgruppe „S1 Standardschlüssel“ ist vordefiniert)
- eine Mitarbeitergruppe (eine Mitarbeitergruppe „Gruppe 1“ ist vordefiniert, der Mitarbeiter „Admin“ dieser zugewiesen)
- eine Verrechnungssatztabelle (eine Verrechnungssatztabelle „Standard“ ist vordefiniert, die Mitarbeitergruppe „Gruppe1“ dieser zugewiesen)
- ein Geschäftsbereich (ein Geschäftsbereich „Geschäftsbereich 1“ ist vordefiniert, der Mitarbeiter „Admin“ diesem zugewiesen)
- ein Kalender (der Mitarbeiter „Admin“ ist diesem zugewiesen).

## 4 Navigieren und Programmbedienung

Dieses Menü untergliedert sich in die Untermenüs „Aufruf des Systems“, „Hauptbildschirm“, „rechte Maustaste (Maus)R“ und „Listen in wiko“.

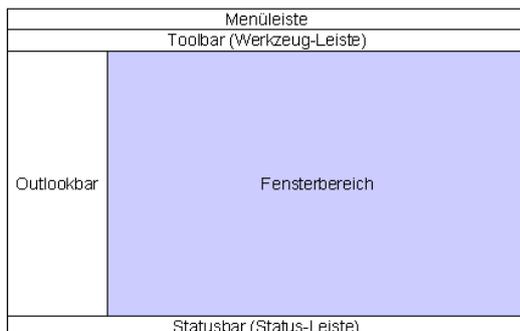
Die Navigation im gesamten Programm folgt den gleichen Grundprinzipien. Der Bildschirm ist häufig in einen Navigations- und Anzeigebereich unterteilt. Normalerweise lässt sich eine Tabellenansicht oder grafische Darstellung mit (Maus)R verändern oder exportieren. Bei den zahlreichen Graphiken kann mit (Maus)R *In Zwischenablage kopieren* die Graphik in anderen Anwendungen (z.B. Word oder EXCEL) wieder eingefügt werden. Über (Maus)R sind in den meisten Fenstern zahlreiche Optionen verfügbar.

### 4.1 Aufruf des Systems

Der Aufruf des Systems erfolgt durch Eingabe des Usernamens und Passworts und (Button)OK. Bei einem neu angelegten Mitarbeiter entspricht das Passwort bei der ersten Anmeldung dem User-Kürzel, das in wiko angelegt wurde. Werden Mitarbeiterstammdaten per Datenübernahme angelegt, ist das Passwort leer.

### 4.2 Hauptbildschirm

Dieses Menü untergliedert sich verschiedene die Untermenüs.



Vom Hauptfenster aus kann in alle Module verzweigt werden. Sie sind über die Outlookbar oder die Menüwege erreichbar. Die Tool-, Outlook- und Statusbar können ein- und ausgeblendet werden (siehe Kapitel 3.2.1 Die Menüleiste).

#### 4.2.1 Die Menüleiste

Die Menüleiste enthält alle Funktionen von wiko. Über den Menüpunkt „Ansicht“ kann die Tool-, Outlook- und Statusbar durch Klick auf die jeweilige Ansicht aus- und eingeblendet werden.

#### 4.2.2 Die Toolbar

Dieses Menü untergliedert sich in die Untermenüs „Standard-Outlookbar“ und „Individuelle Outlookbar“.

Die Toolbar enthält Funktionen wie „Speichern“, „Löschen“, „Kopieren“, „Verwerfen“ sowie eine Suchfunktion (Button mit dem Fernglas), die jedoch nur in ausgewählten Fenstern zur Verfügung steht (z.B. Projektfenster und Adressfenster). Die „Tools“ (Werkzeuge) können auch über Tasten-

kombinationen aufgerufen werden, die unter dem Menü **Bearbeiten** hinter der jeweiligen Funktion angegeben sind. Die Buttons, die nur in grauer Farbe im Hintergrund liegen, sind in der aktuellen Bearbeitung nicht aktiv.

STRG + I	Datensatz anlegen
STRG + K	Datensatz kopieren
STRG + E	Datensatz editieren (ändern)
STRG + D	Datensatz löschen
STRG + S	Speichern
STRG + Z	Abbrechen

Reagiert das System auf eine Eingabe nicht, erwartet wiko vorher die Aktion *Speichern* oder *Abbruch*.

Zur Toolbar können benutzerindividuell Symbole hinzugefügt werden (siehe Kap. 5.2 Individuelle Outlookbar).

### 4.2.3 Die Outlookbar

#### 4.2.3.1 Standard-Outlookbar

Die Standard-Outlookbar enthält ausgewählte Funktionsaufrufe. Sie ist in wiko nicht durch den Anwender konfigurierbar. Die Funktionen sind in der Outlookbar thematisch gegliedert: Mittels (Maus)L auf die Funktionsbereiche *Stammdaten*, *Office*, *Projektsteuerung*, *Controlling*, *Auftrag und Fakturierung* oder *Reporting* werden verschiedene Icons sichtbar, die mit (Maus)L geöffnet werden können. Funktionen, für die der User keine Zugriffsrechte hat, werden nicht angezeigt.

#### 4.2.3.2 Individuelle Outlook-Bar

Im wiko-System können über den Menüpunkt **Datei - Individuelle Outlookbar** für jeden Benutzer individuelle Outlookbars eingerichtet werden (vgl. Kapitel 5.2 Individuelle Outlookbar).

### 4.2.4 Die Statusbar

Die Statusbar enthält Informationen wie „angemeldeter User“, „ausgewählte Datenbank“ oder eine Information über die aktuelle Aufgabe, die der Rechner gerade bearbeitet (nur bei Berechnungen, die einige Zeit dauern).

## 4.3 Die rechte Maustaste (Maus)R

Viele Funktionen werden kontextbezogen über die rechte Maustaste aufgerufen, zum Beispiel Hinzufügen neuer Projekte im Projekt, Pflege der Zusatzfelder bei den Mitarbeiterstammdaten oder Aufruf der Suchfunktion in den Adressstammdaten.

## 4.4 Listen in wiko

Dieses Menü untergliedert sich in die Untermenüs „Darstellung und Filtern/Sortieren der Spalten“, „Ausgabe der Liste in MS Excel“, „Formulardruck“ und „Setzen von Filtern“.

## 4.4.1 Darstellung und Filtern/Sortieren der Spalten

In den meisten Listendarstellungen in wiko kann mit einem Doppelklick oder (Maus)**R** auf eine Spaltenüberschrift ein Dialogfenster zum Sortieren nach dieser Spalte oder der Eingabe eines Begriffs zum Filtern der Liste geöffnet werden. Mit der Drag & Drop-Funktion (linke Maustaste gedrückt halten) kann eine Spalte verschoben werden. Einzelne Spalten können auch ausgeblendet werden. Eine individuelle Anordnung wird mit (Maus)**R** und dem Befehl „Spaltenanordnung speichern“ gesichert.

## 4.4.2 Ausgabe der Liste in MS-Excel

In den meisten Listendarstellungen, wie z.B. Vorgänge, Adresselektionen, Subunternehmer oder Grunddaten, können die angezeigten Daten mit (Maus)**R** direkt an MS-Excel übergeben werden oder die Grunddaten mit (Maus)**R** direkt aus MS-Excel übernommen werden. Bei einigen Fenstern können eigene MS-Excel-Vorlagen (Formulare) definiert und nach der Übergabe das entsprechende Formular ausgewählt werden.

Direktausgaben nach MS-Excel erfolgen aus Tabellendarstellungen mit (Maus)**R**. Durch „Export nach EXCEL“ werden die angezeigten Werte unformatiert nach MS-Excel ausgegeben. Über „Export nach EXCEL“ werden formatierte Vorlagen für den Export genutzt, in denen die wichtigsten Felder enthalten sind. Diese Vorlagen können individuell angepasst werden.

Möchten Sie eine Tabelle schnell in Excel exportieren halten Sie zusätzlich die Taste Shift gedrückt. wiko exportiert dann die Tabelle in Excel. Um die Schnelligkeit zu erhalten werden keine Farben exportiert und das Abfragen nach dem Speicherort unterbunden.

## 4.4.3 Formulardruck

In Funktionsbereichen, wie z.B. der Kalkulation, Rechnungsstellung und dem Mahnwesen, wird eine Druckfunktion für die zugehörigen Formulare angeboten. Die Formularvorlagen können mit Crystal-Reports oder MS-Excel definiert und in den Systemdaten verwaltet werden.

In einem Dialogfenster kann auf die angebotenen Formularvorlagen zugegriffen werden. Beispielsweise kann eine Voreinstellung für ein Rechnungsformular bereits beim Projektauftrag hinterlegt werden.

## 4.4.4 Setzen von Filtern

In zahlreichen Fenstern stehen zur Verbesserung der Darstellung Multifilter zur Selektion der dargestellten Daten zur Verfügung, z.B. im Dialogfeld „Adressen suchen/exportieren“ zur Selektion von Adressen. Die Multifilter können mit (Maus)**R** aufgerufen werden, sind jedoch auch leicht erkennbar, da Ihnen an entsprechender Stelle ein (Button)**Filter** angezeigt wird.

Anhand eines Beispiels soll die Funktionsweise des Selektionsfilters vermittelt werden. Im Menü **Office – Kontakt – Adressen suchen** können Adressen anhand verschiedener Attribute gesucht werden.

Zuerst soll die Auswahl auf Adressen von A bis B eingeschränkt werden. Dazu ist mit (Maus)**L** auf **Adresse** zu klicken. Im mittleren Fenster werden alle Adressen aufgelistet. Die erste mit „A“ beginnende Adresse ist per (Maus)**L** zu markieren. Die Leiste muss nun bis zur letzten mit „B“ beginnenden Adresse durchgeblättert werden. Während die die Shift-Taste gedrückt gehalten wird ist dieser letzte Datensatz ebenfalls per (Maus)**L** zu markieren. Alle im markierten Adressbereich liegenden

Adressen werden nun blau markiert. Mit (Button)**Pfeil Rechts (>)** werden nun die markierten Adressen in das rechte Fenster übertragen.

Daraufhin soll die Auswahl der Adressen weiter auf Ansprechpartner mit zwei Attributen eingeschränkt werden. Dazu muss im linken Fenster **Anspr. Attribut** markiert werden. Alle in den Grunddaten angelegten Ansprechpartnerattribute werden im mittleren Fenster aufgeführt. Außerdem wird das Symbol vor **Adressen** geändert, um anzuzeigen, dass hier bereits ein Filter gesetzt wurde. Ein mit (Maus)**L** markiertes Ansprechpartnerattribut wird mit (Button)**Pfeil Rechts (>)** in das rechte Fenster übertragen. So können beliebig viele Attribute ausgewählt werden. Ebenfalls ist die in Microsoft übliche Markierung mehrerer Attribute mit der Strg-Taste und (Maus)**L** möglich, um Attribute aus dem mittleren Fensterbereich zu markieren und in den rechten Bereich zu übertragen.

Mit (Button)**Auflisten** werden nun alle selektierten Adressen, auf die alle Attribute und Eigenschaften zutreffen, im unteren Fenster aufgelistet. Vor jedem Datensatz ist eine Checkbox mit einem Haken. Wird dieser deaktiviert, wird der Datensatz im Export nicht berücksichtigt. Mit (Button)**Exportieren** wird ein Explorer-Dialog geöffnet, mit dem die Selektion als MS-Excel Datei in einen beliebigen Datenpfad gespeichert werden kann.

Häufig wiederkehrende Filterkriterien können mit (Maus)**R** „Filter“ im oberen Bildschirmbereich gespeichert werden. In der erscheinenden Filterverwaltung kann ein bestehender Filter ausgewählt und mit (Button)**Diskette** überschrieben oder ein neuer Filter angelegt werden. Wird die Checkbox „Öffentlich“ gesetzt, steht der Filter allen Benutzern des Systems zur Verfügung. Öffnen Sie einen Filter bei gedrückter Taste "Shift" wird das Resultat sofort geladen. Wenn Sie beispielsweise im ControllingCockpit die Taste "Shift" gedrückt lassen öffnet Ihnen wiko direkt das ControllingCockpit mit den gespeicherten Filtern. Haben Sie die Taste "Shift" nicht gedrückt lädt Ihnen wiko zunächst die Filterkriterien und Sie können Sie Filterkriterien noch ergänzen.

## Standard Menüfunktionen

### 5 Datei

#### 5.1 Passwort ändern

Hier kann das persönliche Passwort des angemeldeten Benutzers geändert werden. Im erscheinenden Bildschirm ist das neue Passwort einzugeben, zu wiederholen und mit (Button)**Übernehmen** zu bestätigen.

#### **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.

#### 5.2 Individuelle Outlookbar

Hier kann die Outlookbar individualisiert werden. Im erscheinenden Fenster muss unter Beschriftung ein Name für die neue Kategorie in der Outlookbar eingegeben werden. In der erscheinenden Auswahlliste können per Klick auf das jeweilige Kästchen (Checkbox) verschiedene Funktionalitäten in die individuelle Outlookbar eingefügt und mit (Button)**Speichern** übernommen werden. Nach Neustart der Project Suite erscheint die persönlich angelegte Kategorie im individuellen Outlook.

Mit der gleichen Verfahrensweise können Funktionalitäten in die Toolbar eingefügt werden. Dazu ist das Kästchen **Toolbar** mit einem Häkchen zu versehen, die Funktionen zu wählen und zu speichern. Dann erscheint die Funktion als Extra-Button in der Toolbar ganz rechts.

#### 5.3 Beenden

Durch diesen Menüpunkt wird die wiko Project Suite geschlossen.

### 6 Bearbeiten

Unter diesem Menüpunkt finden sich die Untermenüs *Datensatz einfügen*, *Datensatz kopieren*, *Datensatz bearbeiten*, *Datensatz speichern*, *Datensatz löschen*, *Abbrechen*, *Nächster Datensatz*, *Vorheriger Datensatz*, *Letzter Datensatz* und *Erster Datensatz*. Hinter diesen Optionen stehen die jeweiligen Tastenkürzel, über die die Untermenüs ebenfalls erreichbar sind. In den verschiedenen Listen und Objekten sind nicht immer alle Untermenüs aktiv. Die nicht verfügbaren werden schwach grau angezeigt.

## System

### 1 Konfiguration

#### 1.1 Programmeinstellungen (System)

In diesem Fenster können die allgemein gültigen Einstellungen für die Project Suite vorgenommen werden. Auch Default-Werte können hier verändert werden.

Register/Feld	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
<b>Register Allgemein</b>			
Verwende Standard Windows Temp-Pfad	Für die Ablage temporärer Dateien den im Windows Betriebssystem definierten Standard-Temp-Pfad verwenden	Checkbox	Nicht aktiviert
Temp-Pfad	Ablagepfad für temporäre Dateien, Eintrag zwingend für den Betrieb notwendig, wenn nicht der Standard-Temp-Pfad aktiviert ist	Ein vorhandener lokaler Datenpfad	
Beginn Geschäftsjahr	Monat, mit dem das Geschäftsjahr beginnt	1, 2, 3...	1
Sprache	Definition des Sprachschatzes	Deutsch, Sprache 1...	
Leitwährung	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.	aus Währungstabelle	Euro
= Einheit	Währungszeichen zur Leitwährung	aus den Grunddaten	Euro
MwSt.	Vorgabe für Mehrwertsteuer, bei neuen Aufträgen vorgeschlagen	Wert	Je nach Länderkonfiguration
Projektsuchmaske bei Aufruf Projektmaske aktivieren	Bei Aufruf des Projektmoduls Projektsuchmaske für Projektauswahl vorblenden	Checkbox	

Register/Feld	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
	<i>(sonst alle Projekte mit aktiviertem Anzeigestatus im Projektbaum anzeigen)</i>		
<i>Rechteverwaltung aktiviert</i>	<i>Benutzerrechte entsprechend der Rechteverwaltung eingeschränkt</i>	<i>Checkbox</i>	
<i>Projektleiterrecht aktiviert</i>	<i>Aktiviert Projektleiterrecht</i>	<i>Checkbox</i>	
<i>Dynamische Rechteverwaltung aktivieren</i>	<i>kostenpflichtige Option, die die Rechteverwaltung erweitert.</i>	<i>Checkbox</i>	
<i>Leistungsstand Spesen wie Auftragswert</i>	<i>Leistungsstand der Spesen synchron zum Leistungsstand des Auftragswerts führen (Liste Leistungsstand, Projektstamm und Gantt Projektleiter)</i>	<i>Checkbox</i>	
<i>Leistungsstand Subunternehm. = Phase</i>	<i>Leistungsstand des Subunternehmers synchron zum Leistungsstand der Phase führen</i>	<i>Checkbox</i>	
<i>Planung der Ist-Termin nur im Gantt</i>	<i>Ist dieses Flag gesetzt können Projektsteuerung, Projektstamm, Register Stammdaten, Unterregister Kerndaten die Felder Ist-Beginn und Ist-Ende nicht mehr verändert werden, eine Planung erfolgt nur noch durch den Gantt Projektleiter</i>	<i>Checkbox</i>	
<i>abweichender E-Mail Client (nicht MS-Outlook)</i>	<i>Wenn der Parameter „abweichender E-Mail Client (nicht MS-Outlook)“ im Menu System, Konfiguration, Programmeinstellungen (System) nicht gesetzt ist wird in der E-Mail zur Urlaubsgenehmigung eine Outlookdatei als Anhang mit versendet. Der Benutzer kann durch einen Doppelklick auf diese Datei im Anhang seinen Urlaub direkt in seinen Outlookkalender eintragen. Eine weitergehende Konfiguration ist nicht notwendig. Die E-Mails der Urlaubsgenehmigung werden direkt über den Outlookclient versendet. Ist das Flag nicht aktiv werden die E-Mails über SMTP versendet.</i>	<i>Checkbox</i>	

Register/Feld	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
<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 die Werte werden weiter nach unten interpoliert.</i>	<i>Checkbox</i>	
<i>Eigene Adresse</i>	<i>Auswahl der Absenderadresse für Xrechnung</i>		
<i>Keine Meldung nach Speichern</i>			
Alle Reports im Unterverzeichnis \Reports			
Dateiauswahl Dialog beim Download			
Defaultprojekt manuell			
autom. Projektnumerierung aktiviert	<i>Ist diese Checkbox aktiviert kann die Kurzbezeichnung nicht mehr manuell vergeben werden, sondern wird als Nummernkreis vom System vorgegeben, der Benutzer kann die Vorgaben im Menü System → Konfiguration vornehmen.</i>	<i>Checkbox</i>	
<b>Register Vorgabe bei Neuanlage von...</b>	<i>Defaultwerte 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>Unterregister 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</i>	<i>Kostenstelle</i>	<i>Gesamt</i>

Register/Feld	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
	<i>den Projektvorlagen vordefiniert werden können).</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>	
<i>Adresse</i>	<i>Adresse für einen „Standard-Auftraggeber“</i>	<i>Adresse</i>	
<i>Ansprechpartner</i>	<i>Ansprechpartner für einen „Standard-Auftraggeber“</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>Zugeord. Team</i>	<i>Alle Mitarbeiter dieses Teams werden automatisch einem neuen Projekt zugeordnet</i>	<i>Team</i>	<i>deaktiviert</i>
<i>Beginn</i>	<i>Beginn-Datum Projekt</i>	<i>Datum</i>	
<i>Ende</i>	<i>Ende-Datum Projekt</i>	<i>Datum</i>	
<i>kann nicht bebucht werden</i>	<i>Projekt kann nicht bebucht werden</i>	<i>Checkbox</i>	<i>deaktiviert</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>Budgetabschl. TK</i>	<i>%-Abschlag vom Auftragswert zu Budget TK</i>	<i>Wert</i>	<i>0</i>
<i>Bewertungsmethode Auftrag</i>	<i>Bewertungsmethode für Auftragswerte im Leistungsnachweis (Bewertung nach Budget und Leistungsstand, erfassten Leistungen</i>	<i>Bewertungsmethode</i>	<i>Nach Buchung BDE</i>

Register/Feld	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
	zu VK (Buchung BDE) oder fakturierten Leistungen möglich)		
Bewertungsmethode Spesen	Siehe oben	Bewertungsmethode	Nach Buchung BDE
<b>Unterregister 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>Unterregister Vorgang/Aufgabe</b>			
Vorgangsart	Zuordnung aus Grunddaten	Vorgangsart	Brief
Geschäftsbereich	aus Stammdaten zuzuweisen	Geschäftsbereich	
Status	Zuordnung aus Grunddaten	Status	
Priorität	Zuordnung aus Grunddaten	Priorität	
Vorgangsart bei E-Mail	Zuordnung aus Grunddaten	Vorgangsart	
Vorgangsart bei Vorlage	Zuordnung aus Grunddaten	Vorgangsart	
Status Aufgabe	Vorgeschlagener Status bei Anlage einer Aufgabe	Status	In Bearbeitung
Priorität	Vorgeschlagene Priorität bei Anlage einer Aufgabe	Priorität	Hoch
<b>Unterregister Ansprechpartner</b>			

Register/Feld	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
<i>Geschlecht</i>	<i>Auswahl Herr oder Frau</i>	<i>Geschlecht</i>	<i>Frau</i>
<i>Vorname</i>	<i>Eingabefeld für Vornamen</i>	<i>Vorname des Ansprechpartners</i>	<i>GESCHÄFTS-</i>
<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>Register Einstellungen</b>			
<i>Defaultgraphik bei Budget</i>	Hier kann die Grafik hinterlegt werden, welche im Projektstamm, Register „Budget“, Unterregister „Details“ angezeigt wird.	<b>Auswahl</b>	
<b>Register Leistungserfassung</b>			
<i>Status für Projektanzeige in Leistungserfassung</i>	<i>Status der Projekte, die in Leistungserfassung verfügbar</i>	<i>Auswahl</i>	<i>aktiv</i>
<i>Defaultbuchungsschlüssel</i>	<i>Vorschlag für Buchungsschlüssel für neu angelegten Datensatz in Leistungserfassung, in der (Zeit-) Schnellerfassung wird dieser Buchungsschlüssel verwendet</i>	<i>Buchungsschlüssel</i>	<i>Zeitschlüssel</i>
<i>Buchungsschlüssel Urlaub</i>	<i>Vorschlag für Buchungsschlüssel Urlaub, dieser Buchungsschlüssel wird auch zur Buchung des Urlaubs aus dem Urlaubsplaner verwendet</i>	<i>Buchungsschlüssel</i>	
<i>Buchungsschlüssel Krank</i>	<i>Vorschlag für Buchungsschlüssel Krank</i>	<i>Buchungsschlüssel</i>	

Register/Feld	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
<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>Nicht aktiv in der Webleistungserfassung Version2, hier muss Feld „Anzahl Tage in Liste“ auf 0 gesetzt werden.</i>
<i>Anzahl Tage rückwirkend buchen / ändern</i>	<i>Anzahl Tage, für die rückwirkend Buchungssätze angelegt oder geändert werden können. In der Schnellerfassung wird dieses Kriterium geprüft.</i>	<i>Zahl</i>	<i>7</i>
<i>Bis-Datum rückwirkend buchen / ändern</i>	<i>Datum, bis zu dem rückwirkend Buchungssätze angelegt und geändert werden dürfen, damit Datum beachtet wird muss es in der Zeitspanne rückwirkend liegen</i>	<i>Datum</i>	<i>01.01.2000</i>
<i>Meldung, wenn Datensatz gespeichert ist</i>	<i>Meldung in Leistungserfassung aktiv</i>	<i>Checkbox</i>	<i>gesetzt</i>
<i>Baum in LE</i>	<i>In LE links Projektbaum anzeigen, nicht aktiv in Web-Leistungserfassung</i>	<i>Checkbox</i>	<i>leer</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>Projektanzeige konfigurierbar</i>	<i>In LE kann Mitarbeiter Projekte zur Anzeige markieren, die ihm zur Auswahl angeboten werden</i>	<i>Checkbox</i>	<i>gesetzt</i>
<i>Keine dyn. Rechte!</i>	<i>Ist dieses Flag aktiv werden die dynamischen Berechtigungen in der Leistungserfassung nicht aktiv.</i>	<i>Checkbox</i>	<i>leer</i>

Register/Feld	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
<i>Leistungserfassung startet in Hinzufügemodus</i>	<i>Bei Aufruf der LE ist bereits ein neuer Datensatz aktiviert, nicht aktiv in Web-Leistungserfassung</i>	<i>Checkbox</i>	<i>leer</i>
<i>Zeiterfassung mit vorschaltetem Kalender</i>	<i>Zeiterfassung mit Kalenderdaten vorausgefüllt</i>	<i>Checkbox</i>	
<i>Max. Stunden pro Tag</i>	<i>Maximale Anzahl Arbeitsstunden pro Tag, in der Schnellerfassung wird dieses Kriterium geprüft.</i>	<i>Zahl</i>	
<i>Max. Stunden pro Woche</i>	<i>Maximale Wochenarbeitsstunden, in der Schnellerfassung wird dieses Kriterium geprüft.</i>	<i>Zahl</i>	
<i>Keine Buchungen an Sonntagen</i>	<i>Keine Buchung an Sonntagen und sonst. laut Arbeitszeitmodell arbeitsfreien Tagen, in der Schnellerfassung wird dieses Kriterium geprüft.</i>	<i>Checkbox</i>	
<i>Keine Buchungen mit Nullstunden</i>	<i>Bei einer Buchung müssen Stunden eingetragen werden, in der Schnellerfassung wird dieses Kriterium geprüft.</i>	<i>Checkbox</i>	
<i>Anwesenheitszeiten in LE erfassen</i>	<i>Ist diese Checkbox gesetzt wird in der Leistungserfassung das Register Anwesenheitszeiten angezeigt, nicht aktiv in Web-Leistungserfassung</i>	<i>Checkbox</i>	<i>gesetzt</i>
<i>Anwesenheitszeit statt Sollarbeitszeit anzeigen</i>	<i>Falls Sie diese Option aktiviert haben werden in den oberen Zeitanangaben zu Monat, Woche, Tag und „noch zu verteilen“ in der Leistungserfassung nicht mehr die Sollzeiten aus dem Arbeitszeitmodell angezeigt, sondern die eingegebenen Anwesenheitszeiten, nicht aktiv in Web-Leistungserfassung</i>	<i>Checkbox</i>	<i>gesetzt</i>
<i>Anzahl häufigster Buchungstexte</i>	<i>Hier kann angegeben werden die wie viele der häufigstem Buchungstexte zur Auswahl gestellt werden sollen, nicht aktiv bei Web-Leistungserfassung</i>	<i>Zahl</i>	<i>20</i>

Register/Feld	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
<i>Projektstunden müssen freigegeben werden</i>	<i>Bei Web-Zeiterfassung ist das Freigabeverfahren für Projektstunden zwingend (alte Version Webzeiterfassung), nicht aktiv in Web-Leistungserfassung</i>	<i>Checkbox</i>	<i>leer</i>
<i>Automatisch Web-Zeiten einlesen um:</i>	<i>Uhrzeit, zu der die in der Web-Zeiterfassung erfassten Zeiten eingelesen werden (alte Version Webzeiterfassung), nicht aktiv in Web-Leistungserfassung</i>		<i>00:00:00</i>
<i>Buchungstext wird nicht entfernt</i>	<i>Ist dieses Flag gesetzt kann der Benutzer in der Leistungserfassung auf ein anderes Projekt klicken ohne das der Buchungstext gelöscht wird.</i>	<i>Checkbox</i>	
<b>Register Fakturierung</b>	<i>Enthält zwei Unterregister</i>		
<b>Unterregister Rechnungen</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>	
<i>Anzahlungstext 1</i>	<i>Textbaustein für Abschlagsforderungen</i>	<i>Text</i>	
<i>Anzahlungstext 2</i>	<i>Textbaustein für Abschlagsforderungen</i>	<i>Text</i>	
<i>Erlöskonto Auftragsw.</i>	<i>Konto für den Auftrag</i>	<i>Auswahl</i>	
<i>Erlöskonto Spesen</i>	<i>Konto für die Spesen</i>	<i>Auswahl</i>	
<i>Eigenes Zahlverhalten</i>	<i>Anzahl Tage, innerhalb der die eigene Zahlung erfolgt</i>	<i>Wert</i>	

Register/Feld	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
<i>Pfad für XRechnung</i>	<i>Ablageverzeichnis der XML-Datei der Xrechnung, kann ein gemappetes Laufwerk oder ein lokales Verzeichnis sein</i>		
<b>Unterregister Mahnungen</b>	<i>Das Unterregister enthält Vorgaben, die im Auftrag individuell geändert werden können</i>		
<i>Mahnstatus 1 Gebühr</i>	<i>Gebühr für erste Mahnstufe</i>	<i>Wert</i>	
<i>Mahnstatus 1 Textvorlage</i>	<i>Text für 1. Mahnstufe</i>	<i>Text</i>	
<i>Mahnstatus 2 Gebühr</i>	<i>Gebühr für zweite Mahnstufe</i>	<i>Wert</i>	
<i>Mahnstatus 2 Textvorlage</i>	<i>Text für 2. Mahnstufe</i>	<i>Text</i>	
<i>Mahnstatus 3 Gebühr</i>	<i>Gebühr für dritte Mahnstufe</i>	<i>Wert</i>	
<i>Mahnstatus 3 Textvorlage</i>	<i>Text für 3. Mahnstufe</i>	<i>Text</i>	
<i>Mahnstatus 4 Gebühr</i>	<i>Gebühr für vierte Mahnstufe</i>	<i>Wert</i>	
<i>Mahnstatus 4 Textvorlage</i>	<i>Text für 4. Mahnstufe</i>	<i>Text</i>	
<i>Zahlziel 1</i>	<i>Zahlungsziel bei Skonto-Abzug</i>	<i>1 bis n Tage</i>	
<i>Zahlziel 2</i>	<i>Zahlungsziel bei Bezahlung ohne Abzug</i> <i>Tage Aktion: nächste Aktion wird ausgelöst nach n Tagen:</i>	<i>1 bis n Tage</i> <i>1 bis n Tage</i>	
<i>Mahnstufe 1</i>	<i>Zahlungsziel</i> <i>Tage Aktion: Aktion wird ausgelöst n Tage nach Rechnungsstellung</i>	<i>1 bis n Tage</i> <i>1 bis n Tage</i>	
<i>Mahnstufe 2</i>	<i>Zahlungsziel</i> <i>Tage Aktion: Aktion wird ausgelöst n Tage nach vorheriger Stufe</i>	<i>1 bis n Tage</i> <i>1 bis n Tage</i>	
<i>Mahnstufe 3</i>	<i>Zahlungsziel</i>	<i>1 bis n Tage</i> <i>1 bis n Tage</i>	

Register/Feld	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
	<i>Tage Aktion: Aktion wird ausgelöst n Tage nach vorheriger Stufe</i>		
<i>Mahnstufe 4</i>	<i>Zahlungsziel</i> <i>Tage Aktion: Aktion wird ausgelöst n Tage nach vorheriger Stufe</i>	<i>1 bis n Tage</i> <i>1 bis n Tage</i>	
<b>Register Übergabe an MS-Project</b>	<i>Übergabe der wiko Felder an MS-Project</i>		
<i>wiko Felder</i>	<i>MS-Project Felder</i>	<i>Werden mehrere wiko Felder an dasselbe MS-Projekt-Feld übergeben, werden die Werte kumuliert</i>	
<b>Register Vorlagepfade</b>	<i>Pfade für Vorlagen definieren</i>		
<i>Default Dokumentenvorlagepfad für Vorgänge</i>	<i>Standard-Vorlagepfad für Dokumente zu Vorgängen</i>	<i>Pfad im System</i>	
<i>Default Vorlagepfad</i>	<i>Standardpfad für Vorlagen</i>	<i>Pfad im System</i>	
<b>Register Projektorganisation</b>			
<i>Status für Anzeige Vorgänge</i>	<i>Nur Vorgänge mit Status, die hier definiert sind werden in der Maske Projektorganisation angezeigt</i>	<i>Checkbox</i>	
<i>Status Anzeige Aufgaben</i>	<i>Nur Aufgaben mit Status, die hier definiert sind werden in der Maske Projektorganisation angezeigt</i>	<i>Checkbox</i>	
<b>Register Reisekosten</b>			
<i>Nur mit Admin Status bearbeitbare Status</i>	<i>Status von Reisekosten, die nur von Mitgliedern der Berechtigungsgruppe Admin bearbeitet werden dürfen.</i>	<i>Checkbox</i>	

Register/Feld	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
<i>Defaultvorsteuer</i>	<i>Hier kann ein MwSt.-Satz als Vorgabe bei Erstellung neuer Reisekosten Belege definiert werden.</i>	<i>Auswahl</i>	
<b>Register Weitere Einstellungen</b>			
<i>Aufgabendelegation mit Bestätigung</i>		<i>Checkbox</i>	
<b>Register Nachträge</b>			
<i>Status für Projektanzeige im Baum</i>	<i>Mögliche Status von Nachträgen: Nur Projektelemente mit Nachtrag, welcher einer der definierten Status hat, werden im Nachtragsmanagement im Projektbaum angezeigt</i>	<i>Checkbox</i>	<i>gesetzt</i>
<b>Register Projektbaum Farben in Abhängigkeit vom Status</b>	<i>Die Farben der Projekte im Projektstamm können hier für verschiedene Status hinterlegt werden.</i>	<i>Auswahl</i>	

## 1.2 Programmeinstellungen (Benutzer)

Eine Vielzahl der Systemeinstellungen können für den aktuell angemeldeten Benutzer individuell eingestellt werden. Diese Einstellungen werden dann anstelle der systemweiten Einstellungen verwendet. Die Logik folgt den allgemeinen Systemeinstellungen (siehe Kap. Programmeinstellungen (System)). Beispielsweise können die Werte für Defaultprojekte oder Aufträge verändert werden. Die genauen Bedeutungen können folgender Tabelle entnommen werden:

Register/Feld	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
<b>Register Allgemein</b>			
<i>Verwende Standard Windows Temp-Pfad</i>	<i>Für die Ablage temporärer Dateien den im Windows Betriebssystem definierten Standard-Temp-Pfad verwenden</i>	<i>Checkbox</i>	<i>Nicht aktiviert</i>
<i>Temp-Pfad</i>	<i>Ablagepfad für temporäre Dateien, Eintrag zwingend für den Betrieb notwendig, wenn</i>	<i>Ein vorhandener lokaler Datenpfad</i>	

Register/Feld	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
	<i>nicht der Standard-Temp-Pfad aktiviert ist</i>		
<i>Sprache</i>	<i>Definition des Sprachschatzes</i>	<i>Deutsch, Sprache 1...</i>	
<i>Projektsuchmaske bei Aufruf Projektmaske aktivieren</i>	<i>Ist diese Checkbox aktiv wird beim Aufruf des Projektstamm zunächst die Maske Projekte suchen angezeigt</i>	<i>Checkbox</i>	<i>Nicht aktiviert</i>
<i>Keine Meldung nach Speichern</i>	<i>Wird in wiko etwas abgespeichert wie z. B. ein neues Projekt erscheint keine Meldung, dass Daten erfolgreich gespeichert wurde</i>	<i>Checkbox</i>	
<i>Angezeigte Suchergebnisse</i>	<i>Ab welcher Anzahl von Datensätzen soll die Meldung ob alle Datensätze angezeigt werden sollen kommen</i>	<i>Angezeigte Suchergebnisse</i>	<i>1000</i>
<b>Register Vorgabe bei Neuanlage von</b>			
<b>Unterregister Projekt (-element)</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>	

Register/Feld	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
Adresse	Adresse für einen „Standard-Auftraggeber“	Adresse	
Währung	Zuordnung aus Grunddaten	Währung	Euro
Code	Zuordnung aus Grunddaten	Code	
Zugeord. Team	Alle Mitarbeiter dieses Teams werden automatisch einem neuen Projekt zugeordnet	Team	deaktiviert
Beginn	Beginn-Datum Projekt	Datum	
Ende	Ende-Datum Projekt	Datum	
kann nicht bebucht werden	Projekt kann nicht bebucht werden	Checkbox	deaktiviert
<b>Unterregister 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>Unterregister Vorgang/Aufgabe</b>			
Vorgangsart	Zuordnung aus Grunddaten	Vorgangsart	Brief
Geschäftsbereich	aus Stammdaten zuzuweisen	Geschäftsbereich	
Status	Zuordnung aus Grunddaten	Status	
Priorität	Zuordnung aus Grunddaten	Priorität	

Register/Feld	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
<b>Unterregister Ansprechpartner</b>			
Geschlecht	Auswahl Herr oder Frau	Geschlecht	Frau
Vorname	Eingabefeld für Vornamen	Vorname des Ansprechpartners	GESCHÄFTS-
Nachname	Eingabefeld für Nachnamen	Nachname des Ansprechpartners	LEITUNG
Kurzbezeichnung	Eingabefeld für Kurzbezeichnungen	Kurzbezeichnung des Ansprechpartners	GF-LEITUNG
Anrede	Eingabefeld für Anrede	Anrede des Ansprechpartners für Briefe	Sehr geehrte Damen und Herren
<b>Register Projektorganisation</b>			
Status für Anzeige Vorgänge	Nur Vorgänge mit Status, die hier definiert sind werden in der Maske Projektorganisation angezeigt		Checkbox
Status Anzeige Aufgaben	Nur Aufgaben mit Status, die hier definiert sind werden in der Maske Projektorganisation angezeigt		Checkbox
<b>Register Personalplanung (Option für Personalplanung aus Mitarbeitersicht)</b>			
<b>Kapazitätsberechnung von</b>	In den Systemeinstellungen wird die Initialisierung Kapazitätsplanung durchgeführt. Hierbei wird der Berechnungszeitraum definiert (Kapazitätsberechnung von – bis). Beim Drücken der „Monatliche Soll-		

Register/Feld	Bemerkung	Wert	Vorgabe-Werte /Dokumentation
	zeiten Mitarbeiter initialisieren“ werden die monatlichen Sollzeiten aller Mitarbeiter berechnet und zur schnellen Abfrage in der Datenbank gespeichert. Bei Änderungen am Arbeitszeitmodell (Mitarbeiter/Unternehmenskalender) werden diese Sollzeiten entsprechend neu ermittelt und gespeichert.		
<b>Kapazitätsberechnung bis</b>	<i>Siehe „Kapazitätsberechnung von“</i>		
<b>Monatliche Sollzeiten Mitarbeiter initialisieren</b>	<i>Siehe „Kapazitätsberechnung von“</i>		
<b>Darstellung Zeitachse vor heute</b>	<i>Definiert den Zeitraum der Darstellung der „Personalplanung nach Mitarbeiter-sicht“ (Monate vor heute). Wieviele Monate werden vor dem Monat des heutigen Datums angezeigt.</i>		
<b>Darstellung Zeitachse nach heute</b>	<i>Definiert den Zeitraum der Darstellung der „Personalplanung nach Mitarbeiter-sicht“ (Monate nach heute). Wieviele Monate werden nach dem Monat des heutigen Datums angezeigt.</i>		

## 1.3 Benutzerdefinierte Felder (CS)

Zu Projekten, Adressen, Ansprechpartnern und Mitarbeitern können auf einem eigenen Register benutzerdefinierte Felder angelegt werden. Diese Felder werden unter dem obigen Menüpunkt angelegt.

Im Pull-Down-Menü muss gewählt werden, zu welchem Objekt die Felder angelegt und editiert werden sollen. Bereits angelegte Felder werden in einer tabellarischen Darstellung aufgelistet. Für das gewählte Feld kann die Position, Höhe und Größe der Feldbezeichnung (Label) und des Datenfeldes (Textbox) definiert werden. Dabei helfen folgende Anhaltswerte für einen ersten Entwurf: die linke Position des Labels sollte zwischen dem Wert 100 und 200 liegen, die linke Position der Textbox sollte (je nach Länge des Labels) zwischen 1200 und 2000 liegen; die Höhe des Labels und der Textbox wird mit 300 empfohlen; die Breite des Labels und der Textbox ist von der gewünschten Anzeigelänge der Bezeichnung und der Textbox begrenzt, wird die Breite der Textbox zu hoch gewählt, wird diese am rechten Fensterrand abgeschnitten. Das Feld „Bezeichnung“ beinhaltet die Bezeichnung des Datenbankfeldes, das Feld „Text“ den an der Bildschirmoberfläche angezeigten Text. Sollen Daten aus externen Anwendungen importiert werden, ist es sinnvoll, als Bezeichnung den Feldnamen der zu importierenden Datenfelder zu wählen.

Benutzerdefinierte Felder können auch individuell mit Text- und Hintergrundfarbe definiert werden. Im unteren Bereich der Maske kann eine Hintergrundfarbe und eine Textfarbe gespeichert werden. Klicken Sie einfach auf mit der linken Maustaste doppelt auf die Farbauswahl. Schon öffnet sich ein Farbauswahldialog. Hier können Sie schnell und einfach die entsprechenden Farben auswählen. Bestehende benutzerdefinierte Felder behalten Ihre bisherige Optik bei.

## 1.4 Zusatzfelder (CS)

In den Systemdaten können zu verschiedenen Objekten Zusatzfelder angelegt werden. Die Zusatzfelder erweitern die Datenbank und bieten zusätzliche Such- und Gruppierfunktionen.

Für die Anlage von Zusatzfeldern wird ein eigenes Fenster geöffnet. Im oberen Fensterbereich muss das Objekt in einem Pull-Down-Menü ausgewählt werden, für die Zusatzfelder angelegt werden sollen. Im unteren Fensterbereich in der tabellarischen Übersicht können die Zusatzfelder angelegt und editiert werden.

Für folgende wiko Objekte können Zusatzfelder angelegt werden: Adresse, Ansprechpartner, Aufgaben, Mitarbeiter, Projekt, Projektelement, Subunternehmer und Vorgänge. Nach der Auswahl des gewünschten Objektes werden bereits angelegte Zusatzfelder im unteren Fensterbereich als Liste angezeigt. Im Listenbereich wird mit (Maus)R ein Menü aufgerufen, mit dem neue Felder angelegt, gelöscht bzw. das Label (die Feldbezeichnung) und die Position des Feldes bei der Anzeige im Objekt geändert werden können.

Wird ein neues Feld angelegt, ist unter „Label“ 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, auch für Hyperlinks), NUMBER (Zahlenfelder), DATE (Datumsfelder) und USRC (Auswahlfelder).

Unter dem Menü **Stammdaten – Grunddaten - Grunddaten zu Zusatztabellen** können für die 15 USRC-Felder Auswahltabellen aufgebaut werden. Innerhalb der Objekte stehen die Tabelleneinträge dann als Auswahlliste für das entsprechende Zusatzfeld bereit. Damit ist es möglich, die wiko Projekt Suite um Elemente zu erweitern.

Sind zu einem Objekt Zusatzfelder angelegt, können diese in den Stammdaten des Objektes mit (Maus)**R** geöffnet werden. Die Zusatzfelder werden als weitere Stammdaten des Objektes in einem eigenen Fenster aufgelistet. Texte und Zahlen werden manuell eingetragen, für Datumsfelder kann die Kalenderfunktion genutzt werden und für Listenfelder stehen die in den Grunddaten vorgegebenen Einträge der zugehörigen Auswahlliste zur Verfügung.

Jedes Zusatzfeld dient in dem Objekt auch als weiteres Suchfeld. Mit der F6-Taste wird für das aktuell markierte Zusatzfeld ein Suchdialog geöffnet. Zahlreiche Suchkriterien stehen zur Verfügung. Das Ergebnis der Suche ist eine Liste der Objekte, auf die das Suchkriterium zutrifft. Mit einem Doppelklick auf ein gefundenes Objekt steht dieses in den Stammdaten zur Editierung bereit.

## 1.5 Zeitzonen (Option)

Es können verschiedene Zeitzonen angelegt werden, aus denen der Benutzer bei Aufruf der wiko Software auswählen kann. In dem Dialogfenster kann mit (Maus)**R** eine neue Zeitzone erstellt oder bereits bestehende verändert werden. Die örtliche Abweichung zu GMT ist auszuwählen, ebenso wie eine Kopplung an die Systemzeit oder Sommerzeit (Checkboxen). Im unteren Bereich des Fensters kann unter dem Register **Sommerzeit** der Start- und Endzeitpunkt für die Sommerzeit festgelegt werden. Im Register **Kostenstellen** sind die Kostenstellen aufgelistet, für die die Zeitzone verfügbar ist. In der tabellarischen Übersicht können mit (Maus)**R** weitere hinzugefügt oder Zuordnungen entfernt werden.

## 1.6 Sprachen (Option)

Wiko ist technisch für einen Sprachschatz von drei Fremdsprachen vorbereitet. Zudem können Begriffe durch hauseigene Standards ersetzt werden. Eine englische Version ist als Standard erhältlich und wird von wiko im Rahmen der Hauptreleases gepflegt.

Unter dem obigen Menüpunkt erscheint eine Liste aller Button- und Labelbezeichnungen. Im Feld „Caption“ kann der im Programm definierte Begriff durch einen eigenen Begriff ersetzt werden. Unter Sprache 1, Sprache 2 und Sprache 3 können die Begriffe der gewünschten Fremdsprachen eingetragen werden.

In die Felder „Höhe“, „Breite“, „Oben“ und „Links“ kann zudem die relative Verschiebung des Begriffs zur Position des Ursprungbegriffes auf dem Bildschirm definiert werden. Mit der Hilfe von Crystal Reports können alle Reports ebenfalls in verschiedenen Sprachen erstellt werden. Die Dokumentenvorlagen können direkt im Vorlagenpfad unterhalb des Installationspfades von wiko bearbeitet werden.

## 1.7 Dateiablage

Unter diesem Menüpunkt kann definiert werden, wo und in welcher Pfadstruktur des Netzwerkes Dokumente abgelegt werden, die über die Vorgangsverwaltung von wiko erzeugt werden.

Die Dateiablage kann für ausschließlich projektbezogene Dokumente, ausschließlich adressbezogene Dokumente oder solche Dokumente, die sowohl Adressen als auch Projekten zugeordnet sind, separat definiert werden. Außerdem wird festgelegt, nach welchen Kriterien der eigentliche Dokumentenname aufgebaut werden soll.

Die Ablagepfade können in den Registern *Projektablage*, *Adressablage* und *Projekt-/Adressablage* definiert werden. Im ersten Feld wird der Ablagepfad definiert. Da in der Regel alle Dokumente auf einem zentralen Server abgelegt werden sollen, ist darauf zu achten, dass auf diesem Server an

allen Workstations mit demselben Laufwerksbuchstaben gemappt wird. Der Eintrag erfolgt nach folgender Syntax: Laufwerksbuchstabe: \, also, z.B. K: \

Wiko unterstützt den Aufbau von bis zu fünf Unterpfeaden. Diese können in Ebene eins bis fünf definiert werden. Für die Definition steht jeweils eine Liste der gewünschten Kriterien bereit. Weiter kann definiert werden, auf wie viele Zeichen der Name des Unterpfeades getrimmt werden soll.

Es stehen elf Kriterien zur Verfügung: „Keine Auswahl“ (auf dieser Ebene wird kein Unterpfad definiert), „Adresskurzbezeichnung“, „JJJJMM“ (Anlagemonat in der Formatierung Jahr/Monat), „JJJJ“ (Anlagejahr), „MM“ (Anlagemonat im Format Monat), „Geschäftsbereich“ (Geschäftsbereich, unter dem das Dokument erstellt wird), „Erstellt von“ (Mitarbeiterkürzel des in wiko angemeldeten Benutzers), „Freie Textdefinition vom Kunden“, „Projektkürzel“, „Ansprechpartner“ (Ansprechpartner der Adresse, zu dem ein Vorgang angelegt wurde) und „Kategorie“ (zum Dokument gewählte Kategorie). Durch das Feld Pfadablage und den Button mit dem Karteikärtchen gibt es die Möglichkeit für dieses spezifische Projekt und dessen zugeordneten Leistungsbereiche einen Ablagepfad für alle zugehörigen Dokumente zu hinterlegen. Dieses Feld steht nur in Verbindung mit der Dokumentenvorlage zur Verfügung.

Mit dem Flag „verwende nur Ablagepfad (keine UNC Ermittlung)“ kann eingestellt werden, dass nicht der Laufwerksbuchstabe im Feld Ablagepfad der Vorgänge angezeigt wird, sondern der komplette Pfad mit Servername und ohne Laufwerksbuchstaben.

Im Register *Dokumentbezeichnung* kann für die Bezeichnung eines aus wiko erstellten Dokumentes folgende Felder vorbelegt werden: Projektkurzbezeichnung, Adresskurzbezeichnung, Datum (Format YYYYMMDD), Vorgangsart und Betreff. Auch hier kann definiert werden, auf welche Länge die einzelnen Optionen getrimmt werden sollen.

## 1.8 Formularverwaltung

In diesem Fenster werden die Formulare für das Reporting verwaltet. Die Reportvorlagen werden in Excel (Kurzbezeichnung lautet auf Ex...), als Crystal Report (Kurzbezeichnung lautet auf CR...) oder als Fast Report (Kurzbezeichnung lautet auf FR...) erstellt. Mithilfe eines Light-Report Generators können die vordefinierten Vorlagen vom Benutzer selbst angepasst werden. Dafür bitte bei FastReports Shift gedrückt halten und den Startbutton klicken, dann öffnet sich eine Light-Entwicklungsumgebung.

Die Vorlagen liegen im Verzeichnis „Reports“ unterhalb des Installationspfades von wiko.

Das Reporting-Modul stellt Auswertungen zu verschiedenen Themenbereichen zur Verfügung. Zu jedem Themenbereich ist bereits mindestens eine Vorlage definiert:

Thema	Kurzbezeichnung	Langbezeichnung	Datei	Bemerkung
<i>Projektverlauf Kum</i>	<i>FR ProjektverKu</i>	<i>Projektverlauf kumuliert</i>	<i>Projektverlauf_KUM.fr3</i>	<i>Standard Report: Honorarvolumen, erbracht (Eigen/Sub), Kosten und Deckungsbeitrag im Zeitverlauf (ähnliche Ausgabe wie Controlling Cockpit) =&gt; Werte sind auf Zeitachse kumuliert</i>

Thema	Kurzbezeichnung	Langbezeichnung	Datei	Bemerkung
Projektverlauf	FR Projverl	Projektverlauf	Projektverlauf.fr3	Standard Report: Honorarvolumen, erbracht (Eigen/Sub), Kosten und Deckungsbeitrag im Zeitverlauf (ähnliche Ausgabe wie Controlling Cockpit)
Projektstand	FR PROST	Projektstand	Projektstand.fr3	Auftragswert, erbracht, verfügbar, abrechenbar, fakturiert, verfügbar, Projektbeginn, Projektende, Projektleiter, Tiefe der Leistungselementebenen kann eingestellt werden.
Projektcontrolling Kum	FR PrContrKu	Projektcontrolling kumuliert	Projektcontrolling_KUM.fr3	Standard Report: Honorarvolumen, erbracht (Eigen/Sub), Kosten und Deckungsbeitrag im Zeitverlauf (ähnliche Ausgabe wie Controlling Cockpit) => Werte sind auf Zeitachse kumuliert
Projektcontrolling	FR ProjContr	Projektcontrolling	Projektcontrolling.fr3	Standard Report: Honorarvolumen, erbracht (Eigen/Sub), Kosten und Deckungsbeitrag im Zeitverlauf (ähnliche Ausgabe wie Controlling Cockpit)
Personalbericht Stundenst.MA-Gruppen	FR Perb MA	Personalbericht Mitarbeiter	Personalbericht_STD_MAGR P.fr3	Standard Report: Auflistung Sollstunden, Ist-Projektstunden, Ist-Stunden NAK, %NAK, Soll-Ist-Vergleich pro Mitarbeiter und pro Mitarbeitergruppe
Personalbericht Stundenst. KST	FR Perb KST	Personalbericht Kostenstellen	Personalbericht_STD_KST.fr3	Standard Report: Auflistung Sollstunden, Ist-Projektstunden, Ist-Stunden NAK, %NAK, Soll-Ist-Vergleich pro Mitarbeiter und pro Kostenstelle
Monatsübersicht	FR MONATSUEB	Monatsübersicht	Monatsuebersicht.fr3	Standard Report: Übersicht pro Tag über die erfassten Stunden pro Projekt und NAK-Schlüssel
Auftragsbestand PL	FR AufB PL	Auftragsbestand PL	Auftragsbestand_Sum_PL.fr3	Standard Report: Auftragswert, erbracht und Restauftragswert pro Projektleiter summiert (Projektebene)

Thema	Kurzbezeichnung	Langbezeichnung	Datei	Bemerkung
Auftragsbestand KST	FR Auf-trBKST	Auftragsbestand KST	Auftragsbestand_Sum_KST.fr3	Standard Report: Auftragswert, erbracht und Restauftragswert pro Kostenstelle summiert (Projektebene)
Auftragsbestand Detail PL	FR Auf-DetPL	Auftragsbestand Detail PL	Auftragsbestand_Detail_PL.fr3	Standard Report: Auftragswert, erbracht und Restauftragswert pro Projektleiter summiert (Projektelementebene)
Auftragsbestand Detail KST	FR AufDet-KST	Auftragsbestand Detail KST	Auftragsbestand_Detail_KST.fr3	Standard Report: Auftragswert, erbracht und Restauftragswert pro Kostenstelle summiert (Projektelementebene)
Projektebene	FR PROSTD_PR	Projektstunden Projektebene	BLOCK1_PRO-STUNDEN_PRO_EBENE_EXC.fr3	Stunden und Kosten pro Mitarbeiter auf Projektebene
Mitarbeiterebene	FR PSTD MA E	Projektstunden Mitar. Ebene	BLOCK1_PRO-STUNDEN_MA_EBENE.fr3	Stunden und Kosten pro Mitarbeiter auf Leistungselementebene
Projektkalkulation	FR PRO_KALK	Projekt-kalkulation	BLOCK1_PROJ_KALK1.fr3	Projekt, Projektleiter, kalkulierte Selbstkosten, kalkulierte Fremdkosten, kalkuliertes Honorar und Deckung (Honorar-kalk. Selbstkosten)
Stundensätze	FR MA_STDS	Mitarbeiter Stundensätze	BLOCK1_PERSONAL_MA_SK_SAET_ZE.fr3	Standard Report: Auflistung der SK-Sätze, ILV-Sätze und TK-Sätze pro Mitarbeiter mit gültig ab-Datum
Produktivität MA	FR Produk Ma	Mitarbeiter-produktivität	BLOCK1_PERSONAL_MA_PRODUKTIVITAET.fr3	Standard Report: Auflistung Iststunden, Sollstunden, Projektstunden und Ist/Soll pro Mitarbeiter
Gemeinkosten	FR PS MA GK	Gemeinkosten	BLOCK1_PERSONAL_MA_GEMEINKOSTEN.fr3	Standard Report: Anteil NAK in %, Übersicht NAK-Stunden, Gesamtstunden, NAK Kosten, Gesamtkosten pro Mitarbeiter

Thema	Kurzbezeichnung	Langbezeichnung	Datei	Bemerkung
Übersicht Auslastung Ma	FR UE_AUSL_M	Auslastung Mitarbeiter	BLOCK1_PERSONAL_MA_AUSLASTUNG.fr3	
Auszahlungen	FR PAYM. Sub	Auszahlungen	BLOCK1_PAYMENTS_SUBCONS_EXC.fr3	Projekt, Auftrag, Kst, Buchungstext, Datum Auszahlungsbetrag netto
Auszahlungen	Ex PAYM_SUB	Auszahlungen	BLOCK1_PAYMENTS_SUBCONS.xls	Projekt, Auftrag, Kst, Buchungstext, Datum Auszahlungsbetrag netto
Einzahlungen Anzahlungen	Ex PAYM_PART	Einzahlungen Anzahlungen	BLOCK1_OP_PART_PAYMENT.xls	Projekt, Auftragnehmer, Kst, Rechnung, Vertrag, Datum, Betrag netto, MwSt., Betrag brutto
Einzahlungen Anzahlungen	FR PAYM_PART	Einzahlungen Anzahlungen	BLOCK1_PAYMENTS_PART_PAYMENTS.fr3	Projekt, Auftragnehmer, Kst, Rechnung, Vertrag, Datum, Betrag netto, MwSt., Betrag brutto
Einzahlungen Rechnungen	FR PAYM. INV	Einzahlungen Rechnungen	BLOCK1_PAYMENTS_INVOICES.fr3	Projekt, Auftrag, Kst, Auftraggeber, Rechnung, Datum, Betrag netto, MwSt., Betrag brutto
Einzahlungen Rechnungen	Ex PAYM_INV	Einzahlungen Rechnungen	BLOCK1_PAYMENTS_INVOICES.xls	Projekt, Auftrag, Kst, Auftraggeber, Rechnung, Datum, Betrag netto, MwSt., Betrag brutto
Ausgangsrechnungen	EX OUT INV	Ausgangsrechnungen	BLOCK1_OUT_INVOICES.xls	Projekt, Auftrag, Kst, Auftraggeber, Rechnung, Fälligkeit, Betrag
Ausgangsrechnungen	FR OUT INV.	Ausgangsrechnungen	BLOCK1_OUT_INVOICES.fr3	Projekt, Auftrag, Kst, Auftraggeber, Rechnung, Fälligkeit, Betrag
OP-Liste Anzahlungen	FR OP PA PAY	offene Posten Anzahlung	BLOCK1_OP_PART_PAYMENT.fr3	Standard Report: Übersicht fällige Anzahlungen
OP-Liste Anzahlungen	Ex OP PA PAY	offene Posten Anzahlung	BLOCK1_OP_PART_PAYMENT.xls	Standard Report: Übersicht fällige Anzahlungen
Übersicht Rechnungen / Anzahlungen	Ex UE RE/AZ	Übersicht Rechnungen AZ	BLOCK1_OP_INVOICE_PART_PAYMENT.xls	Standard Report: Liste alle Rechnungen / Anzahlungen pro Projekt, KST, Auftrag mit wichtigen Daten wie fällig am, Betrag und letzter Zahlungseingang

Thema	Kurzbezeichnung	Langbezeichnung	Datei	Bemerkung
Übersicht Rechnungen / Anzahlungen	Ex UE RE AZ	Übersicht Rechnung Anzahlung	BLOCK1_OP_INVOICE_PART_PAYMENT.xls	Standard Report: Liste alle Rechnungen / Anzahlungen pro Projekt, KST, Auftrag mit wichtigen Daten wie fällig am, Betrag und letzter Zahlungseingang
OP-Liste Rechnungen	Ex OP INV	offene Posten Rechnungen	BLOCK1_OP_INVOICE.xls	Standard Report: Übersicht fällige Rechnungen
OP-Liste Rechnungen	FR OP INV	offene Posten Rechnungen	BLOCK1_OP_INVOICE.fr3	Standard Report: Übersicht fällige Rechnungen
Eingangsberechnungen	Ex IN INV.	Eingangsberechnungen	BLOCK1_IN_INVOICES.xls	Projekt, Kst, Vertrag, Adresse Fremdleister, Datum, Betrag
Eingangsberechnungen	FR IN INV.	Eingangsberechnungen	BLOCK1_IN_INVOICES.fr3	Projekt, Kst, Vertrag, Adresse Fremdleister, Datum, Betrag
Wartungsverträge	Ex WV	Wartungsvertrag	3pleP_Wartungsschein.xlt	Modul Wartungsrechnungen
Wartungsrechnung	Ex W Rech	Wartungsrechnung	3pleP_Wartungsrechnung.xlt	Modul Wartungsrechnungen
Rechnungen	Ex SR	Schlussrechnung	3pleP_SchlRechnung.xls	für die Ausgabe von Rechnungen im Modul Ausgangsrechnungen
Rechnungen	Ex NWR	Nachweisrechnung	3pleP_Nachweisrechnung.xls	für die Ausgabe von Rechnungen im Modul Ausgangsrechnungen
Rechnungen	Ex STD	Standard Rechnung	3pleP_Rechnungstd.xls	für die Ausgabe von Rechnungen im Modul Ausgangsrechnungen
Rechnungen	FR RE BSP	normale Rechnung Beispiel	wiko_NRE_Bsp.fr3	für die Ausgabe von Rechnungen im Modul Ausgangsrechnungen
Rechnungen	FR SRE BSP	Schlussrechnung Beispiel	wiko_SRE_Bsp.fr3	für die Ausgabe von Rechnungen im Modul Ausgangsrechnungen
Projektstandsliste kurz	Ex PROSTAN K	Projektstandsliste Kurz	3pleP_Pro_Kurz.xls	Standard Report: Die wichtigsten Kennzahlen wie z. B. erbrachtes Honorar, abgerechnetes Honorar, Anzahlungen und Selbstkosten auf einen Blick

Thema	Kurzbezeichnung	Langbezeichnung	Datei	Bemerkung
Projektstandsliste kurz	FR PROS-TAN K	Projektstandsliste Kurz	3pleP_Pro_Kurz.fr3	Standard Report: Die wichtigsten Kennzahlen wie z. B. erbrachtes Honorar, abgerechnetes Honorar, Anzahlungen und Selbstkosten auf einen Blick
Projektstandsliste	CR PRO- STAND	Projektstandsliste Detail	3pleP_Proj_Stand.rpt	Standard Report: Die wichtigsten Kennzahlen wie z. B. erbrachtes Honorar, abgerechnetes Honorar, Anzahlungen und Selbstkosten auf einen Blick
Projektprognose	FR PP	FR Projektprognose	ProjProg.fr3	Aufbauend auf Honorar und Nachträgen wird mit dem Istkostenstand und den bis zum Projektende erwarteten Projektkosten (aus Kalkulation, Personalplanung) ein Ergebnis prognostiziert. Ampeln weisen auf Probleme hin.
Projektstammdaten	FR PRO- STAMM	Projektstammdaten	3pleP_Prostamm.fr3	Standard Report: Liste Projektkenndaten wie z. B. Projektleiter, Kostenstelle, Beginn / Ende
Projektstammdaten	CR PRO- STAMM	Projektstammdaten	3pleP_Prostamm.rpt	Standard Report: Liste der wichtigsten Projektkenndaten wie z. B. Projektleiter, Kostenstelle, Beginn / Ende
Projektorganisation	FR PROORG	Projektorganisation	3pleP_Pro_Org.fr3	Standard Report: Liste der wichtigsten Projektkenndaten wie z. B. Projektleiter, Kostenstelle, Beginn / Ende
Projektorganisation	CR ORG	Projektorganisation	3pleP_Pro_Org.rpt	Standard Report: Liste der wichtigsten Projektkenndaten wie z. B. Projektleiter, Kostenstelle, Beginn / Ende
Leistungsstand	CR LS	Leistungsstand	3pleP_LS.rpt	Standard Report: Datum letzte Pflege Leistungsstand und Vergleich Prozent erbracht mit Prozent HOAI und Prozent vereinbart
Leistungsstand	FR LS	Leistungsstand	3pleP_LS.fr3	Standard Report: Datum letzte Pflege Leistungsstand und Vergleich Prozent erbracht mit Prozent HOAI und Prozent vereinbart

Thema	Kurzbezeichnung	Langbezeichnung	Datei	Bemerkung
3. Mahnung - eingeleitete Maßnahmen	Ex M4	Mahnstufe 4	3pleP_4. Mahnung.xls	Mahnwesen: Schreiben der dritten Mahnung
2. Mahnung - Androhung von Maßnahmen	Ex M3	Mahnstufe 3	3pleP_3. Mahnung.xls	Mahnwesen: Schreiben der zweiten Mahnung
1. Mahnung	Ex M2	Mahnstufe 2	3pleP_2. Mahnung.xls	Mahnwesen: Schreiben der ersten Mahnung
Mitarbeiter	CR MA Stamm	Mitarbeiterdaten (Detail)	3pleP_MA_mit_Subreports.rpt	Standard Report: Detaillierte Angaben wie Adresse, Vorgesetzter, Geburtstag,... pro Mitarbeiter
Mitarbeiter	CR TFL	Mitarbeiter Telefonliste	3pleP_MA_Telefonliste.rpt	Standard Report: Mitarbeiter Telefonliste
Mitarbeiter	CR MA Kurz	Mitarbeiter Kurzinfo	3pleP_MA_Stamm_kurz.rpt	Standard Report: Ausgabe Ma-Gruppe, Position, Funktion, Abteilung und MA-Status
Mitarbeiter	CR LE MA ORG	Mitarbeiter Organisation	3pleP_MA_Organisation.rpt	Standard Report: Ausgabe Ma-Gruppe, Position, Funktion, Abteilung und MA-Status
Mitarbeiter	FR MA Stamm	Mitarbeiterstammb. Detail	3pleP_MA_mit_Subreports.fr3	Standard Report: Detaillierte Angaben wie Adresse, Vorgesetzter, Geburtstag,... pro Mitarbeiter
Mitarbeiter	FR LE MA ORG	Mitarbeiter Organisation	3pleP_MA_Organisation.fr3	Standard Report: Ausgabe Ma-Gruppe, Position, Funktion, Abteilung und MA-Status
Mitarbeiter	FR TFL	Telefonliste	3pleP_MA_Telefonliste.fr3	
Mitarbeiter	FR MA Kurz	Mitarbeiter Kurzinfo	3pleP_MA_Stamm_kurz.fr3	Standard Report: Ausgabe Ma-Gruppe, Position, Funktion, Abteilung und MA-Status
LE Soll-Ist-Vergleich	CR SI Kurz	Soll Ist Vergleich Kurz	3pleP_Soll_IST_KURZ_1.rpt	Pro Mitarbeiter Stunden Ist auf NAK und Projekte, Soll-Stunden, Abweichung Ist-Soll

Thema	Kurzbezeichnung	Langbezeichnung	Datei	Bemerkung
LE Soll-Ist-Vergleich	CR SI Vergl	Soll Ist Vergleich	3pleP_SOLL_IST.rpt	Pro Mitarbeiter Stunden Ist auf NAK und Projekte, Soll-Stunden, Abweichung Ist-Soll
Plan-Ist-Vergleich	CR Plan Ist	Plan-Ist Vergleich	3pleP_PLANIST_EURO_PHASE.rpt	Plan und Ist und Abweichung Plan-Ist, Selbstkosten, Stunden und Verkaufspreise
Plan-Ist-Vergleich	FR Plan Ist	Plan-Ist Vergleich	3pleP_PLANIST_EURO_PHASE.fr3	Plan und Ist und Abweichung Plan-Ist, Selbstkosten, Stunden und Verkaufspreise
LE Auftragsreport	CR LE A Rep	LE Auftragsreport	3pleP_LE_Order_Rep.rpt	
Angebot aus Kalkulation	Ex Angebot	Angebot aus Kalkulation	3pleP_Angebot.xls	Standard Report: Aus einer Kalkulation wird ein ausdrückbares Angebot erstellt
LE Monatsübersicht (Sollzeit)	CR LE MO SZ	LE Monat Sollzeit	3pleP_LE_Month_01_Soll.rpt	Pro Tag und Mitarbeiter für einen Monat die Zeiten auf NAK und Projekte, gegen die Sollzeit gegengerechnet (Sollzeit aus Arbeitszeitmodell)
LE Monatsübersicht	CR LE MON OG	LE Monat 1	3pleP_LE_Month_01_none_chart.rpt	Pro Tag und Mitarbeiter für einen Monat die Zeiten auf NAK und Projekte
LE Buchungsliste (3 stufig)	CR LE BU	LE BU 3 Stufig	3pleP_LE_LISTE_3Stu.rpt	Mitarbeiter, Datum, Menge int, Menge ext, Einzelpreis, Gesamtpreis, Buchungstext, Projekt/NAK, Buchungselement. Verschiedene Gruppierung auf 2. Ebenen möglich, je nach Report können VK oder SK eingeblendet werden.
LE Buchungsliste	FR LE BL1	Buchungsliste 1	3pleP_LE_Liste.fr3	Standard Report: Übersicht /Liste erfassten internen /externen Mengen, mit Einzelpreis (VK), Gesamtpreis und Buchungstext
LE Buchungsliste	FR LE BL SK	Buchungsliste Interne Z SK	3pleP_LE_Liste_SK.fr3	Standard Report: Übersicht /Liste erfassten Zeiten mit Einzelkosten (SK), Gesamtselbstkosten und Menge

Thema	Kurzbezeichnung	Langbezeichnung	Datei	Bemerkung
LE Buchungsliste	FR LE BL VK	Buchungsliste Externe Z VK	3pleP_LE_Liste_VK.fr3	Standard Report: Übersicht /Liste erfassten Zeiten mit Einzelpreis (VK), Gesamtpreis und Menge
LE Buchungsliste	CR LE BL1	Buchungsliste 1	3pleP_LE_Liste.rpt	Standard Report: Übersicht /Liste erfassten internen /externen Mengen, mit Einzelpreis (VK), Gesamtpreis und Buchungstext
LE Buchungsliste	CR BL EXT	Buchungsliste Externe Z VK	3pleP_LE_Liste_VK.rpt	Buchungsliste 1 Leistungserfassung
LE Buchungsliste	CR BL INT	Buchungsliste Interne Z SK	3pleP_LE_Liste_SK.rpt	Standard Report: Übersicht /Liste erfassten Zeiten mit Einzelkosten (SK), Gesamtselbstkosten und Menge
HOAI – Kostenplanung	CR KPL	KPL DIN 276	3pleP_KP.rpt	Nur in Branchenmodul Bauplanung
LE-Soll-Ist-Vergleich	Ex KA SI	SOLL IST Kalkulation	3pleP_soll_ist_kalkulation.xls	Soll-Ist-Vergleich Kapazität gegen Ist Stunden
Kalkulation Soll-Ist-Vergleich	CR KA S I	Kalkulation Soll Ist	3pleP_Soll_IST_KURZ_1.rpt	
Kalkulation Soll-Ist-Vergleich	CR KA S	Kalkulation Soll Ist Kurz	3pleP_SOLL_IST_KURZ_2.rpt	
Aktuelle Kalkulation	CR KALK	Kalkulation	3pleP_Kalk.rpt	
Info	CR INFO	Info	3pleP_infoadr.rpt	Für Ausdruck des Infofensters in Adressstamm
Honoraraufstellung	Ex HonAuf	Honorar-aufstellung	3pleP_HONAUFGESTELLUNG.xls	Angebot / Honoraraufstellung für gesamten Auftrag
HOAI	Ex HOAI	HOAI	3plep_HOAI.xls	Nur in Branchenmodul Bauplanung
Grunddaten	CR GRUND	Grunddaten	3pleP_Grunddaten.rpt	

Thema	Kurzbezeichnung	Langbezeichnung	Datei	Bemerkung
Vertragswesen Auftrag	FR VW Auft	Vertragswesen Auftrag	CTRA_ContractOrder.fr3	Report zur Ausgabe des Auftrags im Vertragswesen (Auftragsbestätigung)
Vertragswesen Angebot	FR VW ANG	Vertragswesen Angebot	CTRA_Contract.fr3	Report zur Ausgabe des Angebots im Vertragswesen
Vertragswesen Rechnung	FR VW Rech	Vertragswesen Rechnung	CTRA_Invoice.fr3	Report zur Ausgabe der Rechnung im Vertragswesen
Kalkulation	CR akt Kalk	aktuelle Kalkulation	3pleP_Kalk.rpt	
Ansprechpartner	FR ANSP	Ansprechpartner	3pleP_Ansprechpartner.fr3	Standard Report: Stammdaten Ansprechpartner
Ansprechpartner	CR ANSP	Ansprechpartner	3pleP_Ansprechpartner.rpt	Standard Report: Stammdaten Ansprechpartner
Anzahlungserinnerung (alle zum Auftraggeber)				Standardmäßig sind hier keine Reports hinterlegt, es kann in der Anzahlung aber ein Standard Report über (Maus)R aufgerufen werden.
Anzahlungserinnerung (einzeln)				Standardmäßig sind hier keine Reports hinterlegt, es kann in der Anzahlung aber ein Standard Report über (Maus)R aufgerufen werden.
Adressen	CR ADR1	Adress-stammdaten	3pleP_Adrstamm.rpt	Standard Report: Auflistung von Adressen mit allen wichtigen Daten wie z. B. Straße, PLZ oder Telefonnummer
Adressen	CR ADR	Adress-stammdaten (Kurz)	3pleP_Adrstamm_Kurz.rpt	Standard Report: Auflistung von Adressen mit weniger Daten wie z. B. Straße, PLZ, Ort und kurzen Projektinformationen
Adressen	FR ADR1	Adress-stammdaten	3pleP_Adrstamm.fr3	Standard Report: Stammdaten Adresse
Adressen	FR ADR	Adress-stammdaten (Kurz)	3pleP_Adrstamm_Kurz.fr3	Standard Report: Kurzliste Adressen

Thema	Kurzbezeichnung	Langbezeichnung	Datei	Bemerkung
Anzahlung	FR ANZ BSP	Anzahlung Beispiel	wiko_AZ_Bsp2.fr3	zur Ausgabe Anzahlung im Modul Anzahlung
Anzahlung	Ex AZ	Anzahlung	3pleP_Anzahlung.xls	Vorlage Abschlags-Anforderung
Auslastung Mitarbeiter (Einzeln)	Ex AUS MA E	Auslastung Mitarbeiter Einz	3pleP_ausl_ma_detail.xls	Standard Report: Pro Mitarbeiter werden die Kapazität abzgl. Grundlast, abzgl. Gemeinkostenanteil und abzgl. verplanter Projektstunden (jeweils nach Projekt, Grundlast, Gemeinkostenanteil aufgeschlüsselt) monatsweise angezeigt
Auslastung Mitarbeiter (Einzeln)	FR AUS MA E	Auslastung Mitarbeiter Einz	3pleP_ausl_ma_detail.fr3	Standard Report: Pro Mitarbeiter werden die Kapazität abzgl. Grundlast, abzgl. Gemeinkostenanteil und abzgl. verplanter Projektstunden monatsweise angezeigt
Auslastung Mitarbeiter (Summe)	FR SA SUM	Auslastung Mitarbeiter	3pleP_ausl_ma_summe.fr3	Standard Report: Pro Mitarbeiter werden die Kapazität abzgl. der Summe aus Grundlast, Gemeinkostenanteil und verplanter Projektstunden monatsweise angezeigt
Auslastung Mitarbeiter (Summe)	Ex SA SUM	Auslastung Mitarbeiter	3pleP_ausl_ma_summe.xls	Standard Report: Pro Mitarbeiter werden die Kapazität abzgl. der Summe aus Grundlast, Gemeinkostenanteil und verplanter Projektstunden monatsweise angezeigt
Auslastung Einzelmitarbeiter	Ex AU MA	Auslastung MA	3pleP_RES_AUSLASTUNG_MA.XLS	
Auslastung Sparte Gruppe	Ex Au Sparte	Auslastung Sparte	3pleP_Auslastung_Sparte_Gruppe.xls	Standard Report: Pro Mitarbeiter werden die Kapazität, die Summe der Grundlast, der Gemeinkostenanteil, geplanter Urlaub und noch verfügbare Stunden angezeigt + Grafik

Thema	Kurzbezeichnung	Langbezeichnung	Datei	Bemerkung
Auslastung Sparte - Gruppe	FR Au Sparte	Auslastung Sparte	3pleP_Auslastung_Sparte_Gruppe.fr3	Standard Report: Pro Mitarbeiter werden die Kapazität, die Summe der Grundlast, der Gemeinkostenanteil, geplanter Urlaub und noch verfügbare Stunden angezeigt + Grafik
Auslastung Projekte - Ma- Plankosten - Budget	Ex A P M P B	Ausl.-Proj.-MA-Plankosten-Bud.	3pleP_Ausw.Proj_MA_Plankosten_Honorar.xls	Zeigt, welche Kosten pro Mitarbeiter im Projekt verplant sind.
Auslastung Projekte - Mitarbeiter	Ex AU PRO MA	Auslastung Projekte MA	3pleP_Auslastung_Projekt_MA.xls	Zeigt welche Mitarbeiter im Projekt mit wievielen Stunden verplant sind.
Auslastung Projekte - Mitarbeiter	FR AU PROMA	Auslastung Projekte MA	3pleP_Auslastung_Projekt_MA.fr3	Zeigt welche Mitarbeiter im Projekt mit wievielen Stunden verplant sind.
Projektauftragsstand	Ex PAS	Projekt-auftragsstand	3plep_orders.xls	Standard Report: wichtige Kennzahlen wie z. B. Subanteil, erbracht, abrechenbar und abgerechnet pro Auftrag in einer Übersicht

Nach Aufruf der Formularverwaltung kann unter „Auswertung“ das gewünschte Auswertungsthema ausgewählt werden. Unter „Formular“ können die zu dem gewählten Thema bereits angelegten Reports aus einer Liste ausgewählt werden.

Mit (Button)**Neu** oder (Maus)**R** kann ein neuer Eintrag in der Liste angelegt und unter „Pfad“ mit einem Report verbunden werden.

Je nach individueller Konfiguration stehen zahlreiche weitere Reports zur Verfügung. Bei Fragen bzw. Zur Erstellung eigener Reports unter [www.wiko.de](http://www.wiko.de) „Online Supportportal“ mit dem wiko Support in Verbindung setzen.

## 1.9 Rechteverwaltung

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.

### Register Benutzergruppe

Mit (Maus)**R** können Benutzergruppen hinzugefügt, gelöscht und verändert werden.

## Register Info: Mitarbeiter zu Benutzergruppe

Das Register zeigt die Mitarbeiter und die Berechtigungsgruppen, in denen ein Mitarbeiter zu geordnet ist an.

## Register Mitarbeiter-Benutzergruppe

Hier werden die bereits der markierten Benutzergruppe zugeordneten Mitarbeiter angezeigt. Mit (Maus)R können Mitarbeiter zur Benutzergruppe hinzugefügt oder aus dieser entfernt werden.

## Register Rechte Benutzergruppe

Hier können die Rechte der markierten Benutzergruppe aktiviert und deaktiviert werden. Mit (Maus)R kann die Liste aller Rechte zur besseren Übersicht an MS-Excel exportiert werden.

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. Beispielsweise sollte ein Projektleiter nur seine eigenen Projekte bearbeiten können. Mit der normalen Berechtigungsverwaltung kann er alle Projekte bearbeiten. Mit den dyn. Rechten kann er nur die Projekte aufrufen, bei denen er Projektleiter ist. Die dynamischen Rechte können zusätzlich auf die Aktivitäten „Sehen“, „Anlegen“, „Ändern“ und „Löschen“ eingegrenzt werden. Die Rechte können begrenzt werden auf KST=Kostenstellenrechte (im Kostenstellenstamm einer Kostenstelle (Register MA-KST-Rechte) können diejenigen Mitarbeiter zugeordnet werden, die über besondere Kostenstellenrechte verfügen (über (Maus)R); diese können dann auf Projekte der betroffenen Kostenstelle zugreifen, haben die entsprechenden Rechte wie z. B. Lesen auf das ganze Projekt), PL=Projektleiterrechte (Projektleitern können bestimmte Rechte auf ihre Projekte eingeräumt werden), TPL=Teilprojektleiterrechte (Teilprojektleitern können bestimmte Rechte auf ihre Projekte eingeräumt werden, haben aber die entsprechenden Rechte wie z. B. Lesen auf das ganze Projekt), P-MA=Projektmitarbeiterrechte (Mitarbeitern können bestimmte Rechte auf solche Projekte eingeräumt werden, deren Projektteam sie zugeordnet sind) und TKST = Teilkostenstellenrechte (im Kostenstellenstamm einer Kostenstelle können diejenigen Mitarbeiter zugeordnet werden, die über besondere Kostenstellenrechte verfügen; diese können dann auf Projekte, welche die betroffene Kostenstelle in Strukturelementen oder in einem Leistungselement haben, zugreifen, der Benutzer hat immer die entsprechenden Berechtigungen auf das gesamte Projekt mit allen Projektelementen).

Dynamische Rechte können an dem im Rechtebaum angehängten Rechte-Schema erkannt werden: (K----P----T----M----C----). Der Buchstabe steht für die Funktion des Berechtigten (z. B. PL = Projektleiter), nicht eingeräumte Rechte auf Aktivitäten werden mit „-“, eingeräumte Rechte auf Aktivitäten mit „+“ dargestellt.

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.

In einer Tabelle im Anhang findet sich eine detaillierte Übersicht der wiko Standard Rechteverwaltung und der wiko Dynamische Rechteverwaltung.

## 1.10 Dokumentenrechte (Geschäftsbereiche)

Geschäftsbereiche dienen der Ablage von geschützten Dokumenten, wie zum Beispiel Personalunterlagen. Um zu vermeiden, dass zwar in wiko die Dokumente geschützt sind, jedoch auf Ebene

des Betriebssystems trotzdem geöffnet werden können, kann durch den Administrator das Ablageverzeichnis im Betriebssystem mit einem Passwort versehen und somit geschützt werden. In wiko werden dann die Rechte der Ablageverzeichnisse für die entsprechenden Benutzergruppen vergeben und definiert.

Die Zuordnung, welches Recht der einzelne Mitarbeiter für das jeweilige Dokument/Vorgang besitzt, erfolgt mit Hilfe von Geschäftsbereichen. Um die Rechte für jeden Mitarbeiter differenzieren zu können, werden für jeden Geschäftsbereich drei Sicherheitsprofile definiert. Den Sicherheitsprofilen können unterschiedliche Rechte zugeordnet werden. So könnten im „Sicherheitsprofil 1“ alle Rechte eingeräumt sein, während für „Sicherheitsprofil 3“ in diesem Geschäftsbereich nur Leserechte vergeben sind. Den Sicherheitsprofilen werden die einzelnen Mitarbeiter zugewiesen. Mit dieser Zuordnung sind fast alle Konstellationen der Dokumenten-Rechtevergabe für Mitarbeiter erreichbar.

## Register Stammdaten

Mit (Maus)**R** können neue Geschäftsbereiche hinzugefügt, geändert oder gelöscht werden. Jedem Geschäftsbereich sind automatisch drei Sicherheitsprofile zugeordnet, die mit Klick auf das vorangestellte „+“-Zeichen in der Liste der Geschäftsbereiche geöffnet werden können.

Zu einem markierten Sicherheitsprofil können im rechten Fensterbereich die jeweiligen Rechte aktiviert werden. Es stehen die Rechte „Lesen/Ausführen“ (verbundenes Dokument darf gelesen bzw. verbundenes Programm geöffnet werden), „Drucken“, „Neu Anlegen“ (zu diesem Geschäftsbereich dürfen Dokumente neu angelegt werden), „Löschen“, „Export“ (verbundene Daten dürfen exportiert werden) und „Ändern“ zur Verfügung.

## Register Mitarbeiter

Nach Markierung eines Sicherheitsprofils können mit (Maus)**R** Mitarbeiter hinzugefügt bzw. entfernt werden.

### 1.11 Nummernkreis (Anzahlung, Rechnung, Projekt)

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.

## 1.12 wiko Design aktivieren!

In wiko stehen zwei grundlegend verschiedene Layoutschemas zur Verfügung. Möchten Sie ein modernes Design mit ansprechenden Farben und Symbolen haben können Sie dies über das Menü:  **System** → **Konfiguration** → **wiko Design aktivieren!** freischalten, aber auch wieder bei Nichtgefallen deaktivieren.

## 1.13 Oberflächen

In diesem Fenster kann die Systemoberfläche individuell gestaltet werden. Dieser Programmpunkt steht nur zur Verfügung, wenn das neue wiko Design nicht aktiviert wurde (siehe Kapitel wiko Design aktivieren!) Der Systemadministrator hat die Möglichkeit, die Farben der Systemoberfläche und die Form der Eingabefelder und Buttons selbst zu gestalten. Die Eingabefelder, der Hintergrund der Register, die Farbe der Buttons, die Farbe der Outlookbar usw. kann individuell eingerichtet werden. Die individuelle Gestaltung kann abgespeichert und jederzeit wieder aufgerufen werden.

Mit (Button)**Neu** kann eine neue Oberflächengestaltung angelegt werden. Das System vergibt automatisch eine neue Nummer der Vorlage. Es kann eine Kurz- und eine Langbezeichnung vergeben werden. Mit (Button)**Speichern** werden die Eingaben gesichert. Soll die Variante als Vorgabe für den zukünftigen Aufruf des Systems abgespeichert werden, muss die Checkbox „aktuell“ aktiviert werden.

Nicht alle Farbeinstellungen werden sofort übernommen. Eine Änderung der Farbe der Outlookbar oder der Werkzeuggeste erfordert den Neustart des Systems. Für die Änderung der Registerfarbe, Eingabefelder oder der Farbe der Tabellen muss das entsprechende Fenster neu geöffnet werden.

Die Gestaltung der Oberflächen wird differenziert nach bestimmten Feld-Gruppen, die in den einzelnen Registern abgeändert werden können.

Um die Farbe eines Feldes zu ändern ist auf das kleine Quadrat neben dem Feld zu klicken. Es gibt die aktive Farbe wieder. Beim Anklicken dieses Quadrats öffnet sich die Farb-Schemabox. Es kann nun eine der Grundfarben ausgewählt oder eine eigene Farbe definiert werden. Dies geschieht über (Button)**Farben definieren** und der Auswahl einer Farbe aus dem Farbquadrat. Ebenso können direkt in den Feldern Rot/Grün/Blau die RGB-Farben mit ihren Nummernkombinationen eingegeben werden. Sobald der kleine Pfeil rechts neben der Farbleiste verschoben wird, werden die RGB-Farben automatisch verändert. Mit (Button)**Farben hinzufügen** wird die gewählte Farbe in die Auswahl der benutzerdefinierten Farben übernommen. Nach Wahl der entsprechenden Farbe und (Button)**OK** wird die Farbe dem Feld zugeordnet.

### Register Menü

Das Feld „Menüstil“ ermöglicht die Gestaltung der Menüleiste. Geänderte Einstellungen der Menüleiste werden erst mit dem Neustart des Systems aktiv. Das Feld „Msgbox Farbschema“ steht für das Messagebox-Farbschema. Um es zu ändern, ist die Checkbox *Msgbox XP-Style* zu aktivieren und ein Farbschema auszuwählen. Nach dem Speichern der Einstellungen ist mit (Button)**Test** eine Anzeige der geänderten Einstellungen möglich.

### Register Werkzeuggeste

Die Werkzeuggeste ist die Symbolleiste direkt unterhalb der Menüleiste. Die vorgegebene Stilrichtung kann ausgewählt oder über den Stil „Userdefined“ individuell eingestellt werden.

## Register Outlookbar

Im Feld „Outlookbar Stil“ können vorgegebene Stilrichtungen ausgewählt werden. Um selbst gewählte Farbdefinition zu aktivieren, muss die Checkbox bei „Eigene Einstellungen aktiviert“ gesetzt werden. Die Änderungen werden direkt im Fenster rechts zur Ansicht eingestellt.

Mit „Hintergrundfarbe“ kann die Fläche zwischen den einzelnen Auswahlbuttons in der Outlookbar geändert werden. Mit „Gruppenhintergrundfarbe“ ändert sich die Farbe der Auswahlbuttons. Bei unterschiedlichen Einstellungen in den Feldern „von... bis...“ ergibt sich ein Farbverlauf.

## Register Register

Hier kann die Gestaltung der Köpfe der Karteireiter verändert werden. Ein eingestellter Farbverlauf wird nur aktiv, wenn die Checkbox bei „Gradient“ gesetzt und anschließend nochmals die Checkbox bei „eigene Einstellungen aktiv“ neu gesetzt wird.

## Register Tabellen

Die Einstellungen zu den Tabellen werden direkt in der Beispieltabelle rechts im Fenster angezeigt. Das Feld „Hintergrundfarbe“ steht für den Farbton einer nicht vollständig gefüllten Tabelle. Änderungen zu den Einstellungen der Felder werden direkt in die Beispieltabelle übernommen.

Das Feld „Hintergrundfarbe Markierung“ gibt die Farbe für die mittels der Maus ausgewählten Tabellenzeile wider.

## Register Eingabe

Die Farbe der Eingabefelder kann ebenfalls frei gewählt werden. Im Feld „Rahmen“ wird eine Auswahl der Gestaltung der Eingabefelder angeboten. Mit Hintergrundfarbe ist z.B. der Hintergrund bei der Projektliste in den Projektstammdaten gemeint.

## Register Button

Im Feld „Button Stil“ kann aus den verschiedenen vorgegebenen Stilrichtungen für einen Button ausgewählt werden. Änderungen im Feld „Rahmen“ zeigen sich erst, wenn auf den Beispielbutton geklickt wird. Zusätzlich können die einzelnen Stilrichtungen mit eigenen Farbtönen versehen werden, wenn die Checkbox „eigene Einstellungen aktiviert“ gesetzt wird.

Zur Gestaltung der Oberflächen gibt es detaillierte Schulungsunterlagen, in denen auch Beispielleinstellungen für eine grüne und blaue Oberfläche zu finden sind.

## 1.14 Kalkulationsschemas (CS)

### Register Stammdaten

Hier können eine beliebige Anzahl von Kalkulationsschemen angelegt werden.

Die verfügbaren Felder sind

- Kurzbezeichnung: Kennung des Kalkulationsschemas
- Langbezeichnung: Beschreibender Text für das Kalkulationsschema

- Beschreibung: In diesem Feld kann ein Text eingetragen werden, welcher Informationen zum Schema beschreibt.
- Kalk. Gewinn: Prozentsatz für den Gewinn, mit dem kalkuliert werden soll.
- Default: wird dieses Flag aktiviert, so wird dieses Schema dem Projekt als Standard zugeordnet.

Anschließend werde noch Informationen angezeigt wer das Schema angelegt, bzw. zuletzt bearbeitet hat und das entsprechende Datum dazu.

## Register Schlüsselkreise/Zuschläge

In diesem Fenster werden die Schlüsselkreise einem Schema zugeordnet. Dies erfolgt mit der rechten Maustaste im Fensterabschnitt Zuordnung Schlüsselkreise

Wird im Kontextmenü auf Bearbeiten geklickt öffnet sich das Fenster mit den Schlüsselkreisen, welche unter Grunddaten angelegt wurden.

In der linken Fensterseite werden die Schlüsselkreise aufgeführt die noch nicht zugeordnet sind, in der rechten Fensterseite die Schlüsselkreise die bereits zugeordnet sind.

Zuschlagsätze können für jeden Schlüsselkreis individuell wie folgt hinterlegt werden:

Mit der rechten Maus auf einen Zuschlagssatz und im Kontextmenü auf Zuordnung bearbeiten, oder mit Doppelklick auf einen Zuschlag wird die folgende Maske angezeigt. Die Felder haben nun folgenden Inhalt:

- Die Position definiert die Reihenfolge der einzelnen Zuschläge.
- Basis: auf welche Position bezieht sich der Zuschlag. 0 ist immer auf den Eingabewert in der Kalkulation.
- Default % hier wird der Prozentzuschlag hinterlegt.

## 1.15 Alerts (CS)

In wiko wurde ein Katalog von Alerts fest hinterlegt. Der Aufruf ist mit einem eigenen Recht in der Rechteverwaltung versehen. Das Alertwesen muss von den Consultants freigeschaltet werden.

Die folgenden Alerts stehen zur Verfügung:

- 01 Kosten > 50% Budget (Projekt)
- 02 Kosten > 75% Budget (Projekt)
- 03 Kosten > 90% Budget (Projekt)
- 04 Kosten > 100% Budget (Projekt)
- 05 Kosten > 50% Leistung (Projekt)
- 06 Kosten > 75% Leistung (Projekt)
- 07 Kosten > 90% Leistung (Projekt)

- 08 Kosten > 100% Leistung (Projekt)
- 09 Kosten > 50% Budget (Leistungselement)
- 10 Kosten > 75% Budget (Leistungselement)
- 11 Kosten > 90% Budget (Leistungselement)
- 12 Kosten > 100% Budget (Leistungselement)
- 13 Kosten > 50% Leistung (Leistungselement)
- 14 Kosten > 75% Leistung (Leistungselement)
- 15 Kosten > 90% Leistung (Leistungselement)
- 16 Kosten > 100% Leistung (Leistungselement)
- 17 Letzte Buchung < (heute - 30 Tage) (Projekt)
- 18 Letzte Buchung < (heute - 60 Tage) (Projekt)
- 19 Letzte Buchung < (heute - 90 Tage) (Projekt)
- 20 Letzte Buchung < (heute - 30 Tage) (Leistungselement)
- 21 Letzte Buchung < (heute - 60 Tage) (Leistungselement)
- 22 Letzte Buchung < (heute - 90 Tage) (Leistungselement)

Die Alerts 1 bis 16 sind budgetbezogen und werden nur bei pauschalem Honorar bzw. bei Honorar mit Limit geprüft. Die Alerts 17 bis 22 sind zeitbezogen und werden bei Zuordnung zu einem Projekt immer geprüft. Dem Katalog der Alerts können Verteiler und Ereignisse zugeordnet werden.

## Register Verteiler

Als Verteiler stehen zuerst die festen Rollen im Projekt zur Verfügung (Projektleiter, Stellvertreter, Teilprojektleiter und dessen Stellvertreter). Zu jedem Alert können über eine Checkbox diese festen Rollen als Verteiler aktiviert werden.

Im Fenster **Rollen im Projekt** können mit (Maus)**R** weitere Rollen aus den Grunddaten „Rollen“ der Mitarbeiter dem Verteiler zugeordnet werden. Tritt ein Ereignis ein, das diesen Alert auslöst, werden diejenigen Mitarbeiter in den Verteiler einbezogen, die dem Projekt mit einer dieser Rollen zugeordnet sind. Im Fenster **Mitarbeiter** können mit (Maus)**R** beliebige Mitarbeiter aus den Mitarbeiterstammdaten in den Verteiler aufgenommen werden. Alle Eingaben in dem Register sind mit (Button)**OK** zu speichern.

## Register Ereignisse

In diesem Fenster können mit (Maus)**R** Ereignisse zugeordnet werden, die durch einen Alert automatisch ausgelöst werden sollen. Als erstes Ereignis kann festgelegt werden, ob der buchende Mitarbeiter bei Eintreffen der Bedingungen für einen Alert zwingend eine Reststundenschätzung für das aktuell bebuchte Leistungselement abgeben muss.

## 2 Administration

### 2.1 Schnittstellen (CS)

Dieses Untermenü ist weiter unterteilt (je nach den Einstellungen durch die Consultants) in die Punkte „Kundenschnittstellen“, „Datenexport“, „Datenimport“, „LBB-SAP“, „EWLW-SAP“ und „Outlook“.

Für verschiedene Kundenprojekte wurden individuelle Schnittstellen in wiko integriert. Vor allem für die Anbindung an Finanzlösungen und ERP Systeme können individuelle Lösungen angeboten werden.

#### 2.1.1 Kundenschnittstellen (CS)

wiko beinhaltet ein benutzerfreundliches Tool zur Abfrage und Übergabe von beliebigen wiko-Daten an eigene MS-Excel Tabellen und individuelle MS-Access Reports.

Eine standardisierte Schnittstelle erlaubt den direkten Datenexport und Datenimport von Adressdaten nach und von MS-Excel. So können komfortabel Datenbestände übernommen werden.

Eine weitere Funktion erlaubt einzelne oder mehrere Ansprechpartner nach MS-Outlook zu exportieren bzw. aus MS-Outlook zu übernehmen.

Für den Import und Export weiterer Daten bietet wiko die Realisierung individueller Schnittstellen nach kundenspezifischen Anforderungen an.

Ein direkter Dateitransfer aus anderen Datenbanken in die MS-SQL Datenbank von wiko erfordert eine genaue und mit der wiko Bausoftware GmbH abgestimmte Spezifikation. Die komplexen Objektbeziehungen müssen gewahrt bleiben, da ansonsten keine Datenintegrität gewährleistet ist.

#### 2.1.2 Datenexport (CS)

Hier kann zwischen den Punkten „Adressdaten“ und „DATEV“ gewählt werden.

##### 2.1.2.1 Adressdaten (CS)

Unter diesem Menüpunkt wird der Dialog zur Adresssuche und für den Adressexport nach MS-Excel geöffnet. Nach Selektion der gewünschten Adressen und (Button)Export wird ein Dialog geöffnet, in dem der Name der anzulegenden MS-Excel Datei und der Ablagepfad eingegeben werden können. Die Daten werden dann in eine MS-Excel Tabelle mit diesem Dateinamen übergeben.

##### 2.1.2.2 DATEV (CS)

Listet Daten für die Datev auf. Rechnungen und Anzahlungen, von den Anzahlungen jedoch nur die Zahlungseingänge.

#### 2.1.3 Datenimport (CS)

Hier sind die Optionen „Import Standarddaten (CS)“, „Import Adressen aus Excel (CS)“, „Import Ansprechpartner aus Excel (CS)“, „Mitarbeiter Einlesen/Aktualisieren (CS)“ und „LE-Buchungen aus Tabelle importieren (CS)“ abhängig von den Einstellungen durch den Consultant verfügbar.

Sowohl Adressen als auch Ansprechpartner können aus MS-Excel importiert werden. Der Import beginnt mit der ersten Spalte im ersten Registerblatt. In der ersten Zeile des Registerblattes werden die Feldnamen aufgelistet, in die die Spalteninhalte importiert werden sollen.

Die zweite Zeile wird beim Import ignoriert und kann als Info Zeile für die Feldnamen der Quelldatenbank genutzt werden. Der Datenimport beginnt mit der dritten Zeile. Unten ist ein Beispiel abgebildet:

Bez_Kurz	PLZ	Ort	Straße	E-MAIL
Müller_Ludwig	79108	Freiburg	Wöhlerstrasse 1-3	lmuller@wt.de
Meier_Karl	80000	München	Kantstrasse 33	kmeier@wt.de
Schulze_Fred	60000	Frankfurt	Mühlweg 16	fschulz@wt.de

Sowohl für Adressen als auch für Ansprechpartner können weitere individuelle Felder übertragen werden. Diese müssen jedoch zuvor als „Benutzerdefinierte Felder“ angelegt werden (Siehe Kap. 4.3.1.3. Benutzerdefinierte Felder (CS)). Die Bezeichnung des benutzerdefinierten Feldes kann dann in gleicher Weise in die MS-Excel Übertragungstabelle eingetragen werden (erste Zeile).

### 2.1.3.1 Import Standarddaten (CS)

Unter diesem Menüpunkt können Standarddaten eingelesen werden, wie z.B. Projektstrukturen, Eingangszahlungen, Vorgänge, Ausgangsrechnungen, Buchungen und es können Projektbewegungsdaten aktualisiert werden. Über die Standard- Importfunktion können auch Kalkulationsdaten eingelesen werden.

Eingelesen werden CSV-Dateien. Die Trennung der Felder erfolgt mit ; .Vor dem Einlesen der Daten wird immer ein Prüflauf durchgeführt, welcher Fehler in den Daten anzeigt.

Der eigentliche Import kann immer erst nach dem Prüflauf erfolgen.

Für die genaue Beschreibung des Tabellenaufbaus steht ein Word-Dokument zur Verfügung.

### 2.1.3.2 Import Adressen aus Excel (CS)

Für das Einlesen der Adressen in diesem Menüpunkt steht auf der Auslieferungs-CD im Verzeichnis

\\wiko\06 TOOLS\Adresse-Contact-IMPORT-EXCELVORLAGEN

die Vorlage Adressen.xls zur Verfügung. Das Mapping wird über die Spaltenüberschrift, welche den die untenstehenden Namen hat, bewerkstelligt. Für Adressen stehen folgende Zielfelder zur Verfügung:

Feld	Inhalt	Bemerkung
NAME_SHORT	Kurzbezeichnung	Adressmatch
NAME_LONG		Dummyspalte leer lassen
ADDITIONAL1	1. Namensfeld	Firma 1
ADDITIONAL2	2. Namensfeld	Firma 2

Feld	Inhalt	Bemerkung
ADDITIONAL3	3. Namensfeld	Firma 3
POST_CODE_CITY	Postfach PLZ	Postfach PLZ
CITY	Ort	
COUNTRY_ID	Landes-ID, z.B. "D" oder "CH"	Ist die Land-ID noch nicht vorhanden, wird sie in Grunddaten - Adresse - Länderkürzel angelegt
POST_CODE	Postleitzahl Anschrift	
TEL_NUM1	Telefon	
FAX1	Fax	
EMAIL	E-Mail	
INTERNET	Homepage	<b>www.beispiel.de</b>
BANK_CODE	Bankleitzahl Feld in Tabelle Address	
ACCOUNT_NUM	Kontonummer Feld in Tabelle Address	
SECTOR_ID	Branchenkürzel	Ist das Branchenkürzel noch nicht vorhanden, wird es in Grunddaten - Adresse - Branche angelegt, z.B. "10" = IT-Unternehmen, "11" = Consulting
SIZE_ID	Größenordnung Kürzel	Ist die Größenordnung noch nicht vorhanden, wird sie in Grunddaten - Adresse - Betriebsgröße angelegt, z.B.: "1" = 0 bis 9 Mitarbeiter, "2" = 10 bis 24 Mitarbeiter
TURNOVER_ID	Umsatzklasse	Ist die Umsatzklasse noch nicht vorhanden, wird sie in Grunddaten - Adresse - Betriebsumsatz angelegt, z.B.: "1" = 0 bis 0,99 Mio, "2" = 1 bis 4,99 Mio
NAME_OF_BANK	Bankbezeichnung Feld in Tabelle Address	

Feld	Inhalt	Bemerkung
CUSTOMER_NUM	eindeutige Kundennummer, Dummyspalte leer lassen	"Kann-Feld"
STREET	Straße	
IS_CURRENT	Ob Adresse historisch ist	
SOURCE_ID	Quelle der Adresse	Ist die Quelle noch nicht vorhanden, wird sie in Grunddaten - Adresse - Quelle angelegt, z.B.: "Messe" = Messekontakt
PO_BOX	Nummer des Postfachs	
IS_PRIVATE	1 privat	
BUDGET	Feld Budget auf Register Fi- nancials, muss Zahl sein	
SELLING_AREA	Gebiet (Verkaufsgebiet)	ID muss in Tabelle ADDR_SELL_AREA vorhan- den sein
COMPLETE	Adresse vollständig (1)	
STATUS_ID	Status der Adresse	ID muss in Tabelle ADDR_STATUS vorhanden sein
KEY_ACCOUNT_ID	Key Account	Kürzel des zuständigen Mitarbeiters (Key Ac- count). Nur ausfüllen, wenn bekannt und in wiko bereits angelegt
MOTHER_ID	Kurzbezeichnung der "Konzernmutter"	Eine Adresse mit dieser Kurzbezeichnung muss in wiko vorhanden sein, sonst nicht aus- füllen
CUSTOMER_NUM	Kundennummer	
AR	Debitorennummer	
AP	Kreditorennummer	
INVOICE_STREET	Straße Rechnungsanschrift	

Feld	Inhalt	Bemerkung
<i>INVOICE_COUNTRY</i>	<i>ID (keine Kurzbezeichnung) Länderkürzel Rechnungsanschrift</i>	<i>ID muss in Tabelle  COUNTRY vorhanden sein</i>
<i>INVOICE_POST_CODE</i>	<i>PLZ der Rechnungsanschrift</i>	
<i>INVOICE_CITY</i>	<i>Ort der Rechnungsanschrift</i>	
<i>STREET_DELIVERY_ADDRESS</i>	<i>Straße Lieferadresse</i>	
<i>DELIVERY_COUNTRY_ID</i>	<i>ID (keine Kurzbezeichnung) Land Lieferadresse</i>	<i>ID muss in Tabelle COUNTRY vorhanden sein</i>
<i>DELIVERY_POST_CODE</i>	<i>PLZ Lieferadresse</i>	
<i>DELIVERY_CITY</i>	<i>Ort Lieferadresse</i>	
<i>U01</i>	<i>Interne Verwendung, bitte leer lassen</i>	
<i>U02</i>	<i>Interne Verwendung, bitte leer lassen</i>	
<i>U03</i>	<i>Interne Verwendung, bitte leer lassen</i>	
<i>EXTERNAL_ID</i>	<i>Eindeutiger ID in Quellsys- tem</i>	
<i>CONTACT_ID</i>	<i>Ansprech-Partner im Regis- ter Lead in Adresse</i>	
<i>PARTNER_ID</i>	<i>Partner im Register Lead in Adresse</i>	
<i>PARTNER_STATUS_ID</i>	<i>Leadstatus im Register Lead in Adresse</i>	
<i>PAY_DAYS</i>	<i>Zahlungsverhalten in Tagen nach Ausgang</i>	
<i>IBAN</i>	<i>IBAN Feld in Tabelle Address</i>	

Feld	Inhalt	Bemerkung
SWIFT	SWIFT Feld in Tabelle Address?	

### 2.1.3.3 Import Ansprechpartner aus Excel (CS)

Für das Einlesen der Ansprechpartner in diesem Menüpunkt steht auf der Auslieferungs-CD im Verzeichnis

\\wiko\06 TOOLS\Adresse-Contact-IMPORT-EXCELVORLAGEN

die Vorlage ANSPRECHPARTNER.xls zur Verfügung. Das Mapping wird über die Spaltenüberschrift, welche den die untenstehenden Namen hat, bewerkstelligt. Für Ansprechpartner stehen folgende Zielfelder zur Verfügung:

Feld	Inhalt	Bemerkung
SHORT_NAME	Kurzbezeichnung	Ansprechpartner - Match
ADDRESS_ID	Adressmatch	Für die Zuordnung zur Adresse
FIRST_NAME	Nachname	
LAST_NAME	Vorname	
ADDITIONAL1	Titel	
ADDITIONAL2	Zusatzzeile für Anschreiben	z. Hd. Herrn Müller
SALUTATION	Anrede	
FUNCTION_ID	Funktion	Ist die Funktion noch nicht vorhanden, wird sie in Grunddaten - Ansprechpartner - Funktion angelegt, z.B. "kfm" = kfm. Leiter, "edv" = EDV - Leiter
TEL_NUM1	Telefon geschäftlich	
TEL_MOBILE	Mobiltelefon geschäftlich	
FAX	Fax geschäftlich	
EMAIL	E-Mail geschäftlich	
IS_CURRENT	Status (0 Aktuell / 1 Historisch)	

Feld	Inhalt	Bemerkung
MEMO	Dummyspalte leer lassen	
TEL_NUM_PRIVATE	Telefon privat	
BIRTHDAY	Geburtsdatum	
STREET_PRIVATE	Straße privat	
COUNTRY_PRIVATE_ID	Länderkürzel Privatanschrift	Ist die Land-ID noch nicht vorhanden, wird sie in Grunddaten - Adresse - Länderkürzel angelegt
CITY_PRIVATE	Ort Privatanschrift	
POST_CODE_PRIVATE	PLZ Privatanschrift	
MOBIL_PRIVATE	Mobiltelefon privat	
GENDER	Geschlecht	Geschlecht (1 Herr / 2 Frau)
SUP_INFO	Dummy Spalte, leer lassen	
DEPARTMENT_ID	Abteilung	Ist die Abteilungskurzbezeichnung noch nicht vorhanden, wird sie in Grunddaten - Adresse - Abteilung angelegt
SUBSTITUTE_ID	Dummyspalte leer lassen	
EMAIL_PRIVATE	E-Mail privat	
WEB_PRIVATE	private Homepage	
FAX_PRIVATE	Fax privat	
IS_INT_EMPLOYEE	interner Mitarbeiter (1)	
POSITION_ID	Position	Ist die Kurzbezeichnung noch nicht vorhanden, wird sie in

Feld	Inhalt	Bemerkung
		<i>Grunddaten - Adresse – Position angelegt, z.B. "Prok" = Prokurist</i>
<i>LANGUAGE_ID</i>	<i>Sprache</i>	<i>Ist die Kurzbezeichnung noch nicht vorhanden, wird sie in Grunddaten - Adresse - Sprache angelegt, z.B. "D" = Deutsch</i>
<i>KEY_ACCOUNT_ID</i>	<i>Key Account Person</i>	<i>Person für Key Account aus Mitarbeiterstamm (Spalte ID aus Tabelle Employee),  ID aus Tabelle EMPLOYEE diese muss vorhanden sein</i>
<i>EXTERNAL_ID</i>	<i>Eindeutiger ID in Quellsystem</i>	

#### 2.1.3.4 Mitarbeiter Einlesen/Aktualisieren (CS)

Stammdaten von Mitarbeitern können hier aus einem Excel-Sheet in wiko eingelesen werden. Hinsichtlich des Aufbaus des Excel-Sheets wenden Sie sich bitte bei Bedarf an unseren Support.

#### 2.1.3.5 LE-Buchungen aus Tabelle importieren (CS)

Wiko stellt eine Buchungstabelle „teceextern“ zur Verfügung. Diese wird bspw. für Altdatenübernahmen genutzt. Aus einem Fremdprogramm können Daten in diese Tabelle eingespeist werden. wiko importiert mit diesem Menüpunkt die Daten aus dieser Tabelle.

Die Tabelle teceextern ist wie folgt aufgebaut:

Feld	Feldtyp	Feld-Erklärung	Kommentar
<i>EXTERNAL_ID</i>	<i>int</i>	<i>Externe id</i>	<i>kann leer bleiben</i>
<i>DATE_VOUCHER</i>	<i>datetime</i>	<i>Buchungsdatum</i>	
<i>STRUC_ID</i>	<i>int</i>	<i>ID des Leistungselements</i>	<i>kann leer bleiben dann muss jedoch das Feld Struc_Path gefüllt sein (Ausnahme bei Buchungsschlüssel vom Typ Gemeinkosten)</i>
<i>EMPL_ID</i>	<i>int</i>	<i>Mitarbeiterid</i>	<i>kann leer bleiben dann muss jedoch das Feld EMPL_SHORT_NAME gefüllt sein</i>

Feld	Feldtyp	Feld-Erklärung	Kommentar
EMPL_GRP_ID	int	Mitarbeitergruppenid	Wenn leer wird es beim Buchen aus dem Mitarbeiter ermittelt
CC_ID	int	Kostenstellenid	kann leer bleiben dann muss jedoch das Feld CC_SHORT_NAME gefüllt sein
KEY_ID	int	Buchungsschlüsselid	kann leer bleiben dann muss jedoch das Feld KEY_SHORT_NAME gefüllt sein
SUBCON_ID	int	Subunternehmerid	kann leer bleiben dann muss jedoch das Feld SUBCON_SHORT_NAME gefüllt sein (wenn es keine Fremdleistung ist bleiben beide Felder leer)
QUANTITY_INT	decimal(18, 2)	Menge intern	
QUANTITY_INT	decimal(18, 2)	Menge extern	
HRSDAY	int	Einheit für externe Menge	kann leer bleiben dann wird von Stunden ausgegangen bei Zeitbuchungen
SP_RATE	decimal(18, 2)	VK-Satz	Bei Zeitbuchungen wenn diese Felder 0 sind wird bei der Gruppe des Mitarbeiters der VK-Satz ermittelt
CP_RATE	decimal(18, 2)	Kostensatz	Bei Zeitbuchungen wenn diese Felder 0 sind wird bei der SK aus dem Mitarbeiter ermittelt
TAX_RATE	decimal(18, 2)		wird nicht benötigt
POSTING_DESC	varchar(500)	Buchungstext	
MESSAGE	varchar(500)	Fehlermeldung	

Feld	Feldtyp	Feld-Erklärung	Kommentar
<i>STRUC_PATH</i>	<i>varchar(500)</i>	<i>die folgenden Felder sind zu füllen wenn die Verbuchung über Kurzbezeichnungen erfolgen soll</i>	<i>Projektstrukturpfad mit / getrennt zwischen den einzelnen Elementen</i>
<i>CC_SHORT_NAME</i>	<i>varchar(50)</i>	<i>Kostenstelle</i>	
<i>KEY_SHORT_NAME</i>	<i>varchar(50)</i>	<i>Buchungsschlüssel</i>	
<i>SUBCON_SHORT_NAME</i>	<i>varchar(50)</i>	<i>Subunternehmerkurzbezeichnung</i>	
<i>EMPL_SHORT_NAME</i>	<i>varchar(50)</i>	<i>Mitarbeiterkürzel</i>	
<i>NAME_SHORT</i>	<i>varchar(30)</i>	<i>Dummyspalte leer lassen</i>	
<i>NAME_LONG</i>	<i>varchar(500)</i>	<i>Dummyspalte leer lassen</i>	
<i>DATE_CREATE</i>	<i>datetime</i>	<i>Anlagedatum</i>	
<i>CREATE_USER</i>	<i>int</i>	<i>Anlageuser, hier die ID aus der Tabelle Employee</i>	
<i>DATE_UPDATE</i>	<i>datetime</i>	<i>Änderungsdatum</i>	
<i>UPDATE_USER</i>	<i>int</i>	<i>Änderungsbenutzer, hier die ID aus der Tabelle Employee</i>	
<i>IUD</i>	<i>int</i>	<i>Internes wiko Feld</i>	

## Hinweis:

Beim Import wird nicht auf Mitarbeiter-Projektzuordnung geprüft und auf die Einstellung Rückwirkend buchen!

### 2.1.4 Outlook (CS)

Die beiden Optionen „Importiere Ansprechpartner (CS)“ und „Exportiere Ansprechpartner (CS)“ sind je nach Einstellung durch den Consultant verfügbar.

#### 2.1.4.1 Importiere Ansprechpartner (CS)

Über diese Schnittstelle können Adressen aus MS-Outlook als Ansprechpartner nach wiko importiert werden. Der gewünschte Adressordner aus MS-Outlook wird ausgewählt. Alle Adressen des Ordners werden angezeigt. Die zu importierenden Adressen müssen markiert werden. Mit (Button)**Alle** können alle Adressen, mit (Button)**Markierte** die markierten Adressen nach wiko importiert werden. Jede MS-Outlook Adresse wird in wiko als Adresse mit einem zugeordneten Ansprechpartner angelegt. Es ist darauf zu achten, dass die Adressfelder in MS-Outlook soweit ausgefüllt sind, dass sich aus diesen Feldinhalten sinnvolle Datensätze in wiko ergeben.

#### 2.1.4.2 Exportiere Ansprechpartner (CS)

Über diese Schnittstelle können Ansprechpartner aus wiko als Adressen nach MS-Outlook übergeben werden. Alle Ansprechpartner werden aufgelistet. Die zu exportierenden Ansprechpartner sind zu markieren. Mit (Button)**Alle** können alle Ansprechpartner, mit (Button)**Markiere** die markierten Ansprechpartner nach MS-Outlook exportiert werden. Jeder wiko Ansprechpartner wird in MS-Outlook als Adresse angelegt.

## 2.2 Services

Das Untermenü **Services** ist weiter untergliedert in die Menüpunkte „Who is online?“, „LogDB.dbr-verschlüsseln“, „Service Script“, „TRIM einlesen“ und „Struktur setzen“.

### 2.2.1 Who is online?

Mit dieser Funktion kann festgestellt werden, welche Anwender aktuell in wiko angemeldet sind.

### 2.2.2 LogDB.dbr – verschlüsseln

Hier werden die Datenbankeinträge verschlüsselt, in denen die Verbindungsdaten zur Datenbank enthalten sind.

### 2.2.3 Service Script

Zum schnellen Verändern oder Auslesen von Datenbankeinträgen kann ein Service-Script eingelesen werden. Die Service-Scripts werden vom wiko-Support zur Verfügung gestellt. ServiceScripte werden als Datei ausgeliefert. Sie enthalten die Datenbankbefehle in binärer Form und können vom Kunden nicht angesehen werden.

### 2.2.4 TRIM einlesen

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.

### 2.2.5 Struktur setzen

Bei Auswahl dieses Menüpunktes wird die Struktur im Projektbaum neu gesetzt. Durch Verschieben der Strukturelemente und/oder gleichzeitigen Zugriff verschiedener User auf ein Projekt sind Probleme im Projektstrukturbaum denkbar, die mit dem Setzen der Struktur behoben werden können. Bei einer Projektneuberechnung wird diese Funktion automatisch mit ausgeführt.

# Menüpunkt „Stammdaten“

## 1 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 zu folgenden Objekten gepflegt werden: Adresse, Angebote (optional), Ansprechpartner, Aufgabe, Auftrag, Baukostencontrolling (optional), Buchungsschlüssel, HOAI, Kalkulation (optional), Liquiditätsplanung, Mitarbeiter, Mitarbeitergruppe, Nachtragsmanagement Ablehnungsgründe, Nachtragsmanagement Status, Produktkatalog, Projekt, Reisekosten, Risikomanagement, Vertragswesen(CS), Unternehmenscontrolling (optional), Vorgang und Zusatztabellen (optional).

Wird ein Objekt ausgewählt, werden in der linken Bildschirmhälfte die Grunddaten, die gepflegt werden können, in einem Strukturbaum aufgelistet.

Nachdem das zu bearbeitende Objekt ausgewählt wurde, müssen mit (Maus)**L** die zu bearbeitenden Grunddaten im linken Fenster markiert werden. In der rechten Bildschirmhälfte erscheint eine Liste der bereits gepflegten Werte. Mit (Maus)**R** öffnet sich ein Kontextmenü, in dem folgende Aktionen ausgewählt werden können: *Datensatz hinzufügen, kopieren, bearbeiten oder löschen; Export nach Excel; Import von Exceldatei, HTML Report; Spaltenanordnung speichern; Alle Spalten einblenden und Drucken*. Gegebenenfalls öffnen sich im unteren Teil des Bildschirms die Felder Kurzbezeichnung und Langbezeichnung, in denen die neuen Daten einzugeben und mit (Button)**Speichern** zu sichern sind. Die Eingabe wird direkt in die aktuelle Liste in der rechten Bildschirmhälfte aufgenommen.

Die Grunddaten können auch aus einer MS-Excel-Datei eingelesen werden. Die Exceltabelle muss die Werte zu Kurzbezeichnung und Langbezeichnung enthalten, die in der zweiten Zeile unterhalb einer Überschrift beginnen. Mit (Maus)**R** und *Import von Exceldatei* öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem die zu importierende Datei ausgewählt werden kann. Die Daten werden automatisch in wiko eingelesen.

In ähnlicher Weise können über *Export nach Excel* die Grunddaten direkt an MS-Excel übergeben werden. Es öffnet sich ein Adress-Excelblatt, das unter beliebigem Namen gespeichert werden kann.

## 2 Kostenstellen

Nach Auswahl des Menüs „Kostenstellen“ öffnet ein Fenster mit den Registern *Basisdaten* und *Hierarchiezuordnung*. Die Kostenstelle „Gesamt“ ist vordefiniert, weitere können ergänzt werden. Hierzu kann im Register *Basisdaten* mit dem (Button)**Neuer Datensatz** eine neue Kostenstelle eingefügt werden. Nach Eingabe aller Daten ist mit (Button)**Speichern** der neue Datensatz zu sichern.

In dem Register *Hierarchieuordnung* kann jede Kostenstelle zeitraumbezogen einer anderen Kostenstelle zugeordnet werden, woraus sich der Kostenstellenbaum ergibt. Dazu muss mit (Maus)**R** in das linke Fenster geklickt und im erscheinenden Pop-up Menü mit (Maus)**L** *Zuordnung hinzufügen* gewählt werden. Im unteren Bildschirmbereich kann dann eine bestehende Kostenstelle zugewiesen werden. Mit (Button)**Speichern** werden die Eingaben gesichert. In der rechten Bildschirmhälfte der Kostenstellen-Stammdaten wird datumsbezogen auf die Hierarchie hingewiesen. Für ein ausgewähltes Datum kann durch (Maus)**L** auf (Button)**Zeige Baumstruktur** die Baumstruktur im darunterliegenden weißen Fenster angezeigt werden.

Ist die dynamische Rechteverwaltung aktiviert, wird in den Kostenstellenstammdaten ein weiteres Register MA-KST-Rechte angeboten. In diesem Register können mit (Maus)**R** Mitarbeiter der markierten Kostenstelle zugeordnet werden. Diese können dann die in der Rechteverwaltung erweiterten Kostenstellenberechtigungen nutzen.

## 3 Organisationsstruktur (CS)

Über die Organisationsstruktur kann innerhalb eines wiko Mandanten eine Konzernstruktur mit verschiedenen Gesellschaften, denen Kostenstellen zugeordnet werden können, angelegt werden. Über diese Strukturen sind die Voraussetzungen für Matrixauswertungen nach rechtlicher Form bzw. Buchungskreisen (Gesellschaften) und nach fachlicher Verantwortung (über den Kostenstellenbaum) gegeben. Die Organisationsstruktur dient der Verbesserung des Berichtswesens.

Bei Aufruf des Menüs erscheint ein Fenster mit einem Strukturbaum, dessen oberstes hierarchisches Element der Mandant ist. Mit (Maus)**R** können zum Mandanten beliebig viele Gesellschaften/Buchungskreise angelegt werden. Zur Gesellschaft stehen folgende Felder zur Verfügung: Kurzbezeichnung der Gesellschaft, Langbezeichnung der Gesellschaft, Feld für Bezeichnung des Buchungskreises, Status der Gesellschaft (fixe Auswahlliste: „Entwurf“, „Aktiv“, „Historisch“), Angelegt durch (nicht editierbar), Angelegt am (Timestamp, nicht editierbar), (Zuletzt) geändert durch (nicht editierbar) und (Zuletzt) geändert am (Timestamp, nicht editierbar).

Einer Gesellschaft können mit (Maus)**R** Kostenstellen zugeordnet werden. Die Zuordnung einer Kostenstelle zu einer Gesellschaft ist eindeutig.

## 4 Kostenstellenhierarchie (CS)

Hier können Kostenstellen zu beliebigen Modellen verdichtet werden. Damit sind die Voraussetzungen für beliebige Matrixauswertungen nach unterschiedlichsten Kriterien gegeben. Auch diese Option dient der Verbesserung des Berichtswesens.

Mit (Maus)**R** können beliebige neue Modelle angelegt werden. Einem Modell können beliebige Kostenstellen aus beliebigen Gesellschaften und auch andere, bereits bestehende Modelle zugeordnet werden. Es kann jedoch kein Modell zugeordnet werden, das das aktuell bearbeitete Modell ebenfalls bereits als Zuordnung enthält. Kostenstellen können in einem Modell redundant enthalten sein, die Redundanzen sind bei Auswertungen zu bereinigen.

## 5 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 Ressourcenplanung.

Mit (Maus)**R** können neue Kalender eingetragen werden. Jeder Kalender erhält eine eindeutige Kurz- und Langbezeichnung. Mittels zweier Auswahlfelder werden der gewünschte Monat und Jahr ausgesucht. Der Kalender stellt alle Kalendertage des gewählten Monats dar.

Mit Checkboxen kann eingestellt werden, welche Wochentage als Arbeitstage gelten. Die Samstage und Sonntage sind als „kein Arbeitstag“ voreingestellt. Ein markierter Kalendertag kann mit (Maus)**R** als normaler Arbeitstag, halber Arbeitstag oder kein Arbeitstag gesetzt werden. Der Legende entsprechend wird er farblich markiert. Weiter kann für jeden Wochentag eingetragen werden, wie viele Stunden Arbeitszeit für diesen vorgesehen sind.

Für die Ressourcenplanung kann zudem ein prozentualer Gemeinkostenanteil definiert werden. Dieser wird bei der Auslastung des Mitarbeiters stets mitberücksichtigt. Ebenfalls kann für den Mitarbeiter ein prozentualer Anteil seiner Arbeitszeit als Grundlast definiert werden. So können Kapazitäten für Unvorhergesehenes, Kleinprojekte usw. reserviert werden.

## 6 Mitarbeiter

### 6.1 Mitarbeiterstammdaten

Hier können die Stammdaten der Mitarbeiter gepflegt werden. Die Eingabe der Daten wird mit (Button)**Neuer Datensatz** gestartet und mit (Button)**Speichern** gesichert. Mitarbeiter sind in der Datenbank mit sehr vielen anderen Stellen in der Datenbank verknüpft und können deshalb nicht gelöscht werden. Zwingende Mitarbeiterstammdaten sind:

Register/Unterregister	Feld	Kommentar
Mitarbeiter	Kürzel	Eindeutiges Kürzel des Mitarbeiters
	Nachname	
	Vorname	
	Personalstatus	Auswahlbox
	Schlüsselgruppe	beinhaltet die dem Mitarbeiter zur Verfügung stehenden Buchungsschlüssel

Register/Unterregister	Feld	Kommentar
Mitarbeiter/Details	Eintrittsdatum	
Mitarbeiter/Zuordnungen/Mitarbeitergruppe		Mitarbeiter einer Mitarbeitergruppe zuordnen
Mitarbeiter/Zuordnungen/Selbstkosten		Selbstkostensätze definieren
Mitarbeiter/Zuordnungen/Kostenstelle		Mitarbeiter einer Kostenstelle zuordnen

Weiter wird empfohlen, dem Mitarbeiter unter *Arbeitszeitmodell* einen Kalender zuzuordnen. Mitarbeiterstammdaten können auch als „Non Human Ressource“ angelegt werden. Dadurch können auch Maschinenauslastungen in die Ressourcenplanung einbezogen werden.

Bei mehrfach fehlerhafter Anmeldung in der Web-Zeiterfassung / Web-Leistungserfassung wird der Mitarbeiter für die Zeiterfassung gesperrt. Mit dem (Button) **Anmeldesperre Aufheben** im unteren linken Fensterbereich kann die Web-Zeiterfassung für den Mitarbeiter wieder freigegeben werden.

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

Klicken Sie auf den Button „Passwort“ zurücksetzen“ fragt wiko nun nach eine neuen Passwort. So ist sichergestellt, dass jederzeit ein Passwort hinterlegt ist, das Passwortrichtlinien entspricht.

### 6.1.1 Mitarbeiter/Grunddaten

**Pers.Nr.:** Hier kann eine Personalnummer eingetragen werden, über die auf eine Personalverwaltung/Lohnbuchhaltung referenziert werden kann. Jeder Mitarbeiter hat jedoch auch eine eindeutige interne ID in der Datenbank. Eine Anbindung über die ID ist zu empfehlen, da diese nicht geändert werden kann.

**Aktuell:** Ein Mitarbeiter kann auf aktuell oder historisch gesetzt werden. Dies hat Auswirkung auf die Auswahl von Mitarbeitern in verschiedenen Programmebereichen sowie bei Auswertungen. Mitarbeiter sind in der Datenbank mit sehr vielen anderen Stellen in der Datenbank verknüpft und können deshalb nicht gelöscht werden.

**Personalstatus:** Er kann bei Auswertungen als Filter verwendet werden (z.B. „Feste Mitarbeiter“ und „Freie Mitarbeiter“).

Im rechten oberen Bildschirmbereich kann mit dem (Button) **Hinzufügen** ein Bild des Mitarbeiters eingefügt werden.

**Option:** In Abhängigkeit vom Lizenzumfang kann eine zusätzliche Markierung „Freier Mitarbeiter“ gesetzt werden. Der Mitarbeiter kann dann einer Organisation (Adresse aus den Adresstammdaten) zugeordnet werden. Für freie Mitarbeiter kann auch die Option *SK über Preistabelle* aktiviert werden. Ist dieser Mitarbeiter einem Projekt unter Angabe einer Preistabelle zugeordnet, wird der Selbstkostensatz bei der Buchung aus dieser Preistabelle ermittelt.

## 6.1.2 Mitarbeiter/Details

Neben Durchwahl, Mobilnummer und E-Mail können hier Informationen zum Eintritt, zum Austritt, zur organisatorischen Einbindung und Muttersprache definiert werden. Über eine Checkbox wird festgelegt, ob bei Programmstart geprüft werden soll, ob der Mitarbeiter am Vortag Zeiten erfasst hat. 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.

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

## 6.1.3 Mitarbeiter/Privatdaten

Hier können die Privatdaten des Mitarbeiters gepflegt werden, u. a. Privatanschrift, Geburtsdatum und Kontoverbindung.

## 6.1.4 Mitarbeiter/Qualifizierung

Hier können einem Mitarbeiter beliebige Attribute aus den Grunddaten mit (Maus)**R Bearbeiten** zugewiesen werden. Im erscheinenden Fenster werden durch Markieren mit (Maus)**L** und Übergabe mittels (Button)**Pfeil rechts** Felder in den Bereich der „Zugeordneten Attribute“ übergeben. Mit (Button)**OK** werden die Felder in den Mitarbeiterstammdaten aufgelistet.

Ebenso werden besondere berufliche Fähigkeiten/Qualifikationen (Skills) aus dem Katalog der Grunddaten zugewiesen. Mit (Maus)**R Dimension** wird dann eine Dimension für den Skill festgelegt (Erfüllungsgrad, zu dem der Mitarbeiter diesen Skill erfüllt). Die Dimension ist ein Wert zwischen 0 und 100. In der Skillsuche (siehe Kap. 6.3 Skillsuche) kann ein Wertebereich angegeben werden, der bei der Suche berücksichtigt werden soll.

## 6.1.5 Mitarbeiter/Zuordnungen

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

Bei der Zuordnung eines Mitarbeiters zum Projekt kann seine Zuordnung zur Mitarbeitergruppe projektindividuell geändert werden. Bei entsprechender Berechtigung kann der Mitarbeiter auch bei der Leistungserfassung eine abweichende Mitarbeitergruppe wählen und so seinen Verrechnungssatz individuell ändern. Die Zuordnung des Mitarbeiters zur Mitarbeitergruppe erfolgt mit (Maus)**R Datensatz hinzufügen**. Es ist ein Startdatum anzugeben.

Unter dem Punkt Arbeitszeitmodell kann dem Mitarbeiter ein Kalender aus den Systemeinstellungen (siehe Kap. 5 Arbeitszeitmodell) zugeordnet werden. Für die Ressourcenplanung kann zudem ein prozentualer Gemeinkostenanteil definiert werden, der bei der Auslastung des Mitarbeiters mitberücksichtigt wird. Ebenfalls kann ein prozentualer Anteil der Arbeitszeit eines Mitarbeiters als Grundlast definiert werden. So können Kapazitäten für Unvorhergesehenes, Kleinprojekte usw. reserviert werden.

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) und TK-Satz kalk. (kalkulierter Teilkostensatz, relevant bei der Teilkostenkalkulation (Zuschlagskalkulation)). Werden die Selbstkostensätze nachträglich geändert, muss eine Projektneuberechnung durchgeführt werden.

Auf gleiche Weise kann der Mitarbeiter zeitraumbezogen einer Kostenstelle zugeordnet werden. Dies hat Auswirkung für die innerbetriebliche Leistungsverrechnung und in der Ressourcenverwaltung.

## 6.1.6 Mitarbeiter/Zugehörigkeiten

Hier kann der Mitarbeiter einem Projekt zugewiesen werden.

## 6.1.7 Mitarbeiter/Urlaub

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

Im Mitarbeiterstamm existiert die Funktion „Resturlaub aus Vorjahr“. Klickt der Benutzer unten auf den Button „Resturlaub aus Vorjahr“ wird für alle aktiven Mitarbeiter, der im Urlaubsplaner, **nicht verplante (eingetragene)** Urlaub ins neue Jahr übertragen. Der Benutzer kann wählen, ob er den Datensatz überschreiben oder behalten möchte (falls der Urlaub für das gleiche Jahr schon einmal übertragen wurde).

## 6.1.8 Mitarbeiter/Benutzerdefinierte Felder

Es werden die benutzerdefinierten Felder zum Mitarbeiter aufgeführt.

## 6.1.9 Mitarbeiter/Dokumente

Bitte beachten Sie, dass Sie diese Register nur mit der Lizenz für DMS nutzen können. Über (Maus)**R** (Eintrag „Dokumentzuordnung hinzufügen“) können hier mitarbeiterbezogene Dokumente, wie z. B. Arbeitsverträge, verlinkt werden. Zugeordnete Dokumente können über das Kontextmenu bearbeitet und gelöscht werden. Diese Dokumentenablage hat keine Verbindung zum DMS. Die Dokumente werden nur verlinkt und nicht in das Ablagesystem von wiko kopiert.

Dokumente können auch alternativ dazu per Drag and Drop hinterlegt werden. Für Benutzer mit **Windows 8** gilt für Drag and Drop folgender Hinweis: Um eine Datei zum ersten Mal zu importieren muss gleichzeitig die Taste Esc gedrückt sein.

## 6.1.10 Mitarbeiter/Zusatzfelder zum Mitarbeiter (Option)

Mit (Maus)**R** kann auf individuell eingerichtete Zusatzelemente zugegriffen werden. Hier können Tabellen, Text-, Zahlen- und Datumsfelder hinterlegt werden.

## 6.2 Wizzard Mitarbeiteranlage

Mit diesem Assistenten können Sie Mitarbeiter anlegen. Füllen Sie alle Felder aus, dann erscheint der Button „Weiter“. Klicken Sie diesen Button und machen Sie Ihre Eingaben. Am Ende werden Sie gefragt, ob Sie noch weitere Mitarbeiter anlegen möchten. Datensätze, die ein Gültig-von-Datum haben (z. B. Selbstkosten, Kostenstelle), erhalten als Gültig-von das Eintrittsdatum.

## 6.3 Skillsuche

Die Skillsuche kann durch die Consultants freigeschaltet werden. Sie ist im Grundmodul enthalten. In dem Fenster dieses Menüpunktes können Mitarbeiter mit bestimmten Skills gesucht werden. In dem Register *Einfache Skill* werden alle Mitarbeiter gefunden, die diesen Skill in einer beliebigen Ausprägung besitzen. Mit Doppelklick auf einen Mitarbeiter werden dessen Stammdaten geöffnet.

In dem Register *Erweiterte Suche* wird auch die Ausprägung des Skills beachtet. Im linken Bildschirmbereich können beliebig viele Skills markiert werden. Auf der rechten Seite werden die Mitarbeiter aufgelistet, die diesen Skill besitzen, in einer Liste nach den markierten Skills geordnet. In der Tabelle ist auch die Dimension der Ausprägung des Skills abgebildet. Mit dem (Button)**OK** können die gefundenen Mitarbeiter an die Ressourcenplanung übergeben werden.

## 6.4 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 Register *Stammdaten* kann durch (Button)**Neuer Datensatz** eine neue Mitarbeitergruppe erstellt und mit (Button)**Speichern** gesichert werden. Auch können Kürzel und Bezeichnung bereits bestehender Gruppen verändert werden.

Im Register *Selbstkosten* werden durch (Maus)**R** zeitraumbezogen die Selbstkosten der Mitarbeitergruppe festgelegt und mit (Button)**Speichern** übernommen. Die Bedeutung der einzelnen Felder ist im Kapitel des **Mitarbeiterstamms/Zuordnungen** beschrieben.

Im Register *Kostenstelle* können mit (Maus)**R** der Mitarbeitergruppe zeitraumbezogen Kostenstellen zugeordnet werden. Jedoch ist die Kostenstelle aus dem Mitarbeiterstammsatz dominant.

Im Register *Attribute* können über (Maus)**R** der ganzen Mitarbeitergruppe persönliche Attribute zugeordnet werden. Die Auswahl der Attribute wird in den Grunddaten festgelegt.

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

## 6.5 Teams (CS)

Durch die Consultants kann die Option der Bildung von Teams freigeschaltet werden. Sie dient der besseren Strukturierung und Gliederung der Mitarbeiter eines Unternehmens.

Mitarbeiter können beliebigen Teams zugeordnet werden. Diese Zuordnung ist unabhängig von der Zuordnung zu Mitarbeitergruppen, Kostenstellen oder der Definition von Projektteams.

Die Teamverwaltung ermöglicht die Zuordnung eines gesamten Teams zu einem Projekt (Team wird zu Projektteam) oder auch die Ressourcenplanung für ein Team.

Vor der Anlage eines Teams muss eine Teamgruppe angelegt sein. Im linken Fenster mit der Baumstruktur kann mit (Maus)**R** eine Teamgruppe angelegt, geändert oder gelöscht sowie ein Team zu einer markierten Teamgruppe angelegt, geändert oder gelöscht werden. Ein Team kann mit der Kurzbezeichnung, Bezeichnung, Zuordnung eines Teamleiters aus dem Mitarbeiterstamm und der Zuordnung eines stellvertretenden Leiters aus dem Mitarbeiterstamm angelegt werden.

In drei Registern können dem Team jeweils mit (Maus)**R** Mitarbeiter, Attribute und Skills zugeordnet werden. Wird ein Team einem Projekt zugeordnet, kann die Auswahl über diese Attribute und Skills eingeschränkt werden.

## 6.6 SK Sätze prozentual ändern

Möchten Sie die Werte bzgl. Der Selbstkosten (SK-Sätze, SK red., ... im Mitarbeiterstamm, Bereich Selbstkosten) für alle Mitarbeiter zum Beispiel um 10% erhöhen geben Sie hier den Prozentwert und das Startdatum. Darüber hinaus können Sie eingeben, ob zum Beispiel nur die SK-Sätze, erhöht werden.

## 7 Produktkatalog

Die Produktgruppen, Produkte und Produktattribute wurden zuvor in den Grunddaten angelegt. Im Untermenü Produktkatalog werden die Produktgruppen aufgelistet und ihnen können die Produkte mit (Maus)**R** zugeordnet werden. Markierten Produktgruppen bzw. markierten Produkten können beliebige Produktattribute zugeordnet werden. Der Produktkatalog wird als Baumstruktur angezeigt.

Produkte können in wiko auf unterschiedliche Weise genutzt werden, z.B. für die Deckungsbeitragsrechnung für Produkte. Projektelemente und Buchungsschlüssel können Produkten zugeordnet werden. Damit können in der Kalkulation, Leistungserfassung und Abrechnung alle Leistungen Produkten zugeordnet werden. Unabhängig von der Auftragsart von Projekten (interne und externe Projekte) können alle Erlöse und Aufwendungen von Projekten nach Produkten und Produktgruppen ausgewertet werden.

## 8 Preisgestaltung

### 8.1 Buchungsschlüssel

Buchungsschlüssel werden für die Kalkulation, Abrechnung und Leistungserfassung verwendet. Es gibt die Optionen „Zeit“ (für die Buchung von Zeitaufwendungen), „Pauschal“ (für Pauschalbuchungen), „Projekteinzelkosten“ (für Sachaufwand) und „Gemeinkosten“ (für die Buchung nichtprojektbezogener Zeiten).

Im Register *Basisdaten* kann ein neuer Buchungsschlüssel angelegt werden. Unter dem Register *Kerndaten* müssen Typ und Art des Buchungsschlüssels ausgewählt werden. Das Feld „Artikeltext“ wird bei Auswahl eines Buchungsschlüssels in die Felder „Kalkulationstext“ (Kalkulation, Vertragswesen) und „Artikeltext“ (Kalkulation) im Kalkulationselemente übernommen. So können komfortable Textvorlagen für bestimmte Buchungsschlüssel hinterlegt werden.

Über das Register *Optionen* kann eine Kostenart zugewiesen werden, wenn ein externes Finanzbuchhaltungssystem verwendet wird. Die Checkbox „deaktiviert!“ macht einen Zugriff auf diesen Buchungsschlüssel unmöglich. Der Einsatz des reduzierten VK-Satzes ist beispielsweise für die Fahrtkostenabrechnung sinnvoll. Wird der Parameter „Aktiviert für Teilfertige Leistungen“ nicht aktiviert, werden Buchungen mit diesem Buchungsschlüssel bei der „Übernahme der Kalkulationsdaten als Restaufwand“ nicht berücksichtigt (im Modul Teilfertige Leistungen). Hier kann für eine Zuschlagskalkulation auch ein Schlüsselkreis hinterlegt werden. Erst dann kann in der Kalkulation der Zuschlag berechnet werden.

Im Register *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.

Im Register *Schlüsselgruppen* kann der Buchungsschlüssel einer oder mehreren Schlüsselgruppen zugeordnet werden. Diese werden Mitarbeitern zugeordnet. Ein Mitarbeiter kann nur die Buchungsschlüssel verwenden, die der ihm zugewiesenen Schlüsselgruppe zugeordnet sind. Auch dem Projektauftrag wird eine Schlüsselgruppe zugeordnet. Für die Leistungserfassung stehen dem Mitarbeiter die Buchungsschlüssel zur Verfügung, die seiner Schlüsselgruppe und der Schlüsselgruppe des Projektauftrages gemeinsam zugeordnet sind.

Bei Buchungsschlüsseln der Art „Projekteinzelnkosten“ steht ebenfalls das Register *Kosten* zur Verfügung. Hier kann für die Kostensätze beispielsweise die Währung, die Einzelkosten in Landeswährung oder der Verkaufspreis in Landeswährung eingegeben werden.

Das Register *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.

## 8.2 Schlüsselgruppen

Im Register *Stammdaten* kann eine neue Schlüsselgruppe angelegt werden. Im Register *Mitarbeiter* werden die dieser Schlüsselgruppe zugeordneten Mitarbeiter angezeigt. Eine Bearbeitung ist an dieser Stelle nicht möglich, sondern erfolgte in den Mitarbeiterstammdaten (siehe Kapitel 6.1 Mitarbeiterstammdaten). Unter dem Register *Buchungsschlüssel* werden der Schlüsselgruppe mit (Maus) **R** Buchungsschlüssel zugeordnet oder eine bestehende Zuordnung entfernt.

## 8.3 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 Register *Stammdaten* kann eine neue Verrechnungssatztafel angelegt werden. Mit der Checkbox kann die aktuelle Verrechnungssatztafel als „Default“-Tabelle gewählt werden. Bei

Anlage eines Auftrages wird diese Verrechnungssatztabelle dann als Vorgabe dem Auftrag zugeordnet.

Unter dem Register *Stundensatz* kann eine Mitarbeitergruppe aus den bereits in den Stammdaten angelegten hinzugefügt oder bearbeitet werden. Zunächst sind die Stundensätze für neue Mitarbeitergruppen mit 0,00 voreingestellt, können jedoch mit (Maus)R bearbeitet werden. Im sich öffnenden Fenster können der VK und reduzierte VK-Satz eingegeben und gespeichert werden. Mit der gleichen Verfahrensweise können im Register *Tagessätze* für die aktuelle Verrechnungssatztabelle die Verkaufspreise für 1 Tag,  $\frac{3}{4}$  Tag,  $\frac{1}{2}$  Tag und  $\frac{1}{4}$  Tag eingepflegt werden. Für das Register *Tagessätze red.* gilt gleiches.

## 9 Vertragsvorgaben

Dieser Menüpunkt erscheint nur, wenn das Vertragswesen vom Consultant in den Consulting-Settings freigeschaltet wurde.

### 9.1 Zahlungsbedingungen

Die Zahlungsbedingungen dienen der Definition von Zahlzielen oder Mahnstatus. Das System erinnert dann automatisch daran, wenn es Zeit für eine Mahnung ist oder das Zahlziel überschritten wurde.

Im Register *Stammdaten* kann eine neue Zahlungsbedingung erstellt werden. Im Register *Zahlungsbedingungen* finden sich sechs Status mit ihren zugeordneten Aktionen. In der Spalte „Tage Ziel“ ist die Anzahl der Tage einzugeben, die vergehen, bis das System automatisch den Status ändert. In der Spalte „Tage Aktion“ die Anzahl Tage, die vergehen, bis der Programmbenutzer aktiv wird. In der dritten Spalte kann eine Gebühr zugewiesen werden und in der letzten Spalte eine Textvorlage für den Fall einer Aktion erfasst werden. Falls gewünscht geben Sie hier bitte Ihren Text ein, es wird keine Datei, Formular, etc. hinterlegt. Nach dem Speichern ist die Vorlage nun in den Stammdaten verfügbar. So kann die Zahlungsbedingung beispielsweise in den Adressen hinterlegt werden.

### 9.2 Kopf/Fußtext Angebote (CS)

Für das Modul „Vertragswesen“ können hier Kopf- und Fußtexte vordefiniert werden.

### 9.3 Vertragsbausteine Angebote (CS)

In diesem Bereich können wiederkehrende Standard-Angebote vordefiniert werden. Im Modul Vertragswesen ist es möglich, bei Erzeugen eines Angebots auf diese bereits vordefinierten Strukturen zurückzugreifen und diese noch manuell zu verändern.

## 10 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.

Projektvorlagen können zu Gruppen zusammengefasst werden. Im Fenster "Projektvorlagen" können mit (Maus)R beliebige Gruppen und Projektvorlagen angelegt werden. Ebenso können über

(Maus)R beliebige Gruppen und Projektvorlagen gelöscht werden. Löschen Sie eine Projektvorlage werden alle Elemente der Projektvorlage mit gelöscht. Im Fenster "Strukturelemente" kann mit (Maus)R die Struktur einer Projektvorlage aufgebaut werden. In den Projektvorlagen können weitere Zuordnungen vorgenommen werden, die bei Einfügen einer Projektvorlage in ein Projekt übernommen werden.

Im mittleren Fenster "Struktur" kann mit (Maus)R die Funktion „durchschn. Selbstkostensatz“ aufgerufen werden. Mit dem (Button)>> kann der durchschnittliche Selbstkostensatz aller aktuell beschäftigten Mitarbeiter als Referenz ermittelt werden. Alternativ kann dieser Referenzkostensatz als Vorgabe für die Stundenermittlung an alle Leistungselemente übergeben oder individuelle Sätze zu den Leistungselementen eingetragen werden. Beim Einfügen der Projektvorlage in ein Projekt werden die hier definierten Kostensätze an die entsprechenden Projektelemente übergeben.

Im Register "Vorgänge" können Dokumente zu dem Projekt hinzugefügt werden. Sie haben die Möglichkeit, ein Dokument als Kopie oder verlinkt zu hinterlegen. Beim Einfügen einer Projektvorlage wird für jedes mit einem Projektelement verknüpfte/verlinkte Dokument ein Vorgang zu dem entsprechenden neuen Projektelement angelegt. Zu diesem Vorgang wird eine Kopie des verknüpften/verlinkten Dokumentes erstellt und gemäß den Systemeinstellungen für die Dateiablage gespeichert. Mit (Maus)R können neue Verknüpfungen zu Dokumenten angelegt, Verknüpfungen verändert oder gelöscht werden. Eine Dokumentenvorlage kann mit Aufgaben, Rollen und Kategorien verknüpft werden. Vorgänge, welches das Flag „Projektebene“ haben werde beim Einfügen der Projektvorlage nicht auf der Ebene des markierten Projektelements eingefügt, sondern auf Ebene des Projekts. Möchte der Benutzer z. B. Links auf Internetseiten mit Arbeitsanweisungen in den Vorlagen erstellen aktiviert er das Flag „Link“ und gibt den Internetlink (z. B. <http://www.wiko.de>) in das links vom Flag liegende Feld „Dokument“ ein. Wird die Vorlage verwendet wird kein Dokument angelegt, sondern dem Benutzer ein Link zur Verfügung gestellt. Die Vorlagendatei kann über einen Eintrag im Menü (Maus)R geöffnet werden.

Im Register "Aufgaben" werden die mit dem Projekt verknüpften Aufgaben verwaltet. Beim Einfügen einer Projektvorlage wird für von jeder zu einem Projektelement definierten Aufgabe eine Kopie zu dem entsprechenden neuen Projektelement angelegt. Mit (Maus)R. können neue Aufgaben hinzugefügt, Aufgaben geändert und gelöscht werden. Auch eine Aufgabe kann mit Dokumenten, Rollen und Kategorien verknüpft werden.

Bei Einsatz des Ressourcendesktops:

Im Register *Ressourcenbedarf* kann zu jedem Leistungselement einer Projektvorlage in einer Art Vorkalkulation ein Standard-Ressourcenbedarf vordefiniert werden. Beim Einfügen der Projektvorlage in ein Projekt wird ein Faktor abgefragt, mit dem dieser Ressourcenbedarf gewichtet werden soll. Hieraus ergibt sich der Ressourcenbedarf des Projektes, der eine schnelle Planung im Ressourcenmanager ermöglicht. Mit (Maus)R können neue Ressourcen hinzugefügt, verändert oder gelöscht werden.

Bei Einsatz der Personalplanung:

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.

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 Auftragswertangaben 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 Projektvorlage wird auch dieses dem hier gewählten Produkt zugeordnet.

Das Register "Risiko" ist nur aktiviert bei Einsatz des Zusatzmoduls „Risk-Management“. Einem Leistungselement können in der Projektvorlage beliebige Risiken aus den Stammdaten zugeordnet werden. Bei Übernahme der Projektvorlage werden die zugeordneten Risiken und eventuell damit verbundene potenzielle Aufgaben für die Risikoprävention bzw. Risikobehhebung in das Projekt übernommen.

Im Register *Kalkulation* 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.

## **Register „Stundenvorgaben“**

In den Projektvorlagen können Aufteilung von Stundenvorgaben auf Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen hinterlegt werden (Register „Stundenvorgaben“). Anhand dieser Vorgaben werden Stunden berechnet und hier angezeigt.

## **10.1 Projektmanagementvorlagen (CS)**

Vorlagen können noch für den Einsatz als PM-Vorlage präpariert werden. Führen Sie dafür folgende Schritte aus:

Markieren Sie zunächst die Vorlage als PM-Vorlage (Flag „PM“). Nun werden die nicht mehr benötigten Register ausgeblendet. wiko blendet nur noch die benötigten Register „PM“, „Vorgänge“ und „Aufgaben“ ein.

Im Register „PM“ können nun einem Element der PM-Vorlage mehrere Elemente normaler Projektvorlagen zugeordnet werden. Zunächst werden Ihnen in diesem Register die Projektvorlagengruppen zur Ansicht angezeigt. Markieren Sie im Baum zunächst ein Element der PM-Vorlage.

Klappen Sie nun im Register „PM“ die Struktur der Vorlagen aus. Durch einen Klick auf einen Eintrag bzw. durch Klick auf das Kreuz vor dem Namen klappt sich die jeweilige Struktur aus. Klicken Sie auf das leere Kästchen vor dem Namen um ein Element zu zuweisen.

## **Tipp**

Die Unterelemente werden dynamisch nachgeladen, d. h. das Aufklappen kann 1-2 Sekunden dauern.

Speichern Sie mit Klick auf den Speichern-Button ab. Nun werden bei allen ausgewählten Elementen im Register „PM“ die PM-Aufgaben und PM-Dokumente bei Verwendung der normalen Vorlage eingefügt.

Klicken Sie nun auf das Register Dokumente. Mit dem (Maus)R, Eintrag „Dokumente hinzufügen“ können Vorgänge hinzugefügt werden.

Im folgenden Dialog können Sie alle wichtigen Eingaben für den anzulegenden Vorgang eingeben. Vergessen Sie nicht den Betreff für das Dokument einzugeben. Speichern Sie mit dem Standard-Button ab.

Bestehende Dokumente können über (Maus)R bearbeitet und gelöscht werden.

Ebenso kann der Benutzer Projektmanagementaufgaben hinterlegen. Über (Maus)R, Eintrag „Aufgabe hinzufügen“ kann eine neue Aufgabe angelegt werden.

Bestehende Aufgaben können über (Maus)R bearbeitet und gelöscht werden.

## **Hinweis**

Die Aufgaben werden erst mit der Verwendung der Projektvorlage in ein Projekt kopiert. In den Projektvorlagen können sie noch nicht genutzt werden.

Um PM-Aufgaben und PM-Dokumente verwenden zu können, fügt der Benutzer, wie gewohnt, seine HOAI-Projektvorlage ein. Nach dem Einfügen der Vorlage kann er noch die Dokumente und Aufgaben aus den verknüpften PM-Vorlagen auswählen. Eine Projektvorlage kann über (Maus)R, Eintrag „Projektvorlage hinzufügen“ eingefügt werden. Weitergehende Fragen zu Projektvorlagen können der Schulungsunterlage zu Projektvorlagen entnommen werden.

Danach wird die Projektvorlage eingefügt und der Benutzer kann noch die gewünschten Aufgaben und Dokumente aus den zugeordneten PM-Vorlagen auswählen. Der Benutzer markiert (Häkchen setzen in leeren Kästchen) die gewünschten Aufgaben / Dokumente und klickt auf den Button „OK“.

Um nicht den Überblick zu verlieren, werden dem Benutzer auch die PM-Vorlagen, aus welchen die Aufgaben / Dokumente hinterlegt sind, angezeigt. So hat der Benutzer bei zwei oder mehreren zugeordneten PM-Vorlagen jederzeit die Übersicht, aus welcher Vorlage die Aufgabe / das Dokument stammen.

Aufgaben und Dokumente aus den HOAI-Vorlagen werden wie gewohnt eingefügt. Diese kann der Benutzer nicht nochmals explizit auswählen.

Nun sieht der Benutzer im Projektstamm (im Register Aufgaben) die gewählten PM-Aufgaben. Ebenso sieht der Benutzer im Projektstamm (im Register Vorgänge) die gewählten PM-Vorgänge. Die Aufgaben / Vorgänge werden nur für die Projektelemente angelegt, welche im Register „PM“ in den Projektvorlagen gespeichert wurden. Beispielsweise kann so ein Abschlussbericht nur für Phase 1 hinterlegt werden.

Möchte der Benutzer weitere PM-Aufgaben / PM-Vorgänge in ein Projekt einfügen, das mit einer Vorlage angelegt wurde, kann er dies über (Maus)R Eintrag „aus PM-Vorlagen anlegen“ (im Projektbaum) tun. Wenn er Aufgaben einfügen möchte muss er das Register „Aufgaben“ offen haben.

Möchte er Vorgänge einfügen, so geschieht dies über das Register „Vorgänge“. Danach kann er die gewünschten Aufgaben markieren und mit einem Klick auf den Button „OK“ einfügen.

Im Standard werden nur die Vorgänge und Aufgaben der zugeordneten PM-Vorlagen zur Auswahl angezeigt (zugeordnet in der PM-Vorlage). Durch setzen des Flags „Alle PM Vorgänge“ bzw. „Alle PM Aufgaben“ können alle Vorgänge/Aufgaben aus allen PM-Vorlagen angezeigt werden. Dadurch hat der Benutzer die Möglichkeit auch Vorgänge und Aufgaben aus nicht zugeordneten PM-Vorlagen nachträglich einzufügen.

Um Vorgänge einfügen zu können, öffnet der Benutzer das Register „Vorgänge“ und wählt den (Maus)R Eintrag „aus PM-Vorlagen anlegen“ (im Projektbaum) aus. Danach kann er die gewünschten Vorgänge markieren und mit einem Klick auf den Button „OK“ einfügen.

Die Vorgänge und Aufgaben werden nur für das Projektelement eingefügt, das im Baum markiert ist. Wenn der Benutzer für zwei oder mehrere Elemente Aufgaben / Dokumente einfügen möchte, muss er diese jeweils markieren und über den oben beschriebenen Mechanismus einfügen.

wiko stellt mehrere vorbereitete Inhaltspakete für die PM-Vorlagen bereit. Sprechen Sie uns an.

## 11 Risiken

Hier können Risiken und Risikogruppen verwaltet werden. Im oberen Bereich des Fensters können mit (Maus)R Risikogruppen erstellt oder hinzugefügt werden. Einer Risikogruppe kann im mittleren Fenster mit (Maus)R ein Risiko hinzugefügt werden, ein bestehendes Risiko bearbeitet oder gelöscht werden. Im unteren Fenster können der Risikogruppe (erster Reiter) bzw. dem Risiko (zweiter Reiter) Attribute aus den Stammdaten zugewiesen werden. Ebenfalls können Aufgaben zur Prävention (dritter Reiter) und zur Behebung (letzter Reiter) erstellt und bearbeitet werden. Diesen Aufgaben können Mitarbeiter und Mitarbeitergruppen zugewiesen sowie der Status und Kosten festgelegt werden.

# Menüpunkt „Office“

## 1 Kontakt

Das Untermenü **Kontakt** gliedert sich weiter auf in die Optionen „Adressen“, „Adressen suchen“, „Ansprechpartner“, „Adressbeziehungen“ und „Attribute Adresse / Ansprechpartner zuordnen“.

### 1.1 Adressen

Wird eine Adresse aufgerufen, befindet sich das Programm automatisch im Editiermodus. In diesem Fenster kann eine bestehende Adresse bearbeitet oder neu angelegt werden.

#### Register Stammdaten

In diesem Register ist im Feld „Firma1“ der Name der Firma einzugeben. Beim Speichern erscheint ein Pop-Up-Fenster „Adresse speichern unter“, in das der Suchbegriff einzugeben ist, unter dem die Adresse gefunden werden soll. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Setzen Sie die Berechtigung „Office, Kontakt, Alternatives Adressfenster“ und wiko zeigt Ihnen die Sub-Fenster der normalen Ansicht als Registerkarten an. Beispielsweise sind die Projekte und die Dokumente nicht mehr untereinander in Subfenstern angeordnet, sondern als eigene Registerkarten. Im Register „Kontaktaufnahme“ steht Ihnen die gleiche Funktionalität wie im T-Button zur Verfügung.

Wird die Adresse abgespeichert, wird automatisch ein Ansprechpartner „GF-Leitung“ mit angelegt. Zu jeder Adresse können n Ansprechpartner verwaltet werden. Die Adressdaten der Firma sind einzutragen. Das Feld „Mutter“ gibt die Möglichkeit, Konzernstrukturen abzubilden. Die entsprechenden Strukturen müssen jedoch in den Stammdaten unter „Organisationsstruktur“ gepflegt sein.

Im oberen Bildschirmbereich des Fensters *Adressen* finden sich rechts von dem Feld „Suchen in“ die Buttons „T“, „K“ und „A“. Der Button „T“ dient dazu, um Texte zur Adresse zu hinterlegen bzw. bereits hinterlegte Texte einzusehen. Aus diesem Texteditor heraus können direkt Aufgaben angelegt werden. Wurden bereits Texte abgespeichert, so wird dieser Button gelb unterlegt. Mit (Maus)R *Datensatz hinzufügen* kann in dem sich öffnenden Fenster ein weiterer Text hinzugefügt werden. Alle eingegebenen und gespeicherten Texte werden im oberen Bildschirmbereich aufgelistet. Die Tabelle kann mit (Maus)R an MS-Excel übergeben werden.

Ist im Register *Stammdaten*, Feld „Mutter“, die Beziehung zu einem Mutterkonzern bereits hinterlegt, so kann der Anwender mit dem (Button)K die Konzernstruktur einsehen und erhält eine Auflistung der verbundenen Unternehmen. Wenn eine Adresse zur Ansicht offen ist, die als Muttergesellschaft definiert wurde, ist der Button K orange gefärbt.

Im rechten Bereich des Adressfensters werden die zur Adresse gehörenden Ansprechpartner aufgelistet. Mit (Maus)R in diesem Fensterbereich können weitere Ansprechpartner hinzugefügt bzw. bereits bestehende Ansprechpartner 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 Doppelklick auf einen Ansprechpartner wird direkt zu den Stammdaten des Ansprechpartners verzweigt.

Der Fensterbereich „Projekte“ ist zu sehen, wenn die Zusatzfunktionalität „Dokumentenmanagement“ freigeschaltet ist. Rechts im Bildschirm stehen alle Projekte mit weiteren Informationen wie z. B. Projektstatus, die zu der aktiven Adresse angelegt sind. Mit Doppelklick auf eine Zeile ist es möglich, direkt in die entsprechenden Projektstammdaten zu verzweigen.

Ebenfalls zeigt sich dann der Fensterbereich „Vorgänge“ im unteren Bildschirmbereich. Dort werden alle Vorgänge (Dokumente, E-Mails usw.) angezeigt, die zur Adresse zugeordnet wurden. Die Vorgänge können per Doppelklick geöffnet werden. Mit (Maus)R auf den Spaltenkopf kann nach den verschiedenen Spalten gefiltert werden. Auch können mit (Maus)R neue Vorgänge zur Adresse angelegt werden. Beim Öffnen eines Vorgangs steht Ihnen neben dem Adressfeld ein Button „A“ zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie direkt in die Stammdaten der angegebenen Adresse verzweigen können.

Im Feld "Adresse" in der Autocomplete-Funktion werden historische Adressen in der Autocomplete-Funktion nicht angezeigt.

In der Adresse existiert neben den Suchfeldern ein Button zum Öffnen der Adresse in Google Maps. Klicken Sie mit auf diesen Button und wiko öffnet die Adresse in Google Maps.

## **Register Zuordnungen**

Im Bereich der Zuordnungen können zahlreiche Eintragungen vorgenommen werden, z.B. Branche, Status und Gebiet. Diese Felder müssen zuvor in den Grunddaten unter dem Objekt „Adresse“ gepflegt worden sein, damit eine Auswahl möglich ist. Die Adresse kann im Feld „Aktuell“ auf „historisch“ gesetzt werden, falls sie nicht mehr aktiv verwendet wird. Die Felder im Register *Zuordnungen* können bei Reports und bei der Adresssuche als Filterkriterium ausgewählt werden.

## **Register Attribute**

Mit (Maus)R *Bearbeiten* können hier Attribute zugeordnet werden. Diese müssen zuvor in den Grunddaten gepflegt worden sein. Sie stehen in vielen Reports und bei der Adresssuche als Filterkriterium zur Verfügung.

Im linken Fensterbereich sind alle verfügbaren Attribute abgebildet. Sie können mit dem (Button)> der Adresse zugeordnet werden. Die Zuordnung kann jederzeit wieder geändert werden.

## **Register 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 Financials**

Hier werden der Debitor und das Budget eingetragen, zudem gibt es jetzt ein neues Feld, in dem die Währung festgelegt werden kann.

## Unterregister Bankdaten

Hier ist es möglich durch „Datensatz einfügen“ einer Adresse mehrere Banken hinzuzufügen. Eine Bank kann auch als Default (Hauptbank) definiert werden.

## Register Zusatzadresse

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

## Register Info

Im Bereich Info wird dokumentiert, wer diese Adresse wann angelegt hat und von wem sie wann zuletzt geändert wurde.

## Register Lead

In diesem Register kann eine Partneradresse eingegeben werden. Entsprechend kann der Ansprechpartner ausgewählt und ein Status vergeben werden, nach dem bei Auswertungen gefiltert werden kann. In der Funktion „Adresssuche“ ist es möglich, nach „nur Leads ohne Status“ zu suchen.

## Register Aufgaben

Hier erscheinen alle Aufgaben, die zu dieser Adresse angelegt worden sind. Mit einer Checkbox können nur Wiedervorlagen angezeigt werden. Außerdem können mit (Maus)**R** neue Aufgaben angelegt und einem Mitarbeiter, einer Mitarbeitergruppe, einer Mitarbeiterrolle, einem Vorgang oder einem Projekt zugeordnet werden.

## 1.2 Adressen suchen

Für die differenzierte Adresssuche steht dieses Untermenü zur Verfügung. Nach Adressen kann gesucht werden, indem eine Adresse aufgerufen und rechts neben dem Feld „Suchen in“ auf den (Button)**LUPE** geklickt wird. Ein Pop-Up-Fenster „Auswahl“ erfragt, ob eine Einschränkung vorgegeben werden soll. Es werden dann alle Adressen angezeigt, die zu diesem Suchbegriff passen. Nach der Auswahl einer Adresse werden die entsprechenden Stammdaten angezeigt.

## Register Kriterien

In diesem Register können Adressen nach Postleitzahl, Ort oder Kundennummer gesucht werden. Mit (Button)**Auflisten** werden die entsprechenden Adressen und Ansprechpartner im unteren Bildschirmbereich in Tabellenform angezeigt. Angezeigt werden hier zum Beispiel Telefonnummern, die Postleitzahl oder die Straße. Mit Doppelklick auf eine Adresse kann direkt in die Adressstammdaten verzweigt werden. Es können einzelne Adressen aus der Selektion entfernt werden, indem die Checkbox in Spalte „Akt.“ Deaktiviert wird. Mit (Button)**Export** kann die Adressliste in einer MS-Excel-Datei abgespeichert werden.

Die Auswahl kann weiter eingeschränkt werden, indem ein Kriterium markiert wird. Alle in den Grunddaten gepflegten Datensätze werden aufgelistet. Werden ein oder mehrere dieser Kriterien ausgewählt, reduziert sich das Ergebnis der Adresssuche auf die Adressen, die diese Kriterien erfüllen. Der Filter kann durch (Maus)**R** im oberen Bildschirmbereich auch abgespeichert werden. Ist die Checkbox „Öffentlich“ aktiviert, steht der Filter jedem User im System ebenfalls zur Verfügung.

## Register Exportoptionen

In diesem Fenster kann für die Adressexporte, die mit (Button)**Export** durchgeführt wurden, ein Vorgang angelegt und ein Betreff, Status usw. als Vorgabewerte hinterlegt werden. Dies hat auch Auswirkungen beim Versenden einer Serienmail.

## Unterregister Vorgang

Soll eine Serienmail als Vorgang angelegt werden, können hier bestimmte Felder des Vorgangs vorbelegt werden.

## Unterregister Wiedervorlage

Äquivalent können bei Serienmails, die als Aufgaben angelegt werden sollen, bestimmte Felder vorbelegt werden.

## Register Änderungen

In diesem Register können Änderungen der Stammdatenfelder kumuliert für mehrere Adressen bzw. Ansprechpartner vorgenommen werden. Die Adressen werden im Register *Kriterien* ausgewählt. Händisch kann nun weiter selektiert werden, indem die Checkbox in Spalte „Akt.“ für einzelne Adressen gelöscht wird. Mit dem (Button)**Ändern** werden die Datensätze entsprechend geändert.

## Register Serienmail

Die Funktion Serienmail arbeitet eng mit MS-Outlook zusammen. Für eine Serien-E-Mail sollte zunächst im Entwürfe-Ordner von MS-Outlook der Text mit Betreff der gewünschten Serienmails geschrieben werden. Anstelle der Anrede muss Salutation eingegeben werden. im Register *Kriterien* sind anhand der Filterkriterien die Adressen auszuwählen, an die die Serien-E-Mail geschickt werden soll. Im Register *Serienmail* wird im oberen Bereich eine Auflistung aller E-Mails, die im Entwürfe-Ordner von MS-Outlook enthalten sind, angezeigt. Nach Markieren der gewünschten E-Mail wird der Text in der Mitte des Bildschirmfensters angezeigt. Der Begriff Salutation wird mit dem Inhalt des Felds „Briefanrede“ aus den Stammdaten des Ansprechpartners gefüllt. Die Checkbox „Vorgang erzeugen“ und/oder „Aufgabe erzeugen“ ist zu wählen. Im unteren Bildschirmbereich werden alle Ansprechpartner aufgelistet, die zu den gewählten Adressen gepflegt sind. Beliebig viele hiervon können ausgewählt werden. Nach (Button)**Mails versenden** sind die versandten E-Mails im Postausgangsordner von MS-Outlook einzusehen.

Wurde die Checkbox „Vorgang erzeugen“ gewählt, so wird die Serienmail als Vorgang zur entsprechenden Adresse abgelegt. Durch „Aufgabe erzeugen“ wurde je eine Aufgabe zu Adresse und Ansprechpartner in wiko erstellt. Als „Betreff“ wurde der Betreff der Serienmail übernommen. Der Text der E-Mail wird im Feld „Beschreibung“ der Aufgabe gespeichert. Die Aufgabe wurde projektunabhängig der Adresse aus der Serienmail zugeordnet.

Es kann ein anderer Betreff im Vorgang abgespeichert werden als der Betreff der Serienmail. Dazu muss vor dem Versenden der E-Mail im Register *Exportoptionen* die Checkbox „Lege Vorgang für alle exportierten Datensätze mit folgenden Angaben an“ ausgewählt werden. Nach Eingabe eines Betreffs sind die entsprechenden Felder für den Vorgang Serienmail auszufüllen. Die gleiche Vorgehensweise gilt für Aufgaben, die zur Serienmail angelegt werden.

## Register Attribute

Im Register "Attribute" können den selektierten Adressen oder Ansprechpartner mit einem Klick Attribute zugeordnet oder Attribute entfernt werden. Selektieren Sie zunächst die gewünschten Adressen oder Ansprechpartner auf dem Register "Kriterien". Wechseln Sie danach auf das Register "Attribute". Klicken Sie dazu die gewünschten Attribute an. Möchten Sie die Attribute entfernen markieren Sie oben das Flag "Entfernen!". Wählen Sie im mittleren Bereich links, ob Sie die Attribute der selektierten Adressen oder von Ansprechpartnern ändern möchten. Klicken Sie auf den Button "OK".

## 1.3 Ansprechpartner

Wird die Funktion „Ansprechpartner“ aufgerufen, ist das Programm automatisch im Editiermodus. Es kann ein neuer Ansprechpartner angelegt oder bestehende bearbeitet werden.

### Register Stammdaten

Die Kurzbezeichnung wird automatisch gefüllt, kann jedoch überschrieben werden. Ein Ansprechpartner muss immer einer Adresse zugeordnet werden.

Die Auswahlfelder der Eingabe werden aus den Grunddaten zur Verfügung gestellt. Die Telefonnummer und die Mobilnummer kann direkt aus dem System heraus mit (Button) **Telefon** gewählt werden, wenn der Systemadministrator die erforderlichen Einstellungen vorgenommen hat. Das Feld „Briefanrede“ wird z.B. für die Funktion der Serienmails genutzt. Es ist die vollständige Anrede einzutragen, z.B. Sehr geehrter Herr Dr. Huber. Dieses Feld kann jedoch ebenfalls automatisch befüllt werden mit „Sehr geehrter Herr *Nachname*“. Dafür muss in den Consulting Settings das Flag „Anrede“ gesetzt sein.

Alle Ansprechpartner, die zur Adresse angelegt sind, werden im unteren Fensterbereich aufgelistet. Wird mit (Maus)**L** auf einen Ansprechpartner geklickt, werden dessen Stammdaten angezeigt. Mit (Maus)**R** auf den Spaltenkopf kann nach Begriffen in den Spalten gesucht bzw. die Ansprechpartner gefiltert werden. Ebenfalls kann die Liste an MS-Excel exportiert bzw. eine veränderte Spaltenanordnung gespeichert werden. Rechts neben der Adresse kann mit dem Button „A“ direkt in die Stammdaten der Adresse verzweigt werden.

### Register Privatdaten

In diesem Register können die privaten Adressdaten des Ansprechpartners hinterlegt werden.

### Register Attribute

Mit (Maus)**R** *Bearbeiten* können Attribute hinzugefügt oder bestehende Verknüpfungen gelöscht werden. Die verfügbaren Attribute werden in den Grunddaten gepflegt.

### Register Info

In diesem Register kann eine Bemerkung zum Ansprechpartner frei eintragen und z.B. für Adressen eine Kopiervorlage hinterlegt werden.

## 1.4 Adressbeziehungen

Die Beziehungen von Adressen untereinander können hier angelegt und angezeigt werden. Im Kopf ist die Adresse zu wählen, zu der die Beziehungen abgebildet werden sollen. Im Register *Beziehungen* werden dann die Adressen mit Ansprechpartnern angezeigt, zu denen Beziehungen angelegt sind. Mit (Maus)**R** *Neue Beziehung* können auch neue Beziehungen hinzugefügt werden.

Im unteren Fensterbereich werden Attribute zu den Beziehungen angelegt und angezeigt (z.B. persönlicher Kontakt, Messekontakt...). Im Register *Filter* können die angezeigten Beziehungen nach Attributen oder Branchen gefiltert werden. Im Register *Beziehungsbaum* wird der Baum der Adressbeziehungen entsprechend der zuvor gewählten Filterkriterien abgebildet.

## 1.5 Attribute Adresse / Ansprechpartner zuordnen

Mit dieser Funktion können einfach mehrere Attribute mehreren Adressen und Ansprechpartnern zu gewiesen oder entfernt werden. In dieser Maske sehen Sie oben die angelegten Attribute für Adressen. Im unteren linken Bereich können Sie über den Eintrag „Adressen auswählen“ Adressen in der gewohnten Maske selektieren. Im unteren rechten Bereich können Sie über den Eintrag „Ansprechpartner auswählen“ im Kontextmenu Ansprechpartner in der gewohnten Maske selektieren. Über das Kontextmenu können wieder Adressen oder Ansprechpartnern entfernt oder neu hinzugefügt werden.

Die Funktion zum Zuordnen / Entfernen von Attributen zu Adressen / Ansprechpartnern ist dann wie folgt:

- Selektieren Sie zunächst ihre Adressen / Ansprechpartner
- Klicken Sie nun auf das neue Register „Attribute“
- Wählen Sie die Attribute und Adressen / Ansprechpartner aus
- Klicken Sie eventuell auf „Entfernen“, falls Sie die gewählten Attribute entfernen möchten
- Klicken auf den Button „OK“

Nun sind die Zuordnungen der Attribute geändert.

## 2 Aufgaben

Dieses Menü bietet die zentrale Aufgabenverwaltung. Es unterteilt sich in die Optionen „Aufgaben“, „Aufgaben suchen“ und „Aufgabendesktop“.

### 2.1 Aufgaben

Aktivitäten in wiko werden als Aufgaben bzw. Wiedervorlagen abgebildet. Aufgaben und Wiedervorlagen sind dasselbe Objekt. Für die Aufgabensteuerung steht in wiko der zentrale Aufgabendesktop zur Verfügung.

#### Register Aufgabe/WV

Hier kann eine neue Aufgabe erstellt oder eine bestehende geöffnet werden. Im rechten unteren Bildschirmbereich kann mit dem (Button)**A** eine der Aufgabe zugeordnete Adresse, mit (Button)**V** ein der Aufgabe zugeordneter Vorgang und mit dem (Button)**O** das dem Vorgang eventuell zugeordnete Dokument geöffnet werden.

In diesem Register muss der Aufgabe ein Ersteller und ein verantwortlicher Mitarbeiter/Mitarbeitergruppe zugewiesen werden. Auch kann die Aufgabe einem Vorgang, Projekt, Projektelement und/oder einer Adresse zugeordnet werden. Ist die Checkbox „Wiedervorlage“ aktiviert, wird entsprechend an die Aufgabe erinnert. Mithilfe des Feldes „Geschäftsbereich“ kann die Sicht auf Aufgaben eingeschränkt werden. Das System erlaubt eine Anzeige von Aufgaben bei folgenden Punkten:

- Ersteller = angemeldeter User
- Aufgabe = Für mich
- der Mitarbeiter ist dem in der Aufgabe angegebenen Geschäftsbereich zugeordnet
- der Aufgabe wurde kein Geschäftsbereich zugeordnet

## Register Stand

In diesem Register kann der Annahmestatus und der derzeitige Status verändert werden. Ebenso ist es möglich, den geplanten Aufwand in Stunden manuell einzugeben und den Fertigstellungsgrad der Aufgabe zu verändern. Zusätzlich wird eine Tabelle der auf diese Aufgabe kalkulierten Datensätze eingeblendet.

## Register Historie

In diesem Register wird die Historie aller Weiterdelegationen dieser Aufgabe aufgelistet. Der Verantwortliche einer Aufgabe kann diese an einen anderen Mitarbeiter weiterdelegieren. Wenn dieser die Aufgabe annimmt, wird die Weiterdelegation im Register *Historie* aufgeführt. Ein Eintrag in dieser Liste erfolgt auch dann, wenn der Annahmestatus oder der derzeitige Status neu gesetzt werden.

## Register Planung

Dieses Register ist nur dann freigegeben, wenn im ersten Register die Option „Freistellung Fertigstellungsgrade“ aktiviert ist.

Für eine Aufgabe kann ein Anteil am Leistungsstand des dazugehörigen Leistungselements angegeben werden bzw. ein Anteil an den HOAI-Prozenten (Register Stammdaten). So kann der Leistungsstand von Leistungselement weiter auf Aufgaben heruntergebrochen werden.

Die Funktion der Messgröße ermöglicht es den Leistungsstand in verschiedenen Einheiten wie Einheiten, Stück oder Tage zu definieren und zu messen. Geben Sie im Register Stammdaten Messgröße eine Messgröße ein. Definieren Sie die 100% in Einheiten der Messgröße (Feld Messgröße). Beispielsweise können Sie als Messgröße 100 Tage angeben. Im Register Planung können Sie den die geplanten Leistungsstände in Messgrößen eingeben, im Register Erfassung den tatsächlich erreichten Leistungsstand in Messgröße. Bitte geben Sie nicht den absoluten Stand des Leistungsstands ein, sondern immer nur den Zuwachs. Geben Sie z. B einen Zuwachs von 60 Tagen an wurde ein Leistungsstand von 60% bzw. 60 Tagen erreicht, geben Sie nun einen zweiten Zuwachs von 10 Tagen an ist der Leistungsstand 70 Tage bzw. 70 Prozent in diesem Beispiel. Im Register Stammdaten wird nun der Leistungsstand in % und Messgröße angezeigt.

## Register Beteiligte MA

In diesem Register können der Aufgabe mit (Maus)R weitere beteiligte Mitarbeiter zugeordnet bzw. beteiligte Mitarbeiter entfernt werden.

## Register Attribute

Hier können der Aufgabe mit (Maus)R beliebige Attribute aus den Grunddaten zugeordnet bzw. Zuordnungen entfernt werden.

## Register Risiko (optional)

Das Register ist nur bei Erwerb des Risk-Managers verfügbar. In diesem Register werden Informationen zu Aufgaben dargestellt, die sich auf das Risk-Management beziehen. Beispielsweise ist zu sehen, ob die Aufgabe für das Aufgabendesktop freigegeben wurde, ob die Aufgabe zur Prävention oder Behebung dient. Darüber hinaus können hier Kosten für die Behebung / Prävention eingetragen werden. Sind hier Kosten gepflegt wird das Feld Kosten Behebung / Kosten Prävention im Risiko aus der Summe der Kosten in den Aufgaben berechnet.

## Register Rollen

In diesem Register können der Aufgabe mit (Maus)R beliebige Rollen aus den Grunddaten zugeordnet bzw. Rollen entfernt werden.

## Register Vorgänge

Hier können weitere Dokumente des Projektelementes der Aufgabe zugeordnet werden. Dabei werden nur die Vorgänge des auf dem Register Aufgabe /WW selektierten Projekt/Projektelements zur Auswahl angezeigt. Es können keine projektfremden Vorgänge zugeordnet werden.

## 2.2 Aufgaben suchen

Hier wird ein Suchfenster geöffnet, über das nach verschiedenen Filterkriterien oder über einen gewissen Zeitraum (Register *Zeitraum*) Aufgaben gesucht werden können. Die Aufgaben, auf die die Suchkriterien zutreffen, werden aufgelistet. Ein Doppelklick auf eine Aufgabe öffnet diese. Sortiert der Benutzer die Suchergebnisse der Aufgabensuche wird diese Sortierreihenfolge automatisch gespeichert. Beim nächsten Aufruf steht ihm die gespeicherte Sortierung wieder zur Verfügung.

## 2.3 Aufgabendesktop

Der Aufgabendesktop bietet die Möglichkeit, Aufgaben nach speziellen Kriterien aufzulisten und Übersichten zu erstellen.

## Register Filter

Zur Beschränkung der anzuzeigenden Aufgaben kann ein Multifilter gesetzt werden (siehe Kap. 4.4.4 Setzen von Filtern). Die Filtereinstellungen können mit (Maus)R als öffentlicher oder privater Filter gespeichert werden.

## Register Time Line

In diesem Register werden alle Aufgaben, auf die die gesetzten Filterkriterien zutreffen, auf der Zeitachse dargestellt. Die Darstellung erfolgt als Balken, wobei die Balkenlänge von der Dauer der geplanten Aufgabe abhängt. Die Balken erfüllen eine Ampelfunktion: Ist der Endtermin der Aufgabe bereits überschritten, wird der Balken rot angezeigt, ist der Anfangstermin der Aufgabe be-

reits erreicht, wird der Balken gelb dargestellt, während zukünftige Aufgaben grün dargestellt werden. Mit einem Doppelklick auf den Aufgabentext kann die Aufgabe geöffnet werden. Alle Zuordnungen können editiert werden.

## Register Liste

In dieser Darstellung werden alle gefilterten Aufgaben aufgelistet. Es kann nach jeder Spaltenüberschrift sortiert oder gefiltert werden. Mit (Maus)**R** können Anzeigefelder auf die Standardansicht zurückgesetzt sowie einzeln ein- und ausgeblendet werden, Aufgaben hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht werden, eine Spaltenanordnung gespeichert und die Liste nach MS-Excel exportiert werden

## Register Aufgabenübersicht

In dieser Darstellung kann die Einheit (Tage, Wochen, Monate, Quartale und Jahre) sowie die Anzahl der darzustellenden Einheiten gewählt werden. Für einen speziellen Mitarbeiter oder optional für alle Mitarbeiter werden die gefilterten Aufgaben sortiert nach den Perioden aufgelistet. Erstreckt sich eine Aufgabe über mehrere Perioden, wird sie redundant in jeder Periode aufgelistet.

## Register Vorgänge zu Aufgaben

Dieses Register ist für künftige Erweiterungen vorgesehen.

## Register Kalender

Hier werden die Aufgaben in einer an MS-Outlook angelehnten Kalenderübersicht dargestellt.

## 3 Vorgang

### 3.1 Vorgänge

Hier können neue Vorgänge erstellt werden. Eine Zuordnung zu einer Adresse und/oder einem Projekt ist möglich (Register Objektzuordnungen). Im Register *Allgemein* sind die Grunddaten des Vorganges einzugeben. Der Betreff kann beispielsweise als Betreff in einem Brief verwendet werden. Im unteren linken Bereich kann durch (Button)**Öffnen** direkt das mit dem Vorgang verknüpfte Dokument geöffnet werden. Ebenfalls kann mit dem (Button)**WV** direkt eine Wiedervorlage erstellt werden. Im unteren Bereich kann der Vorgang einer Adresse und / oder einem Projekt / Projektelement zugeordnet werden. Für das Modul BKC kann hier auch eine BKC Maßnahme, ein BKC Objekt, ein BKC Werkvertrag und / oder eine BKC Bestellung zugeordnet werden. Die Vorgänge werden dann im Bereich BKC im Register Vorgänge angezeigt.

Im Register *Informationen* kann der Ablagepfad des zugeordneten Dokuments festgelegt und die Versandart bestimmt werden. Statt dem Ablagepfad kann im Feld „Ablagepfad“ auch ein Link auf eine Internetseite hinterlegt werden. In den Registern *Aufgaben*, *Bemerkung*, *Rollen* und *Verteiler* können weitere Vorgaben zum Vorgang gemacht werden.

Im Kontextmenu der rechten Maustaste in der Adresse im Bereich Vorgänge ist der Eintrag „Speicherort öffnen“ verfügbar. Liegen Ihre Dokumente auf einem Laufwerk ab wird der Ordner, in dem die Dokumente des markierten Projekts liegen, im Explorer geöffnet.

In der Maske Adressen können Dateien auch per Drag and Drop als Vorgang abgelegt werden. Öffnen Sie dafür den entsprechenden Pfad im Explorer und ziehen die gewünschte Datei in den unteren Bereich der Vorgänge (linke Maustaste gedrückt lassen). So dann wird ein Vorgang angelegt. Für Benutzer mit **Windows 8** gilt für Drag and Drop folgender Hinweis: Um eine Datei zum ersten Mal zu importieren muss gleichzeitig die Taste Esc gedrückt sein.

Ebenso ist es möglich direkt eine E-Mail aus Outlook per Drag and Drop zu importieren. Ziehen Sie dafür einfach eine E-Mail von Outlook auf den Bereich der Vorgänge in der Adresse. So dann wird ein Vorgang angelegt. Gesendete E-Mails erhalten automatisch die Kategorie Ausgang, empfangene E-Mails die Kategorie Eingang.

Mit dem Flag „Dateisymbole anzeigen“ unten links können Sie sich auch das Symbol z. B. einer Worddatei anzeigen lassen. Vorgänge ohne Dateien erhalten als Symbol ein rotes Kreuz.

Im rechten Bereich existiert ein Button N. Mit diesem Button können Sie zum nächsten Vorgang umschalten/blättern. Ebenso können Sie mit den Tasten Strg. + N (next) und Strg. + B (back) zum nächsten Vorgang wechseln bzw. auf den vorherigen Vorgang zurück wechseln.

## 3.2 Vorgänge suchen

Hier wird ein Suchfenster geöffnet, über das nach verschiedenen Filterkriterien oder über einen gewissen Zeitraum (Register *Zeitraum*) Vorgänge gesucht werden können. Die Vorgänge, auf die die Suchkriterien zutreffen, werden aufgelistet. Ein Doppelklick auf einen Vorgang öffnet diesen.

## 3.3 Email aus Outlook als Vorgang importieren

In diesem Fenster können aus in MS-Outlook gespeicherten E-Mails Vorgänge erstellt werden. Dabei ist es möglich, sowohl empfangene als auch gesendete E-Mails zu importieren. Mit grünen Button werden alle E-Mails aufgelistet, die verfügbar sind. Mails die schon importiert wurden, werden kursiv angezeigt und gelb farblich unterlegt. Ansprechpartner, Adresse und Projekt, denen der Vorgang zugeordnet werden soll, können gewählt werden. Mit (MAUS)R „In der E-Mail erwähnte Projekte“ kann wiko Ihnen automatisch anhand der Projektnummern die Projekte herausuchen die in der Mail erwähnt wurden. Mit (Button)**Vorgang** öffnet sich das Dialogfenster zur Erstellung eines Vorgangs, in dem bereits der Betreff der E-Mail als Betreff des Vorgangs eingetragen ist. Gesendete E-Mails erhalten automatisch die Kategorie Ausgang, empfangene E-Mails die Kategorie Eingang. Das Auswahlfenster bleibt nun solange geöffnet bis es interaktiv geschlossen wird. Die gewählten Einstellungen für die für die Mailauswahl bleiben bestehen. Hier gibt es bei der Datumseingabe einen zusätzlichen Button „laufenden Monat“. In dem zugehörigen Feld wird der erste bis zum letzten Tag des laufenden Monats angezeigt.

## 4 Briefkasten Alerts (CS)

Dieser Menüpunkt steht nur zur Verfügung, wenn die Option von den Consultants freigeschaltet wurde.

Die Mitglieder des Verteilers eines Alerts erhalten diesen in einen Briefkasten. Bei Programmstart wird geprüft, ob für den Projektleiter Meldungen im Briefkasten vorhanden sind. Er erhält eine entsprechende Meldung, die er bestätigen muss.

Im Briefkasten werden dem Inhaber die aktuellen Alerts unter dem Register „aktuelle Alerts“ angezeigt. Angezeigte werden das Datum des Alert, die Projektkurz- und -langbezeichnung, wenn der

Alert zu einem Leistungselement erzeugt wurde, die entsprechende Kurz- und Langbezeichnung, die Nummer und Bezeichnung des Alert sowie Kürzel, Name und Vorname des auslösenden Mitarbeiters. Mit einem Doppelklick auf einen Alert kann dieser als erledigt markiert und ein Kommentar eingegeben werden. Erledigte Alerts werden in dem zweiten Register „erledigte Alerts“ dokumentiert.

## 5 Projektorganisation

Der Menüpunkt „Projektorganisation“ ist eine Erweiterung zum Dokumentenmanagement und erfordert für die Benutzung die entsprechenden Lizenzen.

Im Bereich Projektorganisation werden die wichtigsten Projektinformationen angezeigt wie z.B.:

- Aufgaben und Vorgänge zu einem ausgewählten Projekt
- Alle Aufgaben (projektübergreifend) der Beteiligten im Projekt
- Übersicht aller Aufträge zum Projekt
- Kalender der Beteiligten (können mit der entsprechenden Berechtigung eingesehen werden)
- Anzeige der Attribute eines Projekts

Außerdem sind folgende Funktionen innerhalb der Projektorganisation möglich:

- Verteilerlisten für ein Projekt pflegen. Innerhalb dieser Verteilerlisten werden den Ansprechpartnern Kommunikationsarten zugeordnet. Informationen bzw. Dokumente können so wahlweise an eine Person per Fax und im gleichen Vorgehen an andere Personen per E-Mail oder Post versendet werden.
- Dokumente versenden: Ein Dokument zu einem Vorgang kann als Dokument mit einem Begleitschreiben versendet werden.
- Serienbriefe erstellen.
- Aufruf einer Übertragungshistorie. Diese ermöglicht es individuell nachzuvollziehen, welches Dokument bzw. welcher Serienbrief wann an wen und mit welcher Kommunikationsart versendet wurde.
- Dokumentenversionierung.

### Register Vorgänge/Aufgaben

Dieses Register bietet Ihnen eine Übersicht über die externen und internen Beteiligten eines Projekts. Alle Projektmitarbeiter und Mitarbeiter, die über Vorgänge bzw. Verteilerlisten angesprochen worden sind, werden hier mit ihren wesentlichen Kontaktdaten aufgelistet. Mit (Maus)R können weitere Beteiligte hinzugefügt werden.

Die Aufgaben der Beteiligten werden in einem eigenen Fensterbereich aufgelistet. Eine farbliche Differenzierung der Aufgaben (rot, gelb, grün) weist darauf hin, ob die Anfangs- bzw. Endtermine der Aufgaben bereits erreicht bzw. überschritten worden sind.

Die Aufgaben können mithilfe von (Maus)R gelöscht, bearbeitet bzw. neu angelegt werden.

Im Fensterbereich Vorgänge werden alle Vorgänge zum aktiven Projekt aufgelistet.

Es können mithilfe von (Maus)R neue Vorgänge angelegt und bei entsprechender Berechtigung auch editiert und gelöscht werden.

In Fensterbereich „Vorgänge“ können **Dokumente** und **Serienbriefe** angelegt und versendet werden.

Es ist möglich, für den Versand eigene Verteilerliste anzulegen bzw. bestehende im System zu nutzen oder abzuändern.

Zum detaillierten Ablauf verweisen wir auf das Bedienerhandbuch „Projektorganisation“.

## **Dokumente versenden**

Zu einem bestehenden Vorgang kann ein Word-, Excel, pdf oder jpeg-Dokument mit einem Begleitschreiben an eine beliebige Verteilerliste versendet werden.

Dabei wird das Dokument zum Vorgang bei Wahl der Kommunikationsart E-Mail in eine pdf-Datei umgewandelt und angehängt.

## **Serienbrief versenden**

Beim Serienbrief wird ein Standardschreiben mit beliebigem Anhang (=Zusatzdokument) versendet.

Die jeweilige Empfängeradresse wird direkt ins Hauptdokument eingefügt. Das Zusatzdokument wird nicht als pdf umgewandelt, sondern bleibt entsprechend ein Word, Excel oder pdf-Dokument.

## **Register Kalender**

Im Register Kalender erhalten Sie eine Übersicht über die bestehenden Aufgaben in einem Projekt.

Die Auflistung der Aufgaben kann nach Aufgabenstatus, Aufgaben des aktiven Users bzw. Aufgaben aller Projektbeteiligter differenziert werden.

Es können hier auch neue Aufgaben angelegt oder bestehende geändert werden.

## **Register Aufträge**

Dieses Register bietet eine Übersicht über die bestehenden Aufträge zum Projekt. Es handelt sich um eine reine Anzeige, die Aufträge lassen sich aus diesem Fenster heraus nicht bearbeiten.

Wird ein Auftrag mit (Maus)**L** markiert, so werden in der Projektsicht die zugehörigen Leistungselemente gelb unterlegt. Die Leistungselemente, die einem anderen Auftrag zugeordnet sind, sind rot markiert und diejenigen Leistungselemente, die noch keinem Auftrag zugeordnet wurden, sind grün unterlegt.

## **Register Attribute**

Dieses Register bietet Ihnen eine Übersicht über die Attribute, die die dem Projekt zugewiesen wurden. Mit Hilfe von (Maus)**R** können an dieser Stelle auch neue Attribute hinzugefügt werden.

## **Register Verteilerlisten**

Hier können neue Verteilerlisten angelegt oder bestehende importiert oder verknüpft werden.

Bei einem Import wird eine als öffentliche markierte Verteilerliste für ein spezielles Projekt übernommen und kann abgeändert werden. Bei der Verknüpfung einer Verteilerliste wirken sich Änderungen in allen Projekten aus, in denen diese Verteilerliste Verwendung findet. Verknüpfte Verteilerlisten werden durch eine kursive Schrift kenntlich gemacht.

Es wird differenziert nach externen und internen Beteiligten. Bei externen Beteiligten können dem Einzelnen folgende Kommunikationsarten zugewiesen werden: Druck, Fax Firma, Fax Ansprechpartner geschäftlich, Fax Ansprechpartner privat, E-Mail Firma, E-Mail Ansprechpartner geschäftlich, E-Mail Ansprechpartner privat. Bei internen Beteiligten ist die Auswahl begrenzt auf: Fax Mitarbeiter geschäftlich, Fax Mitarbeiter privat, E-Mail Mitarbeiter geschäftlich, E-Mail Mitarbeiter privat.

## Menüpunkt „Projektsteuerung“

### 1 Projektstamm

#### 1.1 Projekte

In diesem Dialogfenster können bestehende Projekte verwaltet und neue erstellt werden. Ebenso können neue Leistungs- oder Strukturelemente zu bereits bestehenden Projekten hinzugefügt 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.

An unterster Stelle (Leistungselement) des Projektbaumes kann mit (Maus)**R** ein weiteres Projektelement eingefügt werden. Das Leistungselement wird zum Strukturelement und der Baum erweitert sich. Wurde auf ein Leistungselement bereits kalkuliert oder gebucht, kann es nicht weiter unterteilt werden. Die Buchungen müssten zuerst rückgängig gemacht werden.

Mit (Maus)**R** kann ebenfalls eine Projektvorlage eingefügt werden. Im Dialog zur Auswahl der Projektvorlagen wird im rechten Bereich eine Vorschau angezeigt. Der Benutzer kann oben rechts auswählen, ob er eine Vorschau für Aufgaben, Dokumente, Kalkulationselemente oder den Ressourcenbedarf haben möchte. So kann er sich frühzeitig ein Bild machen, z. B. welche Dokumente oder Aufgaben eingefügt werden. Dies ist eine reine Anzeige, eine Auswahl, z. B. der einzufügenden Aufgaben, erfolgt nicht. In dem sich öffnenden Dialogfenster kann ausgewählt werden, ob aus der Projektvorlage zugeordnete Dokumente, Aufgaben und Ressourcenplanungen in das Projekt übernommen werden sollen. Weiter kann ein Faktor eingegeben werden, mit dem die Ressourcenplanungen der Projektvorlage für das konkrete Projekt gewichtet (multipliziert) werden sollen. Ein bereits angelegtes Projekt kann auch als Projektvorlage verwendet werden. Hierfür muss im Projektbaum mit (MAUS)**R** „weitere“ angeklickt werden „Lege Projekt als Projektvorlage an“ auswählen. Zudem kann ausgewählt werden zu welcher Projektvorlagegruppe dieses Projekt gehören soll.

Ist in der Rechteverwaltung das Recht „Projekte Drag und Drop“ aktiviert, kann der Projektbaum umsortiert werden. Ein Projektelement oder Teilprojekt kann durch Markieren mit (Maus)**L** an eine gewünschte Position verschoben werden. Eine Verschiebung ist nur innerhalb desselben Projektes möglich. Die zugeordneten Elemente wie Ressourcen und Buchungen werden ebenfalls mit verschoben. Ein Verschieben auf ein Leistungselement, für welches bereits Ressourcen, Subunternehmer, Buchungen, Rechnungen oder Kalkulationen zugeordnet sind, ist nicht möglich. Nach dem Verschieben muss eine Projektneuberechnung durchgeführt werden.

Im Projektstamm hat der Benutzer die Möglichkeit sich für Projekte Favoriten zu definieren. Ein Projekt kann über das Menü von (Maus)**R** (Eintrag „Zu Favoritenliste hinzufügen“) zur Favoritenliste hinzugefügt werden. Hat der Benutzer seine Favoriten gewählt kann er sich über die Checkbox über dem Baum („Nur Favoriten“) nur die favorisierten Projekte anzeigen lassen. Falls sich der Be-

nutzer nur die favorisierten Projekte ansieht kann er über das Menu (Maus)R (Eintrag „aus Favoritenliste entfernen“) ein oder mehrere Projekte aus der Favoritenansicht entfernen. Der Benutzer kann sich wieder alle Projekt anzeigen, in dem er die Checkbox deaktiviert.

Im Projektstamm hat der Benutzer auch die Möglichkeit sich nur Projekte und deren Elemente anzusehen, welche einer gewissen PM-Vorlage (siehe Abschnitt Projektmanagementvorlagen) zugeordnet sind. Dafür muss der Benutzer das Flag „PM Filter“ aktivieren. Danach kann er auswählen, nach welcher PM-Vorlage gefiltert werden soll (bitte die gewünschten Elemente mit einem Kreuzchen markieren/anklicken).

Nun werden nur noch die Elemente angezeigt, die mit der PM-Vorlage in den Projektvorlagen verknüpft sind:

Durch Entfernen des Flags „PM Filter“ wird der Filter wieder aufgehoben und der Benutzer sieht die normale Projektansicht im Projektstamm.

## Register Stammdaten

Den Projektelementen können verschiedene Stammdaten und Zuordnungen mitgegeben werden, wie Kurzbezeichnung, geplante und aktuelle Laufzeit mit Start- und End-Termin, Projektleiter, Kostenstelle und Auftragswertart. Beim Einfügen weiterer Projektelemente gelten die Angaben des nächst höheren Projektelementes als Vorgabe. Hier können über den T- Button Einträge vorgenommen werden. Es wird jeweils ein einzelner Datensatz angelegt. Der Bearbeiter, das jeweilige Projekt und das aktuelle Datum werden automatisch eingetragen. Nachdem gespeichert werden die Daten im oberen Fensterabschnitt übersichtlich, nach Kontaktarten zum Projekt und historisch aufgelistet. Dies kann zwar mit einem Doppelklick aufgerufen, aber nicht mehr verändert werden.

Änderungen des Projektstatus, Projektleiters, Stellvertreter des Projektleiters und der Projektkostenstelle können wahlweise an die darunterliegenden Projektelemente durchgereicht werden. In dem sich öffnenden Pop-up Fenster kann gewählt werden, ob nur solche Elemente geändert werden sollen, deren Projektstatus, Projektleiter und Projektkostenstelle bereits zuvor mit dem geänderten Projektelement identisch waren. Wird ein Projektstatus geändert, wird zusätzlich abgefragt, ob auch der Status der zugehörigen Projektaufträge geändert werden soll. Wurde eine Adresse nicht direkt bei der Anlage eines Projekts eingegeben, sondern wird erst später hinterlegt kann diese Adresse nach Abfrage auch an den Auftrag übertragen werden. Wird diese Adresse im Projekt geändert kann nach Abfrage auch bei allen anderen Aufträgen die diesem Projekt zugeordnet sind die Adresse angepasst werden. Ebenso kann auch die Änderung der Laufzeiten beim Speichern an die untergeordneten Projektelemente weitergereicht werden. Die Adresse aus Stammdaten wird im Register Adressen automatisch eingetragen.

Sowohl zu Auftragswert als auch zu Spesen kann die Auftragswertart entweder pauschal oder auf Nachweis sein. Pauschale Auftragswerte können auch als Ergebnis einer Auftragswertermittlung nach HOAI übernommen werden. Ebenfalls kann es aus einer Angebotsmenge multipliziert mit einem Einzelpreis ermittelt werden.

Auf dem Register *Optionen* kann ein Kalkulationsschema für eine Zuschlagskalkulation hinterlegt werden.

Ist ein Projekt markiert, kann im Register **Stammdaten** mit (Maus)R ein Fenster mit den Zusatzfeldern (optional) zum Projekt aufgerufen werden. Zahlen- und Textfelder können direkt eingegeben

werden. Für Listenfelder stehen die Zusatztabellen aus den Grunddaten, für Datumsfelder die Kalenderfunktion zur Verfügung.

Der Projektstamm kann auch nach den Zusatzfeldern sortiert werden. Dazu ist im Projektbaum das gewünschte Projekt zu markieren und mit (Maus)**R** *Gruppieren nach* zu wählen. Hier stehen auch zahlreiche weitere Gruppierungsmöglichkeiten zur Auswahl. Um eine Gruppierung wieder aufzuheben, ist die Option *ohne Gruppierung* zu wählen.

## **Hinweis**

Das Feld Art für Auftragswert und Spesen ist schreibgeschützt, wenn eine Ausgangsrechnung für dieses Projektelement vorliegt.

## **Register Mitarbeiter**

Im Register *Mitarbeiter* können einzelne Mitarbeiter, alle Mitarbeiter eines Teams oder alle Mitarbeiter einer Kostenstelle dem Projekt als Projektteam zugeordnet werden. Die Auswahl kann mit Hilfe einer differenzierten Suche eingeschränkt werden. Es steht Ihnen eine Vielzahl von Filterkriterien zur Verfügung, wie z.B. Abteilung, Attribute, Funktion, Kostenstelle, Rolle, Vertreter usw.

Die Zuordnung eines Mitarbeiters erfolgt zeitraumbezogen. Der jeweils für die Gruppe vereinbarte Verrechnungssatz wird im Projekt zeitraumbezogen verwendet. Auch die Rolle des Mitarbeiters im Projekt kann definiert werden. Mitarbeitergruppe und Rolle werden aus den Stammdaten des Mitarbeiters übernommen (bei Übernahme eines Teams aus seiner Gruppen und Rollendefinition im Team). Die Zuordnungen können projektindividuell über (Maus)**R** *Mitarbeiterzuordnung ändern* geändert werden. Dann werden auch die entsprechenden VK-Sätze in der Leistungserfassung verwendet. An dieser Stelle kann das Flag aktiviert werden „Nicht in Leistungserfassung aktiv“ Der Mitarbeiter hat damit keine Buchungsberechtigung mehr auf das Projekt. Ausschlaggebend ist hier nicht das Datum der Erfassung, sondern das Datum für das erfasst wurde. So kann noch rückwirkend gebucht werden.

Beachte: Das Flag „Deaktiviere Mitarbeiterzuordnung“ in den Systemeinstellungen hat Vorrang! Ist dies gesetzt, hat das Setzen des Flags „Nicht in Leistungserfassung aktiv“ keine Auswirkungen!

Ist die Zuordnung von Mitarbeitern zu Teilprojekten in den Systemparametern aktiviert, können Mitarbeiter einem markierten Projektelement zugeordnet werden. 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.

Nicht vererbt wird die Veränderung der Rolle oder der Mitarbeitergruppe. So kann ein Mitarbeiter im selben Projekt in verschiedenen Leistungselementen mit unterschiedlichen Rollen und Mitarbeitergruppen geführt werden.

In diesem Register können ganze Teams über die rechte Maustaste ("Team hinzufügen") zugeordnet werden. Dabei werden die MA-Gruppen und die Rolle aus dem Team verwendet. Mit diesen Funktionen können z. B. Teams mit zum Mitarbeiterstamm abweichenden Mitarbeitergruppen für bestimmte Kunden definiert und einfach zugeordnet werden. Bisher musste die Mitarbeitergruppe bei jedem Mitarbeiter einzeln in diesem Register angepasst werden.

## Register Attribute

Im Register *Attribute* können dem Projekt Attribute, die in den Stammdaten festgelegt wurden, zugewiesen werden. Diese sind bei der Filter- und Suchfunktion für Projekte von Bedeutung.

## Register Aufgaben

Im Register *Aufgaben* können die Aufgaben verwaltet werden. Mit (Maus)R werden neue Aufgaben erstellt und Mitarbeiter zugewiesen. Es können mehrere Aufgaben markiert und gleichzeitig gelöscht werden.

## Register Vorgänge (optional)

Im Register *Vorgänge* werden alle Vorgänge zu einem Leistungs- oder Strukturelement beziehungsweise zum gesamten Projekt angezeigt. Bei Markierung eines übergeordneten Projektelementes werden die Zuordnungen der darunterliegenden Elemente ebenfalls angezeigt.

Mit (Maus)R können neue Vorgänge angelegt werden. Sie können auch bereits in Projektvorlagen angelegt sein und übernommen werden. Über das Selektionsfeld auf der linken Seite können bestimmte Arten von Vorgängen selektiert werden. Möchten Sie beispielweise nur E-Mails ansehen klicken Sie im linken Bereich auf Vorgangsart "E-Mail". Danach werden Ihnen nur noch Vorgänge der Art "E-Mail" angezeigt. Mit (Maus)R „Filter vorgangsarten anzeigen / ausblenden“ können die Vorgangsarten ein- bzw. ausgeblendet werden.

## Register Adressen

Im Register *Adressen* werden alle dem Projekt zugeordnete Adressen angezeigt. Weitere Adressen und Ansprechpartner können mit (Maus)R zugeordnet oder zugeordnete Adressen verändert werden. Das Feld „Rolle“ dient nur zu Informationszwecken. Mit (Maus)R können für die Adresse ebenfalls neue Vorgänge erstellt werden. Im Kontextmenu ((Maus)R) kann mit dem Eintrag „Vorgang zu Adresse und Projekt hinzufügen“ direkt ein Vorgang angelegt werden. Der angelegte Vorgang hat im Register „Objektzuordnungen“ die angeklickte Adresse und das Projekt automatisch hinterlegt.

## Register Budget

Im Register *Budget* 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.

Alternativ kann das Budget aus einer MS-Excel-Dateien (Endung „.xlsx“) übernommen werden. Legen Sie zunächst im Register „Stammdaten“, Unterregister „Optionen“, Feld „Zeile in Excel“ fest, welche Zeile für das jeweilige Leistungselement eingelesen werden soll. Benennen Sie das erste Excel-Register in „3PLEP\_DATEN“ um. Tragen Sie nun wie folgt die Werte in eine Exceldatei ein:

Überschrift in Excel	Spalte in Excel Nr.
Honorar	3

Nebenkosten	4
Budget HON VK	5
Budget NK VK	6
Budget HON SK	7
Budget NK SK	8
Budget HON TK	9
Budget NK TK	10
REST HON	11

Markieren Sie hierfür ein Leistungselement und starten Sie die Funktion über das Menü der rechten Maustaste. Wählen Sie aus, ob die Werte für alle Leistungselemente oder nur für ein Leistungselement übertragen werden sollen. Wählen Sie mit den Checkboxen auch aus, welche Werte Sie übertragen möchten und welche Werte nicht. Hat ein Projekt Leistungselemente, die mit der HOAI verknüpft sind werden die Werte im Projektstamm nicht überschrieben. Setzen Sie das entsprechende Flag und die Werte werden vom Excel in den Projektstamm auch in diesem Fall übertragen.

Eine manuelle Budgeteingabe ist durch Markieren der Checkbox „man. Budget Eingabe“ möglich.

Auch der Auftragswert kann manuell eingegeben, aus der HOAI oder der Kalkulation übertragen oder über die Auftragsverteilung übernommen 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 oder nach Fakturierung).

Hier kann auch der Leistungsstand im Unterregister *Leistungsstand* angezeigt werden. „Leistungsstand ges.“ beinhaltet auch die Leistungen der Subunternehmer. Das Feld Summe VK\*h weist nachrichtlich die bereits gebuchten Stunden, die mit dem gültigen VK-Satz bewertet sind, aus.

Sind in den Consulting Settings die Buchungen mit Limit eingeschaltet, so werden bei Nachweisprojekten auf Leistungselementebene getrennt nach für Auftragswert und Spesen die Felder Flag Limit, ein Wertfeld und das Flag Buchungen nur bis Limit aktiviert. Sind beide Flags aktiviert und ist ein entsprechender absoluter Wert eingetragen, so erhalten Sie in der Leistungserfassung bei Überschreitung dieses Wertes für das jeweilige Projekt einen entsprechenden Hinweis. Eine Rechnung kann maximal auf Höhe dieses Limits erstellt werden.

Im Unterregister *Details* kann der Auftrag in einem Schaubild dargestellt werden. Die Übersicht ist nach Auftrag und Spesen, nur nach Auftrag oder nur nach Spesen verfügbar (Register unten links im Fenster). Mit Hilfe eines Flags „Balken nebeneinander“ kann die Darstellung der einzelnen Balken nach ihrem Eigenanteil, dem Anteil der Subunternehmensleistung bzw. als Gesamtdarstellung differenziert werden. Über (Maus)**R** sind weitere grafische Ansichten verfügbar. Mit Doppelklick auf einen der Balken in der graphischen Darstellung wird ein Fenster geöffnet, in der die Ausgangsrechnungen für dieses Projekt angezeigt werden. Durch einen Klick auf das Feld "nicht fakturierte Anzahlungen" öffnet sich eine Liste mit den bisherigen Anzahlungen, die keiner Rechnung zugeordnet sind. Im Feld "nicht fakturierte Anzahlungen" werden bei Anzahlungen, welche das Flag "bezahlt" haben der bezahlte Betrag und nicht der Anzahlungsbetrag einberechnet. Gekürzte Anzahlungen gehen mit dem tatsächlich bezahlten Betrag ein.

Die noch nicht einer Faktura zugeordneten Anzahlungen werden ebenso wie die Höhe der möglichen Anzahlungen ausgegeben.

wiko unterstützt auch eine pauschale Projektbudgetierung auf Projektebene oder auf der Ebene beliebiger Teilprojekte. Anhand der in den Stammdaten definierten Anteile der untergeordneten Projektelemente (die in den Projektvorlagen vordefiniert werden) wird das Pauschalhonorar auf die Leistungselemente herunter gebrochen.

Im Unterregister *Verlauf* haben Sie die Möglichkeit, sich zum markierten Projekt eine graphische Darstellung zu den Selbstkosten, dem Auftragswert, den erbrachten Leistungen, den fakturierten und bezahlten Werten anzeigen zu lassen. Die Graphik kann für einen bestimmten Zeitraum ausgegeben werden. Als Vorschlagswert ist der Projektbeginn eingestellt, bei langen Projekten können Sie den Zeitrahmen für eine bessere Übersichtlichkeit begrenzen. Achtung: Die Ansicht dieses Registers ist mit einem eigenen Recht versehen!

## **Register Risiken (optional)**

Im Register Risiken können dem Projekt aus den Stammdaten Risiken zugewiesen werden. Risiken können über (Maus)**R** hinzugefügt, geändert oder gelöscht werden. Ist ein Risiko hinzugefügt kann durch einen Doppelklick die Maske zur Eingabe der Daten geöffnet werden. Ebenfalls ist es möglich, Aufgaben zur Prävention und Behebung anzulegen, zu bearbeiten oder zu löschen. Benutzen Sie hier für (Maus)**R**. Die in den Stammdaten bereits angelegten Aufgaben zur Prävention und Behebung des Risikos werden automatisch in die Aufgaben zum Projekt übernommen und im Register „Aufgaben Behebung“ / „Aufgaben Prävention“ aufgeführt. Über (Maus)**R** können Aufgaben für den Aufgabendesktop und den Projektstamm freigegeben werden bzw. eine Freigabe wieder zurückgenommen werden. In den Aufgaben wird ein zusätzliches Register „Risiko“ angezeigt. Hier werden wichtige Informationen, wie z. B. ob die Aufgabe freigegeben ist oder die Art (Behebung/Prävention) angezeigt. Im Feld Kosten können die Kosten zur Behebung bzw. Prävention (je nachdem welche Art diese Aufgabe hat) eingetragen werden. Hat mind. eine Aufgabe für die Art Behebung oder Prävention Kosten gepflegt wird das Feld „Kosten Behebung“ bzw. „Kosten Prävention“ des Risikos aus der Summe der Kosten der Aufgaben der jeweiligen Art für das Risiko autom. berechnet. Im Register Qualitäten werden die in den Stammdaten hinterlegten Qualitäten angezeigt.

## **Register Ressourcen (optional)**

Hier können Ressourcen einer Aufgabe zeitraumbezogen zugeteilt werden. Im Reiter *Skill* können bestimmte, für die Erfüllung der Aufgabe notwendige Skills ausgewählt werden.

## Register Buchungen

Im Register *Buchungen* sind alle bisher auf das Leistungselement gebuchten Datensätze in einer Tabelle dargestellt. Benutzer, welche das Recht „Register Buchungen bearbeiten“ haben, können im Projektstamm im Register Buchungen über (Maus)**R** (Eintrag „Buchung bearbeiten“) den Buchungstext und die externe Menge korrigieren/bearbeiten.

In der Spalte „Anzahlungsnummer“ werden die Nummer von freigegebenen Anzahlungen vermerkt, zu der die Buchungen zugeordnet sind. s

## Register Drittwährungen (optional)

In diesem Register sind die verfügbaren Drittwährungen aufgelistet. Mit Doppelklick oder (Maus)**R Bearbeiten** kann der Referenzkurs eingegeben werden.

## Register Subunternehmer (optional)

Hier sind die Verträge sowie Vertragswerte mit Subunternehmern, die diesem Projekt zugeordnet sind, in einer Tabelle aufgelistet.

## 1.2 Attribute Projekte zuordnen

Mit dieser Funktion können einfach mehrere Attribute mehreren Projekten zu gewiesen werden. Markieren Sie dafür im linken Bereich, die zur Verfügung stehende Attribute. Im rechten Bereich können Sie über (Maus)**R** (Eintrag „Projekte auswählen“) die Projekte mit der bekannten Suchmaske ausgesucht werden, für welche die Attribute zugewiesen werden sollen. Über das Kontextmenu kann der ganze Baum oder nur der Knoten aufgeklappt/zugeklappt und markiert/demarkiert werden. Falls Ihr Auswahl übernommen werden soll klicken Sie unten rechts bitte auf den Button „Übernehmen“. Bitte beachten Sie, dass für diese Funktion die Berechtigung „Projektsteuerung, Projektstamm, Projektregister (Anzeige), Register Attribute“ aktiviert sein muss.

## 1.3 Projektsuche

In diesem Fenster können Projekte nach verschiedenen Kriterien gesucht werden. Zunächst muss das Suchkriterium markiert und dann die für die Suche relevanten Ausprägungen gewählt werden. Nach Betätigen des (Button)**Auflisten** werden im unteren Bildschirmbereich alle Projekte aufgelistet, auf die das Kriterium der Suche zutrifft. Es können auch mehrere Kriterien kombiniert werden. Dann werden die Projekte angezeigt, auf die alle Kriterien zutreffen.

Unter den Registern *Zeitraum*, *weitere Optionen* und *Konzern* sind weitere Suchfunktionen zu finden, die nach dem gleichen Prinzip arbeiten.

## 1.4 Teilprojekt kopieren

Mit diesem Dialogfenster können Projekte oder Teile von Projekten kopiert und in andere Projekte eingefügt werden.

Zunächst müssen Quell- und Zielprojekt ausgewählt werden. Im unteren Bildschirmbereich erscheinen die beiden Projektbäume, in denen der zu kopierende Teilprojektbaum und das Projektelement des Zielprojektes, in welches das Teilprojekt eingefügt werden soll, zu markieren sind. Mit Checkboxes wird wiederum ausgewählt, welche Daten des Quellprojektes kopiert werden sollen. Wählen Sie im Zielprojektbaum das Element unter dem das Quellprojekt kopiert werden soll.

Wählen Sie im Projektbaum der Quelle das Element aus, das kopiert werden soll. Achtung: alle Unterelemente werden mit kopiert.

## 1.5 (Teil-) Projekte kopieren

Mit diesem Dialogfenster können Projekte oder Teile von Projekten kopiert und in andere Projekte eingefügt werden. Wählen zuerst in der ersten Dialogbox, ob ein Projekt oder ein Teilprojekt kopiert werden soll. Soll ein Teilprojekt kopiert werden ändert sich die Maske. Wie ein Teilprojekt kopiert werden soll ist im oberen Abschnitt Teilprojekt kopieren beschrieben.

Es muss ein bestehendes Projekt als Projektvorlage aus der alphabetisch geordneten Liste ausgewählt und die Projektnummer sowie Bezeichnung des neuen Projektes eingegeben werden. Mit Checkboxen muss festgelegt werden, welche Daten vom Vorlageprojekt kopiert werden sollen.

## 1.6 Aktuelles Projekt

### 1.6.1 Zeitlicher Verlauf

Hier wird ein Dialogfenster aufgerufen, mit dessen Hilfe eine MS-Excel-Tabelle zur Darstellung des zeitlichen Verlaufs eines Projektes geöffnet wird. Projekt, Start- und Endtermin der Darstellung sind zu wählen, ebenso wie die Vorlage, die für das MS-Excel-Dokument verwendet werden soll. Dann öffnet sich ein MS-Excel-Dokument mit einem oder mehreren verschiedenen Diagrammen, die den Projektverlauf für den gewählten Zeitraum darstellen. Beispielsweise ist der Auftragswert den Selbstkosten und den erbrachten Leistungen gegenübergestellt.

Diese Funktion kann auch mit (Maus)R im äußersten Fensterbereich des Projektstamms ausgelöst werden.

### 1.6.2 Stammblatt MS-Word

Nach Klick auf diesen Menüpunkt öffnet sich ein Fenster, in dem ein Name für die zu speichernde MS-Word-Datei vergeben werden muss. In dem Stammblatt (als MS-Word-Dokument) bietet sich eine Übersicht des aktuellen Projektes mit z.B. Projektleiter, Status und Finanzübersicht.

### 1.6.3 Stammblatt MS-Excel

In dem sich öffnenden Fenster ist ein Name und Pfad zur Ablage des MS-Excel-Dokumentes zu wählen. Es wird ein Stammblatt des aktuellen Projektes in MS-Excel erstellt, in dem z.B. Projektleiter, Adresse und eine Übersicht der Honorare (auch grafisch) geboten wird.

### 1.6.4 Projektergebnis

Mit dieser Option öffnet sich eine MS-Excel-Tabelle, die das Projektergebnis für das aktuell gewählte Projekt darstellt. Es finden sich beispielsweise eine Auftragswertübersicht, eine Kostenübersicht sowie eine Gewinnübersicht für die Phasen des Projektes. Hier kann auch der geplante und tatsächliche Gewinn abgelesen werden.

### 1.6.5 MS-Project

Hier sind die Optionen „Terminanzeige in MS-Project“, „Projekt an MS-Project übergeben“, „Projekt aus MS-Project entfernen“ und „Projekttermine aus MS-Project übernehmen“ verfügbar.

## 1.6.5.1 Terminanzeige in MS-Project

Mit diesem Menüpunkt wird MS-Project lediglich mit den Daten des aktuellen Projektes aufgerufen. Es erfolgt keine Übergabe der Daten auf Datenbankebene. Diese Funktion wurde realisiert, um den Terminverlauf eines Projektes schnell anzeigen zu können. Bei der Übergabe kann die gewünschte MS-Project Vorlage gewählt werden.

## 1.6.5.2 Projekt an MS-Project übergeben

Mit dieser Funktion werden die aktuellen Projektdaten an die in wiko integrierte Tabellenstruktur von MS-Project übergeben. Ältere Daten werden ggf. überschrieben.

So entsteht ein zentraler Datenpool der MS-Project Projekte. Alle Funktionen von MS-Project stehen zur Bearbeitung bzw. für Berichte zur Verfügung. Wahlweise kann das gewählte Projekt direkt mit MS-Project geöffnet und bearbeitet werden.

Bei entsprechender Zugriffsberechtigung können diese Projekte auch in MS-Project unter dem Dialog „Öffnen“ mit dem (Button) **ODBC** geöffnet und bearbeitet werden. Hierfür muss der ODBC Zugriff auf dem System korrekt eingerichtet sein. Von diesen Planungen werden nur geänderte Termine auf Wunsch wieder an wiko übergeben.

## 1.6.5.3 Projekt aus MS-Project entfernen

Mit dieser Funktion wird ein Projekt aus den in wiko integrierten MS-Project Tabellen entfernt.

## 1.6.5.4 Projekttermine aus MS-Project übernehmen

Mit dieser Funktion werden die aktualisierten Projekttermine aus MS-Project nach wiko übernommen.

## 1.7 Nachtragsmanagement

Nach Auswahl eines Projekts werden im rechten Fensterbereich folgende Eingabebereiche angezeigt:

- Nachträge: zur Eingabe und Bearbeitung von Nachträgen
- Dokumente: zur Verlinkung von Dokumenten
- Verlauf Nachtrag: Historische Anzeige der Änderungen an Nachträgen

Im Baum im linken Bereich werden standardmäßig nur die Projektelemente angezeigt, die einen Nachtrag haben, der ein in den Systemeinstellungen (System) definierten Status hat. Mit dem Flag „alle Projektelemente anzeigen“ kann der Benutzer sich alle Projektelemente im Baum anzeigen lassen.

Durch einen Doppelklick auf ein Leistungselement im Projektbaum öffnet sich der Projektstamm mit dem angeklickten Element.

Nachtrag hinzufügen

- Klicken Sie ein Leistungselement im Projektbaum links an
- Klicken Sie danach mit der rechten Maustaste (MAUS)R in den Bereich Nachträge
- Öffnen Sie „**Nachtrag hinzufügen**“.

Unter anderem können Sie die **„Nachtragssumme“** und die dazugehörigen **„Erfolgsaussichten in %“** hinzufügen. Die Erfolgsaussicht in Prozent spiegelt die erwartete Wahrscheinlichkeit für die Beauftragung des Nachtrags wider. Die weiteren Felder haben folgende Bedeutung:

- **„ist NT“**  
Dieses Feld gibt später die Möglichkeit Nachträge besser auswerten zu können
- **„Im Projektbaum unsichtbar“**  
Leistungselemente mit diesem Kennzeichen werden im Projektstamm nicht mehr im Projektbaum angezeigt. So werden zum Beispiel Nachträge im Status Verhandlung, die noch nicht beauftragt sind, nicht mehr im Projekt angezeigt.
- **„Anerkannte Nachtragssumme“**  
Nachträge wurden bisher mit der gewichteten Nachtragssumme bewertet und an das Projekt übertragen. Nun wurde das Feld „anerkannte Nachtragssumme“ geschaffen. So kann der Benutzer schnell und einfach bei Anerkennung des Nachtrags den Betrag eintragen und an das Projekt übertragen. Eine Anpassung von Erfolgsaussicht und Nachtragssumme entfällt somit.

Die Nachtragswerte können über den Button **„Nachtrag an Projekt übergeben“** in den Projektstamm (Feld Auftragswert) übergeben werden. Dabei wird die anerkannte Nachtragssumme (eigenes Feld) eingetragen. Klickt der Benutzer im linken Baum auf das Projekt erscheint der Button **„Nachträge an Projekt übergeben“**. Damit werden alle Nachträge (auch von anderen Projektelementen) übertragen.

**HINWEIS:** Es kann nur ein Nachtrag pro Leistungselement angelegt werden.

## Dokumente hinzufügen

Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste (MAUS)R in das Feld **„Dokumente“** und öffnen Sie **„Dokumentenzuordnung hinzufügen“**.

Nun können Sie die entsprechenden Eingaben wie *Betreff* eingeben und eine Datei auswählen.

## Projektelement hinzufügen

Ebenso können im Nachtragsmanagement Projektelemente angelegt werden. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste im linken Bereich auf den Projektbaum. Wählen Sie „Projektelement hinzufügen“ aus. Nun können Sie eine Kurz- und Langbezeichnung für das Element vergeben. Speichern Sie mit der Tastenkombination Strg.+S oder mit dem Standard-Speichern-Button ab. Das neue Projektelement steht dann wie gewohnt im Projektstamm zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass hier die gleichen Einschränkungen wie im Projektstamm zur Anwendung kommen.

Beispielsweise kann unterhalb eines Leistungselements, das schon Buchungen hat, kein weiteres Projektelement angelegt werden. Im Menu von (Maus)R existiert auch der Eintrag „Projektelement und Nachtrag hinzufügen“. Mit dieser Funktion kann ein Projektelement und gleichzeitig ein Nachtrag dazu angelegt werden.

## Verlauf Nachtrag

In dem unteren Bereich **„Verlauf Nachtrag“** sehen Sie alle vergangenen Bearbeitungen des Nachtrags aufgelistet.

## Register Nachtragsmanagementübersicht

In diesem Register können die Nachträge nach vielen Kriterien wie z. B. Projekte und Auftraggeber gefiltert und angesehen werden. Es werden die jeweiligen aktuellen Nachträge, deren Dokumente und deren Bearbeitungshistorie angezeigt.

### 1.8 Gantt Projektleiter (Gantt PL)

Um die verschiedenen Projekt-Teilbereiche und das Projekt selbst jederzeit schnell im Blick zu haben und dadurch komfortabel Termine planen zu können hat wiko einen Gantt für Projektleiter entwickelt. Mit dieser Neuerung stärkt wiko weiterhin den Gedanken der besseren Benutzerfreundlichkeit, einer erhöhten Akzeptanz in der Projektsteuerung und verbesserten Übersichtlichkeit.

Für den Gantt Projektleiter wurde die Programmeinstellung (System) (Menü:  System → Konfiguration → Programmeinstellungen (System)) "Planung der Ist-Termin nur im Gantt" programmiert. Ist dieses Flag gesetzt können in der Maske Projektsteuerung, Projektstamm, Register " Stammdaten", Unterregister "Kerndaten" die Felder Ist-Beginn und Ist-Ende nicht mehr verändert werden, eine Planung erfolgt nur noch durch den Gantt Projektleiter.

Im oberen Bereich sieht der Benutzer die Projektstruktur mit Ganttchart um jederzeit den Überblick über die Terminsituation zu haben. In diesem Bereich kann er komfortabel die Planung der Isttermine vornehmen.

Die Balken können mit Drag and Drop verknüpft werden. Klicken Sie einen Balken an, lassen Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den ersten Balken über einen zweiten Balken. wiko öffnet nun das Verknüpfungsfenster. Je nach eingestellter Art der Verknüpfung verhalten sich die Balken beim Verschieben anders:

Art	Beschreibung
Anfang-Anfang (A-A)	Der abhängige, zweite Balken darf nicht vor dem ersten Balken beginnen.
Ende-Ende (E-E)	Der abhängige, zweite Balken darf nicht vor dem ersten Balken, von dem er abhängt, enden.
Ende-Anfang (E-A)	Der abhängige, zweite Balken kann erst beginnen, wenn der erste Balken, von dem er abhängt, zu Ende ist.
Anfang-Ende (AE)	Der abhängige, zweite Balken kann erst enden, wenn der erste Balken, von dem er abhängt, begonnen hat.

Sollten die Lage der Balken den oberen Regeln widersprechen so verschiebt wiko den zweiten, abhängigen Balken automatisch beim Anlegen der Verknüpfung. Nach Anlage der Verknüpfung sind somit obere Regeln eingehalten.

Weiterhin stehen folgende Optionen für die Verknüpfung zur Verfügung:

Option	Beschreibung
<i>Kein Gruppierung</i>	<i>Es wird eine grafische Verknüpfung angelegt, die keine Eigenschaften (z. B. minimaler Abstand) aufweist.</i>
<i>Dauer des Startelements beibehalten</i>	<i>Wenn in der Ganttansicht ein verknüpfter Balken oder der eigene Balken verschoben wird behält das Element seine Dauer in Tagen bei. Es wird weder länger noch kürzer. Die zeitliche Dauer wird nicht kürzer/länger. Wird diese Option nicht gewählt wird zum Beispiel beim Verschieben des Zielelements das Startelement kürzer/länger.</i>
<i>Dauer des Zielelements beibehalten</i>	<i>Wenn in der Ganttansicht ein verknüpfter Balken oder der eigene Balken verschoben wird behält das Element seine Dauer in Tagen bei. Es wird weder länger noch kürzer. Die zeitliche Dauer wird nicht kürzer/länger. Wird diese Option nicht gewählt wird zum Beispiel beim Verschieben des Startelements das Zielelement kürzer/länger.</i>
<i>Festen Abstand von x beibehalten</i>	<i>Hier kann ein fester Zeitraum in Tagen als Abstand zwischen Start- und Zielelement definiert werden. Dieser Abstand wird beim Verschieben eines der Elemente beibehalten. Verschiebt man das Zielelement wird das Startelement auch verschoben und der Abstand zwischen dem Element bleibt gleich. Umgekehrt gilt dies auch, wenn das Startelement verschoben wird.</i>
<i>Minimaler Abstand in Tagen</i>	<i>Hier kann eine Dauer als minimaler Abstand zwischen Start- und Zielelement definiert werden. Dieser Abstand wird beim Verschieben eines der Elemente nicht unterschritten. Verschiebt man das Zielelement wird das Startelement auch verschoben, sobald der minimale Abstand unterschritten wird. Umgekehrt gilt dies auch, wenn das Startelement verschoben wird.</i>
<i>Maximaler Abstand in Tagen</i>	<i>Hier kann eine Dauer als maximaler Abstand zwischen Start- und Zielelement definiert werden. Dieser Abstand wird beim Verschieben eines der Elemente nicht überschritten. Verschiebt man das Zielelement wird das Startelement auch verschoben, sobald der maximale Abstand überschritten wird. Umgekehrt gilt dies auch, wenn das Startelement verschoben wird.</i>

Wird eine Verknüpfung neuangelegt und obere Regeln sind verletzt verschiebt wiko den zweiten, abhängigen Balken automatisch so, dass die Regeln eingehalten werden.

Möchte der Benutzer eine bestehende Verknüpfung öffnen klickt er im Gantt auf die Verknüpfung doppelt. wiko öffnet ihm das das Verknüpfungsfenster.

Oben rechts kann die Vorschau auf Wochen, Monate, Tage und Jahre umgestellt werden. Links neben der Einstellung auf Tage, Wochen, Monate, Jahre sieht der Benutzer grafisch den Ausschnitt, der im Ganttchart angezeigt wird. Gerade bei längeren Projekten und z. B. bei Wochenansicht kann im Ganttchart nicht das Projekt über die Gesamt-Dauer angezeigt werden. Der Ganttchart zeigt einen Ausschnitt an. Möchte der Benutzer den Ausschnitt ändern klickt er auf die blaue Markierung und hält die linke Maustaste gedrückt. Nun kann er durch Verschieben den Ausschnitt ändern.

Möchte der Benutzer auf den Tag genau planen kann er entweder oben rechts die Ansicht auf Tage ändern oder er blendet sich über (Maus)R "Start und Ende Spalten einblenden" das Ist-Start-Datum und das Ist-Ende-Datum als Liste zwischen Gantt und Projektbaum ein.

Mit (Maus)R "Plantermine anzeigen" kann der Benutzer sich neben den Istterminen auch die Plantermine im Gantt ansehen. So ist ein leichter Abgleich zwischen Plan- und Istterminen möglich. Plantermine können im Ganttchart nicht geändert werden.

Durch speichern überträgt der Benutzer die Isttermine und Plantermine (wenn die Plantermine angezeigt und verändert wurden) in den Projektstamm.

Im unteren Bereich werden ihm dazugehörige Register

- Stammdaten zu Ansicht wie zum Beispiel Projektleiter oder Status
- Aufgabenliste
- Vorgängelliste
- Personalplanung (Plan-Ist-Vergleich, Liste Planung)
- Liste Buchungen
- Subunternehmerinformationen
- Liste Anzahlungen / Rechnungen
- Kennzahlen mit Ampelfunktion
- Grafische Auswertungen Stand und Prognose
- Grafische Auswertungen zeitlicher Verlauf z. B. Erbracht zu Kosten
- Kalkulationen
- Leistungsstand zur Pflege des Leistungsstands: Klicken Sie oben links in der Liste auf ein Strukturelement und alle Leistungsstände dieses Elements werden Ihnen angezeigt. Möchten Sie die Leistungsstände für Projektelemente mehrere Aufträge auf einmal pflegen aktivieren Sie das Flag "Auftragsunabhängig". Dann werden die Projektelemente alle Aufträge angezeigt.
- Register Budgetplanung: Anzeige des Registers Budgetplanung aus dem Controlling Cockpit, eine genaue Beschreibung folgt im Text.
- HOAI: Zeigt Informationen über die verwendeten HOAIs im Projekt an

angeboten. Die unteren Listen, wie z. B. Aufgaben, sind mit dem Ganttchart verknüpft. Klickt der Benutzer zum Beispiel auf ein Leistungselement werden z. B. nur Aufgaben des Leistungselements angezeigt. Dadurch kann der Benutzer seine Sicht schnell auf einzelne Teilprojekte oder Leistungselemente begrenzen. Über das Menü der rechten Maustaste können in den meisten Registern auch zum Beispiele eine neue Kalkulation oder Vorgang angelegt werden.

Die Listen im unteren Bereich ermöglichen durch die hohe Integration der wiko-Module direkten Zugang zu weiteren Detail-Informationen. Beispielweise kann eine Aufgabe oder ein Subunternehmer direkt durch Doppelklick geöffnet und bearbeitet werden. So hat der Benutzer jederzeit den Überblick kann aber auch einfach in Detailsichten verzweigen.

Im Register Übersicht findet der Benutzer die bekannten Balkendiagramm aus dem Dashboard wieder. Die Prognose berechnet sich aus Auftragswert-Kosten-Restaufwand. Der Restaufwand kann im Projektstamm im Register Budget/Leistungsstand hinterlegt werden.

Die Programmeinstellung (System), Bereich Allgemein, Flag „Leistungsstand Spesen wie Auftragswert“ findet im Register Leistungsstand Anwendung. Ist das Flag aktiv wird der Leistungsstand des Auftragswert in die Spesen übernommen und der Benutzer kann den Leistungsstand für Spesen dort nicht mehr editieren.

Im Gantt PL stehen auch die Buttons P und R zur Verfügung.

## Register Budgetplanung

Das Register *Budgetplanung* bietet eine Vorausschau der Projektleistung. Anhand der Projekttermine bzw. geplanter Fertigstellungstermine wird dargestellt, in welchen Perioden welche Projektleistung erreicht sein wird. Der Leistung werden die aus der Ressourcenplanung resultierenden Personalkosten sowie die geplanten Sachkosten und Subunternehmerleistungen gegenübergestellt. Die Ansicht ist abhängig vom markierten Projektelement. Möchten Sie beispielsweise die Daten für das Projekt klicken Sie im linken Baum auf das Projekt an. Möchten Sie die Daten nur für ein Projektelement klicken Sie dieses Projektelement an. Die Inhalte sind wie folgt definiert:

Zeile	Berechnung	Bemerkung
<i>Plan Auftrag</i>	<i>Lineare Verteilung des Honorars auf Projektlaufzeit (Verwendung von Isttermine, Verteilung pro Monat nach Anzahl Kalendertage des Monats)</i>  <i>Verteilung anhand geplanter Leistungsstände</i>  <i>Anhand der geplanten %-Werte der Aufgaben, das restliche Honorar nicht in Aufgaben verplante Honorar wird linear verteilt</i>	<i>Flag „Leistungsvorschau“ unter Projektstamm, Register Stammdaten, Optionen bestimmt das Verhalten links</i>  <i>In Aufgaben im Register „Planung“ muss „Anteil Hundert aus Projektelement“ gesetzt sein, um das Register „Planung“ zu sehen muss Flag „Freigabe Fertigstellungsgrade“ auf Register „Aufgabe /VV“ muss aktiv sein,</i>
<i>Plan SK Zeit</i>	<i>Aus der Personaleinsatzplanung berechnete Summe SK (geplante Stunden bewertet mit SK-Satz)</i>	
<i>Plan Sub.</i>	<i>Verteilung des Honorars anhand Termin in der Vereinbarung</i>	
<i>Plan Sachkosten</i>	<i>Summe SK aus Kalkulationselemente mit Buchungsschlüssel vom Typ Projekteinzelnkosten, Verteilung des Honorars anhand Termin in der Vereinbarung</i>	

Zeile	Berechnung	Bemerkung
<i>Ist Auftrag Leistungsstand</i>	<i>Erbrachtes Honorar nach Eingabedatum des Leistungsstands</i>	
<i>Ist SK Zeit</i>	<i>Leistungserfassung mit Buchungsschlüssel vom Typ Zeit</i>	
<i>Ist Sub.</i>	<i>Erbrachtes Honorar nach Datum der Leistungserfassung</i>	
<i>Ist Sachkosten</i>	<i>Summe SK aus Leistungserfassung mit Datensätze Buchungsschlüssel vom Typ Projekteinzelnkosten und Pauschal</i>	

Auf diesem Register befindet sich das Flag "Datum nach Pflege Leistungsstand". Wird dieses Flag aktiviert wird bis zum letzten Datum der Leistungsstandspflege der erbrachte Eurowert auf die Monate zuvor verteilt. Die Verteilung beginnt am Ist-Beginn-Datum des Leistungselements. Ab der letzten Pflege der Leistungsstand wird das Resthonorar (Auftragswert-erbracht) auf die zukünftigen Monate verteilt. Diese Verteilung endet am Ist-Ende-Datum des Leistungselements. Ein Beispiel folgt

Ein Projektelement beginnt am 01.05.2016 und endet am 31.07.2016, am 16.06.2016 wurde ein Leistungsstand von 60% gepflegt. Auftragswert sind 10.000 Euro. Nun wird das erbrachte Honorar von 6.000 Euro auf den Zeitraum 01.05.2016 bis 15.06.2016 nach Kalendertagen verteilt. Das Resthonorar wird vom 16.06.2015 bis 31.07.2016 nach Kalendertagen auf die Monate Juni und Juli verteilt.

⇒ Der erste Zeitabschnitt dauert im Mai 31 Tage und im Juni 16 Tage, in Summe 47 Tage

Der erbrachte Eurowert von 6.000 Euro wird dann wie folgt auf den Mai verteilt:

$$6000 \cdot (31/47) = 3.957,45$$

Der erbrachte Eurowert von 6.000 Euro wird dann wie folgt auf den Juni verteilt:

$$6000 \cdot (16/47) = 2.042,55$$

⇒ Der zweite Zeitabschnitt dauert im Juni 15 Tage und im Juli 31 Tage, in Summe 46 Tage

Der Restauftragswert von 4.000 Euro wird wie folgt auf den Juni verteilt:

$$4000 \cdot (15/46) = 1.304,35$$

Der Restauftragswert von 4.000 Euro wird wie folgt auf den Juli verteilt:

$$4000 \cdot (31/46) = 2.695,65$$

## Register „Stundenvorgaben“

In den Projektvorlagen können Aufteilung von Stundenvorgaben auf Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen hinterlegt werden (Register „Stundenvorgaben“). Anhand dieser Vorgaben werden Stunden berechnet und hier angezeigt.

### 1.9 Multiprojektgantt

Mit dem Multiprojektgantt können Sie sich die gewohnten Gantt Balken für verschiedene Projekte oder einzelne Leistungselemente gleichzeitig in einem Gantt Diagramm ansehen. Zusätzlich können Sie sich noch viele weitere für die Terminplanung wichtige Informationen aus der Personaleinsatzplanung einblenden.

Selektieren Sie zunächst die gewünschten Projekte mit Hilfe des Filters. Alle Filter mit „LE-xxx“ beziehen sich explizit auf die Leistungselemente. Verwenden Sie diese Filter können gezielt nur bestimmte Leistungselemente angezeigt werden. Möchten Sie beispielsweise nur Leistungselemente mit Status „aktiv“ und (Teil-)Projektleiter „Maier“ ansehen geben Sie dies in die Kriterien LE-Status und LE-Leiter ein. Nun zeigt wiko ausschließlich Leistungselemente mit Projektleiter „Maier“ und aktivem Status an. Oder möchten Sie sich nur Projektelemente der Phase „Vergabe“ ansehen geben Sie in das Feld LE-Lang „Vergabe“ ein und wiko zeigt alle gefundenen Leistungselemente, welche die Vergabe abbilden, an. Wie oben beschrieben können noch weitere Informationen aus der Personaleinsatzplanung grafisch / tabellarisch angezeigt werden. Es stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Auswahl	Wirkung
<i>Alle Elemente</i>	<i>Zeigt im Gantt alle gefundenen Leistungselemente an.</i>
<i>Elemente mit Personalplanung</i>	<i>Zeigt nur Leistungselemente mit Balken im Gantt an, die eine Personalplanung haben.</i>
<i>Elemente mit Personalplanung für mich</i>	<i>Zeigt nur Leistungselemente mit Balken im Gantt an, die eine Personalplanung haben und auf diesen der angemeldete Benutzer verplant bin.</i>
<i>Elemente mit Abweichung Personalplanung zu Istterminen (Monat)</i>	<i>Es werden nur Leistungselemente angezeigt, bei denen die Termine aus der Personalplanung um die Istterminen überschreiten (späterer oder früherer Ende/Beginn der Personalplanung in Bezug auf Isttermine, jeweils auf Monatssicht)</i>
<i>Spalte geplante Personalplanstunden anzeigen</i>	<i>Blendet die Spalte mit den geplanten Stunden aus der Personaleinsatzplanung ein.</i>
<i>Spalte Restpersonalplanstunden anzeigen (geplant – ist)</i>	<i>Zeigt die noch nicht verbrauchten geplanten Stunden aus der Personaleinsatzplanung als Spalte an. Dabei werden die geplanten Stunden aus der Personaleinsatzplanung abzgl. der schon in der Leistungserfassung erfassten Stunden angezeigt.</i>

Auswahl	Wirkung
<i>Zeige Personalplanungsbalken</i>	<i>Die Start-Ende-Termine, die sich aus der Personaleinsatzplanung ergeben, werden als Balken angezeigt.</i>
<i>Zeige Terminplanbalken</i>	<i>Die Plan-Termine aus dem Projektstamm werden als Balken angezeigt.</i>

Zurzeit ist nur eine Ansicht verfügbar, keine Editiermöglichkeit gegeben. Eine automatische Verschiebung der Personalplanung erfordert eine sehr umsichtige Denkweise und sehr viel Logik/Regeln um keine neuen Engpässe zu erzeugen. Aus diesem Grund wird hier darauf verzichtet.

Mit (Maus)**R** können Sie mit dem Eintrag „alle Elemente kontrahieren (Projektebene)“ sich nur die Projektebene ansehen. Der Baum wird auf Ebene der Projekte zusammengeklappt. Mit dem Eintrag „Alle Elemente expandieren“ können Sie den Baum wieder auseinanderklappen und sehen alle Leistungselemente / Strukturelemente. Ebenso mit (Maus)**R** Einträge „Beginn und Ende Spalte ausblenden“ bzw. „Beginn und Ende Spalten einblenden“ können die Isttermine für jeden Balken in Tabellenform angezeigt werden.

## 2 Budgetierung

In diesem Untermenü wird die Budgetierung von Projekten durchgeführt. Es ist entweder eine „Kalkulation“ oder die Auswahl von „HOAI“ möglich.

### 2.1 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 können flexibel in die Projekt- und damit Auftragsstruktur übergeben werden. Der Ausdruck der einzelnen Honorarberechnungen kann direkt im HOAI Modul erfolgen, die Ausdrücke über alle in einem Auftrag erzeugten Honorarermittlungen stehen jedoch auch als Anlagen zu Angeboten und Rechnungen zur Verfügung.

#### 2.1.1 HOAI in Projektvorlagen

In den Projektvorlagen (siehe Stammdaten/Projektvorlagen) können bereits HOAI Leistungsbilder den Vorlagen und Leistungsphasen den Projektelementen zugeordnet werden. Im Auslieferungsstandard sind bereits Projektvorlagen für alle Leistungsbilder der HOAI Fassung 1996/2001, Fassung 2009 und der Fassung 2013 enthalten.

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 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

- Rufen Sie die Projektvorlagen in den Stammdaten auf
- Legen Sie im ersten Fenster, dem Übersichtsfenster der Projektvorlagen, mit der rechten Maustaste „Projektvorlagen-Gruppe hinzufügen“ zuerst eine Gruppe „Eigene Leistungsbilder“ an
- Markieren Sie die neue Projektvorlagen-Gruppe
- Legen Sie im selben, mit (Maus)**R** *Projektvorlage hinzufügen* eine Projektvorlage „§ 34 Kleinstprojekte“ an.
- Ordnen Sie im rechten unteren Fenster den HOAI – § 34\_13 zu.
- Markieren Sie im Baum die neue Projektvorlage. Im rechten oberen Fenster erscheinen nun die Leistungsphasen des § 34 HOAI
- Markieren Sie die neue Projektvorlage im mittleren Fenster „Struktur“
- Fügen Sie mit (Maus)**R** ein erstes Strukturelement „Phase 1-4 Planung“ hinzu
- Markieren Sie das neue Projektelement im mittleren Fenster
- Markieren Sie die Leistungsphase 1 im rechten Fenster
- Wählen Sie 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 Ihres individuellen Prozessmodells 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.

Bei der Zuordnung einer Leistungsphase zum Projektelement können Sie auch die Checkbox „Besondere Leistung“ aktivieren. 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.

## 2.1.2 HOAI - Erweiterungstabellen

Für die Ermittlung von Honoraren mit Baukosten oberhalb oder unterhalb der Tafelwerte der Honorarermittlung, können eigen erstellte Erweiterungstabellen für die Honorarermittlung eingerichtet werden. Legen Sie mit „+“ 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 RIFT oder eine individuelle Vereinbarung mit einem größeren Kunden) angelegt werden.

Im unteren Fensterbereich können Sie nun neue Datensätze mit Tafelwerten und den gewünschten Honorarwerten pro Zone eintragen. Zwischen den angelegten Tafelwerten wird nun auch außerhalb der Tafelwerte der HOAI interpoliert.

## 2.1.3 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 Honorarzone, wird für jede Honorarzone das theoretische Gesamthonorar berechnet und anteilig auf diejenigen Honorarermittlungen zurückverteilt, welche die gleiche Honorarzone haben.

Legen Sie mit „+“ eine neue Degressionsgruppe mit Kurzbezeichnung und einer Beschreibung an. Optional kann durch Auswahl eines Projektes die Verfügbarkeit der Degressionsgruppe auf dieses Projekt eingeschränkt werden.

Wurden im HOAI Modul bereits Honorarermittlungen dieser Degressionsgruppe zugeordnet, werden diese hier aufgelistet. Das Feld „Deg-Typ“ sagt aus, ob die jeweilig zugeordnete Honorarermittlung selbst auch degressiv berechnet oder nur zur Berechnung der degressiven Honorare der übrigen Honorarermittlungen in der Degressionsgruppe herangezogen – und damit selbst nicht degressiv berechnet – wird. Diese Auswahl wird ebenfalls im HOAI Modul getroffen.

Der Degressionstyp I bedeutet, das Honorar dieser Honorarermittlung wird degressiv ermittelt. Der Degressionstyp II bedeutet, die aktuelle Honorarermittlung wird nur zur Berechnung der degressiven Honorare in der Degressionsgruppe beigezogen, selbst aber als eigenständige Honorarermittlung berechnet.

## 2.1.4 HOAI - Eigene Leistungsbilder

In der HOAI können eigene Leistungsbilder unter Bezug auf Leistungsbilder der HOAI angelegt werden. Legen Sie mit „+“ ein Leistungsbild mit Kurz- und Langbezeichnung an und wählen Sie den HOAI Paragraphen aus, auf welchen sich das Leistungsbild beziehen soll.

In der Tabelle können Sie mit (Maus)R nun beliebig viele Leistungsphasen mit Kurz- und Langbezeichnung, einem HOAI – Prozentanteil und einen Bezug auf eine Kostenstufe (K1 bis Kx) anlegen.

Diese Leistungsbilder stehen Ihnen nun in den Projektvorlagen und im HOAI-Modul zur Verfügung.

## 2.1.5 Kostenplanung nach DIN 276

In wiko können beliebig viele Kostenplanungen angelegt werden. Kostenplanungen können auch projektübergreifend sein. So wird die Abbildung großer Bauprojekte erleichtert.

Mit dem (Button)**Neuer Datensatz**, <Strg>I oder (Maus)**R** kann eine neue Kostenplanung angelegt werden. Geben Sie eine Kurzbezeichnung und Beschreibung für die Kostenplanung ein.

Ebenfalls mit (Maus)**R** kann eine Kostenermittlung an alle damit verbundenen Honorarermittlungen übertragen werden.

Der Kostenplanung kann ein Projekt zugeordnet werden. Die Kostenplanung kann als projektübergreifend markiert werden. Ist die Kostenplanung nicht projektübergreifend, können nur Honorarermittlungen des zugehörigen Projektes zugeordnet werden.

In der Tabelle zur Kostenplanung können mit (Maus)**R** die gewünschten Kostengruppen aus den Grunddaten (siehe Kapitel 4.4.1) übernommen werden.

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

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

Wurden einer Kostenplanung bereits Honorarermittlungen zugeordnet können diese ausgewählt und jeweils die zuzuordnenden Kostengruppen markiert werden.

Die Zuordnung erfolgt für eine markierte Zeile mit (Maus)**R**.

Für die Zuordnung gelten folgende Regeln:

- Eine Zuordnung bezieht sich immer auf eine Kostengruppe und gilt für alle Stufen der Kostenplanung
- Die Kostengruppe kann der aktuellen Honorarermittlung als voll oder teilweise anrechenbare Kosten zugeordnet werden
- Die Werte der anrechenbaren Bausubstanz können eingetragen werden
- Der Prozentwert aus den voll anrechenbaren Baukosten, bis zu welchem auch die teilweise anrechenbaren Baukosten voll anzurechnen sind, wird eingegeben (25% nach HOAI)
- Der Prozentwert, zu welchem die verbleibenden teilweise anrechenbaren zuzurechnen sind wird eingegeben (50% nach HOAI)

Die Zuordnung der Kostenplanung zu Honorarermittlungen erfolgt im HOAI-Modul.

## 2.1.6 HOAI - Modul

Das HOAI Modul können Sie unter dem Menüpunkt „Projektsteuerung/Budgetierung“ aufrufen.

Wurde das ausgewählte Projekt aus Projektvorlagen aufgebaut, die bereits eine HOAI Verknüpfung beinhalten, wurden die entsprechenden Leistungsbilder bereits im HOAI Modul angelegt und die Verknüpfungen zur Projektstruktur vorhanden.

Das HOAI Modul beinhaltet Folgendes:

- Kopfbereich mit einer Suchfunktion nach Projekten
- Register Grunddaten
- Register Honorar
- Register Zugeordnete Elemente
- den unteren Fensterbereich mit der Auflistung aller zum gewählten Projekt angelegten Honorarermittlungen

## **Register Grunddaten**

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

Hier kann die Kurzbezeichnung und Bezeichnung der Honorarermittlung eingegeben werden.

Weiter kann der HOAI-Paragraph ausgewählt werden. In Abhängigkeit des Paragraphen ändert sich der untere Fensterbereich zur Eingabe von anrechenbaren Baukosten bzw. Verrechnungseinheiten oder Flächenansätzen.

Beliebige Honorarermittlungen können zu Degressionsgruppen zusammengefasst werden.

Hinter dem Zuordnungsfeld zur Degressionsgruppe kann der Degressionstyp gewählt werden.

Der Degressionstyp I bedeutet, das Honorar dieser Honorarermittlung degressiv ermittelt. Dabei werden alle angelegten HOAIs der gleichen Degressionsgruppe zur Berechnung verwendet.

Der Degressionstyp II bedeutet, die aktuelle Honorarermittlung wird nur zur Berechnung der degressiven Honorare in der Degressionsgruppe beigezogen, selbst aber als eigenständige Honorarermittlung berechnet. Das Honorar wird berechnet, wie wenn es keine weiteren zugehörigen Honorarermittlungen gäbe.

### ***Beispiel für degressive Honorarberechnung***

Nehmen wir ein Beispiel aus der Elektroplanung: Die Planung umfasst verschiedene Anlagegruppen, 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. Es werden jeweils pro Degressionsgruppe folgende Schritte berechnet:

- Die Baukosten aller Anlagegruppen 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.

Die so ermittelten Einzelhonorare sind wegen der Degression der Honorartabelle geringer als eine eigenständige Honorarermittlung pro Anlagegruppe.

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. Die Honorarzone kann manuell ausgewählt oder – in Anhängigkeit des gewählten HOAI-Paragraphen – über das Punktesystem bestimmt 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.

Alternativ kann die Honorarzone über das Punktesystem ermittelt werden. Mit dem (Button) **Punkte** wird eine Dialogmaske aufgerufen, in welcher die Punkte nach HOAI eingegeben werden können. Hieraus wird die Honorarzone ermittelt.

Im unteren Bereich des Registers Grunddaten können nun, entsprechend dem gewählten HOAI – Paragraphen:

- Die Honorarzone
- die Baukosten, Verrechnungseinheiten oder Flächeneinheiten

eingegeben werden.

Die Honorarzone kann gewählt und mit dem vom Satz,  $\frac{1}{4}$  Satz, Mittelsatz,  $\frac{3}{4}$  - Satz oder einem freien Prozentsatz ergänzt 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.

Das aus den Werten K0 bis Kx und der Honorarzone resultierende „Vomhunderthonorar“ wird hinter dem jeweiligen Kostenansatz ausgewiesen.

Eine Besonderheit besteht bei Honorarermittlungen nach § 55 HOAI 2013.

Zur Ermittlung der Baukosten und des Honorars kann hier optional die Funktion des Mischhonorars genutzt werden. Das berechnete Honorar ist dabei genau gleich gegenüber einer degressiven Berechnung. Aktivieren Sie hierzu den Merker „Mischhonorar“. Statt der direkten Eingabe der anrechenbaren Baukosten in ein Feld K0 bis K4 wird können Sie nun durch einen Doppelklick auf das Eingabefeld K0-K4 eine Tabelle aufrufen.

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

Feld	Inhalt	Beschreibung	Mussfeld
Datum	Datum	Datum der Anlage der Anlagegruppe	X
Honorarzone	Zuordnung Honorarzone	Honorarzone nach HOAI	X
	Honorarsatz	Honorarsatz innerhalb der Honorarzone (von; ¼; 1/2 ; ¾; oder 0 bis 100 %	X
Kosten	Anrechenbare Baukosten	Anrechenbare Baukosten der Anlagegruppe	X
Bemerkung	Text	Bemerkung	

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. Es werden für die jeweilige Anlagegruppe deren Honorarzone und die Gesamtkosten aller Anlagegruppen zur Berechnung zugrunde gelegt.
- Anhand des prozentualen Anteils der anrechenbaren Baukosten der einzelnen Anlagegruppe an den Gesamtbaukosten wird das fiktive Vomhunderthonorar bewertet (Honorar\*(anrechenbare Baukosten Anlagegruppe/anrechenbare Baukosten aller Anlagegruppen)) und so das Vomhunderthonorar der Anlagegruppe ermittelt.

In der folgenden Tabelle finden Sie ein Beispiel für die Berechnung von Mischhonoraren:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Gruppe	Baukosten	Zone	Honorare ohne Mischonorar	Anteil Baukosten	gewichtetes Honorar für Baukosten der Summe B5 mit jeweiliger Honorarzone der Gruppe (Spalte B), zum Beispiel 60.000 Euro für Zone I, 50%	gewichtetes Honorar Gesamthonorar mit Ermittlung Mischhonorare
2	1,00	10.000,00	I, 50%	4.048,50 €	0,17	16.623,00 €	2.770,50 €
3	2,00	20.000,00	II, 50%	8.246,25 €	0,33	19.672,20 €	6.557,40 €
4	3,00	30.000,00	III, 50%	13.162,00 €	0,50	22.721,40 €	11.360,70 €
5		<b>60.000,00</b>		<b>25.456,75 €</b>	<b>1,00</b>	<b>59.016,60 €</b>	<b>20.688,60 €</b>

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

Im Register Grunddaten kann mit (Maus)R ein Menü aufgerufen werden. Hier kann ein EXCEL – Blatt mit einer Baukostengliederung nach DIN 276 aufgerufen werden. Das EXCEL – Blatt wird automatisch mit der Honorarermittlung verknüpft.

Füllen Sie das EXCEL – Blatt gemäß den dort beschriebenen Regeln aus. Machen Sie in diesem Blatt Ihre Eingaben, speichern Sie es ab (Strg.+ S), wechseln Sie auf das Excelblatt „Übernahme“ und übernehmen Sie die Daten wie folgt (Blatt bitte offen lassen):

Ebenfalls mit (Maus)R können die anrechenbaren Baukosten aus diesem EXCEL-Blatt in die Honorarermittlung übernommen werden. Die Übernahme wird explizit angestoßen, da nicht jede Änderung von anrechenbaren Baukosten sofort zu einer Aktualisierung der Honorare bis hin zu eventuell verknüpften Subunternehmerverträgen führen soll.

Im Register Grunddaten kann der Honorarermittlung eine 3pleP Kostenplanung zugeordnet werden. Mit (Maus)R kann die Kostenplanung geöffnet und gemäß den im obigen Kapitel definierten Regeln bearbeitet und Kostengruppen als anrechenbaren Baukosten der Honorarordnung zugeordnet werden.

## Register Honorar

Das Register Honorar teilt sich in zwei Bereiche. Im oberen Bereich werden die Leistungsphasen nach HOAI und die Ergebnisse der Honorarermittlung angezeigt. Im unteren Bereich können beliebig viele Zuschläge definiert werden.

Die Leistungsphasen werden mit folgenden Spalten aufgelistet:

- Phasenbezeichnung
- K0 – Kx Bezug
- Vorgabeprozent nach HOAI
- Vereinbarter Prozentsatz
- Honorar ohne Zuschläge
- Honorar inkl. Zuschläge
- Honorarart der Nebenkosten
- Nebenkosten %
- Wert der Nebenkosten
- Summe Honorar + Nebenkosten

Mit einem Doppelklick auf eine 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 und
- P – Pauschal

zur Verfügung.

Die Ergebnisse der Honorarermittlung können mit dem Drucksymbol ausgedruckt und mit (Maus)R an Excel übergeben werden.

Die Ergebnisse der Honorarermittlung können in Excel mit dem Vorgangssymbol direkt als Vorgang abgelegt werden. Der Betreff setzt sich aus dem Wort HOAI + der Kurzbezeichnung zusammen.

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

Im unteren Bereich des Registers Honorar können mit (Maus)R die Zuschläge

- hinzugefügt
- gelöscht und
- bearbeitet werden.

Bei „Zuschlag hinzufügen“ erscheint die Liste der möglichen Zuschläge. Mit dem (Button) **Übernehmen** wird der markierte Zuschlag zur Honorarermittlung hinzugefügt und aufgelistet.

Ein Zuschlag kann auch mit einem Doppelklick aufgerufen und bearbeitet werden:

- Die Kurzbezeichnung und Bezeichnung kann geändert werden.
- 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) **Übernehmen** gespeichert und das Honorar aktualisiert.

## Register Zuordnungen

In dem Register Zuordnungen 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.

Die Änderungen im Projektbaum werden in diesem Fenster mit Klick auf den Speicher- Button aktiv.

Wird eine Leistungsphase der Honorarermittlung markiert, werden die zugehörigen Projektelemente gelb hinterlegt. Weiter werden die Prozentsätze für Honorar und Nebenkosten angezeigt, die das Projektelement aus der markierten Leistungsphase übernimmt.

Um die Prozentsätze zu bearbeiten, zu welchen das Honorar und die Nebenkosten eines Projektelementes aus einer Leistungsphase übernehmen soll, markieren sie die Leistungsphasen. Wählen Sie nun ein gelb markiertes Leistungselement des Projektes. Mit (Maus)R können Sie nun die Prozentsätze editieren. Die gemachten Änderungen können Sie über (Button)**Speichern** oder den Kontextmenueintrag des Projektelements speichern. Zuordnungen können über den Kontextmenueintrag des Projektelements gelöscht werden. Speichern Sie anschließend über (Button)**Speichern** oder den Kontextmenueintrag des Projektelements.

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

- Legen Sie ein eigenes Projektelement für die Besondere Leistung im Projektstamm an
- Machen Sie eine Zuordnung wie oben beschrieben
- Öffnen Sie die Zuordnung
- Markieren Sie die Checkbox „Besondere Leistung“
- Wählen Sie eine Art (jeweils getrennt nach Honorar und Spesen) aus:

## Honorararten

- B: in % aus Baukosten → % aus Baukosten der zugeordneten Phase
- G: in % aus vereinb. Gesamthonorar → Gesamthonorar (Summe der Honorare über alle Phasen) inkl. aller Zuschläge
- H: Honorar aus Leistungsphase → Phasenhonorar inkl. honorarverändernde und normalen Zuschläge
- O: in % aus Honorarbasis → Tafelwert (Summe der Honorare über alle Phasen) zuzgl. honorarverändernde Zuschläge und ohne normale Zuschläge
- P: Pauschalhonorar → Pauschale; kein Bezug zu HOAI Leistungsbild → Eingabe im Projektfenster
- V: in % aus VomHundert → Tafelwert (Summe der Honorare über alle Phasen) ohne honorarverändernde Zuschläge und ohne normale Zuschläge

## honorarverändernde Zuschläge

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

## Honorararten für Nebenkosten

- B: in % aus Baukosten → % aus Baukosten der zugeordneten Phase
- G: in % aus vereinb. Gesamthonorar → Gesamthonorar inkl. aller Zuschläge
- H: Honorar aus Leistungsphase → Phasenhonorar inkl. honorarverändernde Zuschläge
- O: in % aus Honorarbasis → Tafelwert zuzgl. honorarverändernde Zuschläge

- P: Pauschalhonorar → Pauschale; kein Bezug zu HOAI Leistungsbild  
→ Eingabe im Projektfenster
- V: in % aus VomHundert → Tafelwert ohne honorarverändernde Zuschläge
- S: in % aus Honorar LPH → steht an dieser Stelle nicht zur Verfügung  
→ Eingabe im Projektfenster

- Geben Sie ein Prozentwert (z. B. 10% der Baukosten) oder bei Pauschalvereinbarung einen Absolutbetrag ein
- Wählen Sie die Berechnungsgrundlage für die anrechenbaren Baukosten. Beispielsweise 10% von K3.
- Speichern Sie

Bitte übergeben Sie anschließend mit dem (Button)**Speichern** die aktuellen Honorarwerte an das Projekt.

Zu einer Leistungsphase nach HOAI können beliebige Leistungselemente aus dem Projekt zugeordnet werden. Markieren Sie die gewünschte Leistungsphase und danach das zuzuordnende Leistungselement. Auf dem markierten Leistungselement können Sie nun mit (Maus)**R** die Zuordnung vornehmen und die Prozentsätze der zu übernehmenden Honorare und Nebenkosten definieren.

Bitte übergeben Sie anschließend mit dem (Button)**Speichern** die aktuellen Honorarwerte an das Projekt.

In der unteren Tabelle können für alle aufgelisteten HOAIs des Projekts mit dem Kontextmenu-Eintrag „Übernahme alle Excel-HOAI DIN 276 in diesem Projekt“ alle Werte aus dem DIN 276 Excel in wiko mit einem Klick übernommen werden.

## 2.2 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.

Die Kalkulationswerte sind für Projekteinzelleistungen im Buchungsschlüssel hinterlegt. Für Mitarbeiterleistungen werden die vereinbarten Verrechnungssätze 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. Davon hängt auch der Kalkulations- und Verrechnungssatz ab.

Je nach Buchungsschlüssel kann auf das Auftragswert oder Spesen kalkuliert werden. Ebenso ist eine Unterscheidung zwischen einer internen und externen Kalkulationsmenge möglich. Die interne Kalkulationsmenge ist für die Zeiterfassung relevant, die externe Kalkulationsmenge für die Abrechnung. Sind mehrere Kalkulationen zu einem Projekt angelegt, wird eine davon als „aktuell“ markiert. Die Auswahl der aktuellen Kalkulation kann jederzeit geändert werden.

Mit Checkboxen kann eine Kalkulation flexibel zur Übernahme als Auftragswert (externes oder Auftragsbudget, bewertet zu Verrechnungspreisen), als Budget (internes Budget, bewertet zu Selbstkostenpreisen) oder als Restaufwand (für die Restaufwandskalkulation im Sinne der Projektbudgetierung) gekennzeichnet werden. Auch kann eine Kalkulation als die aktuelle Kalkulation für die Ermittlung des Restaufwands zur Bewertung teilfertiger Leistungen nach der Bewertungsmethode 3 (retrograde Methode) markiert werden. Bei der Ermittlung der teilfertigen Leistung werden

die Mengengerüste dieser Kalkulation automatisch berücksichtigt. Weiter kann ausgewählt werden, ob auch im Projektbudget pauschal hinterlegte Beträge bzw. bisher mit Null geführte Beträge durch Kalkulationsergebnisse überschrieben werden sollen. Kalkulationselemente können zwischen Leistungselementen verschoben werden, indem die Elemente die verschoben werden sollen markiert und auf ein Leistungselement im linken Baum gezogen wird. Ausschneiden können Sie mit (MAUS)R ausschneiden, auswählen des Leistungselements und mit (MAUS)R „Kalkulationselemente hierher verschieben“.

## Register Stammdaten

Bei Aufruf der Kalkulation muss im oberen Bereich zuerst das Projekt ausgewählt werden, zu welchem kalkuliert werden soll. Sind für das Projekt bereits eine oder mehrere Kalkulationen angelegt, werden diese im unteren Fensterbereich aufgelistet.

Zur Anlage einer neuen Kalkulation ist mit (Maus)R in der Liste der Kalkulationen im unteren Fenster *Kalkulation hinzufügen* auszuwählen. Es wird eine leere Kalkulation hinzugefügt. Nach dem Speichern wird die neue Kalkulation in der Liste aufgeführt. Im unteren Fensterbereich kann eine bereits erstellte Kalkulation mit (Maus)R kopiert werden. Damit kann auch eine abweichende Kalkulation als Simulation erstellt werden. Eine Kalkulation kann als „Urkalkulation“ markiert werden, indem das entsprechende Flag gesetzt wird.

Mit dem Button „Übertrage Kalkulation an Projekt“ wird das Fenster mit den Einstellungen für das Übertragen angezeigt. Die Einstellungen werden für den Anwender gespeichert und beim nächsten Aufruf als Vorschlag angezeigt.

Wird die Checkbox „Buchungsschlüssel aus Auftrag (außer Subschlüssel)“ gesetzt können in den Kalkulationselementen nur noch die Buchungsschlüssel ausgewählt werden, welche der Schlüsselgruppe im Auftrag zugeordnet sind. Es können nicht mehr alle Buchungsschlüssel verwendet werden. Einzige Ausnahme sind die die Buchungsschlüssel für Subunternehmer. Diese können immer in den Kalkulationselementen zugeordnet werden.

Im rechten oberen Fensterbereich kann mit (Button)**Drucker** das Ergebnis der Kalkulation nach Auswahl der Vorlage direkt gedruckt werden. Mit dem (Button)**Projekt!** wird die derzeit ausgewählte Kalkulation dem Projekt als aktuelle übergeben. Mit (Maus)R kann ebenfalls eine Ausgabe des Soll-Ist-Vergleichs ausgelöst werden. Mit dem Setzen des Flags „gesperrt!“ kann die aktive Kalkulation nicht mehr geändert werden.

Falls die Option der **Zuschlagskalkulation (Kalkulationsschema)** verwendet wird werden im unteren Bereich die Schlüsselkreise des im Projektstamm zugeordneten Kalkulationsschemas angezeigt. Die zu verwendenden Schlüsselkreise können markiert werden (bitte dafür in der ersten Spalte auf einen Eintrag klicken), ebenso kann der aus dem Kalkulationsschema vorgelegte Gewinn geändert werden.

## Register Kalkulationselemente

Unter 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 nur die dem Teilprojekt zugehörigen. Kalkuliert werden kann nur in der untersten Projekthierarchiestufe, auf ein Leistungselement.

Mit (Maus)R können die Kalkulationsdatensätze geändert und neue erstellt werden. Für ein neues Kalkulationselement besteht die Wahl zwischen Kalkulationselement und Artikel. Je nach Auswahl unterscheidet sich das Fenster, in dem die Eingabe der Daten erfolgt.

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 (der dem Projekt zugeordnet sein muss) oder eine Mitarbeitergruppe auszuwählen. Der zugeordneten Selbstkostensatz und der Verkaufspreis werden angezeigt. Die Kalkulationseinheit muss ausgewählt werden und die interne sowie externe Kalkulationsmenge sind einzugeben. Der Kalkulationstyp kann auf „nur intern“, „reduzierten Satz“ oder „Kulanz“ gesetzt werden. Optional kann noch eine Aufgabe ausgewählt werden, die dem zu kalkulierenden Leistungselement zugeordnet ist. Am Ende ist die Eingabe zu speichern.

Bei einem Subunternehmerschlüssel ist der Subunternehmer auszuwählen (Subunternehmervertrag muss zum Projekt definiert sein). Nach Eingabe des „Betrag intern“ wird der externe Betrag aus dem im Subunternehmerauftrag definierten Regieaufschlag ermittelt und vorgeschlagen.

Bei Projekteinzelnkosten werden der Selbstkostensatz und der Verkaufspreis automatisch aus dem Buchungsschlüssel übernommen. Die interne Menge wird auch als externe Menge vorgeschlagen, ist jedoch korrigierbar.

Für pauschale Buchungsschlüssel ist die Menge immer eins. Der Selbstkostensatz und der Verkaufspreis werden manuell eingegeben. Optional kann eine Aufgabe ausgewählt werden, die dem zu kalkulierenden Leistungselement zugeordnet ist.

Aus dem Buchungsschlüssel wird das Feld „Artikeltext“ in die Felder „Kalkulationstext“ und „Artikeltext“ im Kalkulationselemente übernommen. So können komfortable Textvorlagen für bestimmte Buchungsschlüssel hinterlegt werden.

Die Kalkulation mit Artikeln erweitert wiko um einige Elemente der Warenwirtschaft. Einem wiko Projektauftrag kann eine Artikelpreisliste zugeordnet werden. In diesen Preislisten können unterschiedliche Preistabellen für diejenigen Buchungsschlüssel definiert werden, die in den Stammdaten als Artikel gekennzeichnet sind.

Beim Hinzufügen eines Artikels muss dieser aus den Stammdaten gewählt werden. Die Artikelnummer wird aus den Stammdaten übernommen, ebenso wie die Artikelbeschreibung, die geändert werden kann. Nach Eingabe der Menge wird der der SK-Satz aus dem Artikelstamm, ebenso wie der VK-Satz aus der zugeordneten Preistabelle übernommen. Beide sind änderbar. Auf den VK-Wert kann ein prozentualer oder wertmäßiger Rabatt gegeben werden.

Falls die **Zuschlagskalkulation (Kalkulationsschema)** verwendet wird erscheint das Fenster der Kalkulationselemente etwas anders:

Hier werden auf der linken Seite die verwendeten Schlüsselkreise und in der rechten Seite die ermittelten Zuschläge angezeigt sowie die Zuschlagsbasis. Im Fensterfuß wird der geplante Gewinn ermittelt. Wie gerechnet wird, ist abhängig von den zugeordneten Zuschlagssätzen zu dem Schlüsselkreis, welche dem Buchungsschlüssel zugeordnet ist.

Bei Buchungsschlüsseln vom Typ Projekteinzelnkosten wird der SK gleich dem TK-Kalk gesetzt. Wird ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeitergruppe ausgewählt wird im Feld VK(EUR) nicht der VK-Satz aus

der Preisliste angezeigt, sondern der kalkulierte VK über die Zuschläge aus dem Kalkulationsschema. Die Kalkulation erfolgt auf Basis des Feldes TK. Bei pauschalen Buchungsschlüsseln wird der interne Betrag mit den Zuschlägen aus dem Kalkulationsschema zum Externen Betrag hochgerechnet.

Über den Button „Notizblock“ oben mittig können automatisiert Kalkulationselemente für viele Mitarbeiter und Mitarbeitergruppen auf viele Leistungselemente angelegt werden. Diese geschieht über das Register *Zuordnen*. Der Benutzer wählt hier im oberen Bereich die gewünschten Leistungselemente aus. Danach kann er die gewünschten Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen markieren. Durch einen Klick auf den Button „OK“ werden dann automatisch für die gewählten Leistungselemente mit den jeweiligen Mitarbeitern und Mitarbeitergruppen Kalkulationselemente angelegt. Ordnet man nun Mitarbeitergruppen und Mitarbeiter mit dieser Schnellzuordnungsmaske einem Leistungselement zu wird das Feld „Datum“ in der Kalkulation durch das „Ist-Beginn“ aus dem Projektstamm automatisch gefüllt, das Feld „Datum bis“ in der Kalkulation wird durch das Feld „Ende-Ist“ aus dem Projektstamm gefüllt.

Ebenso ist es möglich in bestehenden Kalkulationselementen pro Leistungselement einfach Mitarbeitergruppen/Mitarbeiter zu ersetzen, bspw. eine Mitarbeitergruppe durch einen konkreten Mitarbeiter zu ersetzen. Dies geschieht über das Register *Ersetzen*.

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

In diesem Register wird das Ergebnis der Kalkulation, bewertet zu Selbstkosten und Verrechnungspreisen, den aktuellen Istwerten des Projektes gegenübergestellt. Die Tabelle kann mit (Maus)R an MS-Excel übergeben werden.

## **Register Plan Übersicht**

Hier werden die aktuellen Istwerte des Projektes und die Planwerte aus den verschiedenen Kalkulationen in Tabellen aufgeführt. Auch diese Tabelle kann mit (Maus)R an MS-Excel übergeben werden.

## **Register Projektübersicht**

In diesem Register werden alle Kalkulationsdatensätze zur gewählten Projektkalkulation als Liste aufgeführt und die Gesamtsummen der Kalkulation nach Selbstkosten und Verrechnungssätzen ausgewiesen. Mit (Maus)R kann die gesamte Detailkalkulation an MS-Excel übergeben werden.

## **Register Ressourcen**

In diesem Register kann eine Kalkulation an die Ressourcenplanung übergeben werden. Wird statt der Ressourcen- die Personalplanung verwendet, kann die Kalkulation an diese übergeben werden. Mit Checkboxen können verschiedene Optionen gewählt werden. Eintragungen aus anderen Kalkulationen können in der Ressourcen-/Personalplanung gelöscht werden ebenso wie manuelle Eintragungen. Bei Mitarbeitergruppen wird die Ressourcenverfügbarkeit anhand des zu wählenden Kalenders geprüft, bei Mitarbeitern anhand des Kalenders, der ihnen zum Übernahmezeitpunkt in den Stammdaten zugeordnet ist. Bei der Verteilung nach Verfügbarkeit werden Ressourcen anhand der Kalender nach Verfügbarkeit dem Projekt zugeordnet. Gegebenenfalls wird das jeweilige Enddatum der kalkulierten Leistungselemente verschoben. Ist die Option nicht gewählt, wird der kalkulierte Aufwand unabhängig von Kalendern und Verfügbarkeit linear auf die Dauer des jeweiligen Leistungselementes verteilt (nach Anzahl Tage im Monat gewichtet). Bei der Verteilung nach Verfügbarkeit können die Grundlasten der Mitarbeiter berücksichtigt werden ebenso

wie die prozentual geplanten Gemeinkostenzeiten der Mitarbeiter oder eine maximale Stundenzahl pro Tag.

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  $22/48 = 46\%$ . Die Personalplanung rechnet in ganzen Monaten: Wird beispielsweise ein Kalkulationselement auf einen Tag terminiert werden dessen Stunden bei Übertragung vom Beginn-Datum des Elements bis Monatsende hochgerechnet. Es werden dabei Kalendertage, keine Arbeitstage verwendet.

## 3 Subunternehmer

Zu einem Projekt können beliebig viele Subunternehmeraufträge verwaltet werden. Bei Aufruf der Subunternehmerverwaltung kann im oberen Fensterbereich das aktuell angezeigte Projekt gewechselt werden. Die bereits zum Projekt angelegten Subunternehmerverträge werden im unteren Fensterbereich aufgelistet. Mit der (Checkbox)**Alle Projektelemente anzeigen** wird der gesamte Projektbaum eingeblendet.

### Register Stammdaten

Hier kann ein neuer Datensatz angelegt werden. Als Projekt ist das aktuell gewählte Projekt bereits vorbelegt, kann jedoch geändert werden. 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.

Wird die Checkbox „Bei Kalkulationswechsel übernehmen!“ gewählt, werden die Subunternehmerleistungen bei der Übernahme einer neuen Kalkulation in diese übernommen. Mit der Checkbox „Leistungsstand wie Leistungselement“ 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. Ebenfalls kann der Vorsteuerschlüssel des Subunternehmervertrages zugeordnet werden, der dann im Modul Eingangsrechnungen als Vorgabe verwendet wird. Dieser Steuerschlüssel wird automatisch gezogen, wenn im zugehörigen Auftrag das Flag „Defaultauftrag für zugehöriges Projekt!“ gesetzt worden ist.

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 mit (Maus)**R** zu einem Projekt, Teilprojekt oder Leistungselement die Schnellvergabe Subunternehmer aufgerufen werden. 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. Mit (Button)**Übernehmen** legt wiko automatisch die den Eintragungen entsprechenden Kalkulationsdatensätze an.

Ebenfalls in diesem Register bietet sich die Möglichkeit der Schnellerfassung Leistungsstand, die über (Maus)**R** zugänglich ist. Wird ein Leistungselement im Projektbaum markiert, erfolgt die Leistungsvergabe auch für die darunter geordneten Leistungselemente. In der erscheinenden Tabelle können die Zahlen in den Zellen für Auftragswert und Spesen editiert und mit der Enter-Taste festgelegt werden. Nach dem Betätigen des (Button)**OK** werden die Daten übernommen.

Eine Standardauswertung kann mit (Button)**Drucker** im rechten oberen Bildschirmbereich aufgerufen werden. Es erfolgt standardmäßig eine Ausgabe in eine MS-Excel-Tabelle.

## 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. In diesem Register wird Ihnen ein Button angeboten, mit dessen Hilfe eine graphische Darstellung des Vertragswerts, des Soll-Budgets, der Leistung, des Restbudgets, der geplanten Deckung, der derzeitigen und der prognostizierten Deckung jeweils differenziert nach VK- und SK-Sätzen aufgerufen werden kann.

## 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 das Leistungselement zu markieren und im rechten Fenster mit (Maus)**R** ein neues Kalkulationselement hinzuzufügen. In der erscheinenden Dialogmaske sind alle notwendigen Eintragungen vorzunehmen. Es muss ein Buchungsschlüssel gewählt werden. Bei pauschalen Subunternehmerleistungen ist der Einkaufswert einzugeben, der Verkaufswert wird über den Regieaufschlag berechnet (änderbar). Nach dem Spei-

chern werden die Eingaben übernommen. Der neue Datensatz wird nun in der Liste der Vereinbarungen aufgeführt. Auch im wiko Modul „Kalkulation“ wird der Datensatz nun aufgeführt. Mit (Maus)R können die kalkulierten Datensätze nach MS-Excel übertragen werden.

Der Auftragswert von Subunternehmern kann auch prozentual aus dem Auftragswert der Leistungselemente festgelegt werden. Dazu sind zu den Leistungselementen Kalkulationsdatensätze anzulegen und die Checkbox „% vom Phasenhonorar“ zu markieren. Nach Eingabe des Prozentsatzes wird der interne und externe Pauschalwert ermittelt. Bei Änderungen des Phasenhonorars wird auch der Auftragswert des Subunternehmers aktualisiert. Wird mit einem Spesen-Buchungsschlüssel kalkuliert, bezieht sich der Prozentsatz auf die Spesen.

## **Register Planung Leistungsstände**

In diesem Register können in der Zukunft geplante Leistungsstände eingegeben werden. Es werden jeweils ab dem eingegeben 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 im ControllingCockpit die geplanten Leistungsstände vom Subunternehmer oder vom Leistungselement für den Fremdtypeil verwendet.

## **Register BDE-Liste (Leistungserfassung)**

Die Leistungserfassung für Subunternehmer kann sowohl in der allgemeinen Leistungserfassung als auch im Subunternehmermodul erfolgen. Um eine Eingangsrechnung im Subunternehmermodul zu erfassen, ist zunächst das Leistungselement im linken Fenster zu markieren, für das eine Leistung erfasst werden soll. Im rechten Fenster erscheint eine Liste der bereits erfassten Datensätze. Mit (Maus)R können neue Buchungen hinzugefügt werden.

Im oberen Listenbereich wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem ein Buchungsschlüssel gewählt werden muss. Der Einkaufspreis der Subunternehmerleistung ist einzugeben, woraufhin der Verkaufswert anhand des in den Stammdaten des Subunternehmervertrages eingetragenen Regieaufschlages berechnet wird (änderbar). Nach dem Speichern ist der neue Datensatz in der Liste der erfassten Datensätze aufgeführt, ebenso wie im wiko Modul „Leistungserfassung“. Mit (Maus)R können die erfassten Datensätze auch nach MS-Excel übertragen werden.

## **Register Geplante Zahlungen**

Wurde das Zusatzmodul Liquiditätsplanung erworben, ist im Subunternehmermodul dieses Register eingeblendet, das direkt die Planung von Auszahlungen für Subunternehmer ermöglicht.

Mit (Maus)R können direkt aus dem Subunternehmervertrag Eingangsrechnungen geplant werden. Alle geplanten Rechnungen zum aktuellen Subunternehmer werden in diesem Fenster angezeigt. Sie stehen auch in der Liquiditätsplanung zur Ansicht und Bearbeitung zur Verfügung. Dies erleichtert die Verwaltung von Subunternehmern und deren Rechnungsstellung bzw. Rechnungserfassung.

## Register Übersicht

Dieses Register wird erst eingeblendet, wenn mindestens eine Schnellvergabe erfolgte. Es werden die Werte der Schnellvergabe angezeigt. Die Ansicht ist abhängig vom markierten Element im linken Baum und dem markierten Vertrag im unteren Bereich.

## 4 Subunternehmer Zuschlagsverwaltung

Zu jedem Subunternehmer kann ein datumabhängiger Zuschlagssatz definiert werden. Verbuchen Sie dann eine Subunternehmerrechnung in der Leistungserfassung oder im Register „BDE (Leistungserfassung)“ im Subunternehmer und wiko addiert automatisch einen Betrag als Zuschlag auf. Der Zuschlag wird sowohl für das Feld „Pauschal intern“ als auch für das Feld „Pauschal extern“ berechnet. Geben Sie im oberen Bereich über (Maus)R ein Zuschlag ein. Möchten Sie beispielsweise Zuschläge für freie Mitarbeiter und Subunternehmer unterscheiden geben Sie im oberen Bereich zwei Zuschläge ein. Über (Maus)R können Sie Zuschläge auch bearbeiten und löschen. Geben Sie nun über (Maus)R im unteren Bereich den Multiplikator mit Datumsbezug ein. Möchten Sie beispielweise einen Zuschlag auf eine Subunternehmerbuchung von 3 geben Sie hier eine 3 ein. Haben Sie in diesem Beispiel eine Leistungserfassung-Buchung mit einem Wert von 100 Euro gebucht legt wiko automatisch einen zweiten Datensatz für den Zuschlag mit  $(3-1)*100=200$  Euro an. Sie haben in diesem Fall nun zwei Datensätze in der Leistungserfassung / im Register „BDE (Leistungserfassung)“ mit Wert 100 und Wert 200 (Zuschlag). Ändern Sie nun den ursprünglichen Datensatz in der Leistungserfassung und im Register „BDE (Leistungserfassung)“ wird automatisch der Zuschlagsdatensatz auch geändert. Gleiches gilt, wenn Sie den ursprünglichen Datensatz löschen, dann wird auch der Datensatz des Zuschlags gelöscht. Ändern Sie die Zuschlagssätze nach dem Zeitpunkt der Buchung können Sie eine Korrektur über die Projektneuberechnung durchführen. Die Buchungen für die Zuschlagssätze werden Neuberechnet und korrigiert.

Einen konkreten Zuschlag ordnen Sie einem bestehenden Subunternehmer über das Feld Zuschlagsfaktor auf dem Register „ Stammdaten“, Unterregister „Basis“ zu. Sobald hier ein Zuschlagssatz hinterlegt ist wird bei jeder folgenden Buchung der Zuschlag berücksichtigt.

## 5 Stundenvorgaben

Aus pauschalen Auftragswertvereinbarungen kann über durchschnittliche Selbstkostensätze eine Stundenvorgabe abgeleitet werden. Diese kann als Anhaltspunkt für die mögliche Bearbeitungsdauer und für Soll-Ist-Vergleiche herangezogen werden. Die durchschnittlichen Selbstkostensätze können direkt zum Projekt definiert oder bereits in den Projektvorlagen hinterlegt und in die Projekte übernommen werden.

Für die Stundenvorgaben gibt es drei Ebenen, welche durch eigene Berechtigungen in der Rechteverwaltung zugänglich gemacht werden können (Führungsebene, Projektleitungsebene und Mitarbeiterebene). Als Option kann gewählt werden, ob die Auftragswertanteile der Subunternehmer bei der Stundenvorgabe auf Führungs- und Projektleiterebene mitberücksichtigt werden sollen.

### 5.1 Führungsebene

In dieser Ebene ist die meiste Funktionalität vorhanden. Hier können die zur Ermittlung verwendeten Stundensätze projektindividuell angepasst werden und es sind die Budgets sichtbar.

Nach Auswahl des gewünschten Projektes kann mit dem Menüpunkt *Stundenvorgaben* ein Fenster geöffnet werden, welches alle Leistungselemente des Projektes mit dem zur Ermittlung der Stundenvorgabe definierten Selbstkostensatz anzeigt. Mit (Button)>> kann der durchschnittliche Selbstkostensatz aller aktuell beschäftigten Mitarbeiter als Referenz ermittelt werden. Dieser Satz kann auf Wunsch als Vorgabe für alle Leistungselemente übernommen werden oder eine manuelle Modifikation der Selbstkostensätze in den einzelnen Leistungselementen vorgenommen werden. Daraus ergeben sich die Plan-SK-Sätze für die einzelnen Leistungselemente. Diese werden individuell zum Projekt gespeichert.

Die Stundenvorgaben können wahlweise aus dem Auftragswert, dem Budget (VK) oder dem Budget (SK) ermittelt werden. Es stehen außerdem zwei Auswertungen zur Verfügung. Die Stundenvorgaben werden durch Division des Auftragswerts/Budgets ermittelt, die Reststunden aus dem restlichen, noch nicht erbrachten Auftragswert. Die Soll-Ist-Vergleich Auswertung stellt zusätzlich die Sollstunden aus dem erbrachten Auftragswert (erbracht/Stundensatz), die Ist-Stunden, die Abweichung zwischen Soll und Ist sowie die unter Berücksichtigung dieser Abweichung ermittelten Reststunden aus dem Resthonorar dar. Beispiel: Das Projekt hat einen Leistungsstand von 70%, der Stundensatz ist 60 Euro und der Budget SK/Budget VK sind jeweils 600 Euro => Stundenvorgaben sind  $600/60=10$ , Sollstunden sind  $\text{Leistungsstand} \cdot \text{Stundenvorgaben} = 0,7 \cdot 10 = 7$  Stunden, Reststunden sind die Stunden, die bis zum Projektende noch anfallen dürfen um keinen Verlust zu schreiben, also  $\text{Reststunden} + (\text{Soll-Ist})$ . Die Stunden, die für die vor uns liegenden Projektzeit mit Leistungsstand > 70% anfallen und den Stunden aus vergangenen Projektzeit mit Leistungsstand < 70% bereits anfielen. Wenn man in Vergangenheit mehr Stunden verbraucht hat als geplant muss man in der Zukunft die Stunden aufholen, um keinen Verlust zu schreiben. Beide Auswertungen können mit (Maus)R direkt an MS-Excel übergeben werden.

Als Option können die Ist-Stunden mit einem gewichteten SK-Satz berechnet werden. Das bedeutet, dass anhand des tatsächlichen SK-Satzes des Mitarbeiters und des Plansatzes in den Stundenvorgaben die Anzahl der Ist-Stunden auf einen anderen Wert umgerechnet wird. Dieser Wert wird aus den Ist-Kosten (Ist-Stunden multipliziert mit Ist-SK-Satz) geteilt du

Auf der Führungsebene kann eingestellt werden auf welcher Basis die Stundenvorgaben auf der Projektleiterebene berechnet werden. So kann die Führungsebene z. B. Stunden auf Basis des Budgets (VK) vorgeben, ohne dass der Projektleiter das Budget (VK), das Budget (SK) oder den Auftragswert sehen kann. Geben Sie beispielweise Budget(SK) ein und wechseln Sie auf die Projektleiterebene werden die Stundenvorgaben auf Basis des Budget (SK) berechnet und angezeigt.

## 5.2 Projektleitungsebene

In dieser Übersicht werden die Stundenvorgaben, die Reststunden (nach Leistungsstand), die Sollstunden (nach Leistungsstand), die Ist-Stunden, der Soll-Ist Vergleich und die Reststunden gemäß Soll-Ist-Vergleich angezeigt. Alle Werte sind aus dem Budget (SK) abgeleitet. Mit (Maus)R kann die Übersicht an MS-Excel übergeben werden.

## 5.3 Mitarbeiterenebene

In dieser Übersicht werden die Sollstunden, die Ist-Stunden und der Soll-Ist-Vergleich angezeigt. Alle Werte sind aus dem Budget (SK) abgeleitet. Mit (Maus)R kann die Übersicht an MS-Excel übergeben werden.

## 6 Ressourcenplanung

Dieser Bereich umfasst die Untermenüs „Personaleinsatzplanung (CS)“, „Ressourcendesktop“ und „Historisierung Ressourcenplanung (CS)“.

Es werden verschiedene Ebenen der Ressourcenplanung unterstützt. Auf strategischer Ebene wird sichtbar, welche Projektportfolios welche Auswirkung auf die Ressourcenauslastung haben und welcher Mitarbeiterbedarf daraus resultiert. Der Planungshorizont ist längerfristig, der Detaillierungsgrad gering.

Die Ressourcenauslastung muss projektübergreifend verschiedene Sichten auf Abteilungen, Gruppen und Teams bieten und eine Steuerung der Ressourcen ermöglichen. Der Planungshorizont ist mittelfristig, der Detaillierungsgrad variabel.

Projektleiter benötigen detaillierte Planungen, die sich an der Aufgabenstellung des Projektes orientieren. Die Sichtweise hier ist das einzelne Projekt. Hierzu können die Daten mit MS-Project ausgetauscht werden.

Jeder Mitarbeiter ist einer Mitarbeitergruppe eindeutig zugeordnet. Jedem Mitarbeiter kann in den Mitarbeiterstammdaten ein Kalender zugeordnet werden. Damit ist die Verfügbarkeit von Ressourcen der Mitarbeitergruppen wie auch der Mitarbeiter gegeben. Der Ressourcenbedarf der Projekte kann in Form von Mitarbeitergruppe (welche Art von Mitarbeiter benötigt wird) bzw. von konkreten Mitarbeitern geplant werden.

Es werden nur solche Projekte in der Ressourcen- und Personalplanung berücksichtigt, denen ein Status zugeordnet ist, der in den Systemeinstellungen für die Ressourcenplanung aktiviert ist (siehe Kap. Programmeinstellungen (System)). Es können jedoch weitere Projekte über zugeordnete Projektattribute für die Ressourcenplanung zugeladen werden, um z.B. Varianten oder „What-if“ Analysen durchzuführen. Die Planung kann in sehr großen Perioden, wie zum Beispiel einem Jahr, bis hinunter auf den einzelnen Tag erfolgen. Im Datenmodell wird der eingegebene Planwert immer tagesgenau linear auf die Planungsperiode verteilt.

Optional können bereits in Projektvorlagen Vorgaben für die Ressourcenplanung hinterlegt werden (Kalkulation eines Standard-Ressourcenbedarfs zu Leistungselementen und Vorgänger, zeitlicher Puffer zum Vorgänger und Standarddauer eines Projektelementes). Beim Einfügen der Projektvorlage kann der Ressourcenbedarf gewichtet werden. Ab dem Startdatum des Projektes wird ein zeitlicher Ablauf der eingefügten Projektelemente aus den Vorgaben der Projektvorlage entwickelt.

In wiko werden zwei verschiedene Arten der Planung angeboten. Entweder ist die Personalplanung aktiv (Option) oder es wird auf Ebene der Ressourcen geplant (Standard). Bitte beachten Sie, dass aufgrund von Überschneidungen in den Funktionsbereichen entweder die Personalplanung oder die Ressourcenplanung aktiviert werden sollte, jedoch nicht beide Funktionen gleichzeitig.

### 6.1 Personaleinsatzplanung (Option)

Im unteren Bereich des sich öffnenden Fensters sind die bereits bestehenden Planungen abgebildet. Ein neuer Datensatz kann dort mit (Maus)R erstellt werden. Beliebig viele Planungen können erstellt werden, wobei eine als aktuelle Ist-Kalkulation (Checkbox) gekennzeichnet sein muss. Nach dem Speichern ist die neue Planung auch in der tabellarischen Übersicht aufgeführt. Nur die Ist-

Planungen werden in der in den verfügbaren Zeiten der Mitarbeiter/Mitarbeitergruppen berücksichtigt.

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

In der Ansicht Projektbaum kann mit (Maus)**R** *Planung verschieben* eine Planverschiebung berücksichtigt werden. Die geplanten Einträge können ab einem bestimmten Monat um n Monate verschoben werden.

Auf dem Register *Planungselement* werden die Mitarbeiter/Mitarbeitergruppen auf die einzelnen Leistungselemente monatsweise verplant. Unter dem Register *Planungselemente* wird ein Prozentwert eingegeben, der den Anteil der geplanten Stunden errechnet, die durch eine Mitarbeitergruppe bzw. durch einen Mitarbeiter ersetzt werden soll. Diese Funktion wird mit (MAUS)**R**, Mitarbeiter bzw. Mitarbeitergruppen ersetzen aufgerufen.

Wird im linken Fenster ein Leistungselement ausgewählt, kann im rechten Fenster mit (Maus)**R** ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeitergruppe zu dem Projektelement hinzugefügt werden. Alternativ dazu können Mitarbeiter, Teams und Mitarbeitergruppen über den rechts liegenden Button (auf der Höhe des Auswahlfensters für die einzelnen Personalplanungen) vorgenommen werden. Dabei sind die gewünschten Mitarbeiter, Mitarbeitergruppen, Teams und die dazugehörigen Leistungselemente anzuhaken. Mit OK wird die Auswahl in die Planung übernommen, Abbrechen schließt das Fenster ohne Änderungen. In dem Suchfenster können beliebig viele Mitarbeiter/Mitarbeitergruppen ausgewählt werden. Nach Bestätigen der Auswahl (Häkchen im unteren Fensterbereich setzen) werden die Mitarbeiter/Mitarbeitergruppen/Teams in der Jahresübersicht aufgeführt. Im Ansichtsbereich besteht die Möglichkeit, Stunden über einen markierten Bereich zu kopieren. Markieren Sie dafür den Bereich, in den die Stunden kopiert werden sollen. Geben Sie eine Stundenzahl ein. Bestätigen Sie mit ENTER. Die eingegebene Zahl wird in jedes markierte Fenster übernommen.

Im Menü der rechten Maustaste verbirgt sich der Eintrag „Markierter Bereich: Mitarbeiter nach Verfügbarkeit befüllen“. Um diese Funktion zu verwenden markieren Sie zunächst einen gewünschten Bereich. Klicken Sie auf diesen Eintrag und wiko befüllt den markierten Bereich mit der restlich verfügbaren Stunden (Sollarbeitsstunden – Urlaub – Grundlast – Gemeinkostenanteil - verplante Stunden in anderen Projekten) der Mitarbeiter.

In der Personalplanung können Sie für jeden Mitarbeiter in der Spalte Skill eine für diesen Mitarbeiter und dieses Projekt benötigte Fähigkeit (Skill) eintragen. Benötigen Sie zum Beispiel englischsprachige Mitarbeiter geben Sie einem Mitarbeiter das Skill Englisch. Andere Skills, über die der Mitarbeiter verfügt, sind vielleicht in diesem Projekt nicht relevant.

Gibt der Benutzer Planwerte ein wird automatisch die Mitarbeiter-Verfügbarkeit abgeprüft. Wird die freie Kapazität > 100% der Sollarbeitszeit in diesem Monat wird der Hintergrund rot gefärbt, liegt die freie Kapazität zwischen 0% der Sollarbeitszeit und 10% der Sollarbeitszeit ist der Hintergrund gelb, ansonsten ist die Hintergrundfarbe grün. Die freie Kapazität ist wie folgt definiert:

$(\text{Sollstunden} - \text{geplanten Urlaub}) * (1 - \text{Gemeinkostenanteil} - \text{Grundlastanteil}) - \text{bereits verplante Zeit}$ . Die Sollstunden werden aus dem Arbeitszeitmodell berechnet, der Gemeinkostenanteil und die Grundlast ebenso. Der Urlaub wird aus dem Urlaubsplaner (geplanter Urlaub) berechnet. Die

bereits verplante Zeit ergibt sich aus den auf anderen Projektelementen / Projekten in der Personaleinsatzplanung verplanten Zeiten. Mit (Maus)**R** im Grid Eintrag „Mitarbeiterauslastung farblich nicht darstellen“ bzw. „Mitarbeiterauslastung farblich darstellen“ kann diese Funktion aus- und eingeschaltet werden. Die Grenzwerte können kundenindividuell angepasst werden. Sprechen Sie uns bei Interesse an.

Mit welchen Fähigkeiten der Benutzer in welchem Projekt verplant wurde können Sie der Auslastungsanzeige des Mitarbeiters sehen. In dieser Maske wurde die Spalte „Skill“ hinzugefügt. So haben Sie jederzeit den Überblick, in welchen Projekten ein Mitarbeiter verplant ist und welche Fähigkeiten er in diesem Projekt einsetzt. Im Menü der rechten Maustaste wurden die Einträge „Verfügbarkeit nach Skills prüfen“ und „Auslastung nach Skills“ eingefügt. Mit der Funktion „Verfügbarkeit nach Skills prüfen“ öffnen Sie eine Monatsübersicht. Dabei werden die restlich verfügbaren Stunden für Fähigkeiten pro Mitarbeiter angezeigt. Möchten Sie beispielsweise wissen wieviele Stunden Ihnen englischsprachige Mitarbeiter in den nächsten Monaten zur Verfügung stehen wählen Sie oben links die Fähigkeit „Englisch“ aus. Nun sehen Sie alle Mitarbeiter, welche im Mitarbeiterstamm als Skill „Englisch“ hinterlegt haben. Es wird weiterhin pro Monat angezeigt wieviel freie Stunden der Mitarbeiter noch für englischsprachige Projekte hat. Mit der Funktion und „Auslastung nach Skills“ öffnen Sie eine Maske, welche Ihnen anzeigt wieviele Stunden eine bestimmte Fähigkeit pro Monat über alle Projekte verplant wurde. Wählen Sie oben links einen Mitarbeiter aus. Aktivieren Sie unten links das Flag „Details“, klicken Sie den Aktualisieren-Button und Sie sehen die einzelnen Projekte mit den verplanten Fähigkeiten pro Monat. Ist ein Mitarbeiter ohne Skill in einer Planung verplant werden seine geplanten Stunden unter der Fähigkeit „--- ohne Skill --“ angezeigt. In beiden Fenster können Sie einen Startmonat eingeben. Dafür steht das Feld „Start“ zur Verfügung. Mit den Pfeiltasten oben rechts schalten Sie jeweils 6 Monate vor oder zurück.

Im Registerkopf kann die Anzeige Zeitraum über 2 Pfeil-Buttons jeweils um 6 Monate weiter oder um 6 Monate zurück verschoben werden.

Ein Mitarbeiter kann jetzt für einen bestimmten Zeitraum oder für die gesamte Planzeit durch einen anderen Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppe ersetzt werden. Gleiches gilt für eine Mitarbeitergruppe.

Durch Klicken in eine Zelle, Eingabe einer Planzeit und Bestätigung durch die Return-Taste wird ein voraussichtlicher Zeitbedarf eingegeben. Die Gesamtauslastung eines Mitarbeiters kann durch Doppelklick auf diesen angezeigt werden.

Planungszeilen könne jetzt zwischen Leistungselementen verschoben werden. Eine Markierung von mehreren Planzeilen ist möglich. Durch markieren der Planzeile/n und (MAUS)**R** können Planzeilen ausgeschnitten und nachdem das Leistungselement dem die Planzeile/n zugeordnet werden sollen ausgewählt wurde mit (MAUS)**R** „Mitarbeiter(- Gruppen) hierher verschieben“ wieder eingefügt werden.

Ebenso ist es möglich, bis zu einem Stichtag die eingegebenen Stunden über das gesamte Projekt und für alle Mitarbeiter wieder zu löschen. Markieren Sie dafür das entsprechende Projekt im Projektbaum. Setzen Sie den Cursor auf den Bereich der Planungselemente. Mit (Maus)**R** *Lösche bis Stunden* werden die Stunden entsprechend gelöscht.

Mit dem Button *Übertrage Personalplanung an Kalkulation* im Register *Stammdaten Planung* kann die aktuelle Ist-Personalplanung an die Kalkulation zu dem Projekt übergeben werden. Es können Zeiten ab einem bestimmten Datum oder alle geplanten Zeiten in die Kalkulation verschoben werden.

Ebenso ist es möglich die Zielkalkulation zu wählen und einen Buchungsschlüssel für die entstehenden Kalkulationselemente. Es wird dann pro Mitarbeiter und Mitarbeitergruppe ein Kalkulationselement angelegt.

Im Register „Balkendiagramme“ erhalten sie eine schnelle und effektive Übersicht in Form einer graphischen Darstellung zur Auslastung bestimmter Mitarbeitergruppen bzw. Mitarbeiter und deren Verplanung in Projekten. Dafür wählen Sie im Kopf ein Projekt aus.

Unterregister *Filter*: Die Filter, die zur Auswahl bereitstehen, sind gruppiert nach Filter zum Projekt, zur Mitarbeitergruppe oder zum Mitarbeiter. Wählen Sie einen Filter aus.

Unterregister *Balken*. Klicken Sie auf den (Button)**Hole Daten**. Sie erhalten eine graphische Übersicht zu den Auslastungen „in Projekte verplant“, „Auslastung Mitarbeitergruppen“ und „Auslastung Mitarbeiter“. Möchten Sie die Darstellung bspw. von Prozent- in Absolutangaben verändern, so klicken Sie erneut auf den (Button)**Hole Daten**.

### **Vorgehensweise:**

Unterregister *Filter*: Die Filter, die zur Auswahl bereitstehen, sind gruppiert nach Filter zum Projekt, zur Mitarbeitergruppe, zum Mitarbeiter oder zu Projektszenarios. Mit diesem letzten Filter ist es möglich, Kombinationen von Filtern zu setzen. Bspw. können Sie unter *Projekt* ein spezifisches Projekt in den Filter übernehmen, anschließend unter *Projektszenarios, Attribute* alle Projekte mit bestimmten Attributen auswählen und sich entsprechen die Auslastung als graphische Darstellung für diese gewählte Kombination ausgeben lassen.

Wählen Sie nun einen Filter aus.

Unterregister *Balken*. Klicken Sie auf den (Button)**Hole Daten**. Sie erhalten eine graphische Übersicht zu den Auslastungen „in Projekte verplant“, „Auslastung Mitarbeitergruppen“ und „Auslastung Mitarbeiter“. Möchten Sie die Darstellung bspw. von Prozent- in Absolutangaben verändern, so klicken Sie erneut auf den (Button)**Hole Daten**. Wahlweise können Sie sich die Graphik auch nur für das im Kopf aktive Projekt beschränken, indem Sie das Flag „nur dieses Projekt“ aktivieren.

Im Register **Grafische Planung** wird die Personalplanung graphisch unterstützt. Die Sicht auf dieses Register ist mit einem eigenen Recht versehen. Es werden hier ganze Monate, keine einzelnen Tage berücksichtigt. Bei Änderungen in der Terminschiene wird neben der Datumsänderung auch die Personalplanung angepasst.

Angezeigt werden die Zeiträume, in denen Plandaten im entsprechenden Strukturelement vorhanden sind (ohne Lücken). In den übergreifenden Strukturelementen wird der gesamte Zeitraum der Elemente darunter angezeigt.

Folgende Aktionen sind möglich:

1. Verschiebung des Balkens
2. Verschiebung des Anfangs- oder Endpunkts

Bei 1. werden alle zugehörigen Planwerte entsprechend verschoben.

Bei 2. gibt es folgende Möglichkeit, die Personalplanung zu verteilen:

Oben rechts kann nach Tagen, Wochen, Monate und Jahresansicht umgeschaltet werden. Im oberen linken Bereich sieht man die Lage der Balken als Gesamtansicht, d. h. sind Balken unten im

Ganttchart nicht zu sehen oder nur teilweise sind diese schemenhaft im oberen Bereich abgebildet. Der Benutzer kann im oberen Bereich mit dem bläulichen Band den Fokus des unteren Ganttcharts verschieben. Er klickt hierfür einfach mit der linken Maustaste auf das bläuliche Band, lässt die Taste gedrückt und verschiebt das Band.

Speichern Sie Ihre Änderungen ab. Je nach gewählter Option wird auf dem Register „Planungselemente“ folgende Änderungen vorgenommen.

- Verschieben des Einsatzzeitraumes (Planungszeitraumes)  
Das Verschieben des Planungszeitraumes führt zu keiner Änderung der geplanten Mengen. Es werden lediglich die geplanten Mengen um x Monate verschoben
- Verkürzung oder Verlängerung des Planungszeitraumes
  - Methode „Menge pro Monat beibehalten“  
Verlängerung: Die Menge des Verlängerungsmonats entspricht der Menge des letzten Monats der Vormonats  
Verkürzung: Bei einer Verkürzung werden die Mengen der gekürzten Monate gelöscht
  - Methode „Summe der Stunden ändert sich“  
Die Änderung der Planstunden erfolgt in Abhängigkeit des Verhältnisses der Dauer des neuen Planungszeitraumes zur Dauer des bisherigen Planungszeitraumes. Weiterhin wird die so ermittelte neue Menge analog der Verteilungskurve vor der Änderung über den geänderten Planungszeitraum neu verteilt
  - Methode „Summe der Stunden wird neu verteilt“  
Die Summe der Planstunden wird nicht verändert. Allerdings wird die Menge analog der Verteilungskurve vor der Änderung über den geänderten Planungszeitraum neu verteilt

Ist die Funktion in den Consulting Settings nicht freigegeben, steht nur die Verteilmethode „Menge pro Monat beibehalten“ zur Verfügung.

## 6.2 Personalplanung aus Mitarbeitersicht (Option)

In dieser Ansicht können Sie im Gegensatz zur normalen Personaleinsatzplanung Mitarbeiter über mehrere Projekte planen. In der normalen Personaleinsatzplanung können Sie immer Mitarbeiter immer nur auf ein Projekt einplanen, hier können Sie Mitarbeiter in mehrere Projekte ohne Wechsel des Projektes einplanen. Im oberen Bereich 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 aktuellen Personaleinsatzplanungen ein.

Haben Sie bereits den Mitarbeiter in der normalen Personaleinsatzplanung verplant sehen Sie nun im mittleren Bereich die verplanten Projekte. Mit einem Klick auf das Pluszeichen vor dem Projekt-namen können Sie die Planung ausklappen und sehen auf welchen Projektelementen der Mitarbeiter verplant ist.

Möchten sie den Mitarbeiter auf einem Projekt neu zuordnen fügen Sie das Projekt / Projektelement mit dem Hinzufügen-Button (im oberen Bereich) hinzu. Danach können Sie den Mitarbeiter auch auf diesem Projekt einplanen.

In der mittleren Ansicht können Sie direkt in der Tabelle Stunden eingeben oder ändern. Auf der waagrechten 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“.

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 dem 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.

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.

Möchten Sie alle Mitarbeiter, die bereits auf Projektelemente gebucht haben, diesen Projektelementen in der Planung zuordnen können Sie die mit dem Eintrag „Importierte Elemente nach Mitarbeiterbuchungen“ im Menü der rechten Maustaste tun. wiko gleicht dann ab, ob die Mitarbeiter, die Zeiten in der Leistungserfassung erfasst haben, bereits dem jeweiligen Projektelement zugeordnet sind. Sind Sie nicht zugeordnet ordnet wiko diese Mitarbeiter den Projektelementen in der Personalplanung zu.

## 6.3 Personalplanung Übersicht

Vorgesetzte, Abteilungsleiter, Teamleiter und Kostellenleiter können Ihre jeweiligen Mitarbeiter, Abteilungsmitarbeiter, Team-Mitarbeiter und Kostenstellenkollegen Kennzahlen rund um die Personalplanung ansehen. Sehen Sie zum Beispiel die Auslastung in %, sehen Sie pro Team die freien Kapazitäten in Stunden oder Plan-Ist-Vergleich in Euro auf Ebene von Teams. Die Leitungsfunktionen sind wie folgt eingestellt:

Funktion	Einstellung
Vorgesetzter	Mitarbeiterstamm, Register „Details“, Feld „Vorgesetzter“ (angemeldeter Benutzer ist Vorgesetzter)
Teamleiter	In der Funktion der Teams hinterlegter Teamleiter (angemeldeter Benutzer ist Teamleiter)
Abteilungsleiter	In den Grunddaten im Bereich Mitarbeiter, Abteilungen hinterlegter Abteilungsleiter (angemeldeter Benutzer ist Abteilungsleiter)
Kostenstellenberechtigung	Mitarbeiter, die Kostenstellen zugeordnet sind (Kostenstellenstamm) , ein derartiger Mitarbeiter

	muss angemeldet sein, dann werden alle Mitarbeiter der Kostenstelle, denen der angemeldete Benutzer zugeordnet ist angezeigt.
--	---

Die Werte sind wie folgt definiert:

Kennzahl	Beschreibung
Auslastung in %	(Gemeinkostenstunden (Arbeitszeitmodell Mitarbeiter)+Gemeinstunden (Arbeitszeitmodell Mitarbeiter))÷ verplante Stunden in der Personalplanung/ Sollstunden aus dem Arbeitszeitmodell des Monats
Freie Kapazität	(Soll-Stunden aus Arbeitszeitmodell – Urlaub (geplant))* (1-Gemeinkostenanteil aus Arbeitszeitmodell-Grundlastanteil aus Arbeitszeitmodell) - auf Projekte verplante Stunden
Verplant in h	(Soll-Stunden aus Arbeitszeitmodell – Urlaub (geplant))* (Gemeinkostenanteil aus Arbeitszeitmodell-Grundlastanteil aus Arbeitszeitmodell) + auf Projekte verplante Stunden
Soll-Ist-Vergleich in h	Auslastung- Iststunden
Plan-Ist-Vergleich in h	Verplant in h - Iststunden
Plan-Ist-Vergleich (Projekte) in Euro	Verplant in h – Iststunden bewertet zum aktuellen Selbstkostensatz des Mitarbeiters

## 6.4 Personalplanung Multiprojekt

Diese Art Personalplanung ermöglicht eine Sichtweise aus mehrerer Projekten, Sie können umfangreich filtern und die Personalplanungen und Auftragswerte zu den gefundenen Projekten werden angezeigt (Register „Projekte“, obere Tabelle). Sie können nun auf ein Projektelement im oberen Bereich klicken und es werden ihnen im mittleren Bereich auch die weiteren verplanten Mitarbeiter angezeigt. Klicken sie dort auf einen Mitarbeiter (im mittleren Bereich Mitarbeiter anklicken) und Sie sehen z. B. wieviele Stunden Grundlast der Mitarbeiter pro Monat hat. Die Ansicht ist Monatsbezogen. Den Startmonat stellen Sie im Register „Filter“ ein. Mit den Spalten „Vorher“ und „Nachher“ können Sie die Werte die vor den 12 angezeigten Monaten klicken bzw. nach den 12 Monat geplant sind kumuliert anzeigen. Über das Menü der rechten Maustaste können Sie Projektbäume teilweise oder komplett in- und ausklappen.

Sie können die Ansicht auch nach Projekt-Kostenstellen oder Projektleiter gruppieren. Nehmen Sie die entsprechende Einstellung auf dem Register „Filter“ vor. Dann setzt Ihnen wiko die einzelnen Projekte nach Projektleiter bzw. Kostenstelle in der Ansicht ab.

Möchten Sie kumulierte Werte setzen Sie das entsprechende Flag auf dem Register „Filter“, dann werden die Werte monatlich aufsummiert.

## 6.5 Ressourcendesktop

Dies ist der zentrale Desktop für die Ressourcenplanung. Nach Auswahl des gewünschten Zeitraumes und der gewünschten Periodenansicht können mit dem (Button)OK die in diesen Zeitraum fallenden Daten geladen werden. Aus den Ressourcen könne Projekte für die Terminplanung direkt an MS-Projekt bzw. direkt an den GANTT- Terminplaner übergeben werden. Die Termine könne von hier aus übernommen werden. Es kann entschieden werden in welcher Art und Weise die eingeplanten Ressourcen zu berücksichtigen sind. Die Daten müssen nicht mehr wie bisher separat im Projekt eingegeben werden.

Der zentrale Desktop umfasst einen Kopfbereich, sowie drei Ebenen, die jeweils links Auswahlmöglichkeiten und Filter, in der Mitte grafische Balkendarstellungen und im rechten Bereich die Legende enthalten.

### Kopfbereich des Ressourcen-Desktops

Im Kopfbereich kann der darzustellende Zeitraum mit dem Start- und dem Bis-Datum ausgewählt werden. Die Periodendarstellung kann in Jahren, Quartalen, Monaten oder Tagen erfolgen. Es werden immer zwölf Perioden ausgehend vom Start-Datum angezeigt. Mit der Eingabeliste „ändere um x Einheiten“ kann die Periodendarstellung um bis zu zwölf Perioden vor- oder zurückverschoben werden. Entsprechend der Periodendarstellung werden die Überschriften der zwölf Balken angezeigt.

### Projektebene (obere Ebene)

In der oberen Ebene des Ressourcen-Desktops wird der Ressourcenbedarf der Projekte dargestellt. In der Voreinstellung wird der gesamte Ressourcenbedarf zu allen aktiven Projekten in den dargestellten Perioden angezeigt. Es werden jedoch nur die Projekte in die Ressourcenplanung einbezogen, dessen Status den in den Systemeinstellungen hinterlegten Status für die Anzeige entsprechen (siehe Kap. Programmeinstellungen (System)). Die gestrichelte Linie (obere Kante der Balken) zeigt die 100 Prozent des gesamten bisher in Form von Mitarbeitergruppen oder Mitarbeitern geplanten Ressourcenbedarfs an. Die zugehörige Legende zeigt auf, welche Balkenfarbe den Bedarf an Mitarbeitergruppen darstellt, und welche Farbe anzeigt, in wieweit dieser Bedarf bereits durch Zuordnung konkreter Mitarbeiter gedeckt ist. Mit einem Doppelklick auf das Legendensymbol können die gewünschten Farben individuell eingestellt werden. Mit der Positionierung der Maus auf einen Balken werden die dem geplanten Bedarf zugrundeliegenden Stunden eingeblendet.

Im linken Fenster kann im Register *Ressourcen* ein Multifilter gesetzt werden (siehe Kap. 4.4.4 Setzen von Filtern), der bestimmt, welche Projekte in der Darstellung berücksichtigt werden sollen. Die Sicht kann jeweils auf eine oder mehrere Phasenkostenstellen, Projekte, Projektkostenstellen, Projektleiter, Projektattribute, Projektstatus und deren Kombination beschränkt werden. Entsprechend wird der Ressourcenbedarf nur für die gefilterten Projekte angezeigt.

Jedem Projekt können verschiedene Attribute zugeordnet werden. Im linken Fenster können im Register *Für Planung* Projektattribute gewählt werden. Zusätzlich zu den aktiven Projekten werden nun in der Darstellung auch diejenigen Projekte berücksichtigt, denen eine der ausgewählten Attribute zugeordnet ist. So können Projektattribute definiert werden, die zum Beispiel Portfolios von

Akquisitionsprojekten oder geplanten Investitionsprojekten entsprechen. Es können Simulationen durchgeführt werden, welcher Ressourcenbedarf bei Annahme unterschiedlicher Szenarien entsteht.

Mit der Checkbox „Projekt“ wird im Register *Ressourcen* auf die Darstellung der gewählten Projekte umgestellt. Mit (Maus)**R** kann die Darstellung vergrößert und verkleinert werden. Es kann das gewünschte Projekt oder das zu planende Projektelement ausgewählt werden. Die Laufzeit wird mit zwei Linien anhand des geplanten Start- und Endtermins und des aktuellen Start- und Endtermins eingeblendet. Wurde zu dem Projekt bereits ein Ressourcenbedarf geplant, wird dieser in den entsprechenden Perioden dargestellt.

Im Projektstamm können in der Baumansicht der Projekte mit (Maus)**R** Projekte verschoben werden. Der geplante Ressourcenbedarf wird dann ebenfalls verschoben.

### **Mitarbeitergruppen-Ebene (mittlere Ebene)**

Die mittlere Ebene des Desktops zeigt die Auslastung aller Mitarbeiter an. Die gestrichelte Linie stellt 100 Prozent aller verfügbaren Ressourcen dar. In der Legende wird dargestellt, welche Balken die bereits konkret als Mitarbeiter verplanten Ressourcen, die bisher auf Qualität Mitarbeitergruppe verplanten Ressourcen, die freien Kapazitäten, die bereits konkreten Überplanungen an Mitarbeitern und die bisher auf Qualität Mitarbeitergruppe überplanten Ressourcen darstellen.

Im linken Fensterbereich können die Filter auf eine oder mehrere Mitarbeitergruppen, auf Mitarbeiterkostenstellen, auf Skills und auf Teams gesetzt werden. Mit einem Doppelklick auf einen Balken „Mitarbeiter verplant“ werden die einzelnen geplanten Datensätze pro Mitarbeiter für den dem Balken entsprechenden Zeitraum aufgelistet. Beliebige Datensätze können hier markiert und gelöscht werden. Die Liste kann mit (Maus)**R** an MS-Excel übergeben werden.

Mit einem Doppelklick auf einen Balken „geplant an Gruppe/Team“ werden die einzelnen geplanten Datensätze pro Mitarbeitergruppe für den dem Balken entsprechenden Zeitraum aufgelistet. Beliebige Datensätze können hier markiert und gelöscht werden. Mit „Bearbeiten“ wird ein Dialogfenster aufgerufen, mit welchem die ursprüngliche Eingabe modifiziert werden kann. Die Liste kann mit (Maus)**R** an MS-Excel übergeben werden.

### **Mitarbeiter-Ebene (untere Ebene)**

In der unteren Ebene des Desktops werden diejenigen Mitarbeiter dargestellt, auf welche die gewählten Kriterien der mittleren Ebene zutreffen, und die in Summe auch die verfügbaren Ressourcen der mittleren Ebene darstellen. Die Balken der unteren Ebene stellen die Verfügbarkeit des konkreten Mitarbeiters dar. In der Legende wird dargestellt, welche Balken den nicht verplanbaren Gemeinkostenanteil des Mitarbeiters, der nicht verplanbaren Grundlast des Mitarbeiters, dem Urlaub, seinen bereits in Projekten verplanten Anteilen, seinen freien Kapazitäten und seinen bereits überplanten Kapazitäten entsprechen.

Der nicht verplanbare Gemeinkostenanteil kann im Mitarbeiterstamm zu jedem Mitarbeiter individuell festgelegt werden. Alternativ können Gemeinkostenprojekte angelegt und ebenfalls geplant werden. Soll nicht jedes Projekt detailliert geplant werden, kann mit Grundlasten gearbeitet werden. Kommen auf einen Mitarbeiter ständig wechselnde Tätigkeiten oder kleine Projekte zu, kann für diesen in den Mitarbeiterstammdaten ein prozentualer Anteil seiner Kapazität als nicht verplanbare Grundlast definiert werden.

Im Ressourcendesktop kann mit (Maus)**R** die Skillsuche aufgerufen werden. Über die einfache oder erweiterte Skillsuche kann ein Mitarbeiter ausgewählt und zur Darstellung und Planung in die Ressourcenplanung übernommen werden.

Für einen markierten Mitarbeiter können mit (Maus)**R** die Grundlast und der Gemeinkostenanteil editiert werden. Beide Werte werden als prozentualer Anteil seiner Arbeitszeit angegeben. Ein Editieren ist auch im Mitarbeiterstamm möglich. Grundlast und Gemeinkostenanteil werden nicht zeitraumbezogen geführt. Wird eine genauere Planung gewünscht, empfiehlt sich die Einrichtung entsprechender Gemeinkostenprojekte, die in die Ressourcenplanung einbezogen werden können.

## Planungsprozess der Ressourcenplanung

Ein grundsätzlicher Ressourcenbedarf könnte für das Projekt bereits durch die Vorgaben der Projektvorlagen angelegt sein. Für die Zuordnung weiterer Ressourcen kann mit (Maus)**R** auf der Position einer Periodenüberschrift ein Fenster für den Planungsdialog aufgerufen werden. In dem Dialogfenster können verschiedene Optionen zur Unterstützung der Planung gesetzt werden. Im oberen Fensterbereich kann ein Projekt und ein Projektelement ausgewählt werden. Wurde zuvor im Ressourcendesktop bereits ein Projekt und ein Projektelement markiert, werden diese für die aktuelle Eingabe vorbelegt. Weiter kann alternativ eine Mitarbeitergruppe oder ein Mitarbeiter zur Planung ausgewählt werden. Wird eine Mitarbeitergruppe ausgewählt, muss ein Kalender als Basis der Planung festgelegt werden. Als Startdatum für die Planung wird der Beginn der gewählten Planungsperiode vorgeschlagen, was beliebig geändert werden kann. Als Enddatum für die aktuelle Eingabe wird das Enddatum der gewählten Planungsperiode vorgeschlagen, ebenfalls editierbar. Für die Eingabe der zu planenden Stunden stehen die drei Planungsmethoden „Unabhängig von der Verfügbarkeit für den gewählten Zeitraum“, „Nach Verfügbarkeit auffüllen“ (nicht bei Mitarbeitergruppe) und „Eingabe der Planstunden mit linearer Verteilung auf den Planungszeitraum“ zur Verfügung. Mit dem (Button)**OK** wird das Planungsergebnis visualisiert. Mit einem einfachen Klick auf die grafisch dargestellten Ressourcen eines Mitarbeiters wird dieser Block markiert. Der Block kann auf die Position der zugehörigen Periodenüberschrift gezogen und damit das Fenster für den Planungsdialog aufgerufen werden.

Mit (Maus)**R** können im rechten Fensterbereich für ein markiertes Projekt der geplante Ressourceneinsatz nach Mitarbeitern und Mitarbeitergruppen angezeigt werden. Die Werte können auch nach MS-Excel übertragen werden. Ebenfalls mit (Maus)**R** können im grafischen Fensterbereich (auf der grauen Fläche) für alle dargestellten Mitarbeiter und Mitarbeitergruppen die Planung nach Projekten angezeigt und die Werte an MS-Excel übertragen werden. Darüber hinaus können die geplanten Stunden eines gewählten Zeitraumes als Summe pro Kostenstelle an eine eigene Vorlage übergeben werden. Wird im linken unteren Fenster ein Mitarbeiter markiert, kann mit (Maus)**R** dessen Planung in der gewählten Periodenansicht aufgezeigt werden. Seine Auslastung kann als umfangreicher Bericht in MS-Excel dargestellt werden.

Im Ressourcendesktop existiert im (Maus)**R**-Menu der Eintrag „Übertrage Ressourcenplanung an Kalkulation“. Damit wird es möglich für ein bestimmtes Projekt die Planung in einer bestehenden Kalkulation automatisiert zu übertragen. Ebenso ist es möglich eine Ressourcenplanung ab einem definierten Stichtag zu übertragen. In der Kalkulation wird pro Mitarbeiter/ Mitarbeitergruppe ein Kalkulationsdatensatz mit dem gewählten Buchungsschlüssel und den geplanten Stunden angelegt. Das Datum von und das Datum bis im Kalkulationselement richten sich nach den Angaben in der Ressourcenplanung.

## 6.6 Historisierung Ressourcenplanung (CS)

Hier werden Daten aus der Ressourcenplanung in eine Tabelle für historische Daten übernommen. Die Daten sind damit in der Standard-Ansicht nicht mehr sichtbar. Sie können jedoch jederzeit wieder zurückgeholt werden.

## 7 Leistungsstand

### 7.1 Planung Leistungsstände (CS)

Es handelt sich hierbei um eine Honorarplanung über Leistungsstände. 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 (Register Projektplanung). Hieraus ergibt sich die Budgetvorschau im Controlling-Cockpit. Ebenso errechnet sich dann der Leistungsstand in Euro auf dem Register Vorschau Projekt. Die Werte aus den Spalten Auftragswert und Erbracht werden aus dem Projektstammdaten gelesen. Die Spalte Startwerte zeigt den geplanten Leistungsstand aus der Planung Leistungsstände zum Beginn der gewählten Periode an.

Hinweis

Der Endwert zeigt informativ einen Wert, der im allerletzten Zeitraum kumuliert zum entsprechenden Leistungselement eingepflegt wurde.

Wird ein Wert eingegeben, der kleiner als der Wert aus dem Vormonat ist fragt wiko nach, ob die Werte des Vormonats gekürzt werden sollen. Bejaht der User werden die Werte der Vormonat gekürzt.

Filtert der Benutzer einen Teilprojektleiter, eine Teilkostenstelle oder einen Teilprojektstatus werden in ihm Baum auf der linken Seite nur die Projektelemente angezeigt, welche den jeweiligen Status, die jeweilige Kostenstelle oder den jeweiligen Teilprojektleiter haben. In der oberen Auswahl des Projekts (Register "Projektplanung", Register "Vorschau Projekt") werden nur Projekte zur Auswahl angeboten, welche auch den entsprechen Teilprojektstatus, Teilprojektleiter oder die Teilprojektkostenstelle haben.

### 7.2 Liste Leistungsstand

Im sich öffnenden Fenster kann ein Projekt und ein dazugehöriger Auftrag ausgewählt werden. Im mittleren Fensterbereich erscheint eine Übersicht, welcher Anteil des Auftrages und der Spesen bereits erbracht ist. Klickt der Benutzer auf den Button „Zeige Langbezeichnung“ werden im ihm in der Spalte Elementbezeichnung statt der Kurz- die Langbezeichnung angezeigt.

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.

## 7.3 WEB Leistungsstand einlesen (CS)

In wiko steht optional ein Zusatz-Tool „Web-LS“ zur Verfügung, mit dessen Hilfe Leistungsstände über das Internet erfasst werden können. Mit dem Menüpunkt WEB-Leistungsstand einlesen, werden die Leistungsstände aus diesem System in wiko importiert.

## 8 Leistungserfassung

Die Funktionalität der Leistungserfassung kann durch einen Systemparameter verändert werden. Typ 1 stellt den Projektbaum beziehungsweise die Gemeinkostenschlüssel stets im linken Fensterbereich dar. Die Wahl eines Projektes erfolgt mit der Maus. Bei Typ 2 ist der Projektbaum ausgeblendet. Im Auswahlfenster Projekt können mit der Return-Taste der Projektbaum bzw. die Gemeinkostenschlüssel aufgerufen werden. Diese Leistungserfassung ist so ausgelegt, dass keine Maus benötigt wird und die Eingabe ausschließlich mit der Tastatur erfolgen kann.

Der Typ der Darstellung kann mit (Maus)**R** im rechten oberen Bereich des Leistungserfassungsfensters geändert werden. Nach der Änderung ist ein Neuaufruf der Leistungserfassung nötig. Mit einem Systemparameter kann definiert werden, ob die Leistungserfassung gleich im Eingabemodus geöffnet wird. Ist der Parameter aktiviert, wird bei Aufruf der Leistungserfassung sofort ein neuer Datensatz angelegt. Der Anwender kann direkt mit der Eingabe seiner Leistungen beginnen. Ist der Parameter nicht aktiviert, muss vor der ersten Eingabe erst ein neuer Datensatz angelegt werden.

In der oberen Leiste auf der linken Seite wird das Buchungs-Datum angezeigt. Somit sieht der Benutzer auf allen Registern für welches Datum er Eingaben vornimmt.

In der Leistungserfassung können sowohl projektbezogene Aufwendungen als auch nicht projektbezogene Aufwendungen erfasst werden. Das Erfassungsfenster gliedert sich in vier Bereiche: im linken oberen Bereich die Projektliste, rechts daneben die Erfassungsliste, im linken unteren Bereich die Gemeinkostenschlüssel und im rechten unteren Bereich der Erfassungsdialog.

Im oberen linken Fensterrand kann der Mitarbeiter ausgewählt werden. Die Projektliste enthält die Projekte, für die der Mitarbeiter Zeiten erfassen kann. Buchbare Projektelemente sind gelb hinterlegt. Die Projekte Ihrer Projekthitliste lassen sich nach verschiedenen Kriterien gruppieren indem Sie mit (MAUS)**R** in die Projektliste klicken und im Kontextmenü Gruppierung nach auswählen. Für die oberste Ebene der Projekte gibt es ein Suchfeld. Hier kann ein Begriff eingegeben/ gesucht werden. Mit dem Pfeil rechts- Button springt das System automatisch auf den entsprechenden Begriff in der Projekthitliste. Projekte können direkt aus dem Projektbaum über (MAUS)**R** „Projekt aus LE Entfernen“ entfernt werden. Die Projektfavoritenliste muss nicht mehr zunächst aufgerufen werden. Projekte können nun direkt entfernt werden.

Die Gemeinkostenschlüssel sind für die Buchung nicht projektbezogener Zeiten notwendig (z.B. Urlaub, Krankheit). Wird ein Gemeinkostenschlüssel ausgewählt, steht Ihnen oberhalb des Schlüssels ein (Button)**Kalender** zur Verfügung. Mit Klick auf diesen Button ändert sich die Eingabemaske und Sie haben die Möglichkeit, eine zeitraumbezogene Buchung durchzuführen. In der Erfassungsliste sind die in der gewählten Buchungsperiode bereits erfassten Datensätze aufgeführt. Unter dem Register *Übersicht* sind die Buchungssummen zu verschiedenen Perioden aufgelistet. In dem Erfassungsdialogfenster werden die Eingaben der Leistungserfassung durchgeführt. In dem zweiten Register *Details* können erweiterte Angaben zu den erfassten Datensätzen gemacht werden.

Zur Erfassung eines neuen Datensatzes ist zuerst ein gelb hinterlegtes Projektelement zu markieren und in dem Erfassungsdialog das Buchungsdatum einzugeben. Aus der Liste der verfügbaren Buchungsschlüssel ist der entsprechende zu wählen und die internen und externen Mengen bzw. bei Pauschalschlüssel der Einkaufs- und Verkaufspreis einzugeben. 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. Die interne Menge wird aus dieser Eingabe berechnet, kann jedoch modifiziert werden. Für „Minuten“ und „Industrieminuten“ steht mit einem Doppelklick auf das externe Mengenfeld eine Umrechnungshilfe für den Eingabewert in interne Stunden zur Verfügung. 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.

Bei der Buchung von Mitarbeiterzeiten werden diejenigen Verrechnungssätze verwandt, die dem Projekt in der aktuell zugeordneten Verrechnungssatztablelle für die Gruppe des Mitarbeiters vereinbart sind. Ein Mitarbeiter kann in einem Projekt einer von seinen Personalstammdaten abweichenden Gruppe zugeordnet werden. Auch kann bei der Leistungserfassung die Gruppe des Mitarbeiters für den aktuellen Datensatz geändert werden.

Die Leistungserfassung kann für einen bestimmten Mitarbeiter und für ein bestimmtes Projekt ab einem bestimmten Datum gesperrt werden. Im Projektstamm (Projektsteuerung, Projektstamm, Projekte) ist auf dem Register Mitarbeiter ((Maus)R u. a. in der Maske „Mitarbeiterzuordnung ändern“ und „Mitarbeiter hinzufügen“) das Datumsfeld „Nicht in Leistungserfassung aktiv ab“ verfügbar. Der Mitarbeiter sieht dann das Projekt ab diesem Datum nicht mehr in der Leistungserfassung. Andere Mitarbeiter können weiterhin auf das Projekt ihre Zeiten erfassen. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nicht für die Web-Leistungserfassung zur Verfügung steht.

wiko merkt sich das zuletzt bebuchte Leistungselement und zeigt diese dem Benutzer beim erneuten Aufruf wieder an. Wiko klappt dabei den Projektbaum an der passenden Stelle auf.

## Register Anwesenheitszeiten

Über den Button „Neuer Eintrag“ legen Sie einen neuen Datensatz an. Geben Sie ein Datum ein (wiko zeigt dann automatisch den dazugehörigen Wochentag an), eine Beginn-Zeit ein (Spalte „von“), drücken Sie die Taste „Tabulator“ und geben Sie eine Gehen-Zeit (Spalte „Bis“) ein. Klicken Sie erneut zweimal Taste „Tabulator“ und geben Sie in der Spalte „Bemerkung“ eine Bemerkung ein. Die Spalte „h“ wird automatisch vom System beim Verlassen des Feldes als Differenz zwischen Kommen- und Gehen-Zeit berechnet. Um nach den Bestimmungen zum Mindestlohn auch die erfassten Pausen zu dokumentieren existiert das Flag „Pause“. Ist beispielweise ein Mitarbeiter von 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr anwesend und macht von 12.00 Uhr bis 12.30 Uhr Pause gibt er folgende Zeitscheiben ein:

- 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

Mit dem Eintrag „Eintrag entfernen“ können die gemachten Eingaben wieder gelöscht werden. Bestehende Einträge können direkt in der Tabelle geändert werden. Klicken Sie hierfür zweimal mit der linken Maustaste auf einen Eintrag, ändern Sie den Eintrag und drücken anschließend die Enter-Taste.

## **Tipp:**

Geben Sie in das Feld „von“ die Kommen-Uhrzeit ein, wechseln Sie dann mit der Taste Tab in die Gehen-Zeit, geben Sie die Gehen-Uhrzeit ein, dann wechseln Sie nochmals mit zwei Mal Tab in das Feld Bemerkung, verlassen Sie Sie den neuen Eintrag mit Tab, nun wird das Feld „h“ (Dauer) autom. von wiko berechnet.

Im Menu System, Konfiguration, Programmeinstellungen (System), Register Leistungserfassung können Sie das neue Flag „ Anwesenheitszeit statt Sollarbeitszeit anzeigen“ setzen. Falls Sie diese Option aktiviert haben werden in den oberen Zeitangaben zu Monat, Woche, Tag und „noch zu verteilen“ in der Leistungserfassung nicht mehr die Soll-Zeiten aus dem Arbeitszeitmodell angezeigt, sondern die eingegebenen Anwesenheitszeiten.

## **Zeit-Schnellerfassung im Wochenraster (Button "W")**

In der Schnellerfassungsmaske können Sie pro Wochentag schnell auf Favoriten Zeiten eingeben. Starten Sie die Schnellerfassung mit dem Button "W" oben rechts in der Leistungserfassung. Wählen Sie zunächst mit Maus(R) "Favoriten hinzufügen / entfernen" Ihre Favoriten aus. Als Favoriten können Sie entweder bestimmte Leistungselemente oder NAK-Buchungsschlüssel festlegen. Wählen Sie ein Projekt aus und markieren Sie die gewünschten Leistungselemente (Flag in Spalte "Checked" anhaken). Möchten Sie NAK-Buchungsschlüssel, wie z. B. Urlaub, als Favoriten angeben aktivieren Sie das Flag "Gemeinkostenschlüssel". Markieren Sie anschließend die gewünschten Buchungsschlüssel durch setzen des Flags checked in der gleichnamigen Spalte. Alle Favoriten werden im vorderen Bereich angezeigt. NAK-Buchungsschlüssel sind grün hinterlegt. Beim Start der Zeitschnellerfassung wird zunächst die aktuelle Woche angezeigt. Der Benutzer kann mit der Datumseingabe oben links eine bestimmte Woche auswählen. Alternativ dazu kann er mit den Pfeiltasten daneben eine Woche vor oder zurückschalten. Haben Sie für die angezeigte Woche schon Zeiten erfasst werden diese Buchungen ebenso angezeigt. 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 können Sie in das untere Feld "Buchungstext" wechseln. Geben Sie hier bei Bedarf Ihren Buchungstext ein und speichern Sie mit Enter. Möchten Sie an einem Tag 2 oder mehr Buchungen eingeben klicken Sie in die entsprechende Zelle und klicken Sie in Maus(R) den Eintrag "Mehrere Einträge". Nun können Sie über das Menü der rechten Maustaste Datensätze anlegen oder löschen. Bestehende Datensätze können Sie direkt durch einen Doppelklick öffnen und die geänderten Werte eingeben. Favoriten entfernen können Sie wieder mit Maus(R) "Favoriten hinzufügen / entfernen". Die von der Leistungserfassung gewohnten Programmeinstellungen (System) wie z. B. maximale Wochenstundenanzahl oder keine Buchungen an Sonntagen finden hier genauso wie die dyn. Berechtigungen Anwendung. Mit dem Button "BDE" oben rechts kann die Zeitschnellerfassung wieder geschlossen werden. Als Buchungsschlüssel wird der in den Programmeinstellungen (System) hinterlegte Defaultbuchungsschlüssel verwendet.

Arbeitsfreie Tage haben eine andere Farbe im Spaltenkopf.

Die Istzeiten, Sollzeiten aus dem Arbeitszeitmodell und die Differenz wird in den oberen Zeilen angezeigt.

## Leistungserfassung Typ 2

Das Buchungsdatum kann mit der Return-Taste ausgewählt werden. Mit der Tabtaste wird in das nächste Feld gewechselt. Im Feld „Projekt\NAK“ kann mit der Return-Taste der Projektbaum geöffnet werden. Mit „Pfeil auf“ und „Pfeil ab“ wird durch die Liste gescrollt, mit „Pfeil rechts“ wird die nächst tiefere, mit „Pfeil links“ die nächst höhere Projektebene ausgewählt. Die buchbaren Projektelemente sind farblich hinterlegt. Mit der Return-Taste kann das zu buchende Element übernommen werden. Mit „Alt G“ kann in die Liste der Gemeinkostenschlüssel gewechselt werden. „Alt P“ wechselt zurück in die Projektliste. Wurde das Projektelement bzw. der Gemeinkostenschlüssel in das Projektsuchfeld übernommen, kann mit der Tabtaste in das Eingabefeld „Schlüssel“ gewechselt und mit der Return-Taste ein Schlüssel gewählt werden. Ebenso erfolgt die Eingabe der Daten in den weiteren Feldern.

Im Projektbaum können mit (Maus)**R** die Plan-, Ist- und Reststunden des Projektes eingeblendet werden. Voraussetzung ist die Aktivierung in der Rechteverwaltung. Um Planstunden auszuweisen, muss für das Projekt eine Stundenvorgabe durchgeführt worden sein. Die Leistungselemente des Projektes werden mit den Planstunden, den Ist-Stunden und der Differenz als Restplanstunden dargestellt. Negative Reststunden werden rot hervorgehoben. Die Restplanstunden werden zusätzlich in Prozent der Planstunden dargestellt.

## Register Übersicht der Leistungserfassung

In diesem Register können die erfassten Zeiten als Tages- Monats- oder Quartalssummen pro Projekt angezeigt werden.

## Register Beleg

Im Register Beleg können Dokumente, externe Belegnummern und Kommentare zu dem jeweiligen Buchungssatz hinterlegt werden.

## 8.1 Leistungserfassung suchen

In diesem Dialogfenster können im linken oberen Fensterbereich verschiedene Kriterien ausgewählt werden, nach denen durchgeführte Buchungen 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)**Auflisten** werden die Buchungen angezeigt, auf die alle Kriterien zutreffen. Im Register *Zeitraum* kann auch der Zeitraum der Buchungen bzw. das Erstelldatum weiter eingeschränkt werden. Die Listenausgabe der Buchungen kann mit (Maus)**R** an MS-Excel übergeben werden.

Im Bildschirm rechts oben steht Ihnen ein Button für die Ausgabe von graphischen Darstellungen zur Verfügung. Die Darstellung kann anhand der üblichen Filterkriterien eingeschränkt werden. Die eigentlichen Werte werden getrennt nach Selbstkosten, Stunden intern, Stunden extern und nach Verkaufserlösen ausgegeben.

## 8.2 Leistungserfassung umbuchen

Das Ändern von Datensätzen in der Leistungserfassung ist möglich. Es kann jedoch sinnvoll sein, mehrere erfasste Datensätze im Stapel zeitraumbezogen um zu buchen.

Folgende Auswahlkriterien für die Umbuchung stehen zur Verfügung:

- von Projektelement auf ein anderes Projektelement

- von NAK auf Projektelement
- von Projektelement auf NAK
- von NAK auf NAK

## Vorgehen:

Wählen Sie ein entsprechendes Auswahlkriterium der o.a. Liste.

Entsprechend steht Ihnen als Quell- und Ziel-Feld eine Projektliste oder die Liste der NAK-Buchungsschlüssel zur Verfügung.

Wird kein spezifischer Zeitraum angegeben, so werden alle Buchungen der entsprechend gewählten Quelle (z.B. alle Buchungen auf ein spez. Projektelement) angezeigt. Beliebig viele Buchungen können markiert und umbucht werden. Bei Angabe eines Zeitraums kann die Auswahl entsprechend eingegrenzt werden.

Bei NAK-Buchungen werden nur Zeitbuchungsschlüssel angeboten.

## 8.3 Projektzeiten freigeben (CS)

Hierbei handelt es sich ursprünglich um eine kundenspezifische Anpassung. Die Buchungen, die auf Projekte erfolgt sind, werden nochmals bestätigt und ggf. für eine Fakturierung freigegeben. Im Standard hat dieser Menüpunkt jedoch keine Auswirkungen.

## 8.4 Leistungsplanung (LP)

Mit dem Button „LP“ (Leistungsplanung) oben rechts in der Leistungserfassung können Sie die Leistungsplanung starten. Nach dem Start der Leistungsplanung muss zunächst im linken Bereich ein Mitarbeiter ausgewählt werden. Danach sieht der Benutzer links eine Kalenderübersicht für das laufende Jahr. Im rechten mittleren Bereich werden verschiedene Kennzahlen angezeigt.

Feld	Inhalt
<i>Jahressoll</i>	<i>Jahresarbeitszeit gemäß Arbeitszeitmodell für das aktuelle Jahr</i>
<i>Bezugsdatum Soll</i>	<i>Sollarbeitszeit zwischen 01.01. des aktuellen Jahres und dem Bezugsdatum</i>
<i>Bezugsdatum Ist</i>	<i>Istarbeitszeit vom 01.01. des aktuellen Jahres bis zum Bezugsdatum</i>
<i>Bezugsdatum Differenz</i>	<i>Differenz aus Bezugsdatum Soll und Bezugsdatum Ist</i>
<i>Freie Tage genommen</i>	<i>seit Jahresbeginn</i>
<i>Freie Tage geplant</i>	<i>Die in der Leistungsplanung verplanten freien Tagen seit Jahresbeginn</i>
<i>Freie Tage genehmigt</i>	<i>Vom Vorgesetzten im Urlaubsplaner genehmigte freie Tage seit Jahresbeginn (über (Maus)R), hier gelten die gleichen Bedingungen und Einstellungen wie für die Genehmigung des Urlaubs, Genehmigte Tage werden von genehmigten Tagen subtrahiert.</i>
<i>Urlaubsanspruch</i>	<i>Der für dieses Jahr gültige Urlaubsanspruch aus den Mitarbeiterstammdaten</i>

Feld	Inhalt
<i>Davon aus dem Vorjahr</i>	<i>Resturlaub aus dem Vorjahr (siehe Mitarbeiterstammdaten)</i>
<i>Genommen</i>	<i>Als NAK in der Leistungserfassung erfasste Urlaubstage seit 01.01. des aktuellen Jahres.</i>
<i>Urlaub geplant</i>	<i>Im Urlaubsplaner oder in der Leistungsplanung geplante Urlaubstage (gelbe Farbe)</i>
<i>Urlaub genehmigt</i>	<i>Vom Vorgesetzten im Urlaubsplaner genehmigter Urlaub (über (Maus)R)</i>
<i>Resturlaub</i>	<i>Differenz aus Urlaubsanspruch, genommen, geplant und genehmigt</i>

Im linken Bereich des Kalenders hat werden diverse Informationen über den Stand der Leistungserfassung des Mitarbeiters angezeigt. Die Farben haben dabei folgende Bedeutung:

Farbe	Bedeutung
<i>Hintergrund hellblau</i>	<i>Arbeitsfreie Tage zeigen die im Arbeitszeitmodell des jeweiligen Mitarbeiters definierten freien Tage an.</i>
<i>Hintergrund grün</i>	<i>Tag abgeschlossen</i>
<i>Hintergrund gelb</i>	<i>Urlaubstag</i>
<i>Hintergrund orange</i>	<i>Halber Urlaubstag</i>
<i>Hintergrund violett</i>	<i>Freier Tage (Sonderurlaub wie z. B. für Hochzeit oder Umzug, der nicht auf den Jahresurlaubsanspruch angerechnet wird)</i>
<i>Hintergrundfarbe grau</i>	<i>Krankheitstag (nur wenn Krankheit gebucht wurde)</i>
<i>Schriftfarbe grün</i>	<i>Nur wenn Flag „Urlaub/Freie Tage Sicht“ aktiviert ist: Urlaub ist genehmigt vom Vorgesetzten.</i>

In dieser Maske können durch farbiges Markieren Informationen im Kalender hinterlegt werden. Markieren Sie die gewünschten Tage im Kalender (linke Maustaste gedrückt lassen und dann mit

der Maus über die gewünschten Tage fahren). Klicken Sie anschließend auf das entsprechende Farbfeld. Nun werden die markierten Tage farblich hervorgehoben.

- Tage abgeschlossen: Mit Hilfe dieser Farbe kann der Benutzer anzeigen, dass für diesen Tag keine weiteren Buchungen in der Leistungserfassung geplant sind. Der Tag ist abgeschlossen. Ist ein Tag abgeschlossen, kann beispielsweise keine Zeit mehr in der Leistungserfassung auf diesen Tag erfasst werden. Der Benutzer erhält eine Fehlermeldung. Um abgeschlossene Tage wieder zu öffnen (als nicht abgeschlossen zu markieren), markieren Sie bitte die entsprechenden Tage und klicken den Rückgängig-Button. Um abgeschlossene Tage wieder öffnen zu können ist die Berechtigung Projektsteuerung, Leistungserfassung, „Status abgeschlossen zurücksetzen“ notwendig.
- Tage Urlaub
- Halbe Tage Urlaub
- Freie Tage
- Tage Arbeit: Halbe Tage Urlaub, ganze Tage Urlaub und freie Tage können auf Arbeitstage zurückgesetzt werden.

Aus der Leistungsplanung heraus können auch Buchungen in der Leistungserfassung vorgenommen werden. So können direkt aus der Leistungsplanung Urlaubstage, halbe Urlaubstage und Krankheitstage erfasst werden. Markieren Sie hierfür die Tage und klicken Sie danach auf den Button hinter dem Eintrag Tage Urlaub, Halbe Tage Urlaub oder Krankheitstage. Nun sind die Tage in der Leistungserfassung mit den jeweiligen NAK-Schlüsseln erfasst. Dabei wird der Buchungsschlüssel verwendet, der in den Programmeinstellungen (System) im Register „Leistungserfassung“ hinterlegt ist

Die Checkbox „Urlaub/freie Tage“ blendet die Informationen, ob ein Tag abgeschlossen ist ebenso wie Krankheitstage aus. So hat der Anwender direkten freien Blick auf die Urlaubstage / freien Tage.

Neben der Verwaltung der Daten aus der Leistungserfassung kann hier auch eine Genehmigungsfunktion freigeschaltet werden:

Die Genehmigung freier Tage oder von Urlaubstagen basiert auf der Funktion Urlaubsgenehmigung. Alle Mitarbeiter, die Urlaub genehmigen können, können auch freie Tage genehmigen. Beantragt der Benutzer Urlaub (ganzer Tag/Halber Tag) oder freie Tage kann er einen Grund für den Vorgesetzten angeben. Der Vorgesetzte erhält dann eine E-Mail mit einer Anfrage. Die weiteren Schritte sind wie für die Urlaubsgenehmigung beschrieben.

Freie Tage werden im Urlaubsplaner mit dem Schriftzug „F“ dargestellt, halbe Tag und ganze Tage Urlaub wie gewohnt mit x und /.

Mit dem Button „heute“ kann der heutige Tag im Kalender markiert werden, mit dem Button „Auswahl aufheben“ können im Kalender markierte Tage demarkiert werden.

Mit dem Button „BDE“ oben rechts können Sie zur Eingabemaske für die Erfassung von Zeiten und Leistungen zurückkehren.

## 9 Reisekosten

Im oberen Bereich des erscheinenden Fensters werden bereits gebuchte Reisekosten angezeigt. Über das Kontextmenü von (Maus)**R** können neue Einträge angelegt, bestehende bearbeitet, gelöscht oder kopiert werden. Zur Neuanlage ist „Datensatz hinzufügen“ zu wählen, worauf sich die Maske darunter automatisch leert.

### Register Stammdaten

Unter dem Register *Stammdaten* sollten die Felder Kurzbezeichnung, Langbezeichnung, Datum der Erfassung und Status der Bearbeitung ausgefüllt werden. Sobald der Beginn und Ende der Reise angegeben werden, wird die Reisedauer automatisch berechnet. Darüber hinaus sollten noch Startort und Ziel der Reise angegeben werden. Diese können aus der Adressdatenbank geladen werden. Bei mehreren Zielen ist deren Gewichtung anzugeben. Die Dateneingabe ist am Ende zu speichern.

### Register Fahrtkosten

Hier können gefahrene Kilometer mit (Firmen-)Fahrzeugen erfasst werden. Es sind verschiedene Fahrzeugarten sowie vorher in den Stammdaten 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. Im Fenster Mitfahrer kann mit (Maus)**R** ein Datensatz hinzugefügt werden.

### Register Pauschalen

Unter dem Register *Pauschalen* werden anhand der Reisedauer automatisch Pauschalen für Verpflegung, Übernachtung, Frühstück, Mittagessen und Abendessen berechnet. (Maus)**R** auf einen Datensatz aktiviert das Kontextmenü. Mit „Datensatz bearbeiten“ werden detaillierte Angaben sichtbar.

### Register Belege

Belege werden unter dem gleichnamigen Register erfasst. Ein Datensatz kann über das Kontextmenü per (Maus)**R** bearbeitet, hinzugefügt oder gelöscht werden. Bei Neuanlage eines Datensatzes öffnet sich eine Eingabemaske. Für jeden Beleg sollte hier eine fortlaufende Belegnummer vergeben werden. Außerdem eingetragen werden das Datum der Erfassung, die Art des Belegs sowie der Betrag und eventuelle Abzüge. Brutto und Netto-Beträge werden dann automatisch ausgerechnet. Weiter unten wird eine Zahlart gewählt.

### Register Vorschüsse

Im Register *Vorschüsse* können eventuelle Vorschüsse erfasst werden, die dann mit den Reisekosten verrechnet werden. Per Kontextmenü wird ein neuer Datensatz angelegt. Hier ist lediglich der Betrag zu erfassen.

### Register Zusammenfassung

Das Register *Zusammenfassung* listet alle eingegebenen Werte übersichtlich auf und stellt den auszahlenden oder zu erstattenden Betrag dar. Mit (Button)**Drucker** rechts oben im Fenster werden die Daten in eine individualisierte MS-Excel-Vorlage übertragen, die unterschrieben bei der Buchhaltung eingereicht werden kann.

## Register Buchen

Unter dem Register *Buchen* können die eingegebenen Reisekostenabrechnungen auf ein Projekt gebucht werden. Ein Buchungsschlüssel kann ausgewählt werden. Danach ist der Vorgang mit (Button)**Alle Buchen!** abzuschließen. Die Summe der Reisekosten wird immer als Gesamtsumme pauschal gebucht. Werden Reisekosten auf Nachweis im Projekt gefordert, sind entsprechende Nachbuchungen erforderlich.

## 10 Stundencontrolling (CS)

Dieser Menüpunkt ist nur verfügbar, wenn die Option durch die Consultants freigeschaltet wurde.

Im Stundencontrolling ist die Gegenüberstellung der Planstunden, der durch den Projektleiter geschätzten Reststunden und der durch die Projektmitarbeiter geschätzten Reststunden möglich.

Die Plan- und Schätzwerte der Projektleiter können direkt im Stundencontrolling manuell erfasst werden. Die Werte können nicht nur auf Leistungselementebene, sondern auf jeder beliebigen Hierarchieebene des Projektes eingegeben werden. Auf jeder übergeordneten Ebene werden die dort direkt erfassten Stunden wie auch die aus untergeordneten Projektelementen aggregierten Stundeneingaben gesondert ausgewiesen. Alternativ können die Plan- und Schätzwerte der Projektleiter aus einer Kalkulation übergeben werden. Die Übergabe erfolgt dann analog zur Kalkulation auf Ebene der Leistungselemente.

Sollen die Restaufwandschätzungen der Projektleiter zur periodischen Ermittlung der Teilfertigen Leistungen herangezogen werden, ist eine Schätzung auf Ebene der Leistungselemente zu empfehlen. Nur so ist gewährleistet, dass die Schätzungen korrekt den Projektaufträgen zugeordnet werden können.

Im Projektbaum kann zu einem markierten Projekt mit (Maus)**R** der Menüpunkt „Stundencontrolling“ aufgerufen werden. Der Aufruf ist auch unter dem obigen Menüpunkt möglich.

Das Stundencontrolling ist in einem eigenständigen Modul realisiert. Im oberen Bereich des Modulfensters kann das aktuell zu bearbeitende Projekt ausgesucht werden. Im linken Fensterbereich ist der Projektbaum aufgelistet. Hier kann ein beliebiges Projektelement zur Ansicht und Bearbeitung ausgewählt werden.

Im rechten oberen Fensterbereich kann der Projektleiter die Planstunden und die Reststunden zum gewählten Projektelement eingeben. Die Eingabe ist auf allen Projekthierarchiestufen möglich. Die in untergeordneten Projektstufen eingegebenen Schätzungen werden als aggregierte Werte angezeigt und die Summe der direkten Eingabe und der aggregierten Werte ausgewiesen. Eine neue Schätzung muss mit (Button)**Übernehmen** gespeichert werden.

Über den Menüweg **Projektsteuerung – Budgetierung – Kalkulation** kann unter dem Register **Stammdaten** mit (Maus)**R** eine markierte Kalkulation als Planstunden oder erwartete Reststunden an das Stundencontrolling des zugehörigen Projektes übergeben werden.

Die Ist-Stunden aus der Zeiterfassung und die geplanten Reststunden werden als erwartete Gesamtstunden dargestellt und die Abweichung gegenüber den Planstunden in Stunden und Prozent ausgewiesen. Unterhalb der Restaufwandschätzung des Projektleiters werden die kumulierten

Restaufwandschätzungen der Mitarbeiter und die sich daraus ergebenden erwarteten Gesamtstunden und Abweichungen zu den Planstunden aufgeführt. Die geschätzten Reststunden der Mitarbeiter werden in der Leistungserfassung nach den Regeln des Alert-Wesens erfasst.

Im rechten unteren Fensterbereich befinden sich die drei Register *Planstunden*, *Reststunden PL* und *Reststunden Mitarbeiter*, in denen die Historie der Stundenschätzungen aufgeführt wird. Sowohl für die Schätzungen des Projektleiters als auch für die Schätzungen eines Mitarbeiters gilt, dass im Stundencontrolling immer nur der aktuellste Schätzwert berücksichtigt wird. Wurden die Plan- oder geschätzten Reststunden des Projektleiters aus einer Kalkulation übernommen, wird dies markiert. Die Eintragungen können weder editiert noch gelöscht werden, um eine lückenlose Historisierung zu gewährleisten.

## 11 Datumsbezogene Auftragswerte (CS)

Die Nutzung dieses Moduls setzt die stichtagsbezogene Pflege der Auftragswerte und Leistungsstände im Projektstamm voraus:

In dieser Tabelle können Auftragswerte bzw. Leistungsstände zum Referenzdatum (Stichtag) eingegeben werden.

Das Flag „Änderungen ins Projekt übertragen“ ist nötig, damit die Eingaben nicht ausschließlich historischen Charakter haben, sondern auch für die Abrechnung und im Controlling verwendet werden können. Ist dieses Flag nicht gesetzt, werden die Daten nur für die Historie und für das Reporting verwendet.

Die Eingabe der Werte erfolgt durch Doppelklick in das Feld z.B. „Auftrag Erbracht % „. Die Eingabe muss mit Return bestätigt werden. Nach Verlassen der Zeile ist der Wert gespeichert. Wird die Zeile nicht verlassen, sollte zum Speichern der Standardbutton angeklickt werden.

## Menüpunkt „Controlling“

### 1 Urlaubsplaner

#### 1.1 Planung

Unter diesem Menüpunkt kann auf den zentralen Urlaubsplaner zugegriffen werden. Hier können die Urlaubstage geplant und dargestellt werden. Mit (Maus)**R** kann die Planung an MS-Excel übergeben werden.

Der Benutzer sieht nach dem Start der Maske eine Urlaubsübersicht. Dabei startet die Ansicht mit dem heutigen Datum. Öffnen Sie beispielsweise im April den Urlaubsplaner ist der April als erster Monat sichtbar. In der ersten Spalte werden je nach Berechtigung die Mitarbeiternamen angezeigt. Hat die wiko Datenbank sehr viele Mitarbeiter wird der angemeldete Mitarbeiter zumindest in der letzten Zeile der Ansicht angezeigt, so dass der Benutzer nicht nach unten scrollen muss. Ein Planungszeitraum von einem Jahr wird angezeigt. Nachdem in der Mitarbeiterzeile ein oder mehrere Tage markiert wurden, können diese mit (Maus)**R** als ganze oder halbe arbeitsfreie Tage gesetzt werden.

Auch in den Mitarbeiterstammdaten werden die Urlaubstage in dem als Arbeitszeitmodell zugeordneten Kalender als arbeitsfreie Tage markiert.

Mit Klick auf den (Button)**Markiere Arbeitsfreie Tage** werden die im zugrundeliegenden Arbeitszeitmodell als frei gekennzeichneten Tage in der Darstellung farblich gekennzeichnet.

Ein Filterbutton für die Mitarbeitersuche steht zur Verfügung.

Die Werte, die in den ersten Spalten angezeigt werden, haben folgende Inhalte:

- VJ: Urlaub aus Vorjahr
- DJ: Urlaub aktuelles Jahr
- S: Summe
- R: Summe – in diesem Jahr geplanter Urlaub („Resturlaub“ für das aktuelle Jahr)

Aus dem Urlaubsplaner können direkt der erfasste Urlaub als NAK in der Leistungserfassung erfasst werden. Markieren Sie dafür den jeweiligen Urlaub und wählen im Menu der rechten Maustaste „Urlaub buchen“ aus. Nun werden für den markierten Zeitraum NAK-Buchungen in der Leistungserfassung angelegt. So ist es nicht mehr erforderlich nach verbrachtem Urlaub die NAKs in der Leistungserfassung zeitaufwendig zu erfassen.

Wurde für einen eingetragenen Urlaub bereits Urlaub in der Leistungserfassung gebucht wird das Symbol (X oder /) in weißer Farbe dargestellt. Es muss nur eine Buchung vorhanden sein. Wenn Sie beispielsweise im Arbeitszeitmodell 8 Stunden hinterlegt haben und eine Stunde Urlaub buchen wird das Kreuz weiß.

#### 1.2 Urlaubsgenehmigung (Urlaubsantrag)

Diese Funktion dient zur Genehmigung / Ablehnung von Urlaubsanträgen durch Vorgesetzte oder ganze Berechtigungsgruppen von Vorgesetzten. Für diese Funktion müssen im Mitarbeiterstamm (Register Details) die E-Mail-Adressen hinterlegt werden. Es müssen E-Mail-Adressen sowohl in den

Mitarbeiterstammdaten der Vorgesetzten als auch in den Mitarbeiterstammdaten der Mitarbeiter hinterlegt werden. Soll der Urlaub nur durch einen Vorgesetzten genehmigt werden muss im Menu System, Konfiguration, Programmeinstellungen (System), Register Allgemein das Flag „Urlaubsgenehmigung durch den Vorgesetzten“ aktiv sein. In diesem Fall muss im Mitarbeiterstamm (Register Details) der Vorgesetzte gepflegt sein. Diese Person erhält die Anfrage-E-Mails und kann den Urlaub genehmigen / ablehnen. Soll der Urlaub von ein oder mehr gleichberechtigten Personen genehmigt werden müssen die berechtigten Personen die Berechtigung „Urlaub genehmigen“ erhalten und es muss im Menu unter System, Konfiguration, Programmeinstellungen (System), Register Allgemein das Flag „Urlaubsgenehmigung durch den Vorgesetzten“ herausgenommen werden.

Der Urlaubsplaner ist so konfiguriert, dass der Vorgesetzte seinen eigenen Urlaub und den Urlaub seiner Mitarbeiter ansehen kann. Dabei erhalten die Beteiligten (Vorgesetzter, Mitarbeiter) immer E-Mails über den Stand und einen Kommentar. Wenn z. B. ein Mitarbeiter einen Urlaub plant bekommt der Vorgesetzte / Mitarbeiter mit der Berechtigung „Urlaub genehmigen“ eine E-Mail mit der Information und einem Kommentar des Mitarbeiters über den geplanten Urlaub. Genehmigt / lehnt der Vorgesetzte den geplanten Urlaub ab erhält der Mitarbeiter eine dementsprechende E-Mail inkl. des Kommentars des Vorgesetzten. Hat der Vorgesetzte den Urlaub genehmigt und wurde in den Programmeinstellungen (System) im Register „Allgemein“ die Checkbox „abweichender E-Mail-Client (nicht MS Outlook)“ nicht aktiviert werden die E-Mails direkt über Outlook versendet und der Benutzer erhält einen Outlookkalendereintrag im Anhang der E-Mail. Klickt er dort doppelt drauf wird sein Urlaub in den Outlookkalender importiert. Ist die Checkbox in den Programmeinstellungen aktiv erfolgt der Versand der E-Mails über SMTP. Voraussetzung dafür ist das Versenden anonymer E-Mails (E-Mail-Server-Einstellung). Der Vorgesetzte kann über (Maus)R direkt im Urlaubsplaner Urlaub genehmigen / ablehnen. Er kann auch nur einzelne Tage genehmigen und andere Tage ablehnen. Dafür muss er die jeweiligen Tage markieren und über das Kontextmenu freigeben / ablehnen. Die Kommentare zum geplanten Urlaub und zur Ablehnung / Genehmigung können direkt nach Markierung des Urlaubs im Urlaubsplaner im aufgehenden Fenster eingetragen werden. Der Vorgesetzte sieht dabei den Kommentar des Mitarbeiters. Die Kommentare werden in der Datenbank gespeichert. Der Benutzer kann die Kommentare durch einen Klick auf den Urlaub öffnen. Ebenso kann der Vorgesetzte freie Tage, die in der Leistungsplanung geplant wurden, über (Maus)R genehmigen / ablehnen.

Genehmigter Urlaub wird automatisch in der Leistungserfassung verbucht und als abgeschlossener Tag in der Leistungsplanung angezeigt.

## 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 Register *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) **Häkchen** die entsprechende Darstellung geladen.

Die Werte können auch kumuliert ausgegeben werden, wenn der Parameter unten im Bildschirm (Checkbox) entsprechend gesetzt wurde.

Im Register *Leistung* 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. Wird das Datum oder andere Parameter der Darstellung verändert, muss die Darstellung mit (Button) **Häkchen** neu geladen werden.

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 Doppelklick auf einen Wert in der Liste 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.

Im Register *Umsatz* werden auf der Zeitachse den Abschlagsanforderungen und Rechnungen die Projektaufwendungen gegenübergestellt. Alle gebuchten Abschlagsanforderungen und Rechnungen sind berücksichtigt, unabhängig davon, ob der Zahlungseingang bereits erfolgt ist.

Das System baut bei den Berechnungen nicht auf Werte aus den Vorperioden auf, sondern startet bei Null.

Das Register *Budgetplanung* bietet eine Vorausschau der Projektleistung. Anhand der Projekttermine bzw. geplanter Fertigstellungstermine wird dargestellt, in welchen Perioden welche Projektleistung erreicht sein wird. Der Leistung werden die aus der Ressourcenplanung resultierenden Personalkosten sowie die geplanten Sachkosten und Subunternehmerleistungen gegenübergestellt.

Die Inhalte sind wie folgt:

Zeile	Berechnung	Bemerkung
<i>Plan Auftrag</i>	<i>Lineare Verteilung des Honorars auf Projektlaufzeit (Verwendung von Isttermine, Verteilung pro Monat nach Anzahl Kalendertage des Monats)</i>  <i>Verteilung anhand geplanter Leistungsstände. Anhand der geplanten %-Werte der Aufgaben, das restliche Honorar nicht in Aufgaben verplante Honorar wird linear verteilt</i>	<i>Flag „Leistungsvorschau“ unter Projektstamm, Register Stammdaten, Optionen bestimmt das Verhalten links</i>  <i>In Aufgaben im Register „Planung“ muss „Anteil Hundert aus Projektelement“ gesetzt sein, um das Register „Planung“ zu sehen muss Flag „Freigabe Fertigstellungsgrade“ auf Register „Aufgabe /WV“ muss aktiv sein,</i>
<i>Plan SK Zeit</i>	<i>Aus der Personaleinsatzplanung berechnete Summe SK (geplante Stunden bewertet mit SK-Satz)</i>	
<i>Plan Sub.</i>	<i>Verteilung des Honorars anhand Termin in der Vereinbarung</i>	

Zeile	Berechnung	Bemerkung
<i>Plan Sachkosten</i>	<i>Summe SK aus Kalkulationselemente mit Buchungsschlüssel vom Typ Projekteinzelnkosten, Verteilung des Honorars anhand Termin in der Vereinbarung</i>	
<i>Ist Auftrag Leistungsstand</i>	<i>Erbrachtes Honorar nach Eingabedatum des Leistungsstands</i>	
<i>Ist SK Zeit</i>	<i>Leistungserfassung mit Buchungsschlüssel vom Typ Zeit</i>	
<i>Ist Sub.</i>	<i>Erbrachtes Honorar nach Datum der Leistungserfassung</i>	
<i>Ist Sachkosten</i>	<i>Summe SK aus Leistungserfassung mit Datensätze Buchungsschlüssel vom Typ Projekteinzelnkosten und Pauschal</i>	

### 3 Management Information System (MIS)

Dieser Menüpunkt ermöglicht Ihnen für Ihre Management-Ebene eine schnelle graphische Darstellung über den Stand Ihrer Projekte einzusehen.

Nach folgenden Themengebieten kann differenziert werden:

Bericht	Prüfung auf:
<i>Die rentabelsten Projekte</i>	<i>Projekte mit den höchsten Werten für (Honorar erbracht - SK) / SK</i>
<i>Die unrentabelsten Projekte</i>	<i>Projekte mit den niedrigsten Werten für (Honorar erbracht - SK) / SK</i>
<i>Die am längsten nicht leistungsstandsgepflegten Projekte</i>	<i>Anzahl der Tage seit letzter Leistungsstandspflege, also Projekt deren Leistungsstand am längsten nicht gepflegt wurde</i>
<i>Die am besten leistungsstandsgepflegten Projekte</i>	<i>Anzahl der Tage seit letzter Leistungsstandspflege, also Projekt deren Leistungsstand zuletzt gepflegt wurde</i>
<i>Die am höchsten fakturierbaren Projekt</i>	<i>Projekte mit den höchsten Werten für (Honorar erbracht - Abgerechnet)</i>

Bericht	Prüfung auf:
Die am wenigsten fakturierbaren Projekte	Projekte mit den niedrigsten Werten für (Honorar erbracht – Abgerechnet)
Die Projekte mit den höchsten Deckungsbeiträgen	Projekte mit den höchsten Werten für (Honorar erbracht – SK)
Die Projekte mit den niedrigsten Deckungsbeiträgen	Projekte mit den niedrigsten Werten für (Honorar erbracht – SK)
Die Projekte mit den meisten (gebuchten) Stunden	Projekte mit den höchsten Werten für die Summe gebuchte Stunden Intern
Die Projekte mit den wenigsten (gebuchten) Stunden	Projekte mit den niedrigsten Werten für die Summe gebuchte Stunden Intern
Projekte mit dem höchsten verfügbaren Honorar [Euro]!	Projekte mit den höchsten Werten für Honorar
Projekte mit dem niedrigsten verfügbaren Honorar [Euro]!	Projekte mit den niedrigsten Werten für Honorar
Projekte mit einem Leistungsstand größer 50% [%]!	Projekte mit Leistungsstand > 50%
Projekte mit einem Leistungsstand größer 90% [%]!	Projekte mit Leistungsstand > 90%
Projekte mit dem höchsten Subunternehmeranteil als Wert [Euro]	Projekte mit den höchsten Werten für (Honorar Subunternehmer / Honorar), also Anteil der Subunternehmerhonorare am Gesamthonorar
Projekte mit dem höchsten Subunternehmeranteil in % zum Projektauftragsvolumen [%]!	Projekte mit den niedrigsten Werten für (Honorar Subunternehmer / Honorar), also Anteil der Subunternehmerhonorare am Gesamthonorar
Projekte mit dem höchsten Deckungsbeitrag (Kosten – erbrachtem Honorar)[Euro]!	Projekte mit den höchsten Werten für (Kosten – erbrachtem Honorar)
Projekte mit dem niedrigsten Deckungsbeitrag (Kosten – erbrachtem Honorar) [Euro]!	Projekte mit den niedrigsten Werten für (Kosten – erbrachtem Honorar)
Projekte mit der größten Differenz zwischen Kosten und Zahlungseingang [Euro]!	Projekte mit den höchsten Werten für (Kosten – Zahlungseingang)
Projekte mit der niedrigsten Differenz zwischen Kosten und Zahlungseingang [Euro]!	Projekte mit den niedrigsten Werten für (Kosten – Zahlungseingang)

## Register Filter

Hier können Sie nach bestimmten Kriterien die Auswahl einschränken, z.B. Projekte, Attribute, Projektleiter etc.

Für die optimale graphische Darstellung kann hier die Anzahl der Projekte in Zehnerschritten von 10 bis 50 eingestellt werden.

## Register Balken

In diesem erhalten Sie die gewünschte Graphik.

Die Graphik kann mit (Maus)R in die Zwischenablage kopiert und in anderen Anwendungen wie z.B. WORD oder EXCEL wieder eingefügt werden.

## Register Daten

Hier finden Sie die Projekte mit ihren exakten numerischen Werten tabellarisch aufgelistet. Zusätzlich wird der verantwortliche Projektleiter mit seiner Tel.Nr. und E-Mail-Adresse aufgelistet.

Um das Management Information System aufrufen zu können, muss ein eigenes Recht vergeben werden.

## 4 Projekt-Dashboard

Unter diesem Menüpunkt stehen verschiedene Auswertungen zum Stand von Projekten zur Verfügung. Ebenso können Ampeleinstellungen definiert werden, mit denen es möglich wird Überschreitungen von Grenzwerten schnell grafisch zu erfassen.

Ist das Recht für den Autostart des Projektdashboards aktiviert, wird beim Start von wiko das Projekt-Dashboard mit den letzten Einstellungen des Anwenders automatisch geöffnet. Es ist in mehrere Register unterteilt.

### Register Filter

Hier kann mit der Standard-Filter-Funktion von wiko gefiltert werden. Die Filtereinstellungen können, wie in wiko gewohnt, gespeichert werden. Bevor der Filter jedoch gespeichert wird, sollten die gewünschten Auswahlkriterien ausgesucht werden. Werden die ausgesuchten Kriterien über den Button gespeichert, werden diese jeweils beim Start des Projekt-Dashboards angezeigt.

**Hinweis:** Beim Start des Projekt-Dashboards wird immer der **zuletzt gespeicherte** Filter als Vorauswahl verwendet!

Damit wird nicht bei jeder Änderung der Auswahlkriterien, die im Moment die Anzahl der Projekte einschränken oder erweitern soll, gespeichert, sondern wird das Projekt-Dashboard immer mit den für sich selbst wichtigen Kriterien gestartet, bis zu dem Zeitpunkt an dem der Filter geändert und erneut abgespeichert wird.

Werden die Kriterien abweichend vom Filter geändert, muss über den Button Auflisten das Register *Übersicht* aktualisiert werden.

## Register Übersicht

In diesem Register werden die gefilterten Projekte tabellarisch angezeigt. Ist kein Filter gewählt, werden alle Projekte angezeigt, die der Anwender sehen darf. Gesteuert wird dies über das Recht "Projektsuche" über den Pfad Projektsteuerung / Projektstamm.

Der Anwender kann die für ihn wichtigen Projekte, welche er über das Projekt-Dashboard überwachen will, durch Setzen des Häkchens ganz links markieren. Die Einstellung bleibt so lange erhalten, bis eine Änderung vom Anwender vorgenommen wird.

In dieser Übersicht werden dem Anwender Ampeln in Spalten angezeigt. Die Einstellungen für die Ampeln werden in einem eigenen Register hinterlegt, das Register ist im folgenden Text beschrieben.

Mit Doppelklick auf ein Projekt wird für dieses Projekt das Fenster *Projektdaten* geöffnet, um das Projekt zu bearbeiten (natürlich abhängig von der Rechteeinstellung für diesen Anwender).

Darf z.B. ein Anwender nur die Projekte sehen, bei welchen er als Projektleiter eingetragen ist, wird das auch im Projekt-Dashboard mit berücksichtigt.

Erklärungen zu neuen Begrifflichkeiten im Dashboard können der folgenden Tabelle entnommen werden:

Begriff	Erklärung
Vorleistung	Erbracht-bezahlt: Ausstehende Zahlungen des Kunden
KB	Kostenanteil in % zu Budget (SK), siehe Register Ampeleinstellungen (Istkosten/Budget SK)
KZ	Kostenanteil in % zu Zahlungseingang, siehe Register Ampeleinstellungen (Istkosten/Zahlungseingang)
KL	Kostenanteil in % zu Leistungsstand, siehe Register Ampeleinstellungen (Istkosten/erbrachte Leistung)
KA	Kostenanteil in % zu Auftragswert, siehe Register Ampeleinstellungen (Istkosten/Auftragswert)

## Die folgenden Register Maßnahmenetails 1-3

In diesen Registern können je nach Rechteeinstellung eine Anzahl von Übersichten hinterlegt werden.

Die einzelnen Register sind in 4 Fensterabschnitte unterteilt. Für jeden Abschnitt kann eine entsprechende Übersicht über ein Pulldown Menü ausgewählt werden. Diese Einstellung wird für den Anwender gespeichert, so dass mit jedem Start von wiko der Anwender seine gewählten Ansichten geöffnet bekommt.

Der Anwender sieht in dieser Auswahl nur die Einträge, für die er über die Rechteverwaltung berechtigt wurde.

Aus den Listenansichten kann durch Doppelklick immer das jeweilige Fenster geöffnet werden, um noch detailliertere Informationen zu erhalten oder die Daten zu bearbeiten. Beispielsweise kann der Benutzer durch Doppelklick auf eine Aufgabe diese Aufgabe in der Aufgabenmaske zur Bearbeitung öffnen.

**Hinweis:** Es kann vorkommen, dass im Anzeigefenster keine Grafik erscheint. In diesem Falle das Fenster etwas größer ziehen!

Bei der Fieberkurve gibt es noch eine Besonderheit: In der Legende können die einzelnen Kurven aktiviert, bzw. deaktiviert werden. Diese Einstellung ist jedoch nur temporär, solange dieses Register geöffnet ist.

In den tabellarischen Ansichten kann, wie in wiko gewohnt, eine Gruppierung und Filterung der angezeigten Datensätze durchgeführt werden, indem mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschriften geklickt wird. Ein Verschieben der Spalten und Speichern dieser Einstellung ist ebenfalls möglich.

Grafiken können mit der rechten Maustaste in die Zwischenablage oder über *Ausgabe* als Grafikdatei gespeichert werden.

Tabellarische Ansichten können mit der rechten Maustaste an Excel übergeben oder als HTML-Report ausgegeben werden.

## Register Ampeleinstellungen

In diesem Register werden die Parameter für die Ampeln festgelegt. Die Rubriken sind von wiko vorgegeben, in den Spalten "Gelb ab" und "Rot ab" werden je Rubrik die Kennzahlen eingegeben. Diese Kennzahlen können sowohl Prozentwerte als auch Tage sein. Grün wird die Ampel, solange der eingestellte Wert in der Spalte "Gelb ab" nicht erreicht ist.

## 5 Liquiditätsplanung (Version 1, CS)

Die Liquiditätsplanung umfasst neben der rein projektbezogenen Planung auch die Planung nicht-projektbezogener Ein- und Ausgaben. Inwieweit nur der direkte Cash-Flow ermittelt (die Zahlungsströme aus Ein- und Ausgangsrechnungen) oder auch weitere Geldflüsse wie Mieten, Tilgungen, Kreditaufnahmen etc. abgebildet werden sollen, bleibt dem Anwender überlassen. In der Oberfläche werden für zwölf Perioden die Einnahmearten den Ausgabearten gegenübergestellt und hieraus der Cash-Flow pro Periode und der kumulierte Cash-Flow ermittelt. Es werden nur Einnahme- oder Ausgabearten angezeigt, zu denen auch konkrete Planwerte vorliegen.

Die Darstellung beginnt immer zum Stichtag ohne Berücksichtigung von Vergangenheitswerten. Mit (Maus)R können die Ergebnisse der Liquiditätsplanung an eigene MS-Excel-Vorlagen ausgegeben werden. Dort können sie grafisch aufbereitet oder um weitere Werte, wie zum Beispiel die aktuellen Kontenstände, ergänzt werden.

Mit (Maus)R können außerdem Einnahmen und Ausgaben hinzugefügt werden. Hierfür wird jeweils ein entsprechendes Dialogfenster geöffnet.

Bei Einnahmen ist zuerst die Einnahmeart aus den Grunddaten auszuwählen. Für projektbezogene Ausgangsrechnungen werden das Projekt und der Projektauftrag ausgewählt. Der Debitor wird dann aus dem Projektauftrag übernommen. Für andere Einnahmen kann der Debitor aus den Adresstammdaten ausgewählt werden. Der Einnahmebetrag wird netto und mit einem Mehrwertsteuersatz geplant. Der Bruttobetrag wird berechnet und liegt der Liquiditätsplanung zugrunde. Optional kann die Checkbox „Periodische Zahlungen“ aktiviert werden. Das Rechnungsdatum kann gewählt werden. Ist in den Adresstammdaten des Debtors ein typisches Zahlverhalten in Tagen hinterlegt, wird daraus das erwartete Zahldatum ermittelt. Das Zahldatum liegt der Liquiditätsplanung zugrunde. Zur Buchung kann ein Buchungstext und ein Kommentar erfasst werden.

Bei Ausgaben wird die Ausgabeart aus den Grunddaten ausgewählt. Für projektbezogene Eingangsrechnungen können das Projekt und der Subunternehmervertrag ausgewählt werden. Der Debitor wird dann aus den hinterlegten Daten übernommen. Für andere Ausgaben kann der Debitor aus den Adresstammdaten ausgewählt werden. Der Ausgabebetrag wird netto und mit einem Mehrwertsteuersatz geplant. Der Bruttobetrag wird berechnet und liegt der Liquiditätsplanung zugrunde. Optional kann die Checkbox „Periodische Zahlungen“ aktiviert werden. Das Rechnungsdatum kann gewählt werden. Das erwartete Zahldatum kann über ein Zahlverhalten in Tagen ermittelt oder direkt eingegeben werden. Das Zahldatum liegt der Liquiditätsplanung zugrunde. Zur Buchung kann ein Buchungstext und ein Kommentar erfasst werden.

Wird die Checkbox „Periodische Zahlungen“ aktiviert, kann ein Zeitraum ausgewählt werden, in dem die periodischen Zahlungen geplant werden sollen. Die gewählten Einstellungen werden in der Liquiditätsplanung berücksichtigt.

Mit einem Doppelklick auf eine Einnahme- oder Ausgabeart werden die zugrundeliegenden Planwerte dargestellt. Mit einem Doppelklick auf einen Planwert kann dieser editiert werden. Mit (Maus)R können auch aus dieser Sicht weitere Planungen angelegt werden. Mit (Button)Häkchen gelangt man in die Gesamtübersicht zurück.

## 6 Faktura- und Liquiditätsplanung (Version 2, CS)

Projektbezogene wie auch nicht projektbezogene Ein- und Auszahlungen können geplant werden.

Die Planung periodischer Zahlungen, wie z.B. von Löhnen und Mieterträgen ist ebenfalls möglich. Als Ergebnis wird der „Cash-Flow“ prognostiziert. Inwieweit nur der direkte Cash-Flow (Zahlungsströme aus Ein- und Auszahlungen) ermittelt wird oder auch weitere Geldflüsse wie Mieten, Tilgungen, Kreditaufnahmen etc. abgebildet werden sollen, können Sie selbst individuell bestimmen.

In einem Grundschema einer Liquiditätsplanung sind folgende übergeordnete Gruppierungen fest hinterlegt:

1. Liquide Mittel
2. Einzahlungen Stufe 1
3. Auszahlungen Stufe 1
4. Einzahlungen Stufe 2
5. Auszahlungen Stufe 2
6. Einzahlungen Stufe 3
7. Auszahlungen Stufe 3

Bei den Punkten 1.-3. handelt es sich um tatsächliche Ein bzw.- Auszahlungen, ab Punkt 4 handelt es sich um voraussichtliche Ein bzw.- Auszahlungen in der Zukunft.

Zu diesen Gruppierungen gibt es fest eingerichtete Liquiditätskonten, welche mit Geschäftsvorfällen aus wiko verknüpft sind. Die Einrichtung und Pflege der Liquiditätskonten ist im weiteren Text dieses Kapitels beschrieben.

Nr.	Feld	Erklärung	Vorgabe-Werte/ Beispiel-Werte
1.	Liquide Mittel		
1.1	Bankkonto	<b>zwingend</b> Bankkonto angeben, Felder für BLZ, Kto-Nr. SWIFT und IBAN hinterlegen	Individuelle Bezeichnung, z.B. Festgeldkonto
2.	Einzahlungen Stufe 1		
2.1	Projektaufträge wiko	Alle gestellten Anzahlungen und <u>gebuchten</u> Ausgangs-Rechnungen (abzüglich Zahlungseingängen auch aus zugeordneten Anzahlungen) aus Projektaufträgen (soweit nicht vollständig bezahlt oder als vollständig bezahlt markiert). Eine detailliertere Beschreibung der Zusammenhänge mit den Zahlungseingängen finden Sie in der folgenden Tabelle.	
3.	Auszahlungen Stufe 1		
3.1.	Subunternehmer wiko	Alle Anzahlungen und <u>gebuchten</u> Rechnungen (abzüglich Zahlungsbeträgen auch aus zugeordneten Anzahlungen) aus Subunternehmerverträgen (soweit nicht vollständig bezahlt oder als vollständig bezahlt markiert). Eine detailliertere Beschreibung der Zusammenhänge mit den Zahlungseingängen finden Sie in der folgenden Tabelle.	
3.2	Sonstige Eingangsberechnungen wiko	Anzahlungen und <u>gebuchten</u> Rechnungen (abzüglich Zahlungsbeträgen auch aus zugeordneten Anzahlungen) aus Bestellungen ohne Subunternehmerverträge (soweit nicht vollständig bezahlt oder als vollständig bezahlt markiert). Eine detailliertere Beschreibung der Zusammenhänge mit den Zahlungseingängen finden Sie in der folgenden Tabelle.	
4.	Einzahlungen Stufe 2		
4.1	Geplant aus Projektaufträgen wiko	Geplante Rechnungen aus wiko Projektaufträgen, nur für bestimmte Auftragsstatus, die in den Liquiditätskonten definiert sind.	

Nr.	Feld	Erklärung	Vorgabe-Werte/ Beispiel-Werte
5.	Auszahlungen Stufe 2		
5.1	Geplante Subunternehmer wiko	Geplante Rechnungen aus wiko Subunternehmeraufträgen, nur für bestimmte Subunternehmer-Auftragsstatus, die in den Liquiditätskonten definiert sind.	
6	Einzahlungen Stufe 3		
6.1	Aus Projektanbahnung wiko	Geplante Rechnungen aus wiko Projektaufträgen, nur für bestimmte Auftragsstatus, die in den Liquiditätskonten definiert werden.	
7.	Auszahlungen Stufe 3		
7.1.	Subunternehmer aus Projektanbahnung wiko	Geplante Rechnungen aus wiko Subunternehmeraufträgen, nur für bestimmte Subunternehmer-Auftragsstatus.  Ist beim Subunternehmervertrag kein Status hinterlegt, wird auf dem Status des Projektes zugegriffen, dem der Subunternehmervertrag zugeordnet ist.	

Je nach Art des Kontos kann der Benutzer Belege und/oder Zahlungen für die Geschäftsvorfälle in der Faktura- und Liquiditätsplanung eintragen. Daraus errechnet sich dann der zu erwartende Cash-Flow.

Für gebuchte Ausgangsrechnungen, Anzahlungen und gebuchte Eingangsrechnungen existieren verschiedene Kombinationen im Bereich Zahlungseingänge. wiko verhält sich die Liquiditätsplanung in unterschiedlichen Fällen wie folgt:

Anwendungsfall	Merker „bezahlt“ gesetzt	Merker „bezahlt“ <u>nicht</u> gesetzt
Rechnung/Anzahlung wird mit Skonto beglichen	Rechnung erscheint nicht mehr in der Liquiditätsplanung, Zahlungseingang muss unter Konto „liquide Mittel“ eingetragen sein	Ausgangs-Rechnung/Anzahlung erscheinen nicht mehr in der Liquiditätsplanung, Zahlungseingang muss unter Konto „liquide Mittel“ eingetragen sein
Rechnung/Anzahlung wird genau mit Rechnungsbetrag beglichen	Rechnung/Anzahlung erscheint nicht mehr in der Liquiditätsplanung, Zahlungseingang muss unter Konto „liquide Mittel“ eingetragen sein	Rechnung/Anzahlung erscheint nicht mehr in der Liquiditätsplanung, Zahlungseingang muss unter Konto „liquide Mittel“ eingetragen sein

Anwendungsfall	Merker „bezahlt“ gesetzt	Merker „bezahlt“ <u>nicht</u> gesetzt
<i>Rechnung/Anzahlung wird unter Berücksichtigung eines Sicherheitseinhalts beglichen</i>	<i>Rechnung/Anzahlung erscheint nicht mehr in der Liquiditätsplanung, Zahlungseingang muss unter Konto „liquide Mittel“ eingetragen sein</i>	<i>Restbetrag in Höhe des Sicherheitseinhalts der Rechnung/Anzahlung erscheint in der Liquiditätsplanung, Zahlungseingang muss unter Konto „liquide Mittel“ eingetragen sein</i>
<i>Rechnung/Anzahlung wird mit Betrag &gt; Rechnungsbetrag beglichen (überzahlt), Beispiel. Rechnungsbetrag sin 5000 Euro, es werden 5500 Euro bezahlt, überzahlter Betrag sind 5500 Euro - 5000 Euro = 500 Euro</i>	<i>Bei Rechnung: Überzahlter Betrag wird als negativer Ausgabe in der Liquiditätsplanung angezeigt (es wird die Rückzahlung des zuviel bezahlten Betrages erwartet), Zahlbetrag muss unter Konto „liquide Mittel“ eingetragen werden.  Die Anzahlung wird in der Liquiditätsplanung nicht mehr angezeigt.</i>	<i>Bei Rechnung: Überzahlter Betrag wird als negativer Ausgabe in der Liquiditätsplanung angezeigt (es wird die Rückzahlung des zuviel bezahlten Betrages erwartet), Zahlbetrag muss unter Konto „liquide Mittel“ eingetragen werden.  Die Anzahlung wird in der Liquiditätsplanung nicht mehr angezeigt.</i>

Anzahlungen, die bereits einer Rechnung zugeordnet wurden, werden in der Liquiditätsplanung nicht mehr angezeigt.

Alle Zahlungsflüsse werden brutto berücksichtigt.

## Button Liquiditätskonten

Liquiditätskonten unterteilen die oben beschriebenen Gruppierungen weiter. Mit Klick auf den Button „Liquiditätskonten“ im oberen rechten Fensterbereich, öffnet sich ein Dialogfenster. Im oberen Fensterbereich erhalten Sie einen Überblick über die bestehenden Kontengruppen. Im unteren Fensterbereich werden die dazugehörigen Liquiditätskonten aufgelistet.

In den Spalten werden die Nummer des Liquiditätskontos, die Bezeichnung des Kontos, ein Kommentar und die Systemspalte angezeigt. Die Einträge mit einem „J“ in der Systemspalte können nicht gelöscht werden. Wiko benötigt diese für die autom. Anzeige zum Beispiel von Ausgangsrechnungen.

Mit Klick der rechten Maustaste (MAUS)R in der unteren Fensterhälfte können Sie ein neues Liquiditätskonto zu jeder Kontengruppe wie z. B. liquide Mittel hinzufügen oder ein bestehendes Konto ändern / löschen. Beispielsweise können Sie ein weiteres Bankkonto der Gruppe „liquide Mittel“ hinzufügen. Geben Sie die Nummer der Liquiditätsstufe, die Bezeichnung des Kontos, sowie Bankleitzahl, Kontonummer, Name der Bank, Swift-BIC, IBAN und ggf. einen Kommentar ein.

Für die Stufen 4 bis 7 kann jeweils noch ein Status für das Liquiditätskonto definiert werden. Für die Stufen 4 und 6 wird dem Liquiditätskonto ein Projektstatus zugeordnet, z.B. A: aktiv oder X: abgeschlossen. Für die Stufen 5 und 7 wird dem Liquiditätskonto von Subunternehmeraufträgen ein Auftragsstatus zugeordnet, z.B. P: in Planung. Es werden dann später in der Liquiditätsplanung nur Geschäftsvorfälle angezeigt/eingerechnet, die über einen definierten Status verfügen.

## Register Werte

Die Oberfläche der Liquiditätsplanung ist ähnlich einer Excel-Tabelle aufgebaut. Durch das Klicken auf die Pfeiltasten im oberen rechten Bildschirmbereich kann eine Ebene tiefer bzw. höher verzweigt werden. Mit dem Button „Pfeil nach rechts“ können Sie bis auf die Ebene einzelner Geschäftsvorfälle eines Liquiditätskontos verzweigen. Markieren Sie zuvor bitte die Ebene, in die Sie weiterverzweigen möchten. Mit dem Pfeil nach links können Sie in die nächsthöhere Ebene verzweigen.

Im oberen Fensterbereich kann ein beliebiger Zeitraum definiert werden, für welchen die Daten der Liquiditätsplanung geladen werden sollen, mit dem Scrollbalken unten kann innerhalb der Zeitachse die Ansicht verschoben werden. Grundsätzlich kann gewählt werden, ob die Daten in Quartalen, Monaten, Wochen oder Tagen dargestellt werden sollen. Die Planung erfolgt immer tagesgenau. Um Daten für Liquiditätskonten eingeben zu können, muss immer auf die unterste Ebene der Geschäftsvorfälle verzweigt werden.

Der zum Aufruf aktuelle Monat wird mit fetter Schrift zur besseren Orientierung hervorgehoben.

### Register Werte Dateneingabe Liquiditätskonten 1.1

Belege oder Zahlungen können für diese Kontenart nicht gepflegt werden. Bei Konten der Art 1.1 kann immer nur der aktuelle Tageswert über (MAUS)L zu den Bankkonten eingetragen werden. Dieser wird für die weitere Liquiditätsplanung zugrunde gelegt, bis jeweils ein aktuellerer Wert zu einem Bankkonto eingegeben wird. Nach Klick auf den Aktualisieren-Button oben mittig wird der aktuelle Kontostand angezeigt. Alle Zahlungsflüsse werden brutto berücksichtigt. Nicht berücksichtigt werden jedoch Umsatzsteuerzahlungen bzw. Erstattungen an das Finanzamt.

### Register Werte Dateneingabe Liquiditätskonten 2.1. und 3.1

In den Liquiditätskonten 2.1. und 3.1. können keine neuen Belege in der Faktura- und Liquiditätsplanung angelegt werden, da diese automatisch aus der Fakturierung von wiko resultieren.

Sie können aber zu den einzelnen Belege Zahlungen erfassen. Dabei wird die gleiche Maske, wie im Menü „Auftrag/Fakturierung, Zahlungseingang“ zu finden, gestartet. Sie können die Zahlungen auch über dieses Menü eingeben. Haben Sie einen Beleg in der (untersten) Ebene einzelner Geschäftsvorfälle eines Liquiditätskontos markiert und mittels rechter Maustaste (MAUS)R „Zahlung erfassen“ ausgewählt, verzweigen Sie in das Zahlungsmodul. Hier kann eine Zahlung zu der zugrundeliegenden Rechnung erfasst werden. Je nach Angaben für den Zahlungsbereich wird der Beleg mit einem anderen betrag oder gar nicht mehr in der Liquiditätsplanung angezeigt. Die unterschiedlichen Konstellationen sind in der Tabelle auf Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.** genau beschrieben.

Zahlungen können auch auf mehrere Zahlungszeitpunkte gesplittet werden: Markieren Sie dazu eine gewünschte Gruppierung auf dem Register Werte und verzweigen über den Button „Pfeil nach rechts“ auf die unterste Ebene der Geschäftsvorfälle, danach markieren Sie einen Beleg und wählen Sie mit (MAUS)R Sie „*erwartete Zahlung splitten*“. Eine Rechnung wird dann in mehrere Perioden gesplittet. Geben Sie den erwarteten Betrag und das erwartete Zahldatum ein. Klicken Sie auf den Button „übernehmen“. In der Übersicht sehen Sie wie viel und zu welchem Zeitpunkt bereits auf diesen Beleg gebucht wurde. Eine Rechnung kann nur gesplittet werden, wenn es sich um „echte“ Belege handelt. Eine Splittung von geplanten Zahlungen ist nicht möglich!

Ist die Fälligkeit überschritten, werden die noch nicht bezahlten Beträge in der Ansicht Liquiditätsplanung markiert (orange), unabhängig ob das derzeit erwartete Zahldatum erreicht ist oder nicht.

## Register Werte Dateneingabe Liquiditätskonten 3.2

Das Liquiditätskonto 3.2. bezeichnet sonstige Eingangsrechnungen von wiko, d.h. Anzahlungen und Rechnungen aus Bestellungen ohne Subunternehmerverträge (soweit nicht vollständig bezahlt oder als vollständig bezahlt markiert). Es können hier keine neuen Belege eingetragen werden.

Ist ein Beleg in der untersten Ebene der Liquiditätskonten markiert, kann mit der rechten Maustaste (MAUS)R eine Zahlung zu der zugrundeliegenden Anzahlung / Rechnung ausgelöst werden (siehe vorheriger Abschnitt).

Fremdleister (Subunternehmer), Rechnung und die Anzahlung können (hier) nicht manuell eingegeben werden. Es werden die bisherigen Zahlungen zu der vorliegenden Rechnung aufgelistet. Der geforderte Betrag ist bereits definiert, Sie können den Betrag der Zahlung netto bzw. brutto und das Zahldatum, sowie einen Kommentar eintragen. Erwartete Zahlungen können in dieser Liquiditätsstufe auch auf mehrere Zeitpunkte gesplittet werden. Je nach Angaben für den Zahlungsbe- reich wird der Beleg mit einem anderen betrag oder gar nicht mehr in der Liquiditätsplanung an- gezeigt. Die unterschiedlichen Konstellationen sind in der Tabelle auf Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.** genau beschrieben.

## Register Werte Dateneingabe Liquiditätskonten 4.1. und 6.1

Das Liquiditätskonto 4.1. beschreibt geplante Rechnungen aus wiko Projektaufträgen, denen ein bestimmter Auftragsstatus im Liquiditätskonto zugeordnet ist. Das Liquiditätskonto 6.1. bezeich- net eine Projektanbahnung, d.h. geplante Rechnungen aus wiko Projektaufträgen, denen ein be- stimmter Auftragsstatus im Liquiditätskonto zugeordnet ist. Die Kategorien 4.1 und 6.1 wurden getrennt programmiert, um dem Benutzer die Möglichkeit zu geben anhand der Status im Liquidi- tätskonto zwischen Aufträgen in Anbahnung und beauftragten Aufträgen unterscheiden zu kön- nen. Die jeweiligen Auftragsstatus werden in der Maske der Liquiditätskonten definiert.

Mit (MAUS)R kann ein neuer Beleg hinzugefügt werden. Markieren Sie eine geplante Rechnung zu der Sie einen neuen Beleg erfassen wollen und klicken Sie mit der rechten Maustaste (MAUS)R auf „*Neuen Beleg erfassen*“. Es wird ein Dialogfenster geöffnet, in welchem eine Zahlung zu einem Pro- jektauftrag geplant werden kann. Optional kann die Checkbox „periodische Zahlungen“ aktiviert werden, worauf ein Fenster zur Definition periodischer Zahlungen erscheint.

## Register Werte Dateneingabe Liquiditätskonten 5.1. und 7.1

Das Liquiditätskonto 5.1. bezeichnet geplante Subunternehmer, d.h. geplante Rechnungen aus wiko Projektaufträgen, denen ein bestimmter Subunternehmer Auftragsstatus zugeordnet ist.

Das Liquiditätskonto 7.1. beschreibt die Subunternehmer aus der Projektanbahnung, d.h. geplante Rechnungen, denen ein bestimmter Subunternehmer Auftragsstatus zugeordnet ist. Die jeweiligen Auftragsstatus werden in der Maske der Liquiditätskonten definiert. Ist beim Subunternehmerver- trag kein Status hinterlegt werden keine Daten angezeigt. Befinden Sie sich in der Ebene einzelner Geschäftsvorfälle eines Liquiditätskontos der Stufe 5. bis 7., können Sie mit Klick der rechten Maus- taste (MAUS)R einen neuen Beleg erfassen, öffnen oder löschen.

## Periodische Zahlungen/Serienbelege

Belege können auch periodisch angelegt werden. Beispiel hierfür sind Löhne und Gehälter. Der Benutzer macht einmalig seine Eingaben und wiko erzeugt im Hintergrund die Belege für jeden Monat.

Klicken Sie hierfür auf die unterste Ebene, wählen Sie in (Maus)R „Neuen Beleg erfassen“. Aktivieren Sie das Flag „Periodische Zahlungen“. Nun blendet wiko die dafür benötigten Felder ein.

Der Benutzer kann mit dem von-bis-Datum eine Periode eingeben. Dann kann er bestimmen, ob die Zahlung jede Woche, jeden Monat, jedes Quartal Tag oder jedes Jahr erfolgen soll (jeweils innerhalb des gewählten Zeitraumes). Dann bestimmt er zu welchem Zeitpunkt im Monat, der Woche, dem Quartal oder, dem Jahr die Zahlung stattfinden soll. Beispielweise kann er Gehaltszahlungen auf den 29. des Monats terminieren, wenn er Periode Monat wählt und dann im Feld „jeweils am“ 29 einstellt. wiko erstellt nun eine Zahlung für jeden Monat in der Periode und zwar jeweils am 29. des Monats. Im Beispiel oben in der Grafik wird beginnend im Januar 2014 und endend im Dezember 2016 jeweils am 29. des Monats eine Zahlung angelegt. Also am 29.01.2014, 29.02.2014, 29.03.2014, ..., 29.12.2016. Mit zahlbar nach kann ein Zahlungsziel eingegeben werden. Nicht jede Zahlung wird bei Fälligkeit beglichen, so können auch Zahlungsziele abgebildet werden. Serienbelege können auch über (Maus)R komplett gelöscht werden, dann werden alle Einträge dieser Zahlung gelöscht. Möchten Sie nur für einen Zeitpunkt (z. B. Zahlung am 01.05.2014) der periodischen Zahlung löschen verwenden Sie bitte (Maus)R „Beleg löschen“.

## Register Grafik

Hier wird die Liquiditätsstufe 1 grün angezeigt, die Liquiditätsstufe 1 und 2 blau und die Liquiditätsstufen 1,2 und 3 rot. Im oberen Fensterbereich können Sie das Datum und die Periode angeben, in der Sie die graphische Darstellung angezeigt haben möchten.

## Register Planung

In diesem Register können Sie nach Belegen in einem bestimmten Zeitraum, nach Belegen, die den Soll-Leistungsstand noch nicht erreicht haben, nach Belegen, die den Sollleistungsstand bereits erreicht haben oder nach Belegen mit einem bestimmten Auftragsstatus (z.B. A: aktiv oder P: in Planung) selektieren. Es gibt auch die Möglichkeit nach Rechnungen von „Aufträgen“ und „Fremdleister“ sortieren zu lassen. Im unteren Fensterbereich sehen Sie die Summe „Betrag brutto“ und „erwarteter Leistungsstand“.

## Anzahlungen /Rechnungen

Mit (Button) Liquiditätsplanung in der Ausgangsrechnung, Eingangsrechnungen oder in Anzahlungen können geplante Zahlungen gegen tatsächlich gestellt Zahlungen aufgelöst werden. In Anzahlungen und Ausgangsrechnungen können die im Register „Geplante Rechnungen“ im Auftrag hinterlegten Plananzahlung/Planrechnungen tatsächlich gestellten Rechnungen zugeordnet werden. In den Eingangsrechnungen können im Subunternehmer auf dem Register „Geplante Zahlungen“ zugeordnet werden. Zugeordnete, geplante Rechnungen / Anzahlungen werden in der Faktura- und Liquiditätsplanung nicht mehr angezeigt. Hat der Benutzer beispielsweise eine Rechnung von 5000 Euro im September 2016 geplant und stellt er dann im September 2016 eine reale Ausgangsrechnung von 4000 Euro sind für die Liquiditätsbetrachtung nur noch die unmittelbar geforderten 4000 Euro relevant damit in der Liquiditätsbetrachtung nicht die Summe von 9000 Euro (5000 Euro

+ 4000 Euro) betrachtet werden muss der Benutzer der gestellten Rechnung in Höhe von 4000 Euro die geplante Rechnung über 5000 Euro gegenüberstellen / zuordnen.

## 7 Teilfertige Leistungen

Zur Bewertung der teilfertigen Leistungen sind in wiko drei Methoden implementiert. Bei der Bewertungsmethode 1 – nach angefallenem Aufwand wird von den angefallenen und noch nicht abgerechneten Stunden ausgegangen. Da verschiedene Kosten, wie Vertriebskosten und Verwaltungskosten, nicht als teilfertige Leistungen aktiviert werden, müssen diese Stunden zu einem um diese Kostenzuschläge reduzierten Stundensatz bewertet werden. Dieser Stundensatz kann in wiko periodengerecht geführt und zur Bewertung der nicht abgerechneten Aufwendungen verwendet werden. Bei der Bewertungsmethode 2 – nach erbrachter Leistung werden die teilfertigen Leistungen aus der prozentual bewerteten erbrachten Leistung eines Auftragswerts, bereinigt um bereits fakturierte Leistungen, abgeleitet. Dann muss allerdings der Nachweis einer lückenlosen Bewertung erbracht werden. Wird wiko konsequent geführt, ist dieser Nachweis möglich. Zudem wird jede Änderung eines Auftragswerts oder eines Leistungsstandes in einer Historiendatei mitgeführt, um im Ernstfall prüfungssichere Informationen vorlegen zu können. Auch die erbrachte Leistung muss prozentual um Vertriebs- und Verwaltungsgemeinkosten reduziert werden. Bei der Bewertungsmethode 3 – Retrograde Bewertung nach steuerlichen Richtlinien werden die teilfertigen Leistungen anhand von Restaufwandschätzungen durchgeführt.

Für alle drei Bewertungsmethoden können beliebige Einzelwertberichtigungen, zum Beispiel für erwartete Verluste, zu den Leistungselementen hinterlegt werden.

### Register Grundparameter

In diesem Register kann ausgewählt werden, welche Aufträge/Projekte in die Bewertung der teilfertigen Leistungen einbezogen werden müssen. Dies kann anhand der in den Grunddaten definierten Kriterien Auftragsstatus, Projekttyp oder einbezogene Projektcodes erfolgen.

Weiter können in einer Liste prozentuale Abzüge definiert werden, welche bei Bewertung der teilfertigen Leistungen nach Bewertungsmethode zwei aus der erbrachten Leistung berücksichtigt werden. Die Abzüge können in der Liste mit (Maus)**R** hinzugefügt und gelöscht werden.

### Register Einzelwertberichtigungen

Nach Auswahl des gewünschten Projektes bzw. Auftrages kann mit (Maus)**R** eine Einzelwertberichtigung angelegt werden. In dem Dialogfenster ist das betroffene Projektelement zu suchen und der Wert des Abzuges sowie eine Begründung einzugeben. Bereits angelegte Berichtigungen können mit (Maus)**R** editiert oder gelöscht werden.

### Register Bewertungsmethode 1

Hier wird die Liste der teilfertigen Leistungen nach Bewertungsmethode 1 angezeigt. In der Darstellung finden sich die Spalten

- Auftrag (Bezeichnung des Auftrages)
- Wert (aktueller Auftragswert)
- Fakturiert (Wert der bereits zum Auftrag gestellten Rechnungen, ohne Abschlagsanforderungen),

- Abschlagsanforderungen (über die fakturierten Beträge hinaus gestellte Abschlagsforderungen),
- Nicht fakt. BDE (Wert der Aufwände, die zum Auftrag erfasst, aber noch nicht abgerechnet wurden); Bewertung erfolgt zum reduzierten Selbstkostensatz. Die Zuordnung gebuchter Datensätze zu einer Rechnung kann während der Rechnungsstellung oder nachträglich an dieser Stelle mit einem Doppelklick erfolgen. Die so zugeordneten Datensätze werden hier nicht mehr berücksichtigt.),
- Wertberichtigung (Einzelwertberichtigungen zum Auftrag),
- Teilfertige Leistungen (ergeben sich aus nicht abgerechneten Aufwendungen reduziert um Einzelwertberichtigungen).

Die Liste kann mit (Maus)R nach MS-Excel zur endgültigen Aufbereitung der Daten übertragen werden.

## Register Bewertungsmethode 2

Hier wird die Liste der teilfertigen Leistungen nach Bewertungsmethode zwei angezeigt. Folgende Spalten finden sich in der Darstellung:

- Auftrag (Bezeichnung des Auftrages)
- Wert (aktueller Auftragswert)
- Erbracht (erbrachte Leistung gemäß Leistungsstand bzw. bei Nachweiseleistungen gemäß erfasster Leistung)
- Fakturiert (Wert der bereits zum Auftrag gestellten Rechnungen ohne Abschlagsanforderungen),
- Abrechenbar (bereits erbrachte, aber noch nicht abgerechnete Leistungen),
- Bewertet abrechenbar (Wert der Spalte abrechenbar abzüglich der prozentualen Abzüge vom Register Grundparameter)
- Wertberichtigung (Einzelwertberichtigungen zum Auftrag)
- Teilfertige Leistungen (ergeben sich aus den abrechenbaren Leistungen reduziert um die Einzelwertberichtigungen).

Die Liste kann mit (Maus)R nach MS-Excel zur endgültigen Aufbereitung der Daten übertragen werden.

## Register Retrograde Bewertung

Teilfertige Leistungen werden in wiko stichtagsbezogen ermittelt. Es sollten Auftragsprojekte und interne Projekte mit Wertschöpfung einbezogen werden (man sollte filtern). Auftragsprojekte werden durch die Zuweisung des Projekttyps „S = Standard verrechenb. Auftrag“, interne Projekte durch Zuweisung des Projekttyps „I = Intern mit Wertschöpfung“ charakterisiert. Es werden nur die Auftragswerte und nicht die Spesen einbezogen. Projektelemente, die Aufträge mit Flag „intern“ zugeordnet sind, werden ebenso nicht berücksichtigt. Kalkulierter Restaufwand in Kalkulationselementen, die mit „nur intern“ oder „Kulanz“ gekennzeichnet sind, bleiben unberücksichtigt. Pauschale Leistungselemente werden immer in Summe und nicht in Teilschritten abgerechnet. Damit entfällt die Notwendigkeit, die als abgerechnet geltenden BDE Datensätze einer Teilrechnung manuell zuzuordnen. Wurden in wiko (pauschale) Teilwertberichtigungen zu Projektelementen angelegt, werden diese bei den ermittelten teilfertigen Leistungen in Abzug gebracht.

Die Selbstkostensätze in wiko werden wie folgt belegt: der SK-Satz ist der Vollkostensatz (Plan), der TK-Satz ist der Herstellkostensatz (Plan) und der SK-Red-Satz ist der Herstellkostensatz erhöht um

die Verwaltungsgemeinkosten. Diese Sätze werden einmal pro Jahr pro Mitarbeitergruppe ermittelt und an wiko per Schnittstelle übergeben. In wiko werden diese Kostensätze zeitraumbezogen zur Mitarbeitergruppe geführt und den jeweiligen Mitarbeitern dieser Rolle zugeordnet. Die BDE-Sätze, Typ „Zeitleistungen“, werden mit TK-Sätzen bewertet.

Die Restaufwandschätzungen erfolgen in Form von Kalkulationen der Projektleiter. Eine Kalkulation kann als maßgebliche Kalkulation für die Ermittlung des Restaufwandes für teilfertige Leistungen markiert werden (Checkbox). Bei der Ermittlung werden die Mengengerüste dieser Kalkulation automatisch berücksichtigt.

Die Ermittlung der Teilfertigen Leistungen erfolgt pro Projektelement und wird zum Projektauftrag saldiert. Wird der Wert dieses Saldos negativ, wird der Wert der teilfertigen Leistungen zu diesem Projektauftrag auf „0“ gesetzt und der Negativbetrag in einer eigenen Spalte zur Ermittlung der Rückstellungen ausgewiesen.

### **Ermittlung Teilfertiger Leistungen bei Nachweisleistungen ohne Limit**

Nachweisleistungen ohne Limit werden als Standard bei der Ermittlung teilfertiger Leistungen nicht berücksichtigt. Einem Projekt kann jedoch ein Attribut zugeordnet werden, um auch Nachweisleistungen ohne Limit als teilfertige Leistungen berücksichtigen zu können. Dann werden alle BDE Datensätze aus Nachweisleistungen berücksichtigt, die nicht auf Kulanz gesetzt wurden und nicht bereits eine Fakturanummer enthalten. Restaufwandschätzungen bleiben bei Nachweisleistungen zur Ermittlung teilfertiger Leistungen unberücksichtigt.

Der Wert der teilfertigen Leistungen bei Nachweisleistungen wird wie folgt berechnet: bei Zeitleistungen interner Mitarbeiter aus dem Teilkostensatz (Herstellkosten) und der internen Menge; bei Zeitleistungen externer Mitarbeiter aus dem SK-Satz (übernommen aus der Preisliste Freie Mitarbeiter) und der internen Menge; bei sonstigen Buchungsschlüsseln aus dem SK-Satz, soweit diese Buchungsschlüssel in den Stammdaten zur Ermittlung Teilfertiger Leistungen aktiviert sind.

### **Ermittlung Teilfertiger Leistungen bei Nachweisleistungen mit Limit**

Bei dieser Bewertungsmethode werden der Wert des Limits und die Restaufwandschätzungen aus der aktuellen Kalkulation des Projektleiters zur Ermittlung der teilfertigen Leistungen herangezogen. Vom Limit werden bereits fakturierte Beträge abgezogen, wodurch sich der erzielbare (Rest)Verkaufserlös ergibt. Der Wert der noch nicht fakturierten BDE Datensätze erfolgt wie bei Nachweisleistungen ohne Limit. Die kalkulierten Reststunden werden mit dem SK-Red-Satz des kalkulierten Mitarbeiters bzw. der kalkulierten Mitarbeitergruppe (Herstellkostensatz und Verwaltungsgemeinkosten) bewertet.

Ist der Wert (noch nicht fakturierte BDE Datensätze und geschätzter Restaufwand) niedriger als der erzielbare (Rest)Verkaufserlös, ist als Wert teilfertiger Leistungen der Wert der noch nicht fakturierten BDE Datensätze abzüglich eventueller Einzelwertberichtigungen anzusetzen. Ist er höher, ist als Wert teilfertiger Leistungen der erzielbare (Rest)Verkaufserlös abzüglich des geschätzten Restaufwands und abzüglich eventueller Einzelwertberichtigungen anzusetzen.

### **Ermittlung Teilfertiger Leistungen bei Pauschalleistungen**

Bei dieser Bewertungsmethode werden der pauschale Auftragswert und die Restaufwandschätzungen der Mitarbeiter zur Ermittlung der teilfertigen Leistungen herangezogen. Projektelemente,

für die bereits fakturierte Beträge bestehen, bleiben bei der Ermittlung teilfertiger Leistungen unberücksichtigt. Der Wert der erfassten BDE Datensätze wird wie bei Nachweisleistungen ohne Limit ermittelt.

Die kalkulierten Reststunden werden mit dem SK-Red-Satz (Herstellkostensatz und Verwaltungsgemeinkosten) bewertet. Ist der Wert (erfasste BDE Datensätze, bewertet mit TK-Sätzen, und geschätzter Restaufwand) niedriger als der pauschale Auftragswert, ist als Wert teilfertiger Leistungen der Wert der erfassten BDE Datensätze abzüglich eventueller Einzelwertberichtigungen anzusetzen. Ansonsten ist als Wert teilfertiger Leistungen der pauschale Auftragswert abzüglich des geschätzten Restaufwandes und abzüglich eventueller Einzelwertberichtigungen anzusetzen.

Bei der retrograden Methode erfolgt die Darstellung als saldierte Werte pro Projektauftrag und in detaillierter Form zu einem Projektauftrag, jeweils mit den Werten zum Auswertungszeitpunkt. Leistungselemente mit der Markierung „nur intern“ bleiben unberücksichtigt. Die saldierte Darstellung weist die teilfertigen Leistungen als Wert pro Projektauftrag und in Summe für alle berücksichtigten Projektaufträge aus. Die Detaildarstellung weist die teilfertigen Leistungen für alle Leistungselemente (ohne „nur intern“, Flag im Auftrag) eines Projektauftrages aus.

## 8 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 aller Projekte und einen definierten Zeitraum durchgeführt werden. Die Projektneuberechnung kann auch mit den Filtern für einzelne Projekte differenziert werden. Es können folgende weitere, wichtige Optionen verwendet werden:

Option	Bedeutung
<i>Leistungserfassungsbuchungen von / bis (Register Filter Buchungen)</i>	<i>Es werden nur Buchungen aus der Leistungserfassung korrigiert, welche in diesem Zeitraum liegen.</i>
<i>Zeitraumbezogene Mitarbeiterzuordnung im Projekt berücksichtigen (Register Filter Buchungen)</i>	<i>Mitarbeiter können im Projektstamm mit unterschiedlichen Mitarbeitergruppen geführt werden. Ist diese Option aktiv werden die unterschiedlichen Mitarbeitergruppen bei der Neuberechnung der Verkaufskosten (VK) berücksichtigt.</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 ist 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>
Leistungserfassungserfassung nicht neu berechnen	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.

Die Projektneuberechnung steht nun in einer Performance-optimierten Variante zur Verfügung. Sie ist im Menü:  Controlling → Projektneuberechnung (schnell) zu finden.

## 9 KLR-Sicht

In diesem Fenster kann eine Übersicht der Projekte bzw. Produkte erstellt werden. Mit einer Checkbox ist zwischen der Darstellung der Baumsicht im linken Fenster von „Projekt-Kostenstelle-Produkt“ oder „Kostenstelle-Produkt-Projekt“ zu wählen. Nachdem im linken Baum dann ein Element ausgewählt wurde, erscheint im rechten Fenster eine grafische und tabellarische Übersicht des

Auftragswerts und Spesen, der Spesen oder des Auftragswerts (Register in unteren Fensterbereich). Durch (Maus)R im rechten Fensterbereich kann zwischen verschiedenen grafischen Darstellungen gewechselt werden.

## 10 PEP7 Kennzahlen

Mit dem PEP7 Modul ist die wiko Software PEP7 zertifiziert. Um die PEP7-Kennzahlen errechnen zu können greift wiko auf Zahlen zurück, die im Rahmen des Projektcontrollings anfallen und schon eingegeben wurden. Werte, die bisher nicht in der wiko-Datenbank gespeichert waren und für die Berechnung der PEP7-Werte erforderlich sind, werden in verschiedenen Registern eingegeben.

Um mit der Funktion der PEP7-Kennzahlen zu starten wählen Sie zunächst oben ein Jahr aus und klicken Sie auf den Button zum Starten. Werte, die für PEP7 hinterlegt werden müssen sind in den folgenden Registern gelb hinterlegt, die weiteren Zellen sind schreibgeschützt. Die Werte, die eingegeben werden und die aus dem Projektcontrolling angezeigten Werte beziehen sich immer nur auf das oben selektierte Jahr. Selektieren Sie ein anderes Jahr erhalten Sie andere Werte.

### **Hinweise**

Die Werte werden mit der Enter-Taste gespeichert. Geben Sie die Werte ein und klicken Sie „Enter“.

### **Register Kosten Inhaber**

In diesem Register hinterlegen Sie alle Kosten für die Inhaber Ihrer Firma. Fügen Sie über das Menü der rechten Maustaste Inhaber hinzu oder entfernen Sie wieder Inhaber. Möchten Sie Inhaber hinterlegen müssen Sie zunächst die Inhaber als normale Mitarbeiter im Mitarbeiterstamm hinterlegen. Dann stehen Ihnen die Inhaber auch zur Auswahl bereit. Nun füllen Sie die gelben Zellen wie folgt aus:

Mit dem Beschäftigungsgrad geben Sie ein, ob der Inhaber 100% seiner Arbeitszeit dem Unternehmen zur Verfügung steht. Wäre der Inhaber nur als Teilzeitkraft tätig würden hier 0,5 stehen. Geben Sie 1,0 ein, wenn der Inhaber als Vollzeitkraft im Unternehmen wirkt.

Für Inhaber werden in der Regel keine Gehälter gezahlt. Die Inhaber werden in der Regel durch Ausschüttungen entlohnt. Trotzdem ist es wichtig, um die Werte vergleichbar zu halten und Verzerrungen zu vermeiden, einen kalkulatorischen Unternehmerlohn inkl. der kalkulatorisch fälligen Ausgaben für die Altersvorsorge in den gelben Zellen einzutragen. Wird tatsächlich ein Gehalt für den Inhaber bezahlt kann dieser Wert in die entsprechende Zelle eingetragen werden (inkl. der Arbeitgeberbeiträge zu den Sozialversicherungen).

Die Summe aus den Kosten für das Inhaber Gehalt und für die Altersvorsorge ergeben dann die Gesamtkosten für den jeweiligen Inhaber. Aus dem Projektcontrolling werden nur die von ihm in der Leistungserfassung erfassten Gesamtstunden angezeigt, ebenso die Stunden, die der Inhaber auf Projekte gebucht hat (Projektstunden) und die Gemeinstunden. Gemeinstunden sind Stunden, die der Inhaber mit Buchungsschlüssel vom Typ „NAK“ in der Leistungserfassung erfasst hat. Hat er keine Stunden in der Leistungserfassung erfasst werden die gesamten Kosten als Gemeinkosten gewertet. Nun können die gerade berechneten Gesamtkosten anhand der Projektstunden und Gemeinstunden in Gemeinkosten und Einzelkosten unterteilt werden. Dazu wird der Anteil der Pro-

jektstunden an den Gesamtstunden multipliziert mit den Gesamtkosten als Projektkosten (Einzelkosten) ermittelt. Die Gemeinkosten sind die Gesamtkosten abzüglich der Einzelkosten. Der Stundensatz wird berechnet als  $(\text{Gesamtkosten} / \text{Gesamtstunden}) * \text{Gemeinkostenfaktor}$ . Der Gemeinkostenfaktor stammt vom Register „BDE“. Die verrechneten Gesamtkosten sind Projektstunden \* Stundensatz (bewertet mit GK-Faktor).

## **Hinweise**

Die Werte werden mit der Enter-Taste gespeichert. Geben Sie die Werte ein und klicken Sie „Enter“.

## **Register Personalkosten**

In diesem Register hinterlegen Sie alle Kosten für Ihre Mitarbeiter. Fügen Sie über das Menü der rechten Maustaste Mitarbeiter hinzu oder entfernen Sie wieder Mitarbeiter. Mitarbeiter, die bereits auf dem Register „Inhaber“ eingeblendet wurden, stehen hier nicht zur Auswahl.

Mit dem Beschäftigungsgrad geben Sie ein, ob der Mitarbeiter 100% seiner Arbeitszeit dem Unternehmen zur Verfügung steht. Wäre der Mitarbeiter nur als Teilzeitkraft tätig würden hier 0,5 stehen. Geben Sie 1,0 ein, wenn der Mitarbeiter als Vollzeitkraft im Unternehmen wirkt. Als Gruppe können Sie nun die nach PEP7 definierten Gruppen hinterlegen. PEP7 unterscheidet zum Beispiel nach kaufm. und technischen Angestellten. Definieren Sie hier durch eine Auswahl, ob der Mitarbeiter technischer oder kaufmännischer Angestellter ist. Bitte beachten Sie, dass jeder Kunde von wiko Mitarbeitergruppen anders definiert und die Vorgaben für Mitarbeitergruppen von PEP7 fix definiert sind. Deshalb können hier keine Mitarbeitergruppen aus den Grunddaten hinterlegt werden. Hinterlegen Sie hier bitte noch das Gehalt inkl. Anteil des Arbeitgebers an den Sozialversicherungen in der gelb markierten Zelle. Aus dem Projektcontrolling werden nur die von ihm in der Leistungserfassung erfassten Gesamtstunden angezeigt, ebenso die Stunden, die des Mitarbeiters auf Projekte gebucht hat (Projektstunden) und die Gemeinstunden. Das sind Stunden, die des Mitarbeiters mit Buchungsschlüssel vom Typ „NAK“ in der Leistungserfassung erfasst hat. Hat er keine Stunden in der Leistungserfassung erfasst werden die gesamten Kosten als Gemeinkosten gewertet. Nun können die gerade berechneten Gesamtkosten anhand der Projektstunden und Gemeinstunden in Gemeinkosten und Einzelkosten unterteilt werden. Dazu wird der Anteil der Projektstunden an den Gesamtstunden multipliziert mit den Gesamtkosten (Einzelkosten) als Projektkosten ermittelt. Die Gemeinkosten sind die Gesamtkosten – die Einzelkosten. Der Stundensatz wird berechnet als  $(\text{Gesamtkosten} / \text{Gesamtstunden}) * \text{Gemeinkostenfaktor}$ . Der Gemeinkostenfaktor stammt vom Register „BDE“. Die verrechneten Gesamtkosten sind Projektstunden \* Stundensatz (bewertet mit GK-Faktor).

## **Hinweise**

Die Werte werden mit der Enter-Taste gespeichert. Geben Sie die Werte ein und klicken Sie „Enter“.

## **Register Projektliste**

Hier werden die Projekte angezeigt, die im gewählten Jahr einen Erbracht-Werte (Honorarleistung) > 0 haben oder die eine erfasste Leistung aus der Leistungserfassung für das gewählte Jahr haben. Die jeweiligen Werte werden pro Projekt angezeigt.

## **Register BDE**

In diesem Register werden pro Mitarbeiter, der in den ersten beiden Registern hinterlegt wurde, die erfassten Stunden angezeigt. Dabei werden die Stunden, die auf die jeweiligen Projekte erfasst wurden, pro Projekt angezeigt (Projektstunden, Einzelstunden). Als Gemeinstunden werden erfasste Stunden, die mit Buchungsschlüssel vom Typ „NAK“ erfasst wurden, angezeigt. Dabei wird zwischen sozialem und betrieblichen Ausfall unterschieden. Als sozialem Ausfall werden die Stunden gewertet, die mit Buchungsschlüssel, die in den Programmeinstellungen (System), Bereich „Leistungserfassung“ für Urlaub und Krankheit hinterlegt wurden, gebucht wurden. Alle anderen NAK-Stunden, die mit Buchungsschlüssel vom Typ „NAK“, aber nicht mit den beiden genannten Buchungsschlüsseln, erfasst wurden werden als betrieblicher Ausfall deklariert.

## **Register Gemeinkosten**

In diesem Register werden die in den beiden ersten Registern erfassten Werte nochmals angezeigt und gruppiert. Die bisher erfassten Kosten beziehen sich alle auf Personen, sie stellen die Arbeitskosten dar. Um die PEP7-Werte genau berechnen zu können müssen nun auch noch die Sachkosten (zum Beispiel Büromiete) hinterlegt werden. Im unteren Bereich können nun noch die für die PEP7-Kennzahlen erforderlichen Gemeinkosten (Sachkosten) hinterlegt werden. Die Arbeitskosten hatten Sie bereits in den ersten Registern hinterlegt.

Wiko stellt dann den Gesamtkosten die erbrachte Honorarleistung aus dem Projektcontrolling gegenüber und ermittelt daraus den Gewinn.

## **Register Kennziffer**

In diesem Register werden dann, aufbauend auf den Eingaben in den vorherigen Registern, die PEP7-Werte ermittelt und angezeigt. Die Formeln für die einzelnen Werte sind in den Überschriften ausgegeben. Dabei werden nicht nur die Formelergebnisse ausgegeben, sondern auch die Wert, welche in die Berechnung einfließen.

## Menüpunkt „Auftrag/Fakturierung

### 1 Vertragswesen (CS)

Ein komplettes, druckfähiges Angebot mit Positionen, Textbausteinen und Rechenmöglichkeiten wird in wiko zur Verfügung gestellt.

1 Auftrag können n Verträge zugeordnet werden. Wesentliche Vertragsänderungen werden dokumentiert und dem Auftraggeber als aktueller Auftragsumfang ausgewiesen. Das bestehende Fakturierungstool wurde ergänzt: die Abrechnung kann nun gemäß der Struktur der bestehenden Angebote erfolgen.

Über die Auswahlboxen können Verträge, Projekte und Aufträge eingegeben werden. In den jeweiligen anderen Feldern werden dann z. B. die dazugehörigen Aufträge zu einem ausgewählten Projekt angezeigt. Soll über alle Projekt gesucht werden gehen Sie wie folgt vor: Klicken Sie hierfür auf die Auswahlbox Projekt und klicken dort auf den Button „Leer!“. Wenn Sie nun auf den Auswahlbutton der Verträge klicken werden Ihnen alle Aufträge aller Projekte angezeigt.

#### Register Grunddaten

Legt der Benutzer einen neuen Vertrag an erhält er nun eine Abfrage, ob er auch ein Projekt/Auftrag erstellen möchte. Klickt der Benutzer hier auf ja wird von wiko ein Projekt / Auftrag angelegt. Der Benutzer kann die Kurz- und Langbezeichnung des Projekts und Auftrags wählen. Entfernt der Benutzer den Haken vor Projekt wird das aktuelle Projekt eingetragen.

Für die Anlage eines neuen Vertrags wird eine Kurz- Langbezeichnung und eine Beschreibung des Vertrags eingegeben. Ein Ablehnungsgrund kann wahlweise nachträglich ausgewählt werden. Legt der Benutzer einen neuen Vertrag an erhält er eine Abfrage, ob er auch ein Projekt/Auftrag erstellen möchte. Klickt der Benutzer hier auf ja wird von wiko automatisch im Hintergrund ein Projekt / Auftrag angelegt. Im neuen Feld „Preistabelle“ kann der Benutzer, wie im Auftrag gewohnt, Verrechnungssätze (VK) für diesen Vertrag hinterlegen. Die Felder Adressdaten, Ansprechpartner, Umsatzsteuer und Währung werden automatisch über den zugrundeliegenden Auftrag gefüllt.

#### Register Kopf-/Fußzeile

Kopf- und Fußtexte zum Ausdruck im Angebot können hier hinterlegt werden. Um einen Text eingeben zu können kann der Benutzer entweder direkt in die Felder schreiben oder er kann über den rechts angezeigten Buttons einen Editor mit erweiterten Möglichkeiten, wie z. B. Schriftfarbe, Schriftgröße oder Schriftart, aufrufen. Mit einem Doppelklick in das jeweilige Feld kann der Benutzer Textbausteine (Vorlagen) auswählen. Es können mehrere Textbausteine für die Kopf- bzw. Fußzeile ausgewählt werden. Möchten Sie zum Beispiel 2 Textbausteine einfügen klicken Sie wie gewohnt in die Kopftext doppelt und wählen einen Baustein aus. Dann können Sie weiteren Text eingeben. Sie können beispielsweise Leerzeilen eingeben. Setzen Sie den Cursor an die Stelle an der der zweite Textbaustein angezeigt werden soll (im Feld Kopftext) und klicken Sie doppelt. Wählen Sie den zweiten Textbaustein aus und nun haben Sie beide Textvorlagen im Feld Kopftext. Mit Klick auf den Button OK wird der Text übernommen. Speichern nicht vergessen. Die Vorlage-Texte Kopftext und Fußtext (Menu Stammdaten, Vertragsvorgaben, Kopf-/ Fußtexte Angebote) können nun über das Menu der rechten Maustaste angelegt werden.

## Register Vertragsstruktur

In diesem Register wird das eigentliche Angebot erstellt. Angebote werden durch Vertragspositionen strukturiert. Diese können sich aus der Projektstruktur ableiten oder völlig frei definiert werden. Den Vertragspositionen liegen bestimmte Positionstypen zugrunde. Je nach Positionstyp handelt es sich um eine Textposition, Rechenposition, Kulanzposition etc. Das Angebot kann auf 4 verschiedene Arten erzeugt werden:

- auf Grundlage eines zuvor definierten Standard-Angebots, das beliebig verändert werden kann,
- automatisch auf Grundlage der Projektstruktur oder
- es kann vollständig manuell definiert werden.
- Einfügen von Projektvorlagen

Für die ersten beiden Varianten nutzen Sie das Kontextmenü von (Maus)**R** *Vertragsstruktur erzeugen*. Wenn Sie den Cursor auf einer Vertragsposition positionieren können Sie über das Kontextmenü von (Maus)**R** bestehende Positionen bearbeiten oder neue Positionen auf gleicher Ebene oder als Unterposition hinzufügen. Im Bearbeitungsmodus einer Position ist es möglich, einer Position vom Typ S (=Standard), K (=Kulanz), E (=Eventual) oder A (=Alternativ) ein entsprechendes Kalkulationselement zuzuordnen.

Hinweis: Die Position 0 wird im System automatisch erzeugt und dient als Grundlage für die Anlage einer Vertragsstruktur und als Bezugsobjekt für Rechenregeln. Die Position 0 wird nicht ausgedruckt!

Über den Druckbutton im Vertragskopf kann der Vertrag ausgedruckt werden.

Mit dem Button „Vorgang“ oben rechts kann das Angebot direkt als Vorgang im PDF-Format abgelegt werden.

Mit (Maus)**R** „Vertragsstruktur als Vertragsbaustein exportieren“ können Sie die Vertragsstruktur als Vertragsbaustein Angebot exportieren. Dann steht Ihnen die Vertragsstruktur als Vorlage in anderen Projekten / Verträgen zur Verfügung.

Projektvorlagen können direkt im Vertragswesen verwendet werden. Im Register "Vertragsstruktur" im Menu der rechten Maustaste im linken Projektbaum wurde diese Funktion unter dem Eintrag "Projektvorlage hinzufügen" implementiert. Der Ablauf ist identisch zum Einfügen von Projektvorlagen im Projektstamm.

In der Kalkulation innerhalb des Vertragswesen wird aus dem Buchungsschlüssel das Feld „Artikeltext“ in das Feld „Kalkulationstexte“ in das Kalkulationselement übernommen. So können komfortable Textvorlagen für bestimmte Buchungsschlüssel hinterlegt werden.

Projektelemente können über (Maus)**R** umbenannt werden. Projektelemente können über (Maus)**R** gelöscht werden, wenn Sie keiner Vertragsposition zugeordnet sind.

Setzen Sie das Flag „Kalkulationselemente mit Nullwerten ausblenden“ und alle Kalkulationselemente mit interner Menge = 0 werden ausgeblendet.

Erstellen Sie eine BDE-Buchung und wiko schlägt Ihnen automatisch die verbleibende externe Restmenge vor. Haben Sie beispielsweise 10 Stunden extern geplant und schon 3 Stunden als externe Menge erfasst schlägt Ihnen wiko bei einer neuen Buchung als Menge intern/extern 7 Stunden vor.

## Register Fakturierung

In diesem Register kann zum dem im Kopfbereich ausgewählten Vertrag mit (Maus)R eine neue Rechnung erzeugt werden oder eine ungebuchte Rechnung gelöscht oder gebucht werden. Im Unterregister Übersicht finden Sie die einzelnen Vertragspositionen aufgelistet. Im Unterregister Rechnungszusatz können Sie Rechnungstexte eingeben bzw. verändern und das Zahlungsziel variieren. Eine erzeugte Rechnung wird auch im Fenster „Übersicht Rechnungen“ im Bereich der Ausgangsrechnungen aufgelistet.

Um einer Rechnung ohne HOAI-Position die entsprechenden Mengen und Werte zuzuführen, ist es erforderlich, im Reg. Vertragsstruktur die entsprechenden BDE-Buchungen dem jeweiligen Kalkulationselement zuzuordnen. Im Register Fakturierung werden dann die zu fakturierenden Buchungen wiederum dem Kalkulationselement zugeordnet.

Für eine Rechnung mit HOAI-Position ist dies Vorgehensweise eine andere: Hier wird der Wert der zugrundeliegenden HOAI direkt in die Vertragsstruktur übernommen und der noch nicht fakturierte Leistungsstand kann händisch überschrieben werden. Wahlweise kann in der tabellarischen Übersicht der Rechnung auch der abzurechnende Wert überschrieben werden.

Mit dem Button „Vorgang“ oben rechts können Rechnungen direkt als Vorgang im Format PDF hinterlegt werden.

## Druck der Formulare

Der Ausdruck der Formulare erfolgt über den Druckbutton im Register-Kopf. Der Ausdruck der Formulare ist festverdrahtet mit den Reports CTRA\_Contract und CTRA\_Invoice, die entsprechend des Application Path im Ordner Report hinterlegt sind. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, den Fakturadruck zu einem Vertrag im Modul Ausgangsrechnungen über einen (kundenindividuell) hinterlegten Report zu steuern.

## 2 Aufträge

Zu einem Projekt können beliebig viele Aufträge definiert werden. Die Aufträge spiegeln die kaufmännische Abwicklung des Projektes wider. 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 zugeordnet. Mithilfe des A-Buttons kann ein Auftrag direkt mit den Adress- Stammdaten des Auftraggebers verzweigt werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diesen Button und wiko öffnet die Adresse in Google Maps.

Die Preise werden zum Auftrag vereinbart: Für die Mitarbeitergruppen werden die Verrechnungssatztabellen zeitraumbezogen dem Auftrag zugeordnet; die Projekteinzelnkosten werden in den Buchungsschlüsseln geführt und können auftragspezifisch unter dem Register *Verrechnungssatz/Buchungsschlüssel* geändert werden; für die Abrechnung von Artikeln kann unter dem Register *Verrechnungssatz/Artikelpreistabelle* eine Artikelpreistabelle zugeordnet 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.

## Register Stammdaten

Hier kann ein weiterer Auftrag angelegt werden. Wird ein Projekt und eine Adresse ausgewählt, sind die meisten Felder bereits mit den Stammdaten vorbelegt, können jedoch geändert werden. Eine Bezeichnung und eine Beschreibung für den Auftrag sind nötig. 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. Der Auftrag kann auch in einer anderen Währung abgerechnet werden. Der in den Grunddaten angegebene Kurs wird vorgeschlagen, kann aber geändert werden.

Ein Auftrag kann als Defaultauftrag für das zugehörige Projekt markiert werden.

Darüber hinaus kann der Auftrag als „interner“ Auftrag geführt werden (Checkbox), wodurch keine erfolgswirksame Abrechnung möglich ist. 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. Die kaufmännischen Daten zu Sicherheitseinhalten und Zahlungsziel werden aus den Programmeinstellungen übernommen, können hier aber für den aktuellen Auftrag geändert werden. Wird ein Auftrag als „Defaultauftrag“ markiert (Checkbox), werden alle neu hinzukommenden Projektelemente automatisch diesem Auftrag zugeordnet. Nach dem Speichern erscheint der Auftrag in der Auflistung im unteren Bildschirmbereich.

Das Unterregister *Financials* im mittleren Bildschirmbereich ist im Zusammenhang mit einer Finanzbuchhaltungsschnittstelle von Bedeutung.

Die Einträge zu den Mahnungen werden als Vorgabewert aus den Programmeinstellungen automatisch im Auftrag übernommen, können jedoch im Unterregister *Mahnungen* geändert werden. Texte können im Feld „Textvorlage“ individuell für einzelne Mahnstufen hinterlegt werden.

Vom Standard abweichende Reports können im Unterregister *Reports* ausgewählt werden. So ist es z.B. möglich, für bestimmte Kunden 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.

Für die Adresse des Auftraggebers und für Rechnungsadresse ist ein A-Button verfügbar. Mit diesem Button kann der Benutzer die jeweilige Adresse öffnen.

## Register Zuordnungen

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. Dem aktuellen Auftrag zugeordnete Elemente werden gelb

angezeigt. Elemente, die dem Auftrag zugeordnet werden können, werden grün, solche die bereits anderen Aufträgen zugeordnet sind, rot angezeigt. Mit (Maus)R kann die Zuordnung verändert werden, wenn auf das betroffene Projektelement noch keine Fakturierung stattgefunden hat.

## Register Verrechnung

In diesem Register können dem Auftrag Verrechnungssätze für Zeitleistungen, Projekteinzelnkosten und Artikel zugeordnet werden.

Im Unterregister *Verrechnungssätze* werden dem Auftrag zeitraumbezogen die Verrechnungssatztabellen für Zeitleistungen mit (Maus)R zugeordnet. Die Zuordnungen können so auch gelöst bzw. das „Gültig ab“ Datum geändert werden.

## Warnhinweis!

Bitte beachten Sie, dass eine Preisänderung in der Verrechnungssatztable an dieser Stelle eine Auswirkung auf alle Projekte hat, die mit dieser Verrechnungssatztable arbeiten. Eine Preisänderung wirkt sich nicht nur auf das aktuelle Projekt aus!

Projekteinzelnkosten werden in den Buchungsschlüsseln geführt und können auftragspezifisch im Unterregister *Buchungsschlüssel* geändert werden. Bei Markierung eines Buchungsschlüssels mit dem Schlüsseltyp „E: Projekteinzelnkosten“ wird eine Liste mit den zum Auftrag vereinbarten Preisen eingeblendet. Mit (Maus)R können in dieser Liste zeitraumbezogen neue Preise hinterlegt werden.

Sind die Artikel in wiko aktiviert, können im Unterregister *Artikelpreistabelle* mit (Maus)R Preistabellen für Artikel dem Auftrag zeitraumbezogen zugeordnet werden.

## Register Auftragswert

Im Register *Auftragswert* wird bezogen auf das einzelne Projektelement der Auftragswert den damit verbundenen Kosten gegenübergestellt. Die Werte werden getrennt nach Eigenanteil und Subunternehmerleistungen ausgewiesen.

In den Registern *Budget*, *Erbracht*, *Selbstkosten* und *Fakturierung* finden sich Auflistungen, deren Einträge hier nicht geändert werden können. Unter *Budget* wird für die einzelnen Projektelemente dem Budget der Auftragswert gegenübergestellt und so der zu erwartende Profit errechnet. Unter *Erbracht* werden die erbrachten Leistungen und Spesen ausgewiesen. Unter *Selbstkosten* können wahlweise dem erbrachten Auftragswert bzw. dem erbrachten Budget die Kosten und damit die Deckung des Auftrags gegenübergestellt werden. Unter *Fakturierung* werden bezogen auf das einzelne Projektelement die bisher in Rechnung gestellten Summen dem Auftragswert gegenübergestellt. Gleichzeitig werden die Beträge aufgelistet, die noch fakturiert werden können.

Alle Listen können mit (Maus)R nach MS-Excel exportiert werden.

## Register Geplante Rechnungen

Dieses Register ist für die Liquiditätsplanung relevant. Wird mit Zahlungseingängen sicher gerechnet, können die Einnahmen hier hinterlegt werden. Mit (Maus)R kann eine geplante Einnahme hinzugefügt werden. Im erscheinenden Pop-Up müssen die Einnahmeart, die Höhe der geplanten Rechnung und der Mehrwertsteuer-Satz eingegeben werden. Handelt es sich um eine wiederkehrende Zahlung, muss die Checkbox „Periodische Zahlungen“ aktiviert werden. Daraufhin ist der

Wiederholungszeitraum anzugeben. Nach Eingabe des Zahlverhaltens wird das erwartete Zahldatum automatisch errechnet. Die Rechnung wird dann in der Liquiditätsplanung berücksichtigt.

## 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.

Im Dialogfenster wird das zuletzt bearbeitete Projekt als Filter übernommen. Gibt es mehrere Aufträge zu einem Projekt, ist der entsprechende Projektauftrag aus dem erscheinenden Fenster auszuwählen.

Über (Button)**Auflisten** werden die Anzahlungsanforderungen in der unteren Bildschirmhälfte aufgelistet, die zu dem Auftrag bereits bestehen.

Über (Button)**Neue Anzahlung** im rechten unteren Bildschirmbereich oder (Maus)**R** in der unteren Bildschirmhälfte kann eine neue Anzahlung erzeugt werden.

Wiko unterscheidet zwei Arten von Anzahlungen. Normale Anzahlungen und verteilte Anzahlungen. Bei verteilten Anzahlungen werden die Beträge auf die Projektelemente verteilt. Ebenso werden Zahlungen auf die einzelnen Projektelemente verteilt. Im folgenden Text werden zunächst die normalen Anzahlungen beschrieben. Für die verteilten Anzahlungen folgt ein eigenes **Kapitel**.

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 Sicherheitsinbehalt und dem Anspruch nach Sicherheitseinbehalt.

Der „Anspruch aus erbrachter Leistung“ kann für die neu anzulegende Anzahlung überschrieben werden. Außerdem 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 Systemeinstellungen hinterlegt werden. Das Zahlungsziel und das Datum der Anzahlung kann verändert werden. Das Feld „Werthaltigkeit als %-Satz“ beschreibt die Wahrscheinlichkeit, dass die Anzahlung tatsächlich eingeht und kann bei kundenindividuellen Reports berücksichtigt werden. Die Checkbox „nach § 13 b“ hängt mit dem Umsatzsteuergesetz zusammen. Der Parameter wird gesetzt, wenn eine Nettorechnung gestellt werden soll und der Auftraggeber die MwSt. direkt an das Finanzamt abführt. Eine entsprechende Information wird auf der Rechnung ausgedruckt, wenn in der Programmierung zum Rechnungsformular das Feld „P13b“ berücksichtigt wird. Mit (Button)**OK** im rechten Bildschirmbereich wird eine neue Anzahlung erzeugt.

Mit (Maus)**R** im unteren Bildschirmfenster kann eine bestehende Anzahlung bearbeitet werden. Wird eine Anzahlung einer Rechnung zugewiesen, wird sie wie eine erhaltene Anzahlung auf diese Rechnung behandelt.

Eine Anzahlung kann einer gespeicherten, noch nicht gebuchten Rechnung zugeordnet werden. Mit (Maus)**R** kann eine Anzahlung bearbeitet und z.B. einer Rechnung zugeordnet werden. Hierzu ist im erscheinenden Fenster die Rechnung auszuwählen, der die Anzahlung zugeordnet werden

soll. Die zuzuordnenden Anzahlungen müssen in das Feld „Zugeordnet“ verschoben werden. Mit (Button)**OK** wird die Zuordnung übernommen.

Nach dem Markieren einer Anforderung und (Button)**Drucker** im rechten oberen Bildschirmbereich kann im Pop-Up-Fenster die Vorlage für den Druck gewählt und mit (Button)**OK** ausgeführt werden. Mithilfe des (Button)**Erzeuge Vorgang** kann die Anzahlung direkt als Vorgang zum Projekt und zur Adresse hinterlegt werden.

Sollen alle im System befindlichen Anzahlungen aufgelistet werden, so sind die Felder „Projekt“ und „Auftrag“ leer zu lassen. Durch (Button)**Auflisten** werden alle Anzahlungen im System aufgelistet. Die Kriterien für die Auswahl der Anzahlungen wirken sich auf die Summenangaben im unteren Bildschirmbereich aus.

Eine Zahlung zu einer Anzahlung kann über (Maus)**R** „Zahlung zur Anzahlung“ eingetragen werden. Damit das folgende Zahlungsfenster eingabebereit wird, ist auf „Neue Anzahlung“ zu klicken. Mit (Maus)**R** im mittleren Bildschirmbereich können die Beträge aus der Anzahlungsanforderung als Zahlungseingang übernommen werden. Sie sind überschreibbar, sollte nur ein Teilbetrag eingegangen sein. Im Falle einer Änderung des Betrags kann für die Berechnung der MwSt. eine Rechnerfunktion aufgerufen werden. Dies gilt in gleicher Weise für eine Änderung des MwSt.-Satzes. Dazu ist auf das Feld „Betrag Netto“ doppelt zu klicken. Nach Eingabe der Daten ist die Zahlung zu sichern.

In der Übersicht Anzahlungen können über das Kontextmenü von (Maus)**R** zwei Standard-Reports ausgegeben werden. Der erste Report *Anzahlungserinnerung einzeln* stellt ein Erinnerungsschreiben zu einer Anzahlung dar. Bei dem zweiten Report *Anzahlungserinnerung (Alle zum Auftraggeber)* handelt es sich um eine Aufstellung aller Anzahlungen zu einem bestimmten Auftrag. Bitte achten Sie darauf, dass ein Auftraggeber im Kopf der „Übersicht Anzahlungen“ angegeben ist und klicken Sie auf den (Button) **Ausführen** um die Anzahlungen aufzulisten, bevor Sie sich die Reports ausgeben lassen. Weitere Reports können in der Formularverwaltung hinterlegt werden.

Es werden jeweils immer die Anzahlungen ausgegeben, die noch keiner Rechnung zugewiesen sind bzw. die nicht als „bezahlt“ markiert wurden.

Im Register „Zusatz“ können zusätzlich Informationen abgespeichert werden. Diese Informationen können in kundenspezifischen Reports ausgegeben werden.

## **Hinweis Rundungsdifferenz**

Wiko ist ein Nettosystem, d. h. alle Bruttowerte werden ausgehend von Nettowerten berechnet. Das kann in der Praxis dazu führen, dass in der Summe Nettobetrag + Mehrwertsteuerbetrag eine um 1 Cent abweichender Bruttobetrag berechnet wird. Die Zwischenergebnisse werden kaufmännisch gerundet. In diesem Fall meldet wiko dies mit einer Meldung. Der Benutzer hat nochmals die Möglichkeit die Beträge anzupassen.

## **Hinweis Buchungen**

Im unteren rechten Bereich existiert der Button „Buchungen“. Mit Hilfe dieses Buttons können Buchungen aus der Leistungserfassung einer Anzahlung zugeordnet werden. Mit dem Flag „Zeige alle Buchungen (kein zuordnen möglich)“ können auch die Buchungen, die bereits einer Anzahlung oder einer Ausgangsrechnung zuordnet sind angezeigt werden. Die Anzahlungs- und Rechnungsnummer wird mit ausgegeben.

## 4 Ausgangsrechnungen

Wiko unterscheidet zwei Arten von Ausgangsrechnungen. Normale Ausgangsrechnungen und Ausgangsrechnungen mit Abrechnungsständen. Bei dieser Art von Rechnungen werden die Beträge auf die Projektelemente verteilt. Ebenso werden Zahlungen auf die einzelnen Projektelemente verteilt. Im folgenden Text werden zunächst die normalen Ausgangsrechnungen beschrieben. Für die Ausgangsrechnungen mit Abrechnungsständen folgt ein eigenes Kapitel. Das zuletzt bearbeitete Projekt wird in diesem Fenster als Vorgabe benutzt. Ein anderes, zu dem eine Rechnung erzeugt werden soll, kann jedoch 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, so muss der entsprechende Auftrag in einem Pop-Up-Fenster ausgewählt werden. Mit (Button)**Neue Rechnung** oder (Maus)**R** im unteren Bildschirmbereich kann eine neue Rechnung erstellt werden.

Wurden das gewünschte Projekt und der zugehörige Auftrag ausgewählt, werden mit (Button)**Ausführen** alle bereits vorhandenen Rechnungen im mittleren Teil des Bildschirms aufgelistet. Durch Auswahl der Checkboxen kann die Anzeige auf nur gemahnt, nur ungebucht, nur offene Posten größer als ..., nur nicht bezahlt und inkl. stornierte Rechnungen beschränkt werden. Die Eingabe dieser Kriterien hat Auswirkungen auf die Summenangaben im unteren Teil des Fensters.

Weiter kann der Zeitraum für das Rechnungsdatum bzw. die Fälligkeit verändert werden, indem die Checkbox „(aktiviert)“ gesetzt wird. Ebenso ist eine Auswahl über bestehende Rechnungsnummern möglich.

Eine bestehende Rechnung kann durch Doppelklick auf diese geändert werden. Bei Nachweisleistungen ist per definitionem keine Änderung möglich, außer der Anwender lässt sich per Doppelklick auf das Feld „Abrechnen“ alle zugehörigen Buchungen anzeigen und ändert dort die Menge (Menge extern). Im oberen 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 Betätigen der Return-Taste berechnet das System den entsprechenden Wert. Er kann auch direkt in der Spalte „Wert“ erfasst werden. 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.

Das System unterscheidet zwischen dem Speichern und dem Buchen einer Rechnung. Wird eine Rechnung mit (Button)**Speichern** gesichert, kann sie jederzeit wieder geändert werden. Auch können einer ungebuchten Rechnung die zugehörigen Abschlagsanforderungen noch zugeordnet werden. Erst mit der Buchung wird der Betrag im Projekt als fakturiert ausgewiesen. Bei der Buchung wird das Zahlungsziel aus dem Auftrag übernommen. Nach Betätigen des (Button)**Buchen** ist eine Änderung nur noch über die Stornierung möglich. Eine gespeicherte Rechnung erhält eine interne Nummer, die eigentliche offizielle Rechnungsnummer wird erst mit dem Buchen vergeben.

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 Übersicht über alle Buchungen zur Rechnung. Es müssen die gebuchten Leistungen markiert werden, die mit dieser Rechnung fakturieren werden sollen. Mit (Button)**Berechnen** wird die Summe der markierten Leistungen berechnet und unterhalb des Feldes „Markiert“ ausgewiesen. Soll bei einer markierten Position der Wert verändert werden, so ist die entsprechende Position zu markieren und mit (Maus)**R** „Datensatz bearbeiten“ aufzurufen. Die zu fakturierende Menge kann überschrieben werden. Durch (Button)**Übernehmen** werden die Änderungen in die Rechnung übertragen. Diese kann dann weiterbearbeitet oder gebucht werden.

Eine markierte Rechnung kann mit (Button)**Drucker** rechts oben im Bildschirm gedruckt werden. Im Pop-Up-Fenster ist der entsprechende Rechnungsreport auszuwählen. Zum eigentlichen Rechnungsdeckblatt können verschiedene Anhänge mit ausgegeben werden. Bei der Ausgabe der Rechnung kann diese automatisch als Vorgang zum Projekt und zur Adresse hinterlegt werden. Dafür steht Ihnen der (Button)**Erzeuge Vorgang** zur Verfügung. Mit (Button)**OK** wird die Ausgabe erzeugt.

Bereits gebuchte Rechnungen können storniert werden. Mit (Maus)**R** kann dies in der Rechnungsübersicht durchgeführt werden. Wird die Sicherheitsabfrage mit (Button)**Ja** bestätigt, wird die Rechnung storniert und verschwindet aus der Rechnungsübersicht.

Eine Rechnung, die noch nicht gebucht wurde, kann gelöscht werden. Die Vorgehensweise entspricht dem Storno einer Rechnung.

In der Rechnungsübersicht können für die Auswahl der Rechnungen Filter eingesetzt werden. Sollen sämtliche Rechnungen im System angezeigt werden, so sind die Felder „Projekt“ und „Auftrag“ auf leer zu setzen, z.B. durch (Maus)**R** in den oberen Bildschirmbereich und „Setze Filter zurück“. Dann werden alle Eingaben zu Filterkriterien gelöscht. Mit (Button)**Ausführen** werden nun alle im System befindlichen Rechnungen aufgelistet. Mit Doppelklick auf den Spaltenkopf können die Spalten selektiert werden.

Mit (Maus)**R** kann eine Zahlung zur Rechnung erzeugt werden. Hierzu ist ein neuer Datensatz anzulegen. Wiederum mit (Maus)**R** können die Beträge aus der ursprünglichen Rechnung übernommen werden. Mit dem Sichern der Daten wird die Zahlung zur Rechnung gebucht.

## 5 Zahlungseingang

Wiko unterscheidet zwei Arten von Ausgangsrechnungen und Anzahlungen. Im folgenden Text werden zunächst die normalen Zahlungen beschrieben. Für Zahlungen auf Ausgangsrechnungen mit Abrechnungsständen und verteilte Anzahlungen folgt ein eigenes **Kapitel**.

Die Vorgehensweise beim Buchen von Zahlungen zu Anzahlungen oder Rechnungen ist identisch. Der Auftrag und die Rechnung oder Anzahlung zum Projekt sind auszuwählen. Im unteren Feld „Zahlungen zum Auftrag“ sind alle Zahlungseingänge zum Auftrag aufgelistet. Wurde der gesamte Betrag beglichen, muss ein neuer Datensatz erzeugt werden mit (Maus)**R** im unteren Bildschirmbereich. 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. Nach (Button) **Speichern** ist die Zahlung in der Liste „Zahlungen zum Auftrag“ in der unteren Bildschirmhälfte aufgeführt.

In der Rechnungsliste erhöht sich dadurch die Summe „Bezahlt“ bei der entsprechenden Rechnung. Eine Rechnung kann als bezahlt markiert werden, auch wenn sie nicht tatsächlich bezahlt wurde. Sie ist dann vom Mahnwesen ausgeschlossen. In der Rechnungsübersicht wird die Rechnung dann als „bezahlt“ markiert, obwohl der Betrag offen ist.

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.

## 6 Mahnungen

Es stehen vier Mahnstatus zur Verfügung. Mahntexte, Mahngebühren und Fälligkeiten werden in den Systemparametern vordefiniert und bei Anlage eines Auftrags übernommen. Die vordefinierten Daten sind in den Stammdaten des Auftrags unter Register „Mahnungen“ zu finden. Die Werte können hier individuell geändert werden.

In dem Untermenü „Mahnungen“ stehen vier verschiedene Register zur Verfügung: Filter, mahnbare Rechnungen, Stapelverarbeitung und gestellte Mahnungen.

### Register Filter

In diesem Register kann ausgewählt werden, für welche Projekte, Aufträge, Auftraggeber etc. zur Mahnung fällige Rechnungen ausstehen.

### Register Mahnbare Rechnungen

In diesem Register werden die entsprechenden Rechnungen aufgelistet. Die markierten Rechnungen können über (Maus) **R** in die Stapelverarbeitung übernommen werden.

### Register Stapelverarbeitung

Hier kann der gesamte Mahnstapel bearbeitet werden. Über (Maus) **R** kann der Druck aller markierten Mahnungen ausgelöst werden. Einzelne Datensätze können von der Mahnung ausgenommen werden, indem das Häkchen entfernt wird.

Die Spalte UStNF steht für „Umsatzsteuernachforderungen“. Die Einträge weichen von „0“ ab, wenn eine Umsatzsteueränderung erfolgte und Aufträge zum Zeitpunkt dieser Änderung noch nicht abgeschlossen bzw. noch nicht voll fakturiert waren. Mit einem Doppelklick auf den Spaltenkopf kann die Sortierung und ein weiterer Filterbegriff gewählt werden.

Mit Doppelklick auf einen Datensatz kann eine Mahnung geöffnet werden. Das Dialogfenster zur Bearbeitung einer Mahnung zeigt Projekt, Auftrag und Auftraggeber an, ebenso wie das Rechnungsdatum. Der Mahnstatus kann ausgewählt werden. Die Fälligkeit, die Mahngebühr, das Zahlungsziel und die Textvorlage werden aus den Auftragsdaten vorgeschlagen. Einzelne Rechnungen können von weiteren Mahnverfahren ausgeschlossen werden. Mit (Button) **OK** werden die aktualisierten Mahndaten in den Mahnstapel übernommen.

## Register gestellte Mahnungen

In diesem Register werden alle gestellten Mahnungen angezeigt. Die Filtereinstellungen des Registers „Filter“ werden berücksichtigt. Mit einem Doppelklick auf einen Spaltenkopf kann die Sortierung geändert oder ein weiterer Suchbegriff als Filter eingegeben werden. Mit (Maus)R können Mahnungen gedruckt oder an MS-Excel übergeben werden. Auch die gesamte Liste gestellter Mahnungen kann als MS-Excel-Dokument ausgegeben werden.

## 7 Ausgangsrechnungen mit Abrechnungsständen, verteilte Anzahlungen und vert. Zahlungen

Alternativ zu den oben beschriebenen Funktionen ist es auch möglich Anzahlungen und Zahlungen auf Leistungselemente zu verteilen. 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 und im Zahlungseingang die bisher bekannte Eingabeoberfläche verwendet.

Legen Sie wie gewohnt eine neue Anzahlung / Ausgangsrechnung an. Verwenden Sie dafür den Button „neue Anzahlung“ / „neue Rechnung“ oder über das Menü der rechten Maustaste. Die Felder auf in den Registern „Anzahlung“ / „Rechnung“ und „Zusatzfelder“ haben die gleiche Funktion wie in der herkömmlichen Eingabeoberfläche. In den verteilten Anzahlungen ist die Wertetabelle auf dem Register „Abrechnungsstand“ zu finden.

Um nun eine Anzahlung oder Ausgangsrechnung auf einzelne Leistungselemente zu verteilen klicken Sie auf das Register „Abrechnungsstand“. Neben wichtigen Angaben zu den Projektelementen, wie z. B. Kostenstelle, Auftragswert und Leistungsstand sind die Spalten „Abzurech. Auftragswert in % (gesamt)“ / „Abzurech. Spesen in % (gesamt)“ und „Abzurech. Auftragswert netto abs.“ / „Abzurech. Spesen netto abs.“ jeweils für Auftragswert und Spesen wichtig. Hier kann der Benutzer den gewünschten Abrechnungsbetrag mit einem Absolutbetrag oder den Abrechnungsstand in Prozent eingeben. Dabei bezieht sich der Prozentwert 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. Mit den Flags im oberen Bereich kann der Benutzer verschiedene Spalten ein- und ausblenden. Dadurch wird die Übersichtlichkeit verbessert.

## Register Zahlungen

Zahlungen können auch auf Leistungselementebene verteilt werden. Dazu wurde das Register „Zahlungen“ implementiert. Sobald ein Auftrag mit Abrechnungsständen abgerechnet wird, können keine Zahlungen im üblichen Zahlungsmodul mehr erfasst werden. Sie können ausschließlich über dieses Register „Zahlungen“ in den Anzahlungen/Ausgangsrechnungen erfasst werden. Hier

können im linken Bereich mit über das Menü der rechten Maustaste Zahlungen angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Zu Beginn der Neuanlage einer Zahlung geben Sie zunächst im oberen, rechten 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“. Mit dem Button „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 unteren 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 Eingabe LE“ 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.

## Register zugeordnete Anzahlungen

Ausgangsrechnungen mit Abrechnungsstand verfügen zusätzlich über diese Register. 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 Zahlungsbeträge angezeigt. Markieren Sie die gewünschte Anzahlung im unteren Bereich (Spalte „Zugeordnet“ anklicken). Nun ist die verteilte Anzahlung diesem Leistungselement zugeordnet. wiko speichert automatisch.

### 7.1.1 XRECHNUNG

Anzahlungen und Ausgangsrechnungen können über den Druckbutton, Button „XRechnung“ als XML-Datei im Format XRECHNUNG (EN 1693, XRechnung 1.2) exportiert werden. Diese Funktion

erfordert eine eigene Lizenz. Um die steuerlichen Angaben zum Absender in der XML-Datei zu hinterlegen wird die Absenderadresse (eigene Adresse) hinterlegt werden. Die XML-Datei wird einen Verzeichnis aus den Programmeinstellungen (System) gespeichert.

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 eigenen Adresse ist das Feld *Firma1* eindeutig zu füllen. Die Software von wiko prüft keine Eindeutigkeit des Inhaltes des Feldes ab.

Um eine Anzahlung oder Ausgangsrechnung als XRechnung zu exportieren verwenden Sie bitte den Button zum Drucken und im Druckdialog den Button für die Xrechnung.

### ***Nachlässe in Ausgangsrechnungen***

Bei der Verwendung von Nachlässen muss ein Nachlassgrund eingetragen werden (in der Rechnung eigenes Feld).

### **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.

## **8 Eingangrechnungen (CS)**

Der Menüpunkt **Eingangrechnungen** ist nur verfügbar, wenn diese Option durch die Consultants freigeschaltet wurde.

Das Modul gliedert sich in die drei Register **Bestellungen** (hier können zu einem Projekt beliebig viele Bestellungen erfasst sowie Anzahlungen und Eingangrechnungen zu den Bestellungen angelegt werden), **Subunternehmer** (Anlage der Subunternehmerverträge erfolgt im eigenen Modul „Subunternehmer“; unter diesem Register werden für die Subunternehmerverträge die Anzahlungen und Rechnungen der Subunternehmer erfasst) und **Offene Posten** (hier werden die Ausgangszahlungen auf Anzahlungsanforderungen und Eingangrechnungen verwaltet).

Im sich öffnenden Fenster ist das zuletzt aktive Projekt voreingestellt (oder das über (Button)**P** als Default gesetzte).

In der Tabelle im oberen Teil des Fensters sind die Bestellungen zu diesem Projekt aufgelistet. Im unteren Bereich sind die Kopfdaten der markierten Bestellung zu sehen. In diesem Bereich werden die Daten bearbeitet oder neu erfasst.

Wurde das Projekt ausgewählt, zu dem eine neue Bestellung angelegt werden soll, befindet man sich automatisch in den Kopfdaten zu einer Bestellung. Mit (Maus)**R** kann eine neue Bestellung

angelegt, bearbeitet, gelöscht oder kopiert werden. Es stehen vier Register im untersten linken Bereich des unteren Fensters zur Verfügung.

## Register Kopfdaten

In der unteren Hälfte des Fensters sind bei Neuanlage einer Bestellung folgende Informationen im Register *Kopfdaten* einzugeben:

Feld	Erklärung
<i>Bestellnummer</i>	<b>Pflichtfeld.</b> <i>Bestellnummer, unter der die Bestellung abgelegt wird; kann frei vergeben werden.</i>
<i>Lieferant</i>	<i>Adresse des Lieferanten auswählen (aus Stammdaten).</i>
<i>Ansprechpartner</i>	<i>Ansprechpartner für die Bestellung auswählen (aus Stammdaten).</i>
<i>Bestelldatum</i>	<i>Vorgabe ist das aktuelle Datum</i>
<i>Lieferdatum</i>	<i>Vorgabe ist das aktuelle Datum</i>
<i>Vorsteuer</i>	<b>Pflichtfeld.</b> <i>Auswahl eines Steuerschlüssels (aus Stammdaten)</i>
<i>Skonto</i>	<i>Entsprechend der Skontovereinbarung mit dem Lieferanten pflegen.</i>
<i>Skontotage</i>	<i>Entsprechend der Skontovereinbarung mit dem Lieferanten pflegen.</i>
<i>Kommentar</i>	<i>Text, der auch auf dem Bestellformular ausgegeben wird.</i>
<i>Bestellender Mitarbeiter</i>	<i>Bestellenden Mitarbeiter auswählen (aus Stammdaten).</i>

Die Kopfdaten sind zu sichern, bevor in die Bestellpositionen verzweigt werden kann.

## Register Bestellpositionen

Im oberen Bereich des Fensters sind die einzelnen Bestellungen zum Projekt angezeigt, im unteren Bereich des Fensters sind die bereits erfassten Positionen zu der markierten Bestellung aufgelistet.

Die Bestellung, zu der eine Bestellposition angelegt bzw. bearbeitet werden soll, ist zu markieren. Mit (Maus)**R** kann zur Bestellung eine Bestellposition hinzugefügt werden. Bestehende Bestellpositionen können ebenfalls mit (Maus)**R** oder Doppelklick bearbeitet werden. Bei Neuanlage ist der untere Fensterbereich eingabebereit. Die folgenden Felder stehen zur Eingabe bereit:

Feld	Erklärung
<i>Leistungselement</i>	<i>Auswahl, für welches Leistungselement innerhalb des Projekts die Bestellposition angelegt wird.</i>
<i>Position</i>	<b>Pflichtfeld.</b> <i>Es ist eine Positionsnummer einzugeben (Feld ist Textfeld und kann auch für sonstige Eingaben genutzt werden; Bezeichnung wird bei Ausdrucken und weiteren Fenstern übernommen)</i>
<i>Buchungsschlüssel</i>	<b>Pflichtfeld.</b> <i>Auswahl des Buchungsschlüssels, mit dem die Position verbucht werden soll (aus Stammdaten).</i>
<i>Menge</i>	<i>Anzahl der Positionsmenge</i>
<i>Einzelpreis</i>	<i>Preis für die Menge eins</i>
<i>Gesamtpreis</i>	<i>Rechenfeld: Menge x Einzelpreis</i>
<i>Text</i>	<i>Text wird als Buchungstext verwendet, wenn Position verbucht wird</i>

Alle Eingaben sind zu sichern. Die Anzahl der Positionen ist nicht beschränkt.

## Register Anzahlungen

Auf Bestellungen können geleistete Anzahlungen erfasst werden. Das sind Anzahlungen, die der Lieferant verlangt. Es handelt sich bei diesen Anzahlungen nicht um Kosten, da sie leistungsunabhängig sind. Kosten entstehen erst mit dem Einbuchen der Lieferantenrechnung. Zuerst ist eine Bestellung zu erfassen, zu der eine Anzahlung geleistet werden soll, oder eine bereits bestehende Bestellung zu markieren. In dem oberen Bildschirmbereich sind alle Bestellungen zu einem Projekt aufgelistet. Mit (Maus)**L** kann die betreffende markiert werden. Der Bestellwert wird automatisch in den grau unterlegten mittleren Bildschirmbereich übernommen. Im unteren Bildschirmbereich kann mit (Maus)**R** eine Anzahlung zur Bestellung erfasst werden.

In dem sich öffnenden Fenster kann das vorgeschlagene Datum der Erfassung überschrieben sowie das Fälligkeitsdatum und der Vorsteuerschlüssel bei Bedarf geändert werden. Der vorgeschlagene Betrag aus der zugehörigen Bestellung kann ebenfalls überschrieben werden. Eine Belegnummer und externe Bezeichnung können ebenso vergeben werden wie ein Text zur Anzahlung. Mit dem Sichern der Anzahlung wird diese als offener Posten im Register *Offene Posten* im Unterregister *Anzahlungen* aufgeführt. Dort kann dann die Zahlung angewiesen werden.

## Register Rechnungen

Hier werden die eingehenden Rechnungen erfasst. Das Register unterteilt sich weiter in vier Unterregister. Bei der Bearbeitung der eingehenden Rechnung ist automatisch das Unterregister *Kopfdaten* aktiv.

## Unterregister Kopfdaten

Hier werden alle Daten der Eingangsrechnung erfasst, die nicht positionsbezogen sind. Im mittleren Fensterbereich werden alle eingegangenen und erfassten Rechnungen zur markierten Bestellung angezeigt. Die einzelnen Felder sind auszufüllen:

Feld	Erklärung
Belegnummer	<b>Pflichtfeld.</b> Interne Nummer der Eingangsrechnung
Rechnungsnummer	<b>Pflichtfeld.</b> Eingabe der externen Rechnungsnummer.
Rechnungsdatum	Datum der Eingangsrechnung auswählen
Zahlungsdatum	Fälligkeit der Eingangsrechnung
Skonto in %	Gewährtes Skonto des Lieferanten
Skonto Tage	Zeitraum, in dem das Skonto gezogen werden kann; nur für Informationszwecke und Auswertungen
Vorsteuer	<b>Pflichtfeld.</b> Als Vorgabe Steuerschlüssel aus Bestellung (änderbar)
Text	Informationstext zur Rechnung
Auftrag/Spesen Netto	Automatisch Wert der markierten Position übernommen (änderbar)
Auftrag/Spesen Brutto	Rechenfeld
Bezahlt	Parameter aktiv: Rechnungen nicht mehr unter Register Offene Posten aufgelistet
Skonto wahrgenom- men	Nur wenn Parameter aktiv wird bei Zahlung Skonto berücksichtigt. Ist Parameter nicht gesetzt, bei Zahlung Rechnungsbetrag vorgeschlagen und Skontobetrag als offener Rechnungsbetrag ausgewiesen; Feld auch nachträglich aktivierbar

## Unterregister Abgrenzungsbuchungen

Abgrenzungsbuchungen sind nur möglich in Verbindung mit Subunternehmerleistungen.

## Unterregister Positionen

In diesem Fenster werden die Positionen der eingegangenen Rechnung auf die Positionen der Bestellung aufgeteilt. Zu den erfassten Rechnungskopfdaten werden nun die Informationen zu den

markierten Bestellpositionen aufgelistet. Es gibt zwei Möglichkeiten. Wird die Bestellposition komplett verrechnet, genügt es, das Häkchen vor der entsprechenden Position zu setzen und auf (Button) **Buchungen durchführen** zu klicken. Dann wird die Position verbucht und damit als Kosten auf dem Projekt angezeigt. Dies kann in den Projektdaten im Register *Buchungen* nachvollzogen werden.

Ist jedoch die Bestellposition nicht identisch mit der Position auf der eingehenden Rechnung (z.B. nur ein Teil der bestellten Menge wurde geliefert bzw. in Rechnung gestellt), ist die entsprechende Bestellposition mit der Maus zu markieren und die Menge der Bestellung einzugeben. Sind noch keine Rechnungseingänge zur bestehenden Bestellposition gebucht, so ist im Feld „davon bereits verbucht“ eine Null einzutragen. Im Feld „verbleibende Menge“ ist die Menge einzutragen, die geliefert worden ist. Es ist zu beachten, dass nur die Position(en), vor die das Häkchen gesetzt wurde, auf das Projekt buchbar sind. Durch die Häkchen können mehrere Positionen gleichzeitig gebucht werden. Die alleinige Markierung der Position mit der Maus reicht nicht für eine Buchung aus, sie erwirkt nur eine Bearbeitung der Position.

## **Unterregister Anzahlungen**

In diesem Register werden alle Anzahlungen, die zu der Bestellung angelegt wurden, angezeigt. Durch Setzen des Häkchens und Sichern wird diese Anzahlung der Rechnung zugeordnet. Als Information wird der Auftragswert Netto und die Spesen Netto der Anzahlung angezeigt. Zusätzlich werden die bezahlten Auftragswerte und die bezahlten Spesen ausgewiesen.

## **Register Subunternehmer**

Unter diesem Register werden die Eingangsrechnungen und Anzahlungsanforderungen der Subunternehmer verwaltet. Im untersten linken Fensterbereich gibt es drei Register.

### **Register Kopfdaten**

#### **Unterregister Vertrag**

Im oberen Abschnitt des Fensters werden die bestehenden Subunternehmerverträge zum ausgewählten Projekt angezeigt. Zu einem markierten Vertrag werden im unteren Fensterabschnitt dessen Informationen angezeigt. Die Anlage der Subunternehmerverträge selbst erfolgt unter dem Menüweg

#### **Projektsteuerung - Subunternehmer.**

Die Kopfdaten zur Eingangsrechnung können nicht geändert werden. Sollte eine Änderung erforderlich sein, muss diese unter der Funktion der Subunternehmer durchgeführt werden. Folgende Daten müssen im Subunternehmermodul gepflegt sein: Zum Projekt müssen die Kurzbezeichnung, der Auftragnehmer und der Vorsteuerschlüssel gepflegt sein. Zusätzlich muss zum Leistungselement des Projekts im Register *Vereinbarung* das Feld „Pauschal Intern“ und „Extern“ mit einer entsprechenden Summe gepflegt sein.

#### **Unterregister Übersicht**

In der Subunternehmerfunktion wird zum Leistungselement des Projektes im Register *Vereinbarung* das Feld „Pauschal Extern“ mit einer entsprechenden Summe gepflegt. Bei der hier ausgewiesenen Summe „Vereinbart Honorar/Spesen“ handelt es sich um die kumulierte Summe „Pauschal Extern“ aus allen Leistungselementen des Projekts.

## Register Bestellpositionen

Hier werden die Vereinbarungen des Subunternehmervertrags zu den Leistungselementen mit den entsprechenden Werten angezeigt. Die Werte der Spalte „EP“ entsprechen den Eintragungen im Subunternehmermodul, Register Vereinbarung, Doppelklick auf Position der Vereinbarung „Pauschal Intern“.

## Register Anzahlungen

Mit (Maus)R kann eine Anzahlung hinzugefügt werden. In der erscheinenden Sicht können nun das vorgeschlagene Datum der Erfassung überschrieben, das Fälligkeitsdatum und der Vorsteuerschlüssel bei Bedarf geändert werden. Der Betrag wird aus dem „Auftragswert Erbracht“ vorgeschlagen. Eine Belegnummer und externe Bezeichnung sind zu vergeben. Letztere kann dem Text der Anzahlungsanforderung des Lieferanten entsprechen. Außerdem kann ein Text zur Anzahlung erfasst werden. Am Ende sind die Eingaben zu sichern. Mit dem Sichern der Anzahlung wird diese als „offener Posten“ im Register *Offene Posten* im Unterregister *Anzahlungen* eingetragen. Die Zahlung kann dort angewiesen werden.

## Register Rechnungen

### Unterregister Kopfdaten

Die Kopfdaten werden analog zu den Bestellungen erfasst zu denen keine Lieferantenverträge bestehen (siehe weiter oben).

### Unterregister Abgrenzungsbuchungen

Abgrenzungsbuchungen sind nur möglich in Verbindung mit Subunternehmerleistungen. Zum Beispiel in folgendem Fall: Ein großer Anteil der Projektleistung wird über einen Subunternehmer erbracht. Der eigene Projektleiter pflegt die Leistungsstände des Projekts. Abhängig von der Einstellung „Leistungsstand wie Leistungselement“ in den Subunternehmerstammdaten kann entweder die Leistung des Subunternehmers abhängig vom Leistungsstand des Leistungselements oder individuell gepflegt werden.

Die Kostenentwicklung auf dem Projekt ist abhängig von den eingegangenen Rechnungen des Subunternehmers bzw. von den vorher durchgeführten Abgrenzungsbuchungen. Sind Abgrenzungen noch nicht gebucht, sind erst geringe Kosten auf dem Projekt entstanden. Das Projektergebnis wird in diesem Moment zu positiv dargestellt. Mit dem Buchen der Subunternehmerrechnung kann sich das Ergebnis stark verändern. Mit der Abgrenzungsbuchung erreicht der Verantwortliche für das Projekt einen gleichmäßigen Kostenverlauf im Projekt. In der Praxis wird diese Buchung in der Regel monatlich durchgeführt. Mit Eingang einer Rechnung können die dazugehörigen Abgrenzungsbuchungen aufgelöst werden. Voraussetzungen dafür sind, dass ein eigener Buchungsschlüssel für Abgrenzungsbuchungen angelegt ist, bei dem in den Basisdaten im Unterregister *Optionen* das Häkchen „Für Abgrenzungsbuchungen“ aktiviert ist. Außerdem muss die Subunternehmervereinbarung gepflegt sein. Auf Leistungselementebene wird hierzu im Register *Vereinbarung* ein Kalkulationselement angelegt. Darüber hinaus müssen in der BDE-Leistungserfassung die Abgrenzungen mit diesem Buchungsschlüssel gebucht sein.

Die Vorgehensweise zum Auflösen der Abgrenzungsbuchung ist wie folgt: zuerst muss eine Rechnung zum Subunternehmer angelegt werden, da die Auflösung der Abgrenzung immer rechnungsbezogen und nicht subunternehmerbezogen erfolgt. Dann erscheint die Buchung im Unterregister

**Abgrenzung.** Die Häkchen sind bei den Buchungen zu setzen, die abgegrenzt werden sollen. Mit (Button)**Abgrenzen** rechts unten im Bildschirm wird die Abgrenzungsbuchung mit negativen Wert zum gleichen Buchungsdatum wie der Rechnungseingang gebucht. Es erscheint eine weitere Buchung mit dem Buchungstext „Auflösung Abgrenzungsbuchung“.

## Unterregister Positionen

In diesem Unterregister werden die Positionen, die über das Register *Vereinbarung* in der Subunternehmerfunktion zu den einzelnen Leistungselementen gebucht wurden, der Rechnung zugeordnet.

Nach Aufruf des entsprechenden Projektes ist die Rechnung zu markieren, der die Positionen zugeordnet werden sollen. Die zuordenbaren Positionen werden im dritten Bildschirmbereich aufgelistet. Wird eine Position markiert, werden die Werte in die Felder „Bestellmenge“ übernommen. Sie können beschrieben oder abgeändert werden. Mit (Button)**Änderungen übernehmen** wird die Änderung übernommen.

Für das Zuordnen der Position auf die Rechnung ist das Häkchen bei der entsprechenden Position zu setzen. Mit (Button)**Buchungen durchführen** werden die Kosten dem Projekt belastet.

## Unterregister Anzahlungen

Hier werden alle Anzahlungen, die zu der Subunternehmerbestellung angelegt wurden, angezeigt. Durch Setzen des Häkchens und Sichern werden die Anzahlungen der Rechnung zugeordnet. Als Information wird der Auftragswert Netto und die Spesen Netto der Anzahlung angezeigt. Zusätzlich werden die bezahlten Auftragswerte und die bezahlten Spesen ausgewiesen.

### Register Offene Posten

Unter diesem Register werden die Eingangsrechnungen bzw. die gewährten Anzahlungen mit den dazugehörigen Zahlungen verwaltet.

## Register Rechnungen

Alle Rechnungen zu einem Projekt, die nicht bei den Rechnungskopfdaten als „bezahlt“ markiert sind, werden hier angezeigt. Im mittleren Bildschirmbereich können mit (Maus)**R** Zahlungen hinzugefügt werden. Das System trägt mit dieser Funktion automatisch den Betrag der Zahlung entsprechend der Höhe des geforderten Betrages aus dem Rechnungskopf ein. Diese Werte können überschrieben werden, wenn eine Rechnung nicht in vollem Umfang bezahlt wurde. Das Skonto wird nur dann berücksichtigt, wenn Skontozahlung im Rechnungskopf aktiviert wurde. Es ist keine Abhängigkeit vom Zahlungsdatum vorgesehen. Das Feld „Betrag gefordert Brutto“ zeigt den Rechnungsbetrag, das Feld „Betrag offen Brutto“ den noch offenen Betrag der Rechnung und im Feld „Betrag Zahlung Netto“ wird der tatsächlich bezahlte Betrag eingesetzt. Die Vorsteuer und der Brutobetrag werden automatisch errechnet. Mit dem Sichern der Zahlung wird die Zahlung zur Rechnung im mittleren Bildschirmteil angezeigt.

## Register Anzahlungen

In diesem Register werden alle Anzahlungen, die zu Bestellungen gewährt wurden, angezeigt. Mit (Maus)**R** kann die Zahlung zur Anzahlung erwirkt werden. Die Werte der Zahlung werden aus der angelegten Anzahlung übernommen, können jedoch korrigiert werden. Mit dem Sichern der Daten wird die Zahlung zur Anzahlung im mittleren Bildschirmbereich angezeigt.

## 9 Eingangsrechnungen (Verteilung) (CS)

Im oberen Kapitel wurden die normalen Eingangsrechnungen beschrieben. Möchten Sie nun Auftragswerte und Spesenwert auf Projektelemente verteilen verwenden sie diesen Zugang im Menü. Zunächst einmal können Sie vorhandene Eingangsrechnungen mit Hilfe des Filters herausfiltern (Register „Filter“). Es werden Ihnen jeweils die Eingangsrechnungen angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen. (Register „Eingangsrechnungen“). Nun können Sie auf dem Unterregister „Stammdaten“ alle Stammdaten der Eingangsrechnung anlegen. Ohne Projektzuordnung können Sie später die Werte nicht verteilen. Haben Sie die Stammdaten angelegt können Sie auf dem Unterregister „Verteilung“ die Beträge auf den Projektelementen eingeben. Geben Sie die Werte jeweils getrennt nach Auftragswerten und Spesen ein. Die Summe der eingegeben Werte muss immer dem Rechnungsbetrag auf dem Unterregister „Stammdaten“ entsprechen. Wieviel sie noch verteilen müssen um diesen Rechnungsbetrag komplett verteilt zu haben wird im oberen Tabellenbereich angezeigt (netto und brutto). Sie habe die Wahl Bruttobeträge oder Nettobeträge oder ein Abrechnungsstand einzugeben. Wiko berechnet dann automatisch die anderen Werte. Schließen Sie Ihre Eingabe mit „Enter“ ab. Mit den oberen Flags können Sie Spalten ein- und ausblenden. Dann wird die Tabelle übersichtlicher. Mit dem Button „Abrechnen wie erbracht“ füllt wiko die Werte in der Tabelle nach den erbrachten Leistungen der Projektelemente. Möchten Sie die Werte frei in der Tabelle eingeben und dann die Summe aus der Tabelle in die Stammdaten zurückschreiben verwenden sie den Button „Verteilung anerkennen“. Wiko schreibt nun die Summe der Werte aus der Tabelle als freigegebenen Betrag auf die Stammdaten. Es sind dann keine Beträge mehr zu verteilen. Die Angaben in den vorderen Spalten beziehen sich immer auf das Projektelement bzw. auf den Subvertrag auf diesem Element. Den Subvertrag wählen Sie im Register „Stammdaten“ aus.

Im Unterregister „Zahlungen“ können Sie die geleisteten Zahlungen auf die Eingangsrechnung verteilen und ändern und löschen.

Register „eingescannte Belege“ werden Ihnen alle Dokumente auf dem Unterverzeichnis „Voucherscan“ angezeigt. Das Verzeichnis muss unterhalb des wiko-Installationsverzeichnis angelegt sein. Mit Hilfe des Menüs der rechten Maustaste können Sie für die jeweiligen Belege neue Eingangsrechnungen anlegen. Haben Sie einen Beleg in eine Eingangsrechnung exportiert wird die Datei in den Unterordner „Vouchers“ verschoben.

## 10 Kassenbuch (CS)

Der Menüpunkt **Kassenbuch** ist nur verfügbar, wenn diese Option durch die Consultants freigeschaltet wurde.

In diesem Fenster können die Einnahmen den Ausgaben gegenübergestellt werden. Für den im Pull-Down-Menü gewählten Zeitraum werden mit (Button)GO! alle bereits in diesem Zeitraum gebuchten Einnahmen und Ausgaben in der Listendarstellung aufgeführt. Im unteren Bereich des Bildschirms findet sich darüber hinaus die Übersicht der Summenwerte. Mit (Maus)R können neue Einträge in die Liste aufgenommen werden. Es öffnet sich ein Eingabefenster, in das die Daten eingetragen werden müssen. Zunächst sind Datum und Art des Datensatzes im Pull-Down-Menü auszuwählen. Darüber hinaus können beispielsweise Konto, Ansprechpartner und Steuer aus den Stammdaten zugewiesen werden. Ebenso ist der Betrag in Brutto und Netto einzugeben. Als Hilfestellung steht die Taschenrechnerfunktion zur Verfügung. Sind alle Daten eingegeben, wird

nach dem Sichern der Datensatz in der Listendarstellung geführt. Auch die Summenwerte haben sich entsprechend der Eingabedaten verändert.

# Menüpunkt „Reporting“

## 1 Standard Reports

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 das Kreuz der Baum weiter verzweigt werden. Nach Auswahl eines Reports kann ein Kriterium für den Report, z.B. Projekt, ausgewählt werden. Die gewählten Kriterien können zur besseren Übersichtlichkeit mit (Maus)**R** *Export nach Excel* ins Excel exportiert werden. Beliebig viele Projekte, die im Report berücksichtigt werden sollen, können gewählt werden, ebenso wie der gewünschte Zeitraum, die darzustellenden Felder und die Ebene des Reports. Bei mitarbeiterbezogenen Auswertungen können durch Setzen des Flag „incl. histor. Mitarbeiter“ die historischen Mitarbeiter wahlweise mitberücksichtigt werden. Mit (Button)**Ausgabe** wird der Report auf dem Bildschirm angezeigt. Er kann mit (Button)**Drucker** gedruckt werden. Ebenfalls ist ein Speichern in einer Datei möglich.

Jeder Report ist in der Rechteverwaltung mit einem eigenen Recht versehen. Die Reports sind jedoch auch abrufbar in Abhängigkeit der Lizenzart. Ein Volluser hat bei Zuteilung der entsprechenden Rechte in der Rechteverwaltung prinzipiell die Möglichkeit jeden Report einzusehen. Bei userbezogenen Lizenzen wie z.B. der Lizenz für Zeiterfassung, kann der Anwender nur die Reports zur Leistungserfassung aufrufen. Eine Zuteilung bspw. von mitarbeiterbezogenen Auswertungen in der Rechteverwaltung hat keine Wirkung.

Kriterien für selbst zusammengestellte Auswertungen können als öffentliche oder private Auswertung abgespeichert werden. Mit (Maus)**R** in das Feld mit der Baumstruktur kann ein Name für die Zusammenstellung vergeben und gespeichert werden. Das entsprechend ausgewählte Formular wird mit im abgespeicherten Filter berücksichtigt. Der Report kann dann in der Baumstruktur aufgerufen werden.

In der Maske der Standard Reports wird oben rechts die Checkbox „nur Favoriten“ angeboten. Klickt der Benutzer diese Checkbox an werden nur Auswertungen angezeigt, die als Favoriten gekennzeichnet wurden.

Reports können über das Menu der rechten Maustaste („zur Favoritenliste hinzufügen“) als Favorit gekennzeichnet werden.

Um einen Report aus der Favoritenliste zu entfernen aktiviert der Benutzer zuerst die Anzeige „alle Favoriten“ (Checkbox „nur Favoriten“ markieren). Der Benutzer kann dann über das Menu der rechten Maustaste („aus Favoritenliste entfernen“) den Report aus der Favoritenlisten nehmen.

Das Feld „Info“ zeigt den Inhalt des Felds „Beschreibung“ aus der Formularverwaltung an (System, Konfiguration, Formularverwaltung). So ist es möglich weitere Beschreibungen zu den Standard Reports kundenindividuell anzuzeigen. Das Feld ist in den Standard Reports nicht editierbar.

## 2 Query

Die wiko Query ist ein Abfragetool, mit dem beliebige Daten aus wiko selektiert und an eigene MS-Excel-Vorlagen übergeben werden können. Die Abfragen, Abfragekriterien und Zieldateien lassen sich speichern und können jederzeit wieder mit aktuellen Daten gefüllt werden. Damit kann ein eigenes effizientes MIS (=Management Informations-System) aufgebaut werden.

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. Dies erfordert jedoch sehr gute Kenntnisse der Tabellenstrukturen und -verknüpfungen sowie der SQL-Datenbank Abfragesprache (Standard Query Language).

In jedem ausgelieferten System steht die folgende View bereits zur Verfügung: **wiko\_1\_Projektwerte**.

Die Zahl „1“ in dem View **wiko\_1\_Projektwerte** weist darauf hin, dass 1-9 Rechtegruppen zugeordnet werden können.

Zusätzliche Views für das individuelle MIS können erstellt werden.

Ein View greift auf Felder verschiedener Tabellen zu. Entsprechend der Felder des Views können individuell Informationen aus dem System ausgelesen werden. Bei den Feldern, die ausgelesen werden sollen, muss ein Häkchen gesetzt werden. Die ausgewählten Felder können weiter eingeschränkt werden durch die Spalte „Krit.-Typ“. Im Pull-Down-Menü kann ein geeignetes Kriterium ausgewählt werden und in das rechts daneben befindliche Feld ein Wert eingetragen werden. Dieselbe Vorgehensweise gilt für weitere Kriterien. Durch Betätigen von (Button)**Ausgabe** im rechten oberen Bereich des Fensters wird der gewünschte Report erstellt.

Der Aufbau der Listen kann als Filter abgespeichert werden und ist dann jederzeit wieder aufrufbar. Mit (Maus)**R** im oberen Bildschirmbereich öffnet sich die Option „Filter speichern unter“, in der dem Filter ein Name zugewiesen werden muss. Er ist dann im Pull-Down-Menü rechts des Feldes „Filter“ verfügbar. Der Inhalt des Felds „Info“ wird mitgespeichert.

Auch die Ausgabe der MS-Excel-Liste kann individuell ausgeprägt werden. Durch eine individuelle Sortierung (Felder „1. Sortierung“ und „2. Sortierung“) wird die Darstellung der Informationen verändert. Im Feld „Ziel“ kann auf eine MS-Excel-Vorlage, einen Crystal Report oder eine MS-Access Datenbank zugegriffen werden.

Damit die entsprechenden Spalten und Zeilen richtig positioniert werden können, muss ein Startpunkt für die Ausgabe der Daten festgelegt werden. Wird im Feld „Anzahl“ 0 eingetragen, werden leere Datensätze mit „0“ gefüllt. Durch (Button)**Ausgabe** erscheint die entsprechende Datenaufstellung.

### Register Auswahl

In diesem Register setzen Sie die Häkchen für die Felder, die aus der Datenbanktabelle ausgelesen werden sollen.

## Register Ergebnisliste

Um ein schnelles Ergebnis aus der Datenbankabfrage zu erhalten, können Sie direkt bei Auswahl des entsprechenden Queries und dem Setzen der Flags bei bestimmten Feldern zum Query im Register *Ergebnisliste* das Ergebnis einsehen. Ein schneller Wechsel zwischen den Registern *Auswahl* und *Ergebnisliste* ist möglich. Entsprechende Änderungen in der Feldauswahl werden sofort in die Ergebnisliste übernommen. Selbstverständlich können die angezeigten Werte auch mit (Maus)R in Excel abgespeichert werden. Die Abfrage kann dennoch wie oben beschrieben in ein Zieldokument abgespeichert werden.

## 3 Individuelle Reports (CS)

Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn die Option durch die Consultants freigeschaltet wurde. Es gibt die Möglichkeit, individuell für einen Mitarbeiter oder Unternehmen Reports zu erstellen. Beliebige Kriterien und Spezifikationen können verwendet werden, um einen individuellen Bericht zu erhalten. Zur Umsetzung stehen die Consultants gerne zur Verfügung.

Im Feld Info wird der Inhalt der Spalte Description aus der Tabelle I\_REPORTS angezeigt.

## 4 Menüpunkt „Ansicht“

Das Menü **Ansicht** teilt sich in die Untermenüs „Toolbar“, „Outlookbar“ und „Statusbar“.

## 5 Toolbar

Mit diesem Menüpunkt kann die Ansicht der Toolbar unterdrückt bzw. aktiviert werden. Das aktive Fenster verändert sich entsprechend in der Größe.

## 6 Outlookbar

Mit diesem Menüpunkt kann die Ansicht der Outlookbar unterdrückt bzw. aktiviert werden.

Das aktive Fenster verändert sich entsprechend in der Größe.

## 7 Statusbar

Mit diesem Menüpunkt kann die Ansicht der Statusleiste unterdrückt bzw. aktiviert werden.

Das aktive Fenster verändert sich entsprechend in der Größe.

## 8 Menüpunkt „Fenster“

Das Menü **Fenster** ist weiter unterteilt in die Untermenüs „Symbole anordnen“, „Überlappend“, „Nebeneinander“ und „Untereinander“.

## 9 Symbole anordnen

Standard-Funktionalität von wiko ohne Auswirkung im System.

## 10 Überlappend

Die Darstellung der geöffneten Fenster erfolgt wie bei Karteikarten versetzt hintereinander.

## 11 Nebeneinander

Die Darstellung der geöffneten Fenster erfolgt in horizontaler Linie versetzt nebeneinander.

## 12 Untereinander

Die Darstellung der geöffneten Fenster erfolgt in vertikaler Ebene versetzt untereinander.

## 13 Menüpunkt „Hilfe“

Unter diesem Menüpunkt finden sich die Untermenüs „Info“ und „Online Handbuch“.

## 14 Info

Dieser Menüpunkt gibt Ihnen Informationen über die aktuelle Version.

## 15 Online Handbuch

Das Online-Handbuch steht Ihnen über diesen Menüpunkt zur Verfügung. Über das Register *Suchen* können Sie einen Suchbegriff eingeben und sich mit Klick auf den (Button) **Themen auflisten** die entsprechenden Kapitel zum Thema anzeigen lassen. Mit Doppelklick auf ein Kapitel wird der Text dazu im rechten Fensterbereich geöffnet. Alternativ dazu können Sie die Onlinehilfe auch über die Taste F1 starten. Dann wird der jeweilige Hilfetext zur gerade geöffneten Maske angezeigt.

# Mehrwährungsfähigkeit

Die Funktionen und geänderten Verhaltensweisen der Mehrwährungsfähigkeit sind an verschiedenen Programmmasken implementiert. Im folgenden Text sind diese Programmstellen detailliert beschreiben.

## 1 Allgemein

Da Währungsabweichungen vom Projektleiter in der Regel nicht zu verantworten sind, wird innerhalb des Projektcontrollings die Wirtschaftlichkeitsabweichung ausgewiesen. Währungsabweichungen und somit die Gesamtabweichung können über Sonderauswertungen ermittelt werden.

Folgende Rahmenbedingungen werden mit der Funktion der Mehrwährungsfähigkeit gesetzt:

- Für einen Projektauftrag kann eine Fremdwährung als „Auftragswährung“ festgelegt werden. Der Umrechnungskurs zur Leitwährung wird fixiert. Das interne Projektcontrolling erfolgt zu diesen fixierten Kursen. Auf Ebene des Projektstammes kann der Defaultwert für neue Projektaufträge festgelegt werden.
- Zum Projekt können beliebige weitere Referenzkurse von Fremdwährungen zur Leitwährung fixiert werden. Eingaben von Fremdwährungen werden für das interne Controlling zu diesen Referenzkursen umgerechnet.
- Alle Leistungen eines Auftrages werden nach außen in der Auftragswährung abgerechnet.
- Budgeteingaben und Kalkulationen zum Projekt können in der Leitwährung oder in der Auftragswährung erfolgen. Der jeweils andere Wert wird anhand des fixierten Umrechnungskurses ermittelt. Der Tageskurs wird zusätzlich im Kalkulationsdatensatz abgelegt. Die Selbstkostensätze können alternativ auch in einer dritten Fremdwährung erfasst werden. Dann wird zusätzlich ebenfalls ein fixierter Umrechnungskurs dieser Währung zur Leitwährung erfasst und der interne Selbstkostensatz ermittelt. Dieser fixierte Umrechnungskurs wird
  - aus der Währungstabelle vorgeschlagen
  - Wenn zu einem Subunternehmervertrag ein Kurs eingegeben wurde, aus diesem vorgeschlagen
- Projekteinzelnkosten können beliebigen Währungen erfasst werden. Dabei gelten folgende Regeln:
  - Für das interne Projektcontrolling sind immer die Selbstkosten in der Leitwährung relevant
  - Erfolgt die Erfassung in der „Auftragswährung“ werden die Selbstkosten anhand des fixierten Umrechnungskurses ermittelt. Zusätzlich wird der „Tageskurs“ erfasst.
  - Erfolgt die Erfassung in einer Fremdwährung, wird der dem Projekt zugrundeliegenden Kurs der Fremdwährung der Umrechnung zugrunde gelegt. Zusätzlich wird der Tageskurs erfasst.
- Die Fakturierung erfolgt in der Fremdwährung. Der zum Fakturierungsdatum gültige Tageskurs wird im Rechnungsdatensatz gespeichert.

Das Projektcontrolling bleibt in der Leitwährung. 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.

## 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.

## 3 Grunddaten

Um die Mehrwährungsfunktionen von wiko nutzen zu können müssen zunächst Fremdwährungen angelegt werden. Im Menü:  **Stammdaten → Grunddaten** können unter "Auftrag" oder "Projekt" oder "Buchungsschlüssel" Währungen mit Kursen angelegt und gepflegt werden.

Nach einem Klick im linken Baum auf Währungen öffnet sich das Eingabefenster. Über Maus(**R**) "Datensatz hinzufügen" kann eine neue Währung angelegt werden. Danach können Sie folgende Angaben vornehmen:

Kurzbezeichnung	Eine Abkürzung für die Währung
<i>Langbezeichnung</i>	<i>Die Beschreibung der Währung</i>
<i>Währungskennzeichen</i>	<i>Das Symbol der Währung</i>
<i>Vorgabekurs</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 Maus(**R**) bearbeitet oder gelöscht werden.

Im unteren Bereich können noch tagesaktuelle Kurse hinterlegt werden. Verwenden Sie hierzu das Menü Maus(**R**). 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 "Auftrag" eingeben. Ihre Eingaben sind dann auch in den Bereichen "Buchungsschlüssel" und "Projekt" zu sehen. Sie müssen die Währungsdaten in den Grunddaten nur an einer Stelle pflegen, im unteren Beispiel wurden die Währungen im Bereich "Projekt" gepflegt. Die Eingaben stehen aber auch im Bereich "Projekt" und "Buchungsschlüssel" zur Verfügung.

## 4 Buchungsschlüssel

Menü:  **Stammdaten** → **Preisgestaltung** → **Buchungsschlüssel**

In Buchungsschlüsseln vom Typ "Projekteinzelkosten" können im Register "Kosten" über Maus(R) Datensätze für die Kosten in Fremdwährung hinterlegt 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.

## 5 Verrechnungssätze

Menü:  **Stammdaten** → **Preisgestaltung** → **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.

## 6 Projektstamm

In Projekten hat die Funktion "Mehrwährungsfähigkeit" an verschiedenen Stellen Auswirkungen. Die einzelnen Bereiche sind im folgenden Text beschrieben.

### 6.1 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 "Stammdaten", "Unterregister "Optionen" 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.

## 6.2 Auftragswert

In Fremdwährungsprojekten erhält der Auftragnehmer sein Honorar / Spesen in Fremdwährung. wiko hat zur Eingabe des Auftragswertes / Spesen im Projektstamm im Register "Budget", Unterregister "Basisdaten" einen Button "O" 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 den Button "OK" 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.

## 6.3 Register Drittwährungen

Im Projektstamm steht das Register "Drittwährungen" zur Verfügung. Es enthält alle weiteren Währungen, welche nicht Auftragswährung 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 Maus(**R**) zum Bearbeiten öffnen. Die hier festgelegten Kurse werden später (falls im Auftrag kein abweichender Kurs im Register "Drittwährungen" hinterlegt ist) für die Kalkulation / Vereinbarungen von Subunternehmern oder Leistungserfassung in diesen Drittwährungen in diesem Projekt verwendet.

## 6.4 Budgetierung / weitere Beträge

Die Budgetierung und angezeigten weiteren Beträge an anderen Stellen im Projektstamm sind immer in Leitwährung notiert. Die Budgetierung der Budget (VK) und Budget (SK) erfolgt beispielsweise in Leitwährung.

# 7 Auftrag

Auch im Auftrag hat die Funktion der Mehrwährungsfähigkeiten an verschiedenen Stellen Auswirkungen, welche im folgenden Text beschrieben werden.

## 7.1 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.

## 7.2 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 dem Register "Stammdaten" hinterlegt werden.

Kurs und Währung können bis zur ersten gespeicherten Anzahlung / gebuchten Ausgangsrechnung geändert werden. Danach sind die Felder nicht mehr änderbar.

### **Hinweis**

Die Währung sollte nicht mehr geändert werden, wenn es mind. eine Anzahlung oder gebuchte Ausgangsrechnung vorliegen.

## 7.3 Register Drittwährungen

Im Auftrag steht auch das Register "Drittwährungen" zur Verfügung. Es enthält alle weiteren Währungen, welche nicht Auftragswährung sind. Die Angaben werden dabei aus den Grunddaten übernommen. Zusätzlich wird noch der Kurs aus dem Projektstamm, Register "Drittwährungen" und ein spezieller Kurs für den Auftrag (Feld "Auftrag Referenzkurs") angezeigt.

Möchte der Benutzer zum Beispiel einen abweichenden / anderen Kurs als in den Grunddaten festgelegt im Projekt verwenden kann er den Datensatz mit Maus(**R**) zum Bearbeiten öffnen. Die hier festgelegten Kurse werden später für die Kalkulation / Vereinbarungen von Subunternehmern oder Leistungserfassung in diesen Drittwährungen in diesem Projekt verwendet.

# 8 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 "GP(VK)" und "EP(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.

## 8.1 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.

## 8.2 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 Register "Verrechnung", Unterregister "Buchungsschlüssel" können pro Auftrag abweichende Kurse und VK-Sätze in Auftragswährung hinterlegt werden. Diese haben Vorrang vor den Angaben im Buchungsschlüssel.

## 8.3 Pauschale Kosten

Sobald Sie einen Buchungsschlüssel vom Typ "Pauschal" verwenden blendet wiko links neben dem Feld "Betrag intern" ein Button mit €-Zeichen ein:

Klicken Sie auf diesen Button und wiko öffnet Ihnen die Umrechnungsmaske. 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 im Feld "Aufschlag" eingeben. Nach Klick auf den Button "OK" überträgt wiko die Beträge in die Felder "Betrag intern" und "Betrag 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. Die Umrechnung erfolgt dann zum Defaultkurs aus den Grunddaten (wenn keine Daten im Register "Drittwährungen im Projekt oder Auftrag hinterlegt sind).

## 9 Subunternehmer

Auch im Subunternehmermodul hat die Funktion der Mehrwährungsfähigkeit an verschiedenen Stellen Auswirkungen, die im folgenden Text beschrieben werden.

## 9.1 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 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 anlegen blendet wiko rechts neben dem Feld "Extern" einen €-Button ein:

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 im Feld "Aufschlag". Nach Klick auf den Button "OK" überträgt wiko die Beträge in die Felder "Betrag intern" und "Betrag 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 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 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. Die Umrechnung erfolgt dann zum Defaultkurs aus den Grunddaten (fall in den Registern "Drittwährungen" im Projekt oder Auftrag nichts hinterlegt ist).

## 9.3 BDE

Auch die Erfassung von Subunternehmerbelegen kann in Auftrags-, Leit- oder Drittwährung erfolgen. Legen Sie einen neuen Datensatz im Register "BDE" an. Klicken Sie nun auf den Button € und wiko startet die Umrechnungsmaske. Geben Sie die Beträge in Auftrags- oder Leit- oder Drittwäh-

rung ein, wiko rechnet dann automatisch in Leitwährung um. Nach Klick auf den Button "OK" überträgt wiko die Beträge in Leitwährung in die Felder "Pauschal intern" und "Pauschal extern". Die Umrechnungsmaske ist gleich zur Umrechnungsmaske in der Vereinbarung.

## 10 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.

### 10.1 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 "Pausch 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 "Pausch int." und "Pausch 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. Beispielseise 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. Die Umrechnung erfolgt dann zum Defaultkurs aus den Grunddaten.

### 10.2 Zeitleistungen

Erfasst der Benutzer Zeitleistungen wird im Register "Details" 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.

## 10.3 Projekteinzelnkosten

Bei Erfassung von Leistungen mit Buchungsschlüsseln vom Typ "Projekteinzelnkosten" wird im Register "Detail" der VK-Satz in Auftragswährung ausgewiesen, beim Speichern wird dieser in Auftragswährung 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.

## 10.4 Projektstamm

Die erfassten Selbstkosten (SK) werden im Projektstamm in Leitwährung ausgewiesen.

## 11 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.

## 12 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.

## 13 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.

## 14 Mahnwesen

Der Ausdruck einer Mahnung erfolgt in der Fremdwährung. Alle weiteren Angaben im Mahnwesen sind, wenn ausdrücklich nicht anders erwähnt, in Leitwährung. Die Umrechnung erfolgt wieder mit dem Kurs im jeweiligen Auftrag.

## Anhang

### 1 Übersicht der wiko Standard Rechteverwaltung

Rechte-Hierarchie	Kommentar
<b>* Auftrag/Fakturierung</b>	
* <i>Anzahlung</i>	<i>Modul Anzahlungen aktiv</i>
* <i>Anzahlung editieren</i>	<i>Anzahlung darf editiert werden</i>
* <i>Anzahlung löschen</i>	<i>Anzahlung darf gelöscht werden</i>
* <i>Auftragsregister (Anzeige)</i>	
* <i>Register Auftragswert</i>	<i>Sichtbarkeit Register Auftragswert im Fenster Auftrag</i>
* <i>Register Budget</i>	<i>Sichtbarkeit Register Budget im Fenster Auftrag</i>
* <i>Register Drittwährungen</i>	<i>Sichtbarkeit Register Drittwährung im Fenster Auftrag</i>
* <i>Register Erbracht</i>	<i>Sichtbarkeit Register Erbracht im Fenster Auftrag</i>
* <i>Register Fakturierung</i>	<i>Sichtbarkeit Register Fakturierung im Fenster Auftrag</i>
* <i>Register geplante Rechnungen</i>	<i>Sichtbarkeit Register geplante Rechnungen im Fenster Auftrag</i>
* <i>Register Selbstkosten</i>	<i>Sichtbarkeit Register Selbstkosten im Fenster Auftrag</i>
* <i>Register Verrechnungen</i>	<i>Sichtbarkeit Register Verrechnung im Fenster Auftrag</i>
* <i>Register Zuordnungen</i>	<i>Sichtbarkeit Register Zuordnungen im Fenster Auftrag</i>
* <i>Eingangsrechnungen (Consulting Setting)</i>	<i>Aufruf Fenster Eingangsrechnungen</i>
* <i>Kassenbuch (Consulting Setting)</i>	<i>Aufruf Fenster Kassenbuch</i>
* <i>Mahnungen</i>	<i>Modul Mahnungen aktiv</i>
* <i>Rechnungen</i>	<i>Modul Rechnungen aktiv</i>
* <i>Rechnungen buchen</i>	<i>Rechnungen können gebucht werden</i>
* <i>Rechnungen stornieren</i>	<i>Rechnungen können storniert werden</i>

Rechte-Hierarchie	Kommentar
* Rechnungsübersicht	Rechnungsübersicht aktiv
* Stammdaten Auftrag	Modul Stammdaten Auftrag aktiv
* Vertragswesen	Modul Vertragswesen aktiv
* Zahlungen	Modul Zahlungen aktiv
<b>* Controlling</b>	
* Auswertungen	Modul Auswertungen aktiv
* Budgetplanung (Consulting Setting)	Aufruf Fenster Budgetplanung
* Controlling Cockpit	Zugriff auf Controlling Cockpit
* Datumsbezogene Auftragswerte	Änderungen Auftragswert und Leistungsstand mit Eingabe eines Gültigkeitsdatums
* Gantt Projektleiter	Ansicht und Bearbeitung der Termine im Gantt
* Anzeige Plantermine	Über die rechte Maustaste können Sie die Plantermine als Balken einblenden
* Gant bearbeiten	Die Balken im Gantt können nur in der Länge verändert werden oder verschoben werden bzw. Verknüpfungen können angelegt und geändert werden, wenn der Benutzer diese Berechtigung hat
* Plantermine=Isttermine setzen	Schaltet diese Funktion im Menü der rechten Maustaste frei
* Register Aufgaben	Ansicht des genannten Registers
* Register Buchungen	Ansicht des genannten Registers
* Register Budgetplan	Ansicht des genannten Registers
Register HOAI	Ansicht des genannten Registers
* Register Ganttbeziehungen	Ansicht des genannten Registers
* Register Kalkulationen	Ansicht des genannten Registers
* Register Kennzahlen	Ansicht des genannten Registers
* Register Leistungsstand	Ansicht des genannten Registers

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Register Personalplanung	Ansicht des genannten Registers
	* Register Rechnungen	Ansicht des genannten Registers
	* Register Stundenvorgaben	Ansicht des genannten Registers
	* Register Subunternehmer	Ansicht des genannten Registers
	* Register Übersicht	Ansicht des genannten Registers
	* Register Verlauf	Ansicht des genannten Registers
	* Register Vorgänge	Ansicht des genannten Registers
	* Fibu-Schnittstelle	Modul FIBU Schnittstelle aktiv (kein Standard)
	* LBB: KLR Sicht	Sicht Kostenleistungsrechnung - Wechsel zwischen Produkt- und Projektsicht
	* Liquiditätsplanung	Modul Liquiditätsplanung aktiv (Kein Standard, wiko Erweiterung)
	* MIS	Modul Management Information System aktiv
	* NK Abrechnung (Schweiz)	Modul NK Abrechnung aktiv (Kein Standard, für Schweizer Kunden)
	* PEP 7	Modul PEP 7-Kennzahlen
	* Projektdashboard	
	* Ampel: Anteil Erbracht in % zu Fakturiert	
	* Ampel: Anzahlungen/Rechnungen offen Fälligkeit zu heute	
	* Ampel: Kostenanteil in % zu Auftragswert	
	* Ampel: Kostenanteil in % zu Budget SK	
	* Ampel: Kostenanteil in % zu Leistungsstand	
	* Ampel: Kostenanteil in % zu Zahlungseingang	
	* Ampel: Letzte Stundenbuchung	
	*Ampeleinstellungen	Recht zur Anzeige des Registers

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Balkendiagramm einzelner Kennzahlen	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* Balkendiagramm Kalkulationsstunden zu Iststunden	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* Balkendiagramm Leistungsstand	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* Balkendiagramm Personalplanstunden zu Iststunden	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* Balkendiagramm Projektübersicht	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* Bubble Deckungsbeitrag/Umsatz/Kosten	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* Eigene Auswertungen	Für eigendefinierte Sichten
	* Ebene 1	Recht auf eine bestimmte Art von Sichten, die Zahl bestimmt, ob diese Sicht angezeigt werden darf.
	* Ebene 2	
	* Ebene 3	
	* Ebene 4	
	* Ebene 5	
	* Fieberkurve	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* Liste Aufgaben (alle)	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* Liste Buchungen (Alle)	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* Liste Buchungen (Mitarbeiterzeiten)	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* Liste Dokumente (alle)	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* Liste Kalkulationselemente	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* Liste Kennzahlen	Rechte für die auswählbaren Elemente

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Liste Personalplanung Mitarbeiter(-gruppe) und Stunden	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* Liste Rechnungen/Anzahlungen	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* Liste Subunternehmervereinbarungen	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Die am besten leistungsstandsgepflegten Projekte!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Die am höchsten fakturierbaren Projekte!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Die am längsten nicht leistungsstandsgepflegten Projekte!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Die am wenigsten fakturierbaren Projekte!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Die Projekte mit den höchsten Deckungsbeiträgen!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Die Projekte mit den meisten Stunden!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Die Projekte mit den niedrigsten Deckungsbeiträgen!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Die Projekte mit den wenigsten Stunden!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Die rentabelsten Projekte!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Die unrentabelsten Projekte!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Projekte mit dem höchsten Deckungsbeitrag (Kosten - erbrachtem Honorar)!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Projekte mit dem höchsten Subunternehmeranteil als Wert!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Projekte mit dem höchsten Subunternehmeranteil in % zum Projektauftragsvolumen!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Projekte mit dem höchsten verfügbaren Honorar!	Rechte für die auswählbaren Elemente

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* MIS: Projekte mit dem niedrigsten Deckungsbeitrag (Kosten - erbrachtem Honorar)!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Projekte mit dem niedrigsten verfügbaren Honorar!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Projekte mit der größten Differenz zwischen Kosten und Zahlungseingang!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Projekte mit der niedrigsten Differenz zwischen Kosten und Zahlungseingang!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Projekte mit einem Leistungsstand größer 50 Prozent!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* MIS: Projekte mit einem Leistungsstand größer 90 Prozent!	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* Projektdashboard Autostart	Rechte für den Autostart des Projektdashboards
	* Tacho Leistungsstand	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* Torte Kostenaufteilung	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* Torte Zeitbuchungen MA	Rechte für die auswählbaren Elemente
	* Projektneuberechnung (Schnell)	Aufruf Fenster Projektneuberechnung (Schnell) möglich
	* Projektneuberechnung	Aufruf Fenster Projektneuberechnung möglich
	* Restplanstunden (Consulting Setting)	Aufruf im Fenster "Leistungserfassung" der Restplanstunden aus Zeitvorgaben (auch in Web-Leistungserfassung)
	* Teilfertige Leistungen	Aufruf Fenster Teilfertige Leistungen
	* Urlaubsplaner	Aufruf Fenster Urlaubsplaner
	*Urlaub für alle MA anzeigen	Im Urlaubsplaner wird der Urlaub aller Mitarbeiter angezeigt
	* Urlaub genehmigen	Mitarbeiter mit dieser Berechtigungen können den Urlaub aller Mitarbeiter sehen und genehmigen (lizenzpflichtig)
	* Urlaubssicht aller Mitarbeiter (nur Anzeige!)	Im Urlaubsplaner sehen Benutzer mit dieser Berechtigung den Urlaub aller Mitarbeiter, können aber nur den eigenen Urlaub bearbeiten.

Rechte-Hierarchie		Kommentar
<b>* Office</b>		
	* Alerts ( <i>Consulting Setting</i> )	<i>Aufruf Alerts und Grunddaten zu Alerts</i>
	* Aufgaben	
	* Aufgaben	<i>Aufruf Fenster Aufgaben suchen</i>
	* Aufgabendesktop	<i>Aufruf Fenster Aufgabendesktop</i>
	* Budget Cockpit	<i>Aufruf Fenster Budget Cockpit</i>
	* Gantt	<i>Aufruf Gantt Terminplaner</i>
	* Kontakt	
	* Adressen	<i>Modul Adressen aktiv</i>
	* Adressen anlegen	<i>Adressen können angelegt werden</i>
	* Adressen bearbeiten	<i>Adressen können bearbeitet werden</i>
	* Adressen löschen	<i>Adressen können gelöscht werden</i>
	* Alternative Adressfenster	<i>wiko zeigt Ihnen die bisherigen Fenster als Registerkarten</i>
	* Ansprechpartner	<i>Modul Ansprechpartner aktiv</i>
	* Ansprechpartner anlegen	<i>Ansprechpartner können angelegt werden</i>
	* Ansprechpartner bearbeiten	<i>Ansprechpartner können bearbeitet werden</i>
	* Ansprechpartner löschen	<i>Ansprechpartner können gelöscht werden</i>
	* Leistungsplanung	<i>Aufruf Fenster Leistungsplanung</i>
	* Vorgang	
	* Vorgang löschen	<i>Vorgänge dürfen gelöscht werden</i>
	* Vorgänge	<i>Aufruf Fenster Vorgänge</i>
	* Vorgänge suchen	<i>Aufruf Fenster Vorgänge suchen</i>
<b>* Projektsteuerung</b>		

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Budgetierung	
	* Basisdaten	Sichtbarkeit Register Basisdaten im Projektfenster
	* Bewertungsmethode	Sichtbarkeit der Felder zur Bewertungsmethode (im Unterregister Basisdaten im Register Budget im Projektfenster)
	* Budget	Sichtbarkeit Register Budget im Projektfenster
	* Budget (SK)	Sichtbarkeit der Felder Budget (SK) (im Unterregister Basisdaten im Register Budget im Projektfenster)
	* Budget (TK)	Sichtbarkeit der Felder Budget (TK) (im Unterregister Basisdaten im Register Budget im Projektfenster)
	* Budget (VK)	Sichtbarkeit der Felder Budget (VK) (im Unterregister Basisdaten im Register Budget im Projektfenster)
	* Deckung (SK)	Aufruf Grafik Deckung (SK) (im Unterregister Details im Register Budget im Projektfenster)
	* Deckung (TK)	Aufruf Grafik Deckung (TK) (im Unterregister Details im Register Budget im Projektfenster)
	* Deckung (VK)	Aufruf Grafik Deckung (VK) (im Unterregister Details im Register Budget im Projektfenster)
	* Details	Sichtbarkeit Register Details im Projektfenster
	* Honorar	Sichtbarkeit der Felder Auftragswert + Spesen (im Unterregister Basisdaten im Register Budget im Projektfenster)
	* Leistungsbewertung zu SK	Aufruf Grafik Leistungsbewertung (SK) (im Unterregister Details im Register Budget im Projektfenster)
	* Leistungsbewertung zu TK	Aufruf Grafik Leistungsbewertung (TK) (im Unterregister Details im Register Budget im Projektfenster)
	* Leistungsbewertung zu VK	Aufruf Grafik Leistungsbewertung (VK) (im Unterregister Details im Register Budget im Projektfenster)
	* Leistungsstand	Sichtbarkeit Register Leistungsstand im Projektfenster
	* Limitmerker editieren	Ein Limit im Projektstamm unter Budget/Basisdaten kann nur hinterlegt/editiert werden wenn der Benutzer diese Berechtigung hat.
	* Nachtragsmanagement	Sichtbarkeit des Menüeintrags, Hinweis: Bei dyn. Berechtigungen wird nicht zwischen löschen, anlegen, ändern unterschieden

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Nachtragsmanagementübersichten	Sichtbarkeit des Menüeintrags, Hinweis: Bei dyn. Berechtigungen wird nicht zwischen löschen, anlegen, ändern unterschieden
	* Projektergebnis zu SK	Aufruf Grafik Projektergebnis (im Unterregister Details im Register Budget im Projektfenster)
	* Stand Honorar	Aufruf Grafik Stand Honorar (im Unterregister Details im Register Budget im Projektfenster)
	* Übersicht 1	Aufruf Grafik Übersicht 1 (im Unterregister Details im Register Budget im Projektfenster)
	Zeitverlauf	
	* HOAI	
	* HOAI-Degressionsgruppen	Aufruf Fenster Degressionsgruppen
	* HOAI-Erweiterungstabellen	Aufruf Fenster HOAI Erweiterungstabellen
	* HOAI-Kostenplanung nach DIN 276	Aufruf Fenster HOAI Kostenplanung nach DIN 276
	* HOAI-Leistungsbilder	Aufruf Fenster Leistungsbilder
	* HOAI-Modul	Aufruf Fenster HOAI
	* Datumsbezogene Auftragswerte	Aufruf Fenster Datumsbezogene Auftragswerte
	* Gantt Projektleiter	Aufruf Fenster Gantt Projektleiter
	* Ganttverknüpfungen bearbeiten	Hat der Benutzer diese Berechtigung kann er Verknüpfungen erstellen, bearbeiten, löschen und die Balken verschieben und ihre Länge ändern
	* Register Aufgaben	Zugriff auf das genannte Register
	* Register Buchungen	Zugriff auf das genannte Register
	* Register Budgetplan	Zugriff auf das genannte Register
	* Register Ganttbeziehungen	Zugriff auf das genannte Register
	* Register Kalkulationen	Zugriff auf das genannte Register
	* Register Kennzahlen	Zugriff auf das genannte Register
	* Register Leistungsstand	Zugriff auf das genannte Register

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Register Personalplanung	Zugriff auf das genannte Register
	* Register Rechnungen	Zugriff auf das genannte Register
	* Register Subunternehmer	Zugriff auf das genannte Register
	* Register Übersicht	Zugriff auf das genannte Register
	* Register Verlauf	Zugriff auf das genannte Register
	* Register Vorgänge	Zugriff auf das genannte Register, diese Berechtigung wirkt nur, wenn die Berechtigung Office, Vorgang, Vorgänge auch gesetzt wurde.
	* Kalkulation	Aufruf Fenster Kalkulation
	* Kalkulation Lesen	Kalkulation nur mit Leseberechtigung
	* Kalkulation: Ändern SK und VK Satz	Kalkulationsfenster: Ändern von SK und VK Satz erlaubt
	* Kalkulationsregister (Anzeige)	
	* Übernahme Kalkulationsdaten	
	* Register Budgetdesktop	Sichtbarkeit Register Budgetdesktop im Fenster Kalkulation
	* Register Kalkulationselemente	Sichtbarkeit Register Kalkulationselemente im Fenster Kalkulation
	* Register Plan Übersicht	Sichtbarkeit Register Plan Übersicht im Fenster Kalkulation
	* Register Plan/Ist Analyse	Sichtbarkeit Register Plan/Ist Analyse im Fenster Kalkulation
	* Register Projektübersicht	Sichtbarkeit Register Projektübersicht im Fenster Kalkulation
	* Register Ressourcen	Sichtbarkeit Register Ressourcen im Fenster Kalkulation
	* Restaufwand für Teilfertige Leistung	
	* SK Sätze	
	* Übernahme Kalkulationsdaten	
	* Anzeige Übernahme Kalkulationsdaten	
	* Übernahme als Auftragswert	
	* Übernahme Budget	

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Übernahme als Restaufwand	
	* Leistungserfassung	Aufruf Fenster Leistungserfassung
	* LE Alle MA	darf für alle Mitarbeiter buchen
	* LE Suchen	Aufruf Fenster Leistungserfassung suchen
	* LE Details	Sichtbarkeit Register Details im Fenster Leistungserfassung, in Webleistungserfassung Version 2 Ansicht VK-Satz und Änderbarkeit Mitarbeitergruppe
	* LE Menge-Extern	Sichtbarkeit des Feldes Menge extern (im Register Leistungserfassung im Fenster Leistungserfassung)
	* Leistungselemente Umbuchen	Aufruf Fenster Leistungserfassung umbuchen
	* Leistungserfassung	Aufruf Fenster Leistungserfassung
	* Projektzeiten freigeben (Consulting Setting)	Aufruf Fenster Projektbuchungen freigeben
	* SK-Sätze	Sichtbarkeit des Feldes SK-Sätze (im Register Buchungen im Fenster Leistungserfassung), in Webleistungserfassung Version 2 Anzeige der SK-Sätze in Tabelle
	* Status Abgeschlossen zurücksetzen	Feld Status abgeschlossen zurücksetzen (im Register Stammdaten - Unterregister Kerndaten im Fenster Projekt)
	* Unbegrenzt rückwirkend buchen	darf unabhängig von Systemeinstellungen beliebig rückwirkend Buchungen erfassen und ändern
	* VK-Sätze	Sichtbarkeit des Feldes VK-Sätze (im Register Buchungen im Fenster Leistungserfassung), in Webleistungserfassung Version 2 Anzeige VK-Sätze in Tabelle und Bearbeiten in Popup-Fenster
	* WEB-Stunden freigeben (Consulting Setting) (alte Version Web-Zeiterfassung)	Aufruf Fenster Freigabe der WEB Zeiten (nicht für neueste Version Webzeiterfassung)
	* Webzeiten automatisch um 00:00 einlesen (alte Version Web-Zeiterfassung)	(nicht für neueste Version Webzeiterfassung)
	* Wochenzeiterfassung	Ohne diese Berechtigung sieht der Benutzer den Button „W“ zum Start des Wochenrasters in der Leistungserfassung nicht
	* Multiprojektleitertant	
	* Leistungsstand	

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Leistungsplanung	Kundenspezifisch - Modul (FIT) - Aufruf Fenster Leistungsplanung
	* Einstellungen	Kundenspezifisch - Modul (FIT) - Aufruf Fenster Einstellungen
	* Grunddaten	Kundenspezifisch - Modul (FIT) - Aufruf Fenster Grunddaten
	* WEB-Leistungsstand einlesen (Consulting Setting)	Aufruf der Funktion WEB-Leistungsstand einlesen
	* Projektstamm	Aufruf Fenster Projektdaten
	* Aktuelles Projekt	Sichtbarkeit des Menüpunktes aktuelles Projekt
	* Projektergebnis	Aufruf der Auswertung Projektergebnis zum aktuellen Projekt
	* Stammblatt MS-Excel	Aufruf der Auswertung Stammblatt MS-Excel zum aktuellen Projekt
	* Stammblatt MS-Word	Aufruf der Auswertung Stammblatt MS-Word zum aktuellen Projekt
	* Zeitlicher Verlauf	Ansicht des Unterregisters Verlauf im Projekt, Unterreg. Budget.
	* Alertzuordnung zu Projekt (Consulting Setting)	Sichtbarkeit Fenster Alertbriefkasten
	* alle Mitarbeiter dürfen buchen	
	* Alle Projekte	hat ein Benutzer diese Berechtigung sieht er im Projektstamm alle Projekte bzw. Rechte der dyn. Berechtigungsverwaltung werden im Projektstamm außer Kraft gesetzt. Außerdem ist das Flag "Nicht in Leistungserfassung aktiv ab" im Projektstamm, Register Mitarbeiter nicht mehr gültig. Ohne dyn. Rechteverwaltung: Hat er das Recht nicht sieht er im Projektstamm nur die Projekte bei denen er Projektleiter, stell. Projektleiter oder als Mitarbeiter zugeordnet ist. Dieses Recht setzt auch die Funktion deaktiviert in Leistungserfassung im Projektstamm, Register Mitarbeiter außer Kraft. Außerdem sieht ein Benutzer mit diesem Recht alle Projekte in der Leistungserfassung, auch wenn die Mitarbeiterzuordnung in den Programmeinstellungen (System) aktiviert ist.
	* Ändern HST	Ändern des Feldes Haushaltstelle (im Unterregister Optionen im Register Stammdaten im Fenster Projektdaten)
	* Ändern Kostenstelle	Ändern des Feldes Kostenstelle (im Unterregister Kerndaten im Register Stammdaten im Fenster Projektdaten)
	* Ändern Projekte alle Status	Ändern des Feldes Status (im Unterregister Kerndaten im Register Stammdaten im Fenster Projektdaten)
	* Ändern Projekte mit Status 03	

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Ändern Status auf Projektebene	
	* Buchbarmerker editieren	Nur mit dieser Berechtigung kann das Flag "kann nicht bebucht werden" im Projektstamm im Register Stammdaten, Optionen editiert werden.
	* Buchungen zum Projekt	Sichtbarkeit des Registers Buchungen im Fenster Projektdaten
	* Erfüllung	
	* Freigabe	Berechtigung auf die Funktion Freigabe (im Unterregister Optionen im Register Stammdaten im Fenster Projektdaten)
	* Fremde MS-Projekt Sperrungen aufheben	Berechtigung die Sperre MS-Projekt eines anderen Users aufzuheben
	* Gantt-Diagramm	Gantt im Menü Projektsteuerung
	* Gantt bearbeiten	Zum Verschieben, Verlängern und Verkürzen von Balken im Ganttchart, eben zum Bearbeiten, Anlegen und Löschen von Verknüpfungen
	* Honorarverteilung	Aufruf des Fensters Honorarverteilung
	* Kopieren Projekte	Aufruf Fenster (Teil-) Projekt kopieren
	* Liste Leistungsstand Projektelemente	Aufruf Fenster Liste Leistungsstand, Benutzer mit dieser Berechtigungen können in der „Planung Leistungsstand“ den Ist-Leistungsstand editieren
	* MS-Project	
	* Projekte an MS-Project übergeben	Funktion Projekt an MS-Project übergeben
	* Projekte aus MS-Project entfernen	Funktion Projekt aus MS-Project entfernen
	* Projekttermine aus MS-Project übernehmen	Funktion Projekttermine aus MS-Project übernehmen
	* Terminanzeige in MS-Project	Funktion Aufruf von MS-Project zur Terminanzeige
	* Projekt löschen	Projekt löschen
	* Projekte	Aufruf des Fensters Projektdaten
	* Ändern Projekte mit Status 08	
	* Projektleiter Desktop	

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Projekte Drag and Drop	Verschieben von Projektelementen per Drag and Drop
	* Projekte hinzufügen	Projekt anlegen
	* Projektelement löschen	Projektelemente löschen
	* Projektelemente hinzufügen	Projektelemente hinzufügen
	* Projektelementkurzbezeichnung darf NICHT geändert werden!	Die Kurzbezeichnung von Projektelementen darf nicht geändert werden.
	* Projektkurzbezeichnung darf NICHT geändert werden!	Projektkurzbezeichnung kann nicht geändert werden
	* Projektleiterdesktop	Aufruf Fenster Projektleiterdesktop
	* Projektregister (Anzeige)	
	* Register Adressen	Sichtbarkeit Register Adressen im Fenster Projektdaten
	* Register Alerts	Sichtbarkeit Register Alerts im Fenster Projektdaten
	* Register Attribute	Sichtbarkeit Register Attribute im Fenster Projektdaten
	* Register Attribute – nicht editierbar	
	* Register Aufgaben	Sichtbarkeit Register Aufgaben im Fenster Projektdaten
	* Register Benutzerdefinierte Felder	Sichtbarkeit Register Benutzerdefinierte Felder im Fenster Projektdaten
	* Register Buchungen	Sichtbarkeit Register Buchungen im Fenster Projektdaten
	* Register Drittwährung	Sichtbarkeit Register Drittwährung im Fenster Projektdaten
	* Register Mitarbeiter	Sichtbarkeit Register Mitarbeiter im Fenster Projektdaten
	* Register Ressourcen	Sichtbarkeit Register Ressourcen im Fenster Projektdaten
	* Register Risiken	Sichtbarkeit Register Risiken im Fenster Projektdaten
	* Register Subunternehmer	Sichtbarkeit Register Subunternehmer im Fenster Projektdaten
	* Register Vorgänge	Sichtbarkeit Register Vorgänge im Fenster Projektdaten
	* Projektstatus ändern von 04 oder 05 auf 01 oder 02 oder 03	

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Projektsuche	Aufruf des Fensters Projektsuche
	* Projektzusatzfelder	Aufruf des Fensters Projektzusatzfelder
	* Register Buchungen bearbeiten	Im Projektstamm im Register Buchungen über (Maus) <b>R</b> die externe Menge und den Text der Buchung bearbeiten
	* Selbstkosten	Sichtbarkeit der Selbstkosten (Unterregister Details - Register Budget - Fenster Projektdaten)
	* Stammdaten editieren	Projektstammdaten ändern
	* Stammdaten Lesen	Projektstammdaten können gelesen werden
	* Teilprojekt kopieren	Maske Teilprojekte kopieren
	* Zuordnung lesen	Die Projektstammdaten können gelesen werden
	* Reisekosten	Aufruf Fenster Reisekosten
	* Reisekosten Admin	Aufruf Fenster Reisekosten - für alle Mitarbeiter
	* Ressourcenplanung	
	* Grafische Planung	Aufruf Register Grafische Planung
	* Historisierung Ressourcenplanung (Consulting Setting)	Aufruf Funktion Historisierung der Ressourcenplanungsdaten
	* Kostenübergabe an MS-Projekt	Übergabe der geplanten Ressourcenkosten an MS-Projekt
	* Personalplanung	Aufruf Fenster Personalplanung
	* Personalplanung Multiprojektsicht	Aufruf Fenster Personalplanung Multiprojektsicht
	* Kostensicht	Ohne diese Berechtigungen könne nur Stunden angezeigt werden.
	*Personalplanung Mitarbeiteransicht editieren	Erlaubt das Eintragen von Stunden im oberen Bereich auf verplante Projekte
	*Personalplanung Mitarbeiteransicht Elemente Auslastungen	Ansicht der Auslastungsinformationen anderer Mitarbeiter im unteren Bereich
	*Personalplanung Mitarbeiteransicht Elemente editieren	Mit diesem Recht können Sie mit einem Klick auf ein Projektelement im mittleren Bereich die Auslastung der anderen verplanten Mitarbeiter in diesem Projektelement bearbeiten

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	*Personalplanung Mitarbeiteransicht Elemente sehen	Mit diesem Recht können Sie mit einem Klick auf ein Projektelement im mittleren Bereich die Auslastung der anderen verplanten Mitarbeiter in diesem Projektelement sehen
	*Personalplanung Mitarbeiteransicht sehen	Die Personaleinsatzplanung aus Mitarbeitersicht ansehen
	* Personalplanung Register Balkendiagramm	Aufruf Fenster Personalplanung, Register Balkendiagramm
	* Personalplanung Übersicht	Aufruf Fenster Ressourcenplanung Übersicht
	* Auswertung: Auslastung in %	Oberes Menü DropDown
	* Auswertung: Freie Kapazität in Stunden	Oberes Menü DropDown
	* Auswertung: Plan/Ist-Vergleich in Stunden	Oberes Menü DropDown
	* Auswertung: Plan/Ist-Vergleich in Leitwährung	Oberes Menü DropDown
	* Auswertung: Plan/Ist-Vergleich in h	Oberes Menü DropDown
	* Bereich: Abteilungsleiter	Oberes Menü DropDown
	* Bereich: Kostenstellenberechtigung	Oberes Menü DropDown
	* Bereich: Teamleiter	Oberes Menü DropDown
	* Bereich: Vorgesetzter	Oberes Menü DropDown
	* Ressourcenplanung	Aufruf Fenster Ressourcenplanung
	* Ansicht SK	Ansicht der gleichnamigen Spalten im Register "Planungselemente"
	* Summe Ansicht	Ansicht der gleichnamigen Spalten im Register "Planungselemente"
	* Summe Ansicht	Ansicht der gleichnamigen Spalten im Register "Planungselemente"
	* Summe Kalk	Ansicht der gleichnamigen Spalten im Register "Planungselemente"
	* Summe SK	Ansicht der gleichnamigen Spalten im Register "Planungselemente"
	* Stundencontrolling (Consulting Setting)	Aufruf Fenster Stundencontrolling

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Stundenvorgaben	
	* Führungsebene	Aufruf Fenster Führungsebene (Stundenvorgabe)
	* Iststunden mit SK gewichtet	Berechtigung auf die gleichnamige Funktion der Projektleiterebene
	* Mitarbeiterebene	Aufruf Fenster Mitarbeiterebene (nur Ansicht, keine Eingabe)
	* Projektleiterebene	Aufruf Fenster Projektleiterebene (nur Ansicht, keine Eingabe)
	* Subunternehmer	Aufruf Fenster Subunternehmer
	* Editieren trotz gebucht	Subunternehmerdaten können trotz gebuchter Eingangsrechnung noch verändert werden.
	* Schnellvergabe Subunternehmer	Benutzer darf eine Schnellvergabe dürfen
	* Subunternehmerregister (Anzeige)	
	* Register BDE (Leistungserfassung)	Sichtbarkeit Register BDE (Leistungserfassung) im Fenster Subunternehmer
	* Register geplante Rechnungen	Sichtbarkeit Register geplante Rechnungen im Fenster Subunternehmer
	* Register Planung Leistungsstände	Sichtbarkeit Register Planung Leistungsstände im Fenster Subunternehmer
	* Register Stand	Sichtbarkeit Register Stand im Fenster Subunternehmer
	* Register Übersicht	Sichtbarkeit Register Übersicht im Fenster Subunternehmer
	* Register Vereinbarungen	Sichtbarkeit Register Vereinbarung im Fenster Subunternehmer
	<b>* Reports</b>	<b>Reports dürfen generell bearbeitet werden</b>
	* 3pleP-Query	Aufruf Fenster 3pleP Query (Kundenspezifische SQL Abfragen für Auswertungen = Views in der Datenbank)
	* View Ebene 1	Berechtigung auf View Ebene 1
	* View Ebene 2	Berechtigung auf View Ebene 2
	* View Ebene 3	Berechtigung auf View Ebene 3
	* View Ebene 4	Berechtigung auf View Ebene 4

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* View Ebene 5	Berechtigung auf View Ebene 5
	* View Ebene 6	Berechtigung auf View Ebene 6
	* View Ebene 7	Berechtigung auf View Ebene 7
	* View Ebene 8	Berechtigung auf View Ebene 8
	* View Ebene 9	Berechtigung auf View Ebene 9
	* Auswertungen	Aufruf Fenster Auswertungen
	* Auftrag und Fakturierung	Berechtigung für die Auswertungen zu Aufträgen
	* Angebot	
	* Angebot aus Kalkulation	Berechtigung für die Auswertung Angebot aus Kalkulation
	* Aufträge	Berechtigung für die Auswertungen zu den Aufträgen
	* Auftragsbestand Kostenstelle	Report Auftragsbestand KST
	* Auftragsbestand Kostenstelle Detail	Report Auftragsbestand Detail KST
	* Auftragsbestand Projektleiter	Report Auftragsbestand PL
	* Auftragsbestand Projektleiter Detail	Report Auftragsbestand Detail PL
	* Eingangs-/Ausgangsrechnungen	Berechtigung für die Auswertungen zu den Eingangs-/Ausgangsrechnungen
	* Ausgangsrechnungen	Report Ausgangsrechnungen
	* Auszahlungen	Report Auszahlungen
	* Eingangsrechnungen	Report Eingangsrechnungen
	* Einzahlungen Anzahlungen	Report Einzahlungen Anzahlungen
	* Einzahlungen Rechnungen	Report Einzahlungen Rechnungen
	* OP-Liste Anzahlungen	Report OP-Liste Anzahlungen
	* OP-Liste Rechnungen	Report OP-Liste Rechnungen
	* Mitarbeiterbezogene Auswertungen	Berechtigung für die Auswertungen

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Buchungen aller Mitarbeiter	Berechtigung,, bei den MA-bezogenen Auswertungen die Buchungen anderer MA zu sehen
	* Gemeinkosten	Report Gemeinkosten
	* Mitarbeiter	
	* NAK-Buchungen anderer Mitarbeiter	Berechtigung,, bei den MA-bezogenen Auswertungen die NAK-Buchungen anderer MA zu sehen
	* Pers.bericht Std.-Statistik Kostenstellen	Report Pers.bericht Std.-Stat. KST
	* Pers.bericht Std.-Statistik MA-Gruppen	Pers.bericht Std.-Stat. MA-Gruppen
	* Produktivität MA	Report Produktivität MA
	* Stundensätze	Report Stundensätze
	* Übersicht Auslastung MA	Übersicht Auslastung MA
	* Urlaubsliste	Report Urlaubsliste
	* Nachtragsmanagement	Reports für das Nachtragsmanagement
	* Office	
	* Adressen	Reports zu Adress-Stammdaten
	* Ansprechpartner	Reports zu Ansprechpartner-Stammdaten
	* Projektbezogene Auswertungen	
	* HOAI	Report HOAI
	* Kalkulation	
	* Projektkalkulation	Report Projektkalkulation
	* Leistungserfassung	
	* Auftragsreport	Report Auftragsreport
	* Buchungsliste	Report Buchungsliste

Rechte-Hierarchie			Kommentar
		* Monatsübersicht	Report Monatsübersicht
		* Monatsübersicht (Sollzeit)	Report Monatsübersicht (Sollzeit)
		* Plan-Ist-Vergleich	Report Plan-Ist-Vergleich
		* Soll-Ist-Vergleich	Report Soll-Ist-Vergleich
		* Personaleinsatz	
		* Personaleinsatz	Report Personaleinsatz
		* Stundenübersicht Personalplanung	Report Stundenübersicht Personalplanung
		* Projekte	
		* Honoraraufstellung	Report Honoraraufstellung
		* Leistungsstand	Report Leistungsstand
		* Projektbeteiligte	Report Projektbeteiligte
		* Projektcontrolling	Report Projektcontrolling
		* Projektorganisation	Report Projektorganisation
		* Projektstammdaten	Report Projektstammdaten
		* Projektstand	Report Projektstand
		* Projektstand Kurzliste	Report Projektstand Kurzliste
		* Projektstunden MA-Ebene	Report Stunden auf MA-Ebene
		* Projektstunden Projekt-Ebene	Report Stunden auf Projektebene
		* Projektübersicht detailliert	Report Detaillierte Projektübersicht
		* Projektverlauf	Report Projektverlauf
		* Ressourcenplanung	
		* Auslastung Mitarbeiter (Einzel)	Report Auslastung Mitarbeiter (Einzel)
		* Auslastung Mitarbeiter (Summen)	Report Auslastung Mitarbeiter (Summen)

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Auslastung Proj.MA.Plankostenbudget	Report Auslastung Proj.MA.Plankostenbudget
	* Auslastung Projekte - Mitarbeiter	Report Auslastung Projekte - Mitarbeiter
	* Auslastung sparte - Gruppe	Report Auslastung sparte – Gruppe
* Individuelle Reports		
	* Adminrecht für Individuelle Reports	Administrationsrechte im Fenster individuelle Reports (alle Reports können aufgerufen werden)
	* Individuelle Reports (Consulting Setting)	Aufruf Fenster individuelle Reports
<b>* Stammdaten</b>		<b>Stammdaten dürfen generell bearbeitet werden</b>
	* Grunddaten	Aufruf Fenster Grunddaten
	* Kalender	Aufruf Fenster Arbeitszeitmodell
	* Kostenstellen	Aufruf Fenster Stammdaten Kostenstellen
	* Kostenstellenhierarchie (Consulting Setting)	Aufruf Fenster Kostenstellenhierarchie
* Mitarbeiter		
	* Ansicht Mitarbeiter	Aufruf Fenster Mitarbeiterstammdaten
	* Mitarbeiter Bearbeiten	Berechtigung für das editieren vorhandener Mitarbeiter
	* Mitarbeiterbewertung (Consulting Setting)	Aufruf Fenster Mitarbeiterbewertung
	* Mitarbeitergruppen	Aufruf Fenster Mitarbeitergruppen
	* SK Sätze prozentual ändern	Aufruf Menüeintrag
	* Teamverwaltung (Consulting Setting)	Aufruf Fenster Teamverwaltung
	* Organisationsstruktur (Consulting Setting)	Aufruf Fenster Organisationsstruktur
* Preisgestaltung		
	* Buchungsschlüssel	Aufruf Fenster Buchungsschlüssel

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* ILV-Preistabellen	Aufruf Fenster ILV-Preistabellen
	* Preistabellen für Externe	Aufruf Fenster Preistabellen für Externe
	* Schlüsselgruppen	Aufruf Fenster Schlüsselgruppen
	* Verrechnungssätze	Aufruf Fenster Verrechnungssätze
	* Produktkatalog	Aufruf Fenster Produktkatalog
	* Projektvorlagen	Aufruf Fenster Projektvorlagen
	* Projektvorlage anlegen	Neuanlage von Projektvorlagen
	* Projektvorlage bearbeiten	Bearbeiten bestehender Projektvorlagen
	* Projektvorlage löschen	Löschen bestehender Projektvorlagen
	* Risiken	Aufruf Fenster Risiken
	* Skillsuche	Aufruf Fenster Skillsuche
	* Zahlungsbedingungen	Aufruf Fenster Zahlungsbedingungen
	<b>* System</b>	<b>Systemdaten dürfen generell bearbeitet werden</b>
	* Historie	
	* Individuelle Outlookbar	Aufruf Fenster individuelle Outlookbar (meine Outlookbar)
	* Konfiguration	
	* Benutzer Einstellungen	Aufruf Fenster Programmeinstellungen (Benutzer)
	* Benutzerdefinierte Felder (Consulting Setting)	Aufruf Fenster Benutzerdefinierte Felder
	* Dateiablage	Aufruf Fenster Dateiablage
	* Definition Zusätzliche Felder (Consulting Setting)	Aufruf Fenster Definition Zusatzfelder
	* Dokumentenrechte	Aufruf Fenster Dokumentrechte
	* Formularverwaltung	Aufruf Fenster Formularverwaltung

Rechte-Hierarchie		Kommentar
	* Oberflächen	Aufruf Fenster Oberflächen
	* Programmeinstellungen	Aufruf Fenster Programmeinstellungen (System)
	* Rechnungs-/Abschlagsnummer	Aufruf Fenster Rechnung- / Abschlagsnummer
	* Rechteverwaltung	Aufruf Fenster Rechteverwaltung
	* Outlookbar sichtbar	Outlookbar sichtbar
	* Schnittstellen	
	* Datenexport	Aufruf der Programmfunktion Datenexport - diverse Exportfunktionen - Kundenspezifisch
	* Datenimport	Aufruf der Programmfunktion Datenimport - diverse Importfunktionen - Kundenspezifisch
	* LBB: SAP-Schnittstelle	Aufruf Fenster SAP Schnittstelle
	* LE-Buchungen aus Tabelle importieren	Aufruf der Programmfunktion Datenimport Leistungserfassung aus MS-Excel Tabelle
	* Outlook – Import/Export	Aufruf der Programmfunktion Datenexport / -import von / nach Outlook
	* Schnittstellen	Aufruf der Programmfunktion Schnittstelle (Kundenspezifische Einrichtung)
	* Services	
	* Service Script	Aufruf Fenster Service Script (zum Einlesen von Service Scripten)
	* Struktur setzen	Aufruf Funktion Struktur setzen
	* Trim einlesen	Aufruf Fenster Trim einlesen
	* Verschlüsseln der LogDB.dbr-Datei	Aufruf Funktion Verschlüsseln der LogDB.dbr
	* Who is online	Aufruf Fenster Zur Zeit im System angemeldet

## 2 Übersicht der wiko Dynamische Rechteverwaltung

Rechte- Hierarchie		Kommentar
<b>* Auftrag/Fakturierung</b>		
* Stammdaten Auftrag (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte werden nach P M durchgeführt
<b>* Controlling</b>		
* Budgetplanung (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte ohne weitere Funktionalität/Kundenanpassung
* Controlling Cockpit (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte ohne weitere Funktionalität/Kundenanpassung
* LBB: KLR Sicht (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte ohne weitere Funktionalität/Kundenanpassung
<b>* Office</b>		
* Terminübersicht (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt. Es muss das dynamische Recht SEHEN aktiviert werden (P TP M)
<b>* Projektsteuerung</b>		
* Budgetierung		
* Basisdaten (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte werden nach P M durchgeführt
* Bewertungsmethode (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt
* Budget		
* Budget (SK) (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt
* Budget (TK) (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt
* Budget (VK) (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt
* Deckung (SK) (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt. Es muss das dynamische Recht SEHEN aktiviert werden (P TP M)

Rechte- Hierarchie	Kommentar
* Deckung (TK) (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt Es muss das dynamische Recht SEHEN aktiviert werden (P TP M)
* Deckung (VK) (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt Es muss das dynamische Recht SEHEN aktiviert werden (P TP M)
* Details (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird für P TP berücksichtigt
* Honorar (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt
* Leistungsbewertung zu SK (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt Es muss das dynamische Recht SEHEN aktiviert werden (P TP M)
* Leistungsbewertung zu TK (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt Es muss das dynamische Recht SEHEN aktiviert werden (P TP M)
* Leistungsbewertung zu VK (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt Es muss das dynamische Recht SEHEN aktiviert werden (P TP M)
* Leistungsstand (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird für P TP berücksichtigt
* Projektergebnis zu SK (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt Es muss das dynamische Recht SEHEN aktiviert werden (P TP M)
* Stand Honorar (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt. Es muss das dynamische Recht SEHEN aktiviert werden (P TP M)
* Übersicht 1 (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt. Es muss das dynamische Recht SEHEN aktiviert werden (P TP M)
* HOAI (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte werden nach P M durchgeführt
HOAI-Modul (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte werden nach P M durchgeführt
* Kalkulation (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte werden nach P M durchgeführt

Rechte- Hierarchie		Kommentar
* Leistungserfassung		
* Leistungserfassung (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte ohne weitere Funktionalität/Kundenanpassung
* Status abgeschlossen zurücksetzen		In der Leistungsplanung können Tage, die abgeschlossen sind, wieder geöffnet werden.
* Projektzeiten freigeben (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte ohne weitere Funktionalität/Kundenanpassung
* Projektstamm		
* Aktuelles Projekt		
* Projektergebnis (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte ohne weitere Funktionalität / Kundenanpassung
* Gantt-Diagramm		Recht zur Ansicht des Ganttcharts
* Kopieren Projekte (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte ohne weitere Funktionalität/Kundenanpassung
* Liste Leistungsstand Projektelemente (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte ohne weitere Funktionalität/Kundenanpassung
* Projekt löschen (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt. Es muss das dynamische Recht LÖSCHEN aktiviert werden (P TP M)
* Projektelement löschen - P--- T--- M---,C---)	(K--	Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt. Es muss das dynamische Recht LÖSCHEN aktiviert werden (P TP M)
* Projektelemente hinzufügen - P--- T--- M---,C---)	(K--	Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt. Es muss das dynamische Recht LÖSCHEN aktiviert werden (P TP M)
* Projektsuche (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt. Es muss das dynamische Recht SEHEN aktiviert werden (P TP M)
* Projektzusatzfelder (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt. Es muss das dynamische Recht SEHEN aktiviert werden (P TP M)
* Stammdaten Lesen (K--- P--- T--- M---,C---)		Dynamische Rechte werden nach P TP M durchgeführt Die Funktion „sehen anlegen ändern löschen“ wird nicht berücksichtigt. Es muss das dynamische Recht SEHEN aktiviert werden (P TP M)
* Ressourcenplanung		

Rechte- Hierarchie		Kommentar
	* Personalplanung (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte werden nach P M durchgeführt
	* Subunternehmer (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte werden nach P M durchgeführt

Rechte- Hierarchie		Kommentar
<b>* Reports</b>		
* Auswertungen		
	* Angebot aus Kalkulation (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte ohne weitere Funktionalität/Kundenanpassung
	* Honoraraufstellung (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte ohne weitere Funktionalität/Kundenanpassung
* Leistungserfassung		
	* Buchungsliste (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte ohne weitere Funktionalität/Kundenanpassung
	* Monatsübersicht (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte ohne weitere Funktionalität/Kundenanpassung
* Projektbezogene Auswertungen		
	* Projektleiter Desktop (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte ohne weitere Funktionalität/Kundenanpassung
	* Projektorganisation (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte ohne weitere Funktionalität/Kundenanpassung
	* Projektstammdaten (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte ohne weitere Funktionalität/Kundenanpassung
	* Projektstand (K--- P--- T--- M---,C---)	Dynamische Rechte ohne weitere Funktionalität/Kundenanpassung

Bitte beachten Sie, dass die Berechtigung „Alle Projekte“ die dynamischen Berechtigungen außer Kraft setzt. Dieses Recht ist höherwertig als alle dyn. Berechtigungen.

## Schnittstellenbeschreibung

### 1 Allgemeiner Aufbau und Aufruf

Die Maske für die Schnittstellen kann über das Menu System, Administration, Schnittstellen, Datenimport, Import Standarddaten aufgerufen werden.

Eingelesen werden CSV-Dateien. Die Trennung der Felder erfolgt mit; .

Vor dem Einlesen der Daten wird immer ein Prüflauf durchgeführt, welcher Fehler in den Daten anzeigt. Dieser Prüflauf kann manuell mit dem Button „Prüfe Datei“ unten rechts ausgeführt werden.

Der eigentliche Import kann immer erst nach dem Prüflauf erfolgen.

Muss/Kann-Spaltenbedeutung:

M = Muss gefüllt werden

K = kann gefüllt werden

M/K = in dieser Kombination ist eine alternative Befüllung möglich, diese ist in der Beschreibung dann erläutert.

Für alle folgenden Tabellen existieren Excelmustervorlagen.

### 2 Projektstrukturen einlesen

#### Datensatzbeschreibung

Spalte	Feldnamen	Muss/ Kann	Beschreibung
1 oder A	ID	M	Laufende Nummer, wird nur zum Einlesen benötigt. Hat keine weitere Bedeutung
2 oder B	Vorgang	M	Fasst ein Projekt zusammen. Als Vorschlag, die Projektnummer für die gesamte Projektstruktur wiederholen.
3 oder C	Level	M	Ist Ebene der Struktur: 0 = Projekt, 1 = nächste Ebene unterhalb des Projekts, usw.
4 oder D	Kurz	M	Kurzbezeichnung des Projekts (Projektnummer) /bzw. des Projektelements
5 oder E	Lang	M	Beschreibung des Projektes bzw. des Projektelements

Spalte	Feldnamen	Muss/ Kann	Beschreibung
6 oder F	KST	M	Kostenstelle für das Projekt/-element. Auf jedem Level kann eine unterschiedliche Kostenstelle eingetragen werden.
7 oder G	Status	M	Status für das Projekt/-element. Kann für jedes Projektelement unterschiedlich sein.
8 oder H	PL	M	Projektleiter/Teilprojektleiter
9 oder I	Start_Ist	M	Ist Start Datum
10 oder J	Ende_Ist	M	Ist Ende Datum
11 oder K	Start_Plan	M	Plan Start Datum
12 oder L	Ende_Plan	M	Plan Ende Datum
13 oder M	Honarart	M	In diesem Feld können nur die Werte - P = Pauschal, N = Nachweisleistung Hinterlegt werden.
14 oder N	Extras	M	In diesem Feld können nur die Werte - P = Pauschal, N = Nachweisleistung Hinterlegt werden.
15 oder O	Projektadresse	K	Suchbegriff der Adresse (Auftraggeber)
16 oder P	Projekttyp	M	Projekttyp, Die Kurzbezeichnung welche in 3pleP hinterlegt sind.
17 oder Q	PL Stellvertreter	K	Stellvertreter des Projektleiters/Teilprojektleiters
18 oder R	Haushaltsstelle	K	Filterkriterium fürs Reporting
19 oder S	Kategorie	K	Filterkriterium fürs Reporting
20 oder T	Checkbox keine Übernahme der Kalkulationsdaten	K	0 oder 1 Sollen aus der Kalkulation Werte übernommen werden 0 = ja, 1 ist nein
21 oder U	kann nicht be- bucht werden	K	Ist das Projektelement bebuchbar 0 = ja, 1 = nein

Spalte	Feldnamen	Muss/ Kann	Beschreibung
22 oder V	Verteilfaktor	K	Verhältniszahl wie das Projekthonorar auf die Elemente verteilt wird
23 oder W	Nicht fuer Ressourcenplanung freigeben	K	0 = freigegeben, 1 = gesperrt
24 oder X	Auftragswahrscheinlichkeit	K	Kennzahl für die Auftragswahrscheinlichkeit
25 oder Y	Produkt	K	Filterkriterium fürs Reporting
26 oder Z	Milestone	K	Flag 0 kein Milestone, 1 ist Milestone
27 oder AA	Externe-id	K	Externe-id evtl. abweichende Projektnr in einem VORSYSTEM
28 oder AB	Code	K	Filterkriterium fürs Reporting
29 oder AC	Oracle Projektnummer	K	Dummy kann leer bleiben
30 oder AD	VorOracleNummer	K	Dummy kann leer bleiben
31 oder AE	Beschreibung	K	Dummy kann leer bleiben
32 oder AF	Region	K	Kurzbezeichnung der Region
33 oder AG	Kreis	K	Kurzbezeichnung Regiondetail
34 oder AH	Projektattribute	K	Kurzbezeichnung Projektattribut
35 oder AI	Haushaltsstelle	K	Dummy (kundenspez.) kann leer bleiben
36 oder AJ	AM	K	Dummy (kundenspez.) kann leer bleiben
37 oder AK	Spalte8	K	Dummy (kundenspez.) kann leer bleiben

## 3 Projektbewegungsdaten aktualisieren

### Datensatzbeschreibung

Spalte	Feldbezeichnung	Muss/ Kann	Beschreibung
1 oder A	Externe-id	M/K	Information die im Projektstamm auf dem Register Stammdaten/Optionen im Feld Externe-id hinterlegt sind. Diese Information wird verwendet um das Leistungselement zu erkennen.  Wenn dieses Feld leer ist, dann muss das Feld Strukturpfad gefüllt sein.
2 oder B	Strukturpfad	M/K	In diesem Feld wird der Projektstrukturpfad zum Leistungselement hinterlegt.  Der Strukturpfad setzt sich wie folgt zusammen:  Projektkurzbezeichnung/Projektelement/.../Leistungselement  Das Feld kann leer bleiben, wenn das Feld Externe-ID gepflegt ist.
3 oder C	Bemerkung	K	Kann leer bleiben, ist als Information zum Honorar/Leistungsstand gedacht
4 oder D	Ist-Start	M	Leistungselements Ist-Start
5 oder E	Ist-Ende	M	Leistungselements ist-Ende
6 oder F	Plan-Start	M	Leistungselements Plan-Start
7 oder G	Plan-Ende	M	Leistungselements Plan-Ende
8 oder H	Honorar	M	Honorar des Leistungselements
9 oder I	Nebenkosten	M	Nebenkosten des Leistungselements
10 oder J	Leistungsstand Honorar	M	Leistungsstand für Honorar in %
11 oder K	Leistungsstand Extras	M	Leistungsstand für Nebenkosten in %

## 4 Eingangszahlungen

### Datensatzbeschreibung

Spalte	Feldbezeichnung	Muss/ Kann	Beschreibung
1 oder A	Externer ID	M	Laufende Nummer, wird nur zum Einlesen benötigt. Hat keine weitere Bedeutung
2 oder B	Renr.	K	Handelt es sich um einen Zahlungseingang für eine Anzahlung, so muss dieses Feld leer bleiben, ist es eine Rechnung, wird hier die Rechnungsnummer hinterlegt
3 oder C	Anzahlungsnr	K	Handelt es sich um einen Zahlungseingang für eine Rechnung, so muss dieses Feld leer bleiben, ist es eine Anzahlung, wird hier die Anzahlungsnummer hinterlegt
4 oder D	Datum der Zahlung	M	Datum des Zahlungseingangs
5 oder E	Nettobetrag	M	Netto Zahlungseingangsbetrag
6 oder F	UST-Betrag	M	Steuerbetrag der Zahlung
7 oder G	Bemerkung	K	Bemerkung zur Zahlung

## 5 Anzahlungen

### Datensatzbeschreibung

Spalte	Feldbezeichnung	Muss/ Kann	Beschreibung
1 oder A	ID	M	Laufende Nummer, wird nur zum Einlesen benötigt. Hat keine weitere Bedeutung
2 oder B	Kurzbezeichnung	M	
3 oder C	Anzahlungsnr	M	Nummer der Anzahlung

<i>4 oder D</i>	<i>Auftrag Kurz</i>	<i>M</i>	<i>Die Kurzbezeichnung des dazugehörigen Auftrags</i>
<i>5 oder E</i>	<i>Datum Anzahlung</i>	<i>M</i>	<i>Datum der Anzahlung</i>
<i>6 oder F</i>	<i>Zahlungsziel</i>	<i>M</i>	<i>Zahlungsziel der Anzahlung</i>
<i>7 oder G</i>	<i>Beschreibung 1</i>	<i>K</i>	<i>Anzahlungstext 1</i>
<i>8 oder H</i>	<i>Beschreibung 2</i>	<i>K</i>	<i>Anzahlungstext 1</i>

## 6 Ausgangsrechnungen

### Datensatzbeschreibung

Spalte	Feldbezeichnung	Muss/ Kann	Beschreibung
1 oder A	ID	M	Laufende Nummer, wird nur zum Einlesen benötigt. Hat keine weitere Bedeutung, über alle einzulesenden Datensätze, keine Unterscheidung ob Zeile R oder B Eintrag hat in Feld Kennzeichen
2 oder B	Kennzeichen	M	Handelt es sich um den Rechnungskopf muss hier ein R stehen, bei den Positionen ein B.
3 oder C	Rechnungsnr	M	Zeile mit R: Die Nummer der Rechnung Zeile mit B: leer
4 oder D	Auftrag Kurz/ Externe-id	M/K	Zeile mit R: Auftragsnr., über den die Rechnung geschrieben wird. Zeile mit B: Der Eintrag aus dem Leistungselement Register Stammdaten – Optionen Feld Externe ID. Kann leer bleiben wenn in der Zeile mit B das Feld Strukturpfad gefüllt ist.
5 oder E	Datum Rechnung/Strukturpfad	M/K	Zeile mit R: Rechnungsdatum. Zeile mit B: Der Strukturpfad des Projektes: Projekt/Projektelement/./Leistungselement Das Feld kann leer bleiben wenn in der Zeile mit B das Feld Externe-id gepflegt ist
6 oder F	Datum Zahlung/Honoraranteil	M	Zeile mit R: Zahlungsdatum. Zeile mit B: Der abzurechnende Auftragswert (ohne Spesen) Dezimaltrennung ,
7 oder G	Datum Fälligkeit/NK-Anteil	M	Zeile mit R: Fälligkeitsdatum. Zeile mit B: Die abzurechnenden Spesen. Dezimaltrennung ,
8 oder H	Beschreibung 1	K	Zeile mit R: Kopftext für Formularausgabe Zeile mit B: leer
9 oder I	Beschreibung 2	K	Zeile mit R: Fußtext für Formularausgabe

Spalte	Feldbezeichnung	Muss/ Kann	Beschreibung
			<i>Zeile mit B: Leer</i>
10 oder J	Rabatt in %	K	<i>Zeile mit R: Rabatt in Prozent</i> <i>Zeile mit B: leer</i>
11 oder K	SEB in %	K	<i>Zeile mit R: Sicherheitseinbehalt in Prozent</i> <i>Zeile mit B: leer</i>
12 oder L	Beschreibung	K	<i>Zeile mit R: Beschreibungstext für Rechnung</i> <i>Zeile mit B: Leer</i>

Die Rechnung setzt sich aus 2 Arten zusammen:

- Rechnungskopfdaten
- Rechnungspositionsdaten

Die Positionsdaten müssen immer unter der Zeile mit dem Kennzeichen R aufgeführt sein.

Der Rechnungswert ermittelt sich aus der Summe der Rechnungspositionen.

## 7 Vorgänge

### Datensatzbeschreibung

Spalte	Feldbezeichnung	Muss/ Kann	Beschreibung
1 oder A	Adresssuchbegriff	M	Suchbegriff der Adresse
2 oder B	Projektkurz	K	Projektkurzbezeichnung
3 oder C	Betreff	M	Betreff des Vorgangs. Freie Texteingabe
4 oder D	Ansprechpartner Kurz	K	Suchbegriff des Ansprechpartners
5 oder E	Vorgangsart Kurz	K	Kurzbezeichnung wie in Grunddaten zu Vorgang angelegt
6 oder F	Geschäftsbereich Kurz	K	Kurzbezeichnung des Geschäftsbereiches
7 oder G	Status Vorgang kurz	K	Kurzbezeichnung des Vorgangstatus

Spalte	Feldbezeichnung	Muss/ Kann	Beschreibung
8 oder H	Priorität Kurz	K	Kurzbezeichnung der Vorgangspriorität
9 oder I	Kategorie mit großen Anfangsbuchstaben (Standard)	M	Folgende Werte sind zulässig: - Eingang - Ausgang - Intern - Konzept  Hier ist die Schreibweise zu beachten.
10 oder J	Pfad mit Dateiname	K	Pfad und Dateiname des Dokuments
11 oder K			Bleibt leer
12 oder L	Wiedervorlage	M	Zulässige Werte: JA oder NEIN  Bei Ja wird eine Aufgabe angelegt und mit dem Vorgang verknüpft, bei NEIN wird nur der Vorgang angelegt.
13 oder M	Langbezeichnung der Aufgabe	M	Test für den Aufgabennamen
14 oder N	Für Mitarbeiter (Kurz)	M	Kurzzeichen des Mitarbeiters für den die Aufgabe ist
15 oder O	Datum Aufgabe erledigt	M	Datum
16 oder P	Datum Beginn	M	Datum wann die Aufgabe beginnt
17 oder Q	Datum Ende	M	Datum wann die Aufgabe endet

Importierte Vorgänge werden nicht mit der Aufgabe verknüpft. Im Register Aufgaben im Vorgang ist die importierte Aufgabe nicht zu sehen.

## 8 Buchungen

### Datensatzbeschreibung

Spalte	Feldbezeichnung	Muss/ Kann	Beschreibung
1 oder A	ID	M	Laufende Nummer, wird nur zum Einlesen benötigt. Hat keine weitere Bedeutung
2 oder B	Leistungselement_id	M/K	Die Id des Leistungselements, dazu muss man allerdings in die Datenbank. Das Feld kann aber leer bleiben, wenn stattdessen das Feld Strukturpfad oder Externe-id gepflegt wird.
3 oder C	Strukturpfad	M/K	Der Strukturpfad des Projektes: Projekt/Projektelement/./Leistungselement  Das Feld kann leer bleiben wenn Externe-id oder Leistungselement_id gepflegt ist.
4 oder D	Externe-id	M/K	Der Eintrag aus dem Leistungselement Register Stammdaten – Optionen Feld Externe ID. Kann leer bleiben, wenn dafür Strukturpfad oder Leistungselement_id gefüllt ist.
5 oder E	Belegdatum	M	Datum der Buchung Format TT.MM.JJJJ
6 oder F	MA_ID	M/K	Id des Mitarbeiters, ist über die Datenbank zu ermitteln, das Feld kann leer bleiben, dafür muss dann MA_Kurz gefüllt sein.
7 oder G	MA_Kurz	M/K	Kurzbezeichnung des Mitarbeiters für den die Leistungen übernommen werden sollen. Das Feld kann leer bleiben, wenn stattdessen MA_ID gefüllt ist.
8 oder H	Key-ID	M/K	Buchungsschlüssel ID ist über die Datenbank zu ermitteln. Das Feld kann leer bleiben, wenn stattdessen das Feld Key-Kurz gefüllt ist.
9 oder I	Key-Kurz	M/K	Kurzbezeichnung des Buchungsschlüssels mit dem die Buchung ausgeführt wird. Das Feld kann leer bleiben, wenn stattdessen Key-ID gefüllt ist.
10 oder J	Sub-VertragID	M/K	Subunternehmervertrags ID ist über die Datenbank zu ermitteln. Das Feld kann leer bleiben, wenn stattdessen das Feld FL-VertragKurz gefüllt ist.

Spalte	Feldbezeichnung	Muss/ Kann	Beschreibung
11 oder K	Sub-VertragKurz	M/K	Kurzbezeichnung des Subunternehmervertrags auf den gebucht wird. Das Feld kann leer bleiben, wenn stattdessen FL-VertragID gefüllt ist.
12 oder L	Menge_Int	M	In diesem Feld werden die Stunden bei Zeitleistungen, Mengen bei Projekteinzelnkosten eingegeben. Wird eine Pauschalleistung verbucht so ist die Menge 1. Dieses Feld enthält die Mengen die zu Kosten führen.
13 oder M	VK-Satz	M/K	Bei Zeitleistungen (nicht bei Projekteinzelnkosten, die nicht Zeitleistungen sind) wird hier der VK-Satz über die Preisliste des Projektes ermittelt (auch wenn ein Wert eingetragen wurde). Handelt es sich um Buchungsschlüssel Projekteinzelnkosten, Pauschalen so muss hier ein Wert eingegeben werden.  Bei Projekteinzelnkosten der Satz für die Menge 1, bei Pauschalen der Betrag der gebucht werden soll.
14 oder N	Menge_Ext	M	In diesem Feld werden die Stunden bei Zeitleistungen, Mengen bei Projekteinzelnkosten eingegeben. Wird eine Pauschalleistung verbucht so ist die Menge 1. Dieses Feld enthält die Mengen die verkauft werden.  Ist in der Regel identisch mit Menge_int.
15 oder O	SK-Satz	M/K	Bei Zeitleistungen (nicht bei Projekteinzelnkosten, die nicht Zeitleistungen sind) wird hier der SK-Satz über die Preisliste des Projektes ermittelt (auch wenn ein Wert eingetragen wurde). Handelt es sich um Buchungsschlüssel Projekteinzelnkosten, Pauschalen so muss hier ein Wert eingegeben werden.  Bei Projekteinzelnkosten der Satz für die Menge 1, bei Pauschalen der Betrag der gebucht werden soll.
16 oder P	Buchungstext	K	Texteingabe der als Buchungstext mit gebucht wird.

NAK-Buchungen, wie z. B. Urlaub, können nicht übernommen werden.

## 9 Kalkulationen

### Datensatzbeschreibung

Spalte	Feldbezeichnung	Muss/ Kann	Beschreibung
1 oder A	ID	M	Laufende Nummer, wird nur zum Einlesen benötigt. Hat keine weitere Bedeutung
2 oder B	Leistungselement_id	M/K	Die Id des Leistungselements, dazu muss man allerdings in die Datenbank. Das Feld kann aber leer bleiben, wenn stattdessen das Feld Strukturpfad oder Externe-id gepflegt wird.
3 oder C	Strukturpfad	M/K	Der Strukturpfad des Projektes: Projekt/Projektelement/./Leistungselement  Das Feld kann leer bleiben wenn Externe-id oder Leistungselement_id gepflegt ist.
4 oder D	Externe-id	M/K	Der Eintrag aus dem Leistungselement Register Stammdaten – Optionen Feld Externe ID. Kann leer bleiben, wenn dafür Strukturpfad oder Leistungselement_id gefüllt ist.
5 oder E	Datum von	K	Datum von des Kalkulationselements Format TT.MM.JJJJ. Ist das Datum leer wird das Istbeginndatum aus dem Leistungselement verwendet.
6 oder F	Datum bis	K	Datum bis des Kalkulationselements Format TT.MM.JJJJ. Ist das Datum leer wird das Istendedatum aus dem Leistungselement verwendet.
7 oder G	MA_ID	M/K	Id des Mitarbeiters, ist über die Datenbank zu ermitteln, das Feld kann leer bleiben, dafür muss dann MA_Kurz gefüllt sein.
8 oder H	MA_Kurz	M/K	Kurzbezeichnung des Mitarbeiters für den die Leistungen übernommen werden sollen. Das Feld kann leer bleiben, wenn stattdessen MA_ID gefüllt ist.
9 oder I	Key-ID	M/K	Buchungsschlüssel ID ist über die Datenbank zu ermitteln. Das Feld kann leer bleiben, wenn stattdessen das Feld Key-Kurz gefüllt ist.
10 oder J	Key-Kurz	M/K	Kurzbezeichnung des Buchungsschlüssels mit dem die Buchung ausgeführt wird. Das Feld kann leer bleiben, wenn stattdessen Key-ID gefüllt ist.

Spalte	Feldbezeichnung	Muss/ Kann	Beschreibung
11 oder K	Sub-VertragID	M/K	Subunternehmervertrags ID ist über die Datenbank zu ermitteln. Das Feld kann leer bleiben, wenn stattdessen das Feld FL-VertragKurz gefüllt ist.
12 oder L	Sub-VertragKurz	M/K	Kurzbezeichnung des Subunternehmervertrags auf den gebucht wird. Das Feld kann leer bleiben, wenn stattdessen FL-VertragID gefüllt ist.
13 oder M	Menge_Int	M	In diesem Feld werden die Stunden bei Zeitleistungen, Mengen bei Projekteinzelnkosten eingegeben. Wird eine Pauschalleistung verbucht so ist die Menge 1. Dieses Feld enthält die Mengen die zu Kosten führen.
14 oder N	Menge_Ext	M	In diesem Feld werden die Stunden bei Zeitleistungen, Mengen bei Projekteinzelnkosten eingegeben. Wird eine Pauschalleistung verbucht so ist die Menge 1. Dieses Feld enthält die Mengen die verkauft werden. Ist in der Regel identisch mit Menge_int.
15 oder O	VK-Satz	M/K	Bei Zeitleistungen wird hier eine 0 erwartet, wenn der VK-Satz über die Preisliste des Projektes ermittelt werden soll. Ist bei Zeitleistungen hier ein Wert eingetragen, so werden die Stunden mit diesem Wert multipliziert. Handelt es sich um Buchungsschlüssel Projekteinzelnkosten, Pauschalen so muss hier ein Wert eingegeben werden.  Bei Projekteinzelnkosten der Satz für die Menge 1, bei Pauschalen der Betrag der gebucht werden soll.
16 oder P	SK-Satz	M/K	Bei Zeitleistungen wird hier eine 0 erwartet, wenn der SK-Satz aus dem Mitarbeiter ermittelt werden soll. Ist bei Zeitleistungen hier ein Wert eingetragen, so werden die Stunden mit diesem Wert multipliziert. Handelt es sich um Buchungsschlüssel Projekteinzelnkosten, Pauschalen so muss hier ein Wert eingegeben werden.  Bei Projekteinzelnkosten der Satz für die Menge 1, bei Pauschalen der Betrag der gebucht werden soll.
17 oder Q	Buchungstext	K	Texteingabe der als Buchungstext mit gebucht wird.
18 oder R	MA-GRP_ID	M/K	Id der Mitarbeitergruppe, ist über die Datenbank zu ermitteln, das Feld kann leer bleiben, dafür muss dann MA-GRP-Kurz gefüllt sein

Spalte	Feldbezeichnung	Muss/ Kann	Beschreibung
19 oder S	MA-GRP-Kurz	M/K	Kurzbezeichnung der Mitarbeitergruppe für den die Leistungen übernommen werden sollen. Das Feld kann leer bleiben, wenn stattdessen MA_ID, MA_Kurz, MA-GRP_ID gefüllt ist.
20 oder T	In_akt_Kalk	M/K	Ob die Daten in die aktuelle Kalkulation übernommen werden sollen, dann 1 sonst 0 oder leer.  Dies ist nur dann notwendig, wenn mehrere Kalkulationen vorhanden sind und das Feld KalkKurz leer ist.
21 oder U	KalkKurz	M/K	Name der Kalkulation. Ist das Feld gefüllt muss diese Kalkulation vorhanden sein.

Ist das Feld KalkKurz gefüllt, muss diese Kalkulation vorhanden sein, hier wird nicht geprüft ob die Kalkulation den Status aktuell hat. Ist diese Kalkulation nicht vorhanden, wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Der Inhalt von Feld IN\_Akt\_Kalk wird dann ignoriert.

Ist der Inhalt von IN\_Akt\_Kalk eine 1 und KalkKurz leer, werden die Daten in die aktuelle Kalkulation übernommen, ist keine Aktuelle Kalkulation vorhanden wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Ist der Inhalt von IN\_Akt\_Kalk eine 0 und KalkKurz leer, werden die Datensätze in die aktuelle Kalkulation übernommen. Ist keine Kalkulation vorhanden, wird eine Kalkulation angelegt.

Die Kalkulation bekommt dann den Namen Kalk\_Import.

## 10 Outlook Ansprechpartner Import

Die Felder in wiko werden mit folgenden Feldern aus Outlook gefüllt:

Outlookfeld	Maske wiko	Register wiko	Feld	Bemerkung
Firma	Adressen	Stammdaten	Firma1	
Nachname	Adressen	Stammdaten, Ansprechpartner	Kurz	
Nachname	Ansprechpartner	Stammdaten	Nachname	
Vorname	Adressen	Stammdaten, Ansprechpartner	Kurz	

Outlookfeld	Maske wiko	Register wiko	Feld	Bemerkung
Vorname	Ansprechpartner	Stammdaten	Vorname	
Weiterer Vorname	Adressen	Stammdaten, Ansprechpartner	Kurz	
Namenszusatz	Ansprechpartner	Stammdaten	Zusatz	
Anrede (Titel)	Ansprechpartner	Stammdaten	Titel	nur Dr. und Prof.
Anrede (Geschlecht)	Ansprechpartner	Stammdaten	Geschlecht	nur Frau und Herr
Position	---	----		
Abteilung	---	----		
E-Mail	Ansprechpartner	Stammdaten	E-Mail	
E-Mail Anzeigenamen	---	---		
E-Mail 2	Ansprechpartner	Privatdaten	E-Mail	
E-Mail 2 Anzeigenamen	---	---		
E-Mail 3	Adressen	Stammdaten	E-Mail	
E-Mail 3 Anzeigenamen	---	---		
Webseite	Adressen	Stammdaten	Internet	
Assistent	---	---		
Geschäftlich 1	Ansprechpartner	Stammdaten	Tel. direkt	
Geschäftlich 2	Ansprechpartner	Stammdaten	Mobil	
Fax geschäftlich	Adressen	Stammdaten	Fax	
Rückmeldung	---	---		
Firma	Adresse	Stammdaten	Telefon	

Outlookfeld	Maske wiko	Register wiko	Feld	Bemerkung
<i>Privat 1</i>	<i>Ansprechpartner</i>	<i>Privatdaten</i>	<i>Telefon</i>	
<i>Privat 2</i>	<i>Ansprechpartner</i>	<i>Privatdaten</i>	<i>Mobil</i>	
<i>Fax privat</i>	<i>Ansprechpartner</i>	<i>Privatdaten</i>	<i>Fax</i>	
<i>ISDN</i>	---	---		
<i>Mobiltelefon</i>	<i>Ansprechpartner</i>	<i>Stammdaten</i>	<i>Mobil</i>	
<i>Weitere</i>	---	---		
<i>Weiteres Fax</i>	<i>Ansprechpartner</i>	<i>Stammdaten</i>	<i>Fax direkt</i>	
<i>Adresse geschäftlich</i>	<i>Adressen</i>	<i>Stammdaten</i>	<i>Straße, PLZ, Ort</i>	
<i>Adresse privat</i>	<i>Ansprechpartner</i>	<i>Privatdaten</i>	<i>Straße, Ort, PLZ</i>	
<i>Adresse weitere</i>	---	---		
<i>Notizen</i>	---	---		
<i>Geburtstag</i>	<i>Ansprechpartner</i>	<i>Privatdaten</i>	<i>Geburtstag</i>	

## Stichwortverzeichnis

Ablagepfade.....	35	durchschnittliche Selbstkostensätze .....	125
Abrechnungsständen .....	181	dynamische Rechteverwaltung .....	48
Anerkannte Nachtragsumme .....	101	Eingangsrechnungen (Verteilung).....	190
Anlagegruppen.....	112, 113	Einzelwertberichtigung .....	163
Arbeitstag .....	67	Erfolgsaussicht .....	101
Arbeitstage.....	67	Erinnerung Zeiterfassung.....	69
Arbeitszeit .....	67	externen Kalkulationsmenge.....	118
<i>Arbeitszeitmodell</i> .....	68	fiktives Honorar .....	112
Aufträge.....	173	fiktives Vomhunderthonorar .....	114
Auftraggeber.....	174	<i>Freie Tage</i> .....	142
Auslastung aller Mitarbeiter.....	135	freien Kapazitäten .....	135
Balkenfarbe.....	134	Fremdleistungsaufträge .....	122
benutzerdefinierte Felder.....	34	Fremdsprachen.....	35
Benutzerrechte.....	47	Gemeinkostenanteil .....	67, 69
Besondere Leistungen .....	116, 117	Geschäftsbereiche .....	48
Budgets.....	95	geschätzten Reststunden .....	146
Dateiablage .....	35	Grundlast .....	67, 69, 135
Datenexport.....	54	halber Arbeitstag .....	67
Deckung Fremdleister .....	123	HOAI.....	93
Defaultauftrag .....	174	Honorarart.....	93
Degressionsgruppe .....	110	Honorarzone .....	113
Degressionstyp.....	110, 112	Individuelle Schnittstellen .....	54
Dokument versenden .....	90	interne Kalkulationsmenge .....	120
Drag and Drop.....	70, 88	internen Kalkulationsmenge.....	118
durchschnittliche Selbstkostensatz .....	126	Kalender .....	67, 127

Kalendertag.....	67	Mitarbeitergruppen.....	71
Kalendertage .....	67	Nachträge.....	100
Kalkulation .....	118	<b>Nachtragssumme</b> .....	101
Kalkulation mit Artikeln.....	120	Nachtragswerte.....	101
<b>Kalkulationsschema</b> .....	120	Nebenkostenart .....	115
Kalkulationstyp.....	120	Nebenkostenprozentsatz .....	115
kein Arbeitstag.....	67	Neuberechnung .....	166
Kleinprojekte.....	67, 69	Oberflächen anpassen.....	12
Kostenannahme .....	111, 113	Organisationsstruktur .....	66
Kostenanschlag .....	111, 113	Outlook.....	64
Kostenberechnung .....	111, 113	Outlook - Export.....	54
Kostenfeststellung .....	111, 113	Outlook Import.....	54
Kostenplanung .....	113	pauschale Projektbudgetierung .....	97
Kostenrechnung.....	166	Pauschalhonorar.....	113
Kostenschätzung.....	111, 113	PEP7 .....	168
Kostenstellenbaum.....	66	Periodenansicht .....	134
Kostenstellenhierarchie .....	66	Periodendarstellung.....	134
Leistungsbild.....	109	Personalnummer .....	68
Leistungserfassung.....	138	PM-Vorlage.....	76
Leistungserfassung Fremdleister .....	124	Preistabellen .....	73
Leistungsplanung.....	142	Produkte.....	72
Leistungsprozente .....	115	Projektelement.....	92
Leistungsstand Fremdleister.....	123	Projektmanagementaufgaben.....	77
LP.....	142	Projektmanagementvorlagen .....	76
Management Information System .....	151	Projektstatus.....	93
Microsoft® ACCESS .....	54	Projektstrukturen .....	74
MIS.....	151	Projekttermine .....	100
Mitarbeitergruppe .....	69	Prozesselement.....	75

Prozessmodelle .....	75	Subunternehmerverträge .....	122
Puffer .....	76, 127	Subunternehmerverwaltung .....	123
Punktesystem .....	113	Teams .....	71
Rechnungsnummern.....	49	Teilkostensatz.....	70
Rechte auf Dokumente .....	49	überplante Ressourcen.....	135
Regie-Aufschlag.....	122	Übertragungstabelle .....	55
Ressourcenbedarf.....	127	Urlaub aktuelles Jahr .....	148
Ressourceneinsatz nach Mitarbeitern.....	136	Urlaub aus Vorjahr .....	148
Reststunden.....	126, 146	Urlaubsantrag .....	148
Resturlaub aus Vorjahr .....	70	Urlaubsgenehmigung .....	148
RIFT.....	110	Urlaubsplaner.....	148
Schnellvergabe von Fremdleistungen .....	122	Verfügbarkeit von Ressourcen .....	127
Schnittstelle.....	64	Verkaufspreise .....	166
Selbstkostensatz .....	69	Verrechnungssätze.....	73
Selektionen .....	15	Verrechnungssätze zuordnen.....	175
Selektionsfilter.....	15	verteilte Anzahlungen .....	181
Serienbrief versenden.....	90	verteilte Zahlungen.....	181
Sicherheitsprofil .....	49	Vorgänger.....	76, 127
Skills .....	69, 135	Vorkalkulation .....	75
Soll – Ist – Vergleiche .....	125	Warenwirtschaft.....	120
Sollstunden .....	67	<b>Windows 8</b> .....	70
<i>Sonderurlaub</i> .....	143	Wirtschaftsjahr .....	49
Standard – Ressourcenbedarf .....	75	Wochentage.....	67
Standarddauer .....	76, 127	zentraler Aufgabendesktop .....	84
Stundencontrolling.....	146	Zusatzfelder .....	34
Stundenvorgabe.....	125	<b>Zuschlagskalkulation</b> .....	119, 120
Stundenvorgaben .....	126		