

**CARAT**  
UNTERNEHMENSGRUPPE



ELEKATplus Technologie by KSR

**ELEKATplus**

**Der Einstieg**

Stand 26.05.2006 15:50:00

## Copyright

Diese Dokumentation und die Software VTS, VCS, und VIS, ELEKATplus sind urheberrechtlich geschützt. Das Handbuch und das Programm dürfen ausschließlich für eigene Zwecke genutzt werden. Die Software darf ausschließlich zur einmaligen Installation und zum Zwecke der Datensicherung kopiert werden. Jede Lizenz der Software darf nur auf einem Computerarbeitsplatz oder durch Verwendung des Lizenzservers in einer Mehrplatzinstallation installiert werden. Die Software darf nicht geändert, angepasst, übersetzt oder vermietet werden. Die Software darf weder dekomprimiert noch disassembliert werden. Des weiteren dürfen Werkzeuge, die auf die Software zugreifen, ausschließlich die durch die Software zur Verfügung stehenden Schnittstellen verwenden. Es dürfen keine auf der Software basierenden Werkzeuge erstellt werden.

Diese Dokumentation und die Programme VTS, VCS und VIS dürfen ohne schriftliche Genehmigung weder ganz noch teilweise vervielfältigt, veröffentlicht oder übertragen werden, gleichgültig auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln dies geschieht.

Copyright 2005-2006

by CARAT Systementwicklungs- un Marketing GmbH & Co. KG

Leinfelder Strasse 60

70771 Leinfelden-Echterdingen

Alle Rechte vorbehalten.

**Warenzeichen:** Im Handbuch genannte Firmen- und Produktnamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Firmen. Windows ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.

**Stand des Handbuches:** 26.05.2006 15:50:00

**Änderungen,** die dem technischen Fortschritt dienen und Irrtum sind vorbehalten.

**Inhaltsverzeichnis**

Inhaltsverzeichnis .....	3
Allgemeines zum Arbeiten mit ELEKATplus .....	6
Funktionsbereiche .....	6
ELEKATplus Leistungsübersicht .....	6
Der erste Programmstart .....	8
Erste Einstellungen zum Programmstart .....	9
Mandantenverwaltung .....	9
Mitarbeiter .....	12
Das Regiezentrum .....	16
Die Lohngruppen .....	17
Adressgruppen .....	18
Adress-Warnstufen .....	20
Die Mahnungen einstellen .....	21
Verbindungen schaffen – z.B. zum ELEKAT .....	22
Den Arbeitsplatz einrichten .....	25
Die Desktops oder auch Arbeitsplätze von ELEKATplus .....	25
Der Sidebar .....	27
Datensicherung? Gute Idee .....	29
Vorbereitung .....	29
Das Datenbanktool von ELEKATplus .....	32
Eine Datensicherung wieder herstellen .....	34
Wichtiger Hinweis – Datenwiederherstellung klappt nicht, weil die Datei im Exklusivem Zugriff ist?? .....	35
Stammdatenimport .....	37
Voraussetzung .....	37
ELKAT+/WERBAS .....	39
Vorgehen zum Import .....	40
Immer wieder Listen .....	46
Die Suchfelder .....	48
Die Sortierung .....	49
Die Spalten .....	50
Bessere Übersicht durch Farben .....	50
Der Adressmanager .....	52
Adressen und Ansprechpartner .....	52
Beziehungen .....	53
Der Adressanlage Assistent .....	55
Die Stammdaten der Adresse .....	57
Ansprechpartner .....	59
Gruppen .....	60
Mandanten .....	61
Notiz .....	62
Zusatzinfo .....	64

Debitor und/oder Kreditor? .....	64
Barzahler, Rechnungskunde oder Bankeinzug? .....	65
Beziehungen .....	66
Bankverbindung.....	67
Mitarbeiter .....	67
Eigenschaften.....	68
Individuelle Konditionsvorgaben für einzelne Kunden?.....	68
Lohnvorgaben.....	69
Rabattvorgaben.....	70
Die Fahrzeugstammdaten.....	70
Grunddaten .....	71
Termine.....	72
Achs- und Reifenverwaltung.....	73
Muss das alles sein? .....	73
Beziehungen .....	75
Sonstige Reiter .....	76
Die Vorgänge.....	77
Ein neuer Auftrag.....	79
Mal schnell ein NEUTRALER Barverkauf? .....	81
Kunde und/oder Fahrzeug NICHT gefunden? .....	82
Die Vorgänge wollen Informationen haben .....	82
Auftragsindividuelle Konditionierung .....	83
Fahrzeugdaten bearbeiten.....	84
Alles fängt mit den Kostenvoranschlag an.....	85
Drucken und schnell Druck.....	86
Teile und Dienstleistungen erfassen – nicht als Lagerteile .....	90
Ersatzteil und Dienstleistung – der Unterschied .....	90
Woher die Teile nehmen?.....	91
Ein selten gebrauchtes Teil im Auftrag anlegen?.....	92
Ersatzteile in der Ersatzteilliste anlegen? .....	93
Verschiedene Verkaufspreise hinterlegen .....	96
Dienstleistungen erfassen.....	96
Neuanlage einer Dienstleistung .....	97
Hinzufügen von Unterpositionen <i>Pakete bilden</i> .....	100
Pakete?? Welchen Sinn erfüllen diese? .....	102
Die Belegnummern .....	106
Die Laufende Rechnungsnummer vorgeben. ....	106
Die Gestaltung der Belegnummern .....	106
Besonderheit „Sammelrechnung“ .....	108
Die Gestaltung der Belege.....	110
Vorgedrucktes Briefpapier? .....	110
Vorgedrucktes Briefpapier ist zu teuer .....	112
Kopfgrafik bei Blankopapier.....	114
Welcher Beleg soll wie aussehen? .....	114
Hinweise und Werbetexte – Kerninformationen – der Dokumentenkopf .....	116
Einen Dokumentenkopf anlegen oder bearbeiten .....	116
Hinweis- oder Werbetexte .....	119
Offene Posten beobachten und verwalten.....	120

---

Mehr über den Kunden erfahren?..... 121

## **Allgemeines zum Arbeiten mit ELEKATplus**

### **Funktionsbereiche**

ELEKATplus ist ein modulares Programm, welches um weitere Funktionsbereiche ergänzt und erweitert werden kann.

In der reinen ELEKATplus Form sind alle grundlegenden Funktionsbereiche für eine einfache Werkstattverwaltung eines kleinen Unternehmens freigegeben. Diese umfassen folgende Funktionsbereiche:

### **ELEKATplus Leistungsübersicht**

1. **Mandantenfähigkeit**  
Sie können mehrere Mandanten (eigene Betriebe, Filialen) verwalten, ohne dass diese gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung und ähnliches haben. Jeder Mandant sieht nur die ihm zugehörigen Daten.
2. **Benutzerverwaltung mit Zugriffssteuerung**  
Sie legen fest, was welcher Mitarbeiter im ELEKATplus tun bzw. sehen darf.
3. **Integrierte Textverarbeitung**  
dadurch sind Sie z.B. bei HU/AU-Anschreiben von keiner zusätzlichen Software abhängig.
4. **Multi-Desktop-Funktionalität**  
ermöglicht gleichzeitiges Bearbeiten unterschiedlicher Aufträge/Vorgänge (mehrere Kunden gleichzeitig)
5. **Tool für ausgefeilte Auswertungen**  
Das Programm bietet eine Vielzahl von standardisierten Auswertungen, die ausgedruckt werden können. z.B. Inventurliste, Kontenübersicht Umsatz-/Rechnungsjournale, Umsatzstatistiken, verkaufte Stunden
6. **Moderne Kundenverwaltung**  
Stammadressen/Ansprechpartner  
Alle relevanten Daten rund um den Kunden können erfasst werden.
7. **PKW und NKW Fahrzeugstammdaten**  
Alle relevanten Daten rund um das Fahrzeug (die Fahrzeuge) des Kunden können hinterlegt werden.  
Inkl. Verwaltung von Achs- und Bereifungsdaten – egal ob PKW oder NKW.
8. **Abgleichstool für Outlook**  
Die im ELEKATplus hinterlegten Adressen und Termine können automatisch mit Outlook abgeglichen werden.
9. **Zuordnung von Kundengruppen**  
Um Auswertungen zu vereinfachen und abgestimmte Kunden-Aktionen gezielt durchführen zu können
10. **Telefon Direktwahl aus dem Programm heraus**  
Bei Anrufen sehen Sie den Namen Ihrer Kunden im Display. Die Software stellt auch auf Knopfdruck eine Verbindung zu Ihrem Kunden her. (nicht bei unterdrückter Rufnummernübertragung)
11. **Warnstufen-Management und VIP-Verwaltung**  
Jeder Mitarbeiter kann besondere Kunden und säumige Zahler sofort erkennen
12. **Beziehungs-Management**  
Legen Sie Beziehungen zu anderen Adressen unter Angaben des Beziehungsverhältnisses fest

13. **Tool für Adress-Selektionen**  
Ermöglicht die gezielte Auswahl von Kunden und Fahrzeugen (z.B. SP-Termin, Zahl Achsen, Zul. ges Gewicht)
14. **Kundenhistorie**  
Was war wann bei Kunde XY?
15. **Etikettendruck**
16. **Bilderverwaltung zum Auftrag**  
Die bildhafte Dokumentation von Schäden erleichtert die Argumentation gegenüber dem Kunden bei teuren Reparaturen.
17. **Assistent zur Zuweisung von Fahrzeug-Ausstattungen**
18. **Fahrzeughistorie**  
Was war wann bei Fahrzeug XY?
19. **Service-Briefe**  
Sie kontaktieren Ihren Kunden schriftlich mit HU/AU/Kundendienst- und Geburtstagsanschriften. Zur Kontrolle drucken Sie eine Übersichtslisten aus.
20. **Export von kompletten Aufträgen über XML-Datei**  
Damit sind Sie flexibel bei der Weitergabe von Daten aus dem ELEKATplus
21. **6 verschiedene Auftrags-Status sind möglich.**  
Kostenvoranschlag, Auftrag, Auftrags-Bestätigung, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift und Storno
22. **Abwicklung von Versicherungsfällen**  
Ausdruck von Schriftstücken wie Reparaturkosten-Übernahme-Erklärung (RKÜ), Sicherungs-Abtretung, Rechnungssplitting usw.
23. **Kommunikation via Mail oder AidaLite zu Versicherern**
24. **Offene-Posten-Verwaltung, dreistufiges Mahnwesen**
25. **Integration der ZKF-Tips bei vorhandener Audatex-Kalkulation**
26. **Lager-/Bestellwesen**  
Lagerbuchungen, Positionen zu Auftrag hinzufügen, inklusive eigenes Lager
27. **Schnittstelle zum Teilekatalog ELEKAT**  
Ermöglicht eine komfortable Übergabe von Auftrags-, Teile,- und Fahrzeugdaten zwischen den beiden Programmen.
28. **Importer für Adressen/Fahrzeuge/Teile**  
Vereinfacht den Umstieg von einer Fremdsoftware auf den ELEKATplus durch maschinelles Einlesen von Kunden- und Fahrzeugdaten
29. **34. Prüfterminüberwachung**  
(z.B. SP-Prüfung NKW) Fzg-Terminberechnung mit automatischem Anschreiben an Halter/Fahrer und individueller Terminverwaltung je Fahrzeug

Programmerweiterungen, welche nicht im Standardpaket von ELEKATplus enthalten sind werden ausschließlich von der Firma **KSR EDV Ing. Büro GmbH** vertrieben und betreut. Erweitert ein Kunde seinen ELEKATplus, wird er daher automatisch Kunde der besagten Firma, ohne seinen Kundenstatus bei der CARAT Unternehmensgruppe bzw. dessen Sortimentsgroßhändler zu verlieren.

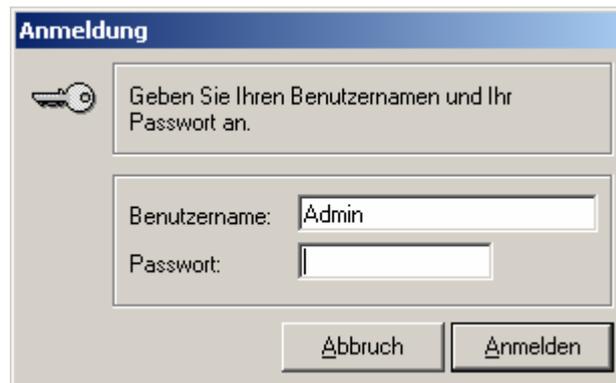
### **Der erste Programmstart**

Nach der Installation wird beim ersten Programmstart von ELEKATplus ein Benutzer mit Kennwort erwartet.

Die Standardvorgaben hier lauten für den ersten Start

Benutzername: **Admin**

Kennwort:



Das Feld Kennwort bleibt also leer.

An dieser Anmeldeprozedur kann man schon erkennen, dass es bei ELEKATplus möglich ist, verschiedene Benutzer mit entsprechend unterschiedlichen Berechtigungen innerhalb des Programms einzurichten.

Grundsätzlich muss zwischen der *Benutzerverwaltung* und der *Mitarbeiterverwaltung* unterschieden werden.

Ein *Benutzer* ist ein **Anwender** der das Programm bedient und dazu in seinen Rechten innerhalb des Programms entsprechend fein eingestellt werden kann.

Ein *Mitarbeiter* ist ein **realer Mitarbeiter** des Unternehmens, der innerhalb der Anwendung den verschiedenen Prozessen des Tagesgeschäfts zugeordnet werden kann.

Einem *Benutzer* können mehrere Mitarbeiter zugeordnet werden.

Man sollte sich schon von vornherein Gedanken darüber machen, ob es überhaupt erforderlich ist, unterschiedlich berechnigte Benutzer anzulegen. In den meisten Fällen wird es zumindest nicht in der Startphase erforderlich sein.

Eine detaillierte Beschreibung hierzu findet sich im Abschnitt *Benutzerverwaltung*.

## Erste Einstellungen zum Programmstart

Nach dem der ELEKATplus nun installiert ist, sollten erste Einstellungen vorgenommen werden bevor die eigentliche Arbeit beginnen kann.

In diesem Abschnitt werden **nur** die Einstellungen besprochen, die für den Start des Programms und die ersten Schritte erforderlich sind.

Es gibt eine sehr große Zahl Einstellungsmöglichkeiten innerhalb des Programms. Die meisten sind für den ersten Programmstart und die ersten Arbeitsschritte nicht erforderlich. Daher werden die meisten Einstellungen **nur jeweils im Kontext mit der betroffenen Funktion oder Anwendung** besprochen.

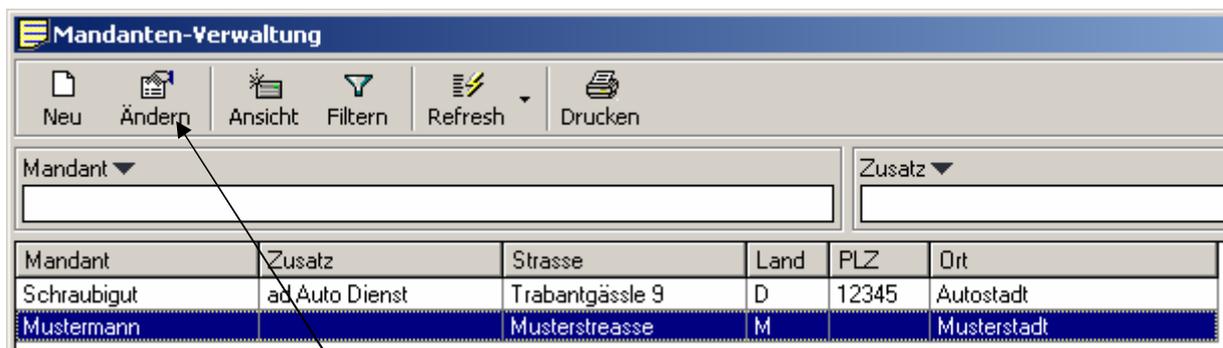
Bei der Auslieferung des ELEKATplus hat die CARAT Unternehmensgruppe viele der Einstellungsmöglichkeiten **vorbelegt** diese können jeweils nach Bedarf geändert werden.

## Mandantenverwaltung

Ein Mandant ist in der kaufmännischen EDV ein weiteres Unternehmen, dessen Tätigkeiten im **gleichen** Programm und dennoch völlig von einander getrennt abgehandelt werden. Die s könnte ein weiteres Unternehmen, eine Filiale usw. sein.

Nach der Installation sollten zunächst die Einstellungen für den aktuellen Mandanten vorgenommen werden.

Dazu wechseln Sie über den Menüpunkt **<Mandanten>** - **<Mandantenverwaltung>** in die Maske „**Mandanten-Verwaltung**“.



In der Standardinstallation ist der Mandant Mustermann eingerichtet. Legen Sie **keinen** neuen Mandanten an, sondern ändern Sie den bestehenden. Zum Ändern der Mandantendaten, die nach einer Erstinstallation vorbelegt sind, klicken Sie auf den Button **Ändern**. Es erscheint die Maske „**Bearbeitung - Mandant**“.

## Mandantendaten ändern

**Bearbeitung - Mandant**

Notiz

Allgemein | Adresse | Zusatzinfo | Bankverbindung | Währungen

Mandant: Schraubigut

Zeile 2: ad Auto Dienst Schraubigut

Zeile 3: Ihre Markenwerstatt

Zeile 4:

Straße: Trabantgässle 9

L, R, PLZ, Ort: D 12345 Autostadt

PLZ, Postfach:

Ust-ID-Nr.: 123-321-123-321

Steuer-Nr.: A44-B55-C66

Absender-Info: Schraubigut \* Trabantgässle 9 \* 12345 Autostadt

Anmeldung:  nur für Admins und hinterlegte Mitarbeiter zulässig.

Geschäftsjahr: 07.10.2005 (Beginn des Geschäftsjahres)

Zahlungsziel: 8 Tage

Skonto-Zahlungsziel: 3 Tage

Skonto in Prozent: 2,00

Zahlungsweise: Rechnung

Speichern

Speichern & Neu

Löschen

Abbruch

Geben Sie im Bereich „**Allgemein**“ die allgemeinen Daten des Mandanten ein. Dabei kann auch die Umsatzsteuernummer (für Auslandsgeschäfte) sowie die Steuernummer Ihres Betriebes eingegeben werden. Diese Nummern können später auch in frei definierbaren Schriftstückvorlagen verwendet werden.

Wenn die Anmeldung nur für Admins oder hinterlegte Mitarbeiter zulässig sein soll, dann setzen Sie in dem Feld neben dem Punkt „Anmeldung“ einen Haken.

Bearbeitung - Mandant

Notiz

Allgemein Adresse Zusatzinfo Bankverbindung Währungen

Suchfeld: Schraubigut DE

Anrede, Titel: Frma

Name/Firma: ad Auto Dienst Schraubigut

Vorname:

Zusatztext:

Briefanrede:

Telefon (Privat):

Telefon (Gesch): 0999 / 999 999

Telefon (Altern.):

Telefax: 0999 / 999 888

Mobil-Telefon: 0171 / 999 999

eMail: info@schraubigut.de

Web-Site: www.schraubigut.de

Geburtsort: Volkswagenburg

Geburtsdatum: 04.10.1963

Speichern

Speichern & Neu

Löschen

Abbruch

Im Bereich „**Adresse**“ können Sie alle weiteren detaillierten Adressangaben ergänzen, wie beispielsweise die eMail-Adresse, die Web Site, die Briefanrede, usw. Nach Eingabe der Telefonnummern können Sie bei Anklicken des Buttons direkt neben der entsprechenden Nummer eine direkte Verbindung herstellen.

Im Bereich „**Zusatzinfo**“ können Sie dem Mandanten seine Debitoren,- Kreditorennummer, bzw. Ihre eigene Kundennummer zuordnen.

Im Bereich „**Bankverbindung**“ können Ihre Bankverbindungen eingetragen werden. Der Punkt „**Währungen**“ dient nur für Länder, die mit zwei Währungssystemen arbeiten.

Der Bereich „**Notiz**“ dient dazu, Anmerkungen zum Mandanten zu hinterlegen.

### Neuen Mandanten anlegen

Um einen neuen Mandanten anzulegen, klicken Sie in der Maske „**Mandanten-Verwaltung**“ auf den Button **Neu**. Füllen Sie danach die Maske „**Neuanlage - Mandant**“ aus.

Zusätzlicher Hinweis für den praktischen Umgang mit ELEKATplus:

Beachten Sie bitte, dass es in der praktischen Anwendung u.U. unumgänglich ist, dass für jeden Mandanten spezifische Stunden-Verrechnungssätze, Schriftstückvorlagen usw. angelegt werden müssen.

### Anmeldung eines Mandanten

Um sich auf einen Mandanten anzumelden, wählen Sie nach dem Start des Programms den gewünschten Mandanten aus und klicken auf den Button **OK**.



Damit werden die mandantenspezifischen Daten in das Programm geladen.

### Mitarbeiter

Diese Funktion steht Ihnen unter den Menüpunkten **<Stammdaten>** - **<Mitarbeiter>** zur Verfügung.

Mitarbeiter von [Schraubigut]				
Personal-Nr.	Kurzname	Telefon Intern	eMail	Funktion
001	Schmid	999	max.schmid@schraubigut.de	Werkstattmeister
019	Zeiss	998	s.zeiss@schraubigut.de	Sachbearbeiterin
020	Seiwert	990	b.seiwert@schraubigut.de	Mechaniker

In der Maske „**Mitarbeiter von...**“ erkennt man alle im Programm hinterlegten Mitarbeiter des Betriebs. Sie sollten jeden Mitarbeiter an dieser Stelle anlegen. Dies ermöglicht es Ihnen später, zu einzelnen Kunden einen (oder mehrere) verantwortliche Mitarbeiter zuzuordnen.

Zudem kann z.B. in der Kontaktverwaltung dann jeder Kontakt zwischen dem Kunden und einem Ihrer Mitarbeiter eingegeben werden. Dies ermöglicht dann den „historischen“ Blick auf den einzelnen Kunden oder eine Firma.

## Neuanlage oder Ändern von Mitarbeitern

Über den Button **Neu** oder **Ändern** kann ein neuer Mitarbeiter angelegt oder die Daten des markierten Mitarbeiters geändert werden. Es erscheint die Maske „**Bearbeitung – Mitarbeiter von...**“.

The screenshot shows a software dialog box titled "Bearbeitung - Mitarbeiter von [Schraubigut]". It contains a form with the following fields and values:

- Kurzname: Schmid
- Personal-Nr.: 001
- Telefon Intern: 999
- eMail: max.schmid@schraubigut.de
- Funktion: Werkstattmeister
- Gebiet: Kundenservice
- Bereich: Mechanik
- Unterschrift: Paul Kleingut
- Benutzer: Admin
- Mitarbeiter aktiv:  Ja

Below these fields is the address section:

- Anschrift: Herr Maximilian Schmid, Plochingerstr. 56-156, 73730 Esslingen
- Telefon (Privat): 0711343434
- Telefon (Gesch):

At the bottom of the dialog are two buttons: "Adresse zuordnen..." and "Darstellung aktualisieren". On the right side, there is a vertical stack of buttons: "Speichern", "Speichern & Neu", "Löschen", "Abbruch", navigation arrows, "Adresse ändern...", "Unterschrift", and "Add-On".

Als Kurzname kann das Namenskürzel verwendet werden. Im Feld „**Funktion**“ kann die dem Mitarbeiter Ihres Betriebs zugewiesene Funktion hinterlegt werden.

Die Felder „**Gebiet**“ und „**Bereich**“ ermöglichen für den Fall, dass viele Mitarbeiter hinterlegt werden, eine genauere Unterscheidung der einzelnen Mitarbeiter.

### Zuordnen einer Unterschrift zu einem Mitarbeiter

Sie haben die Möglichkeit, einem Mitarbeiter eine BMP-Datei, die als Unterschrift in der Textverarbeitung genutzt werden kann, zuzuweisen (Neben der Grafik steht in der Textverarbeitung weiterhin das Feld „Unterschrift“ zur Verfügung.).

Klicken Sie auf den Button **Unterschrift** in der Mitarbeiterdetailmaske. Es erscheint die Maske „Bilder“. Klicken Sie auf **Neu** und wählen das gewünschte

Laufwerk und das Verzeichnis, in dem Sie die eingescannte Unterschrift als Datei gespeichert haben, aus.

Haben Sie das gewünschte Verzeichnis geöffnet, werden die Bilddateien im Fenster Grafik Dateien angezeigt und können mit einem einfachen Mausklick in der Vorschau angezeigt werden. Mit einem Doppelklick oder über die Schaltfläche **Übernehmen** und **Schließen** wird das Bild dem Mitarbeiter zugewiesen und mit einem kleinen Bild in der Maske „**Bearbeitung - Mitarbeiter von...**“ symbolisiert.

Hinweis: Achten Sie bitte darauf, dass die verwendete BMP-Datei nicht größer ist als unbedingt notwendig, da diese Grafik im Laufe der Zeit sehr häufig verwendet wird und eine unnötige Belegung des Speicherplatzes vermieden werden sollte.

#### Automatische Identifikation eines Mitarbeiters

Um eine höhere Flexibilität zu haben, wurde der Bereich „**Zugriffsberechtigung**“ und der „**Mitarbeiterbereich**“ getrennt.

In vielen Fällen ist es allerdings wünschenswert, dass bereits durch die Anmeldung des Benutzers an das System erkannt wird, um welchen Mitarbeiter es sich handelt. Zu diesem Zweck dient das Feld „**Benutzerverwaltung**“, in dem Sie dem aktuellen Mitarbeiter einen Anmeldenamen zuordnen können. Wählen Sie dazu aus dem Dropdown Feld den gewünschten Anmeldenamen aus.

Sollte einem Anmeldenamen mehr als ein Benutzer zugewiesen sein, so erscheint nach der Anmeldung ein Dialog, in dem Sie die Mitarbeiterfunktion wählen können, in der Ihr Mitarbeiter nun tätig ist.

Sollte einem Anmeldenamen kein Mitarbeiter zugeordnet sein, erscheint ebenfalls nach der Anmeldung ein Dialog, der Sie darauf hinweist.

Hinweis: Die Verwaltung der Anmeldenamen erfolgt über den Menüpunkt **<Mandanten> - <Zugriffsverwaltung>**

#### Zuweisen der Mitarbeiteradresse

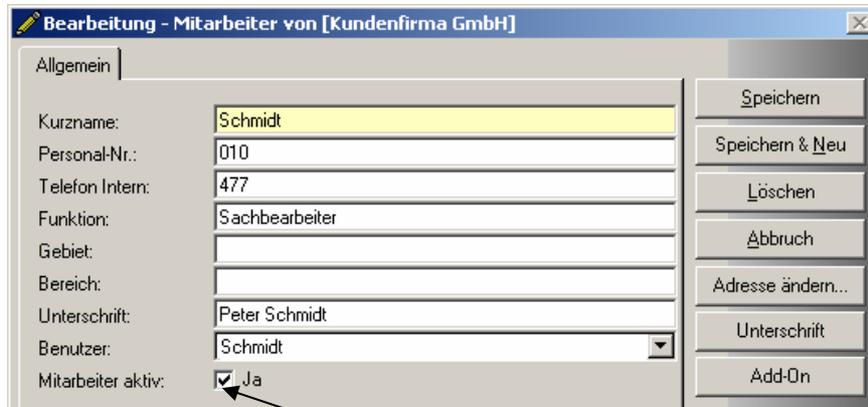
Möchten Sie neben diesen Daten auch die komplette Anschrift des Mitarbeiters hinterlegen, so können Sie dies tun, indem Sie den Mitarbeiter als eigenständige Adresse anlegen und diese über **Adresse zuordnen** diesem Mitarbeiter zuordnen.

#### Löschen eines Mitarbeiters

Um Mitarbeiter zu löschen klicken Sie auf den Button **Löschen**, dabei werden Sie gefragt, ob Sie die Kunden dieses Mitarbeiters auf einen anderen Mitarbeiter übertragen möchten.

### Mitarbeiter deaktivieren

Mitarbeiter wechseln Ihre Arbeitgeber oder fallen zeitweilig aus. Sie möchten dennoch die bereits erfassten Aktivitäten dieses Mitarbeiters behalten um die History zu behalten?

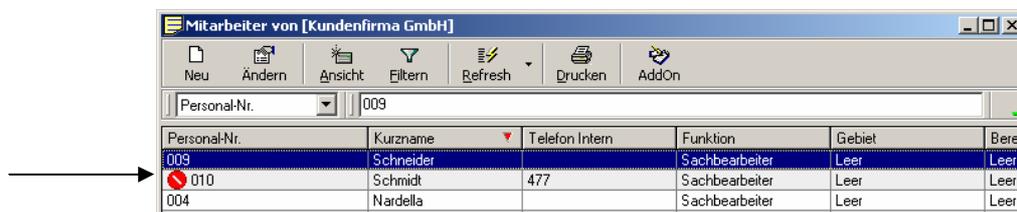


Entfernen Sie den Haken im Feld „**Mitarbeiter aktiv**“. Nach dem Entfernen des Hakens werden Sie gefragt, ob die Adressen, denen der aktuelle Mitarbeiter zugeordnet ist, auf einen anderen Mitarbeiter übertragen werden sollen (Zuständigkeit).



Falls Sie **Ja** anklicken, erscheint die Mitarbeiterliste, in der Sie den neuen Mitarbeiter auswählen.

Nach dem Anklicken des Buttons **Speichern** wird der Mitarbeiter, der deaktiviert wurde, mit dem entsprechenden Symbol gekennzeichnet.



## Das Regiezentrum

Die Entwickler von ELEKATplus (VCX) haben sich mit ihren zentralen Einstellungsfunktionen für ein Pluginsystem entschieden, welches neben einer einfachen Handhabung auch den einfachen Funktionsaustausch ermöglicht.

Sie kennen die Technik aus der Windows Systemsteuerung. Hier finden sich einzelne Programmbibliotheken, sogenannte DLL Dateien. Im Falle einer Funktionsanpassung können diese daher einfach ausgetauscht werden, ohne dass das komplette Programm erneuert werden muss.

In diesem Abschnitt beschäftigen wir uns **nur mit den Einstellungen**, die für den **altersten** Programmstart erforderlich sind. Viele der hier befindlichen Plugins sind eh erst mit der Erweiterung von ELEKATplus um weitere Programmmodule zu benutzen.

Die verschiedenen Plugins werden im Rahmen der Dokumentation jeweils im Kontext der Funktionen näher erläutert.

Man erreicht das Regiezentrum über die Menüfolge **<Stammdaten> - <Einstellungen ...>**.



Zur besseren Übersichtlichkeit sind die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten in Kategorien eingeordnet. Hier folgt **nur eine kurze Erläuterungen** der Kategorien.

<b>System</b>	Allgemeine, systemweite Einstellungen
<b>CRM Bereich</b>	Allgemeine Einstellungen zum Adressmanagement
<b>Fahrzeuge</b>	Allgemeine Einstellungen rund um da Fahrzeugmanagement
<b>Auftrag/Fakturierung</b>	Allgemeine Einstellungen rund um Auftrags-/Rechnungsverwaltung
<b>Teile und Lager</b>	Allgemeine Einstellungen für das Teilemanagement
<b>Schnittstellen</b>	Bestehende Schnittstellen für externe Programme wie Teilekataloge
<b>Im-/Export</b>	Importschnittstellen für Stammdaten
<b>Druck</b>	Allgemeine Einstellungen rund um die Druckerei
<b>Sonstige</b>	Konfigurationseinstellungen des Pluginsystems
<b>Alle</b>	Alle Plugins auf einen Blick.

Viele der Einstellungsmöglichkeiten ergeben sich im Verlaufe der täglichen Arbeit mit ELEKATplus. Aber einige sollten bereits vor dem ersten Arbeiten mit ELEKATplus vorgenommen werden. Diese werden hier beschrieben.

### Die Lohngruppen



Umgangssprachlich auch **Stundenverrechnungssätze** genannt. ELEKATplus bietet die Möglichkeit, eine Vielzahl differenter Stundenverrechnungssätze zu erfassen.

**Löhne von [Schraubigut]**

Neu    Ändern    Refresh

Bezeichnung	PG1 Eur	PG2 Eur	PG3 Eur	PG Lack Eur
Standard	38,79 Eur	60,00 Eur	60,00 Eur	70,00 Eur
Mercedes	75,00 Eur	68,00 Eur	59,00 Eur	89,00 Eur
Opel	55,00 Eur	48,00 Eur	41,00 Eur	62,00 Eur
Harz IV	32,00 Eur	28,00 Eur	22,00 Eur	49,00 Eur
Komune	45,00 Eur	39,00 Eur	31,00 Eur	66,00 Eur
Alianz	55,00 Eur	55,00 Eur	55,00 Eur	69,00 Eur
Kfz Direkt	52,00 Eur	52,00 Eur	52,00 Eur	61,00 Eur

So ist es z.B. möglich, dass man mit verschiedenen Versicherungen, Einrichtungen der öffentlichen Hand oder sonstigen Sozialgruppen Vereinbarungen für feste Verrechnungssätze getroffen hat. Diese können dann hier erfasst und somit im Programm Auftragsanlage zugeordnet werden.

Mit dem Button *Neu* kann man einen neuen Satz anlegen. Einen bestehenden Satz ändert man mit einem Doppelklick der linken Maustaste oder über den Button *Ändern*.

Drei verschiedene Preisgruppen und eine Preisgruppe für Lackierarbeiten lassen sich je Lohngruppe festlegen.

Z.B. hat man einen Standardstundenverrechnungssatz von 38.79 Euro. Dann gibt es noch den Stundenverrechnungssatz für Karosserie- und Elektrikarbeiten. Welche der Preisgruppe welchen Stundenverrechnungssatz beinhaltet, muss jedes Unternehmen intern entscheiden und kommunizieren.

Es empfiehlt sich jedoch folgende Einstellung:

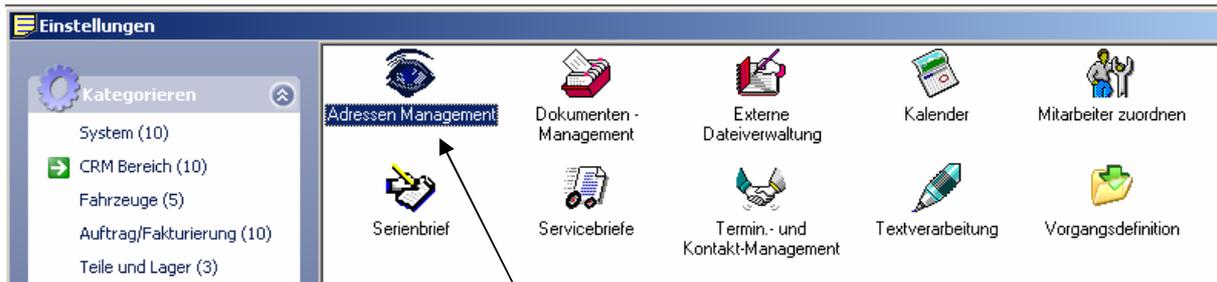
- **PG1** - Standardverrechnungssatz für allgemeine Arbeiten.
- **PG2** – Stundenverrechnungssatz für Karosseriearbeiten.
- **PG3** – Stundenverrechnungssatz für Elektrikarbeiten.

Soll eine Lohngruppe als Standard jedem neu angelegtem Kunden zugeordnet werden, kann man diese als Default festlegen. Ein roter Haken zeigt dann die Standardgruppe an. Die abweichenden Lohngruppen können in den Kundenstammdaten fix zugeordnet werden.

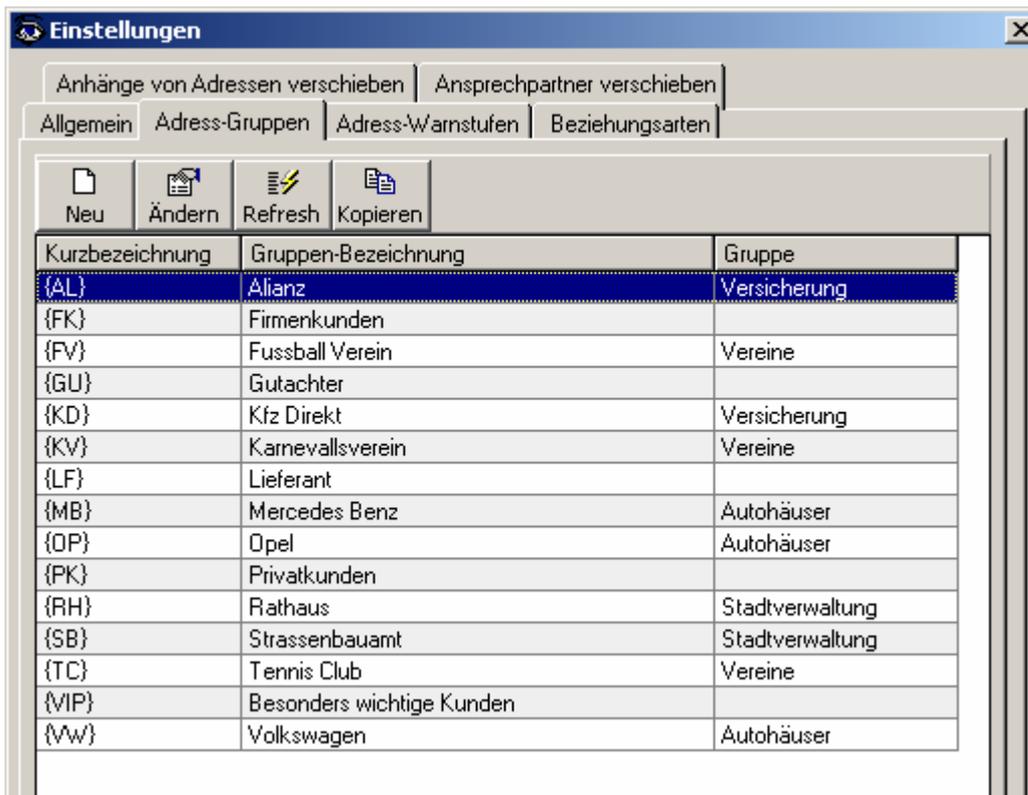
Damit auch gleich die ersten Testangebote und Testrechnungen **sauber** aussehen, sollte wenigstens die Standardlohngruppe jetzt schon definiert werden. Alle weiteren Gruppen ergeben sich ggl. im Verlaufe im Tagesgeschäft und können jederzeit nacherfasst werden.

### Adressgruppen

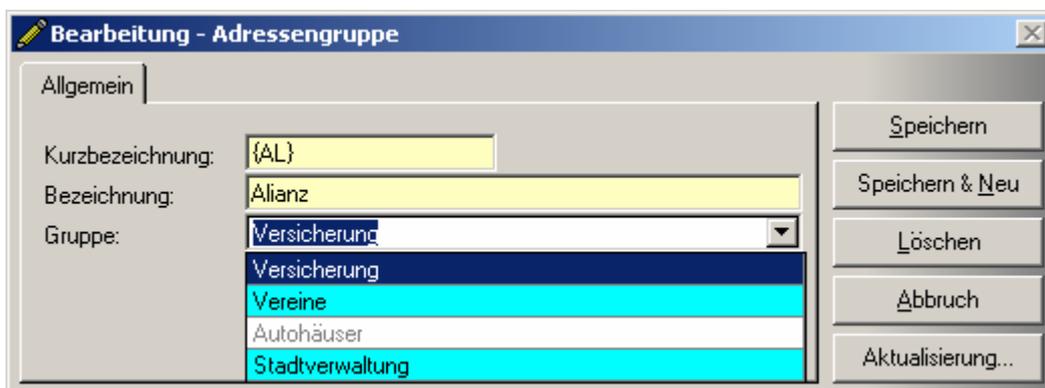
Der Kern von ELEKATplus ist ein sehr vielseitiges Adressmanagementsystem. Dies erlaubt z.B. die Kunden in Gruppen einzuteilen, wodurch die später individuelle Auswertung und Ansprache deutlich erleichtert wird.



Um diese einzurichten, öffnen Sie per Doppelklick mit der linken Maustaste das **Adressen Management** in der Kategorie CRM Bereich.



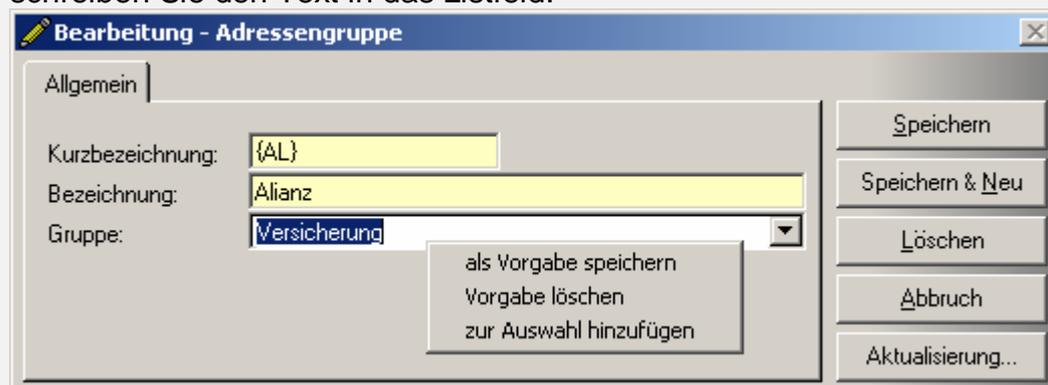
Im Register Adressgruppen kann man nun die wichtigsten Gruppen anlegen. Die einzelnen Gruppen lassen sich noch in Obergruppen zusammenfassen, wodurch die Zuordnung der Kundenadressen übersichtlicher wird.



Wie bereits erwähnt, geht es hier **nur um die Grundeinstellungen**. Detaillierte Einstellungen oder deren Verfeinerung ergeben sich im Verlaufe des Tagesgeschäfts und können jederzeit ergänzt werden.

Die Schweifklammer in der Kurzbezeichnung ist erforderlich, um die Felder in späteren Auswertungen ansteuern zu können. Diese erreichen Sie in dem Sie bei gedrückter [AltGr] Taste die Tasten [7] und [8] drücken.

Viele der sogenannten Listenfelder wie hier das Feld *Gruppe* können direkt während der Arbeit ergänzt werden. Wollen Sie z.B. hier eine neue Obergruppe einrichten, schreiben Sie den Text in das Listfeld.



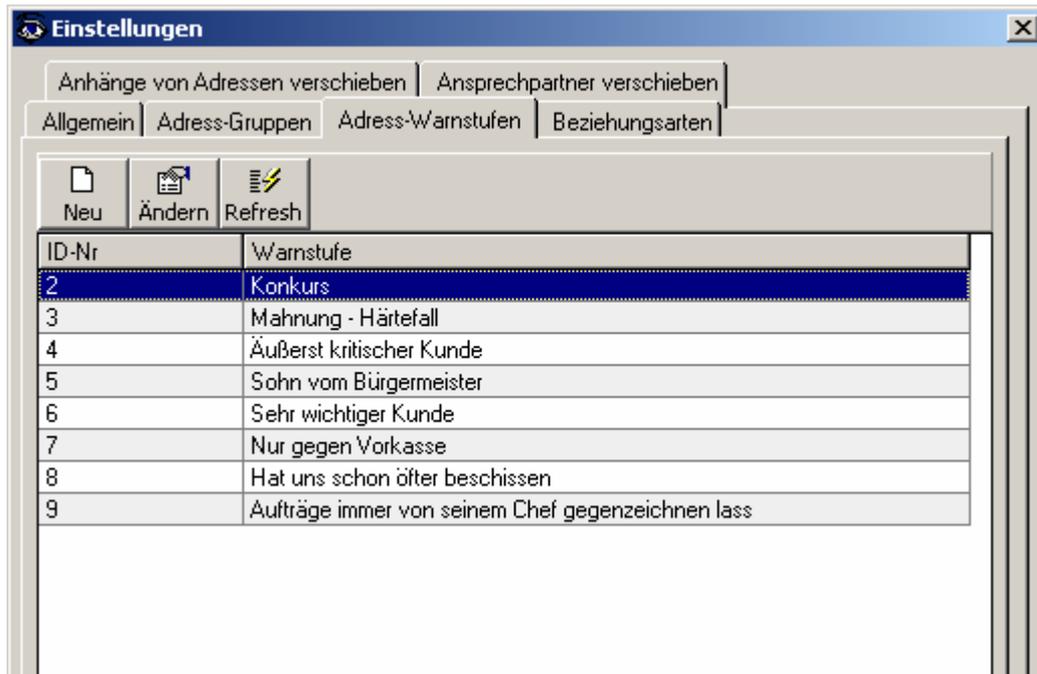
Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste in dieses Feld, öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie die Bezeichnung in die Auswahl hinzufügen können.

### Adress-Warnstufen

In der täglichen Arbeit ist es in der Regel nur bei sehr guten Stammkunden oder bei befreundeten Kunden möglich stets alles über diese im Kopf zu behalten. Oftmals hat der Chef bestimmte Vorstellungen, die Buchhaltung Auffälligkeiten bemerkt oder andere Umstände bei den Kunden machen es nötig, ihn **genauer** zu betrachten.

Die Mitarbeiter wissen oft nicht, was hier zu beachten ist, weil es nicht kommuniziert wurde, weil es schon zu lange her ist oder aus welchen Gründen auch immer.

Mit den **Adress-Warnstufen** kann man hier Vorsorge treffen.



Hierbei bleibt Ihrer Fantasie freier Raum. Was immer Sie für **beachtenswert** erachten können Sie als Warnstufe definieren.

Diese Warnstufen haben **keine automatische** Auswirkung innerhalb des Programms. Sie dienen lediglich der Kennzeichnung der Adressen, damit man beim Aufrufen gleich bemerkt, dass es Auffälligkeiten bei einem Kunden gibt.

Laszlo-Bela	71245	Linsenhofe
! Marks	Domröschenweg 38	
Patrick	70567	Stuttgart
Seiwert	Genferweg 8	

### Die Mahnungen einstellen

Wer nicht beobachtet, wo sein Geld bleibt, kann es schneller verlieren, als verdienen.



Nun, es gibt zwar noch nichts zu mahnen, weil ja noch keine Rechnungen geschrieben sind. Dennoch schadet es nicht, bereits jetzt die Grundeinstellungen für künftige Mahnungen vorzunehmen.

**Mahnungs Einstellungen...**

Allgemein | Mahntext 1 | Mahntext 2 | Mahntext 3 | Offene Posten

Tage zwischen Re. -> M1:  M1 Zuschlag:   
 Produktklasse M1:

---

Tage zwischen M1 -> M2:  M2 Zuschlag:   
 Produktklasse M2:

---

Tage zwischen M2 -> M3:  M3 Zuschlag:   
 Produktklasse M3:

---

Tage zwischen M3 -> Härtefall:

Kopfdarstellung für Mahnungsdruck:

Alternativbericht für Mahnung:

Bis drei Mahnstufen und ein Härtefall können in der jeweiligen Dauer in Tagen sowie der anzurechnenden Mahngebühr erfasst werden.

Ebenso können hier die Mahntexte die jeweils für die verschiedenen Stufen genommen werden ausformuliert werden.

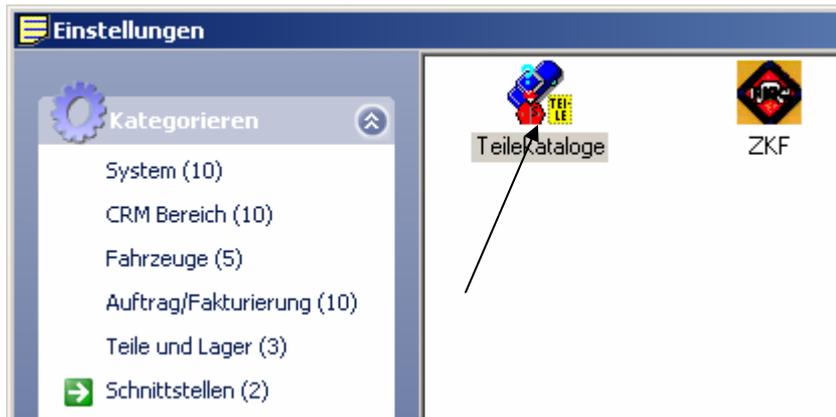
Hinter dem Register **Offene Posten** können die bislang aufgelaufenen **offene Posten** auf einen Schlag ausgebucht werden.

Dies ist z.B. sinnvoll, wenn man in der Anfangsphase mit ELEKATplus vielleicht Spielaufträge erfasst hat, oder vielleicht parallel mit seinem ursprünglichem Rechnungsprogramm gearbeitet hat.

Es wäre ja nicht gerade schick, wenn plötzlich irgendwelche unschuldigen Freunde oder Kunden Mahnungen für etwas erhalten, was sie gar nicht verbraucht haben.

Na ja, wenn sie diese bezahlen, ok, aber sonst? Nö, lieber nicht.

**Verbindungen schaffen – z.B. zum ELEKAT**



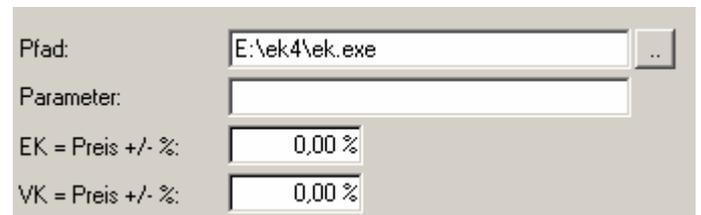
Grundsätzlich ist die Schnittstelle zum Teilekatalog der CARAT, dem ELEKAT enthalten.

Es ist allerdings möglich, auch weitere Schnittstellen zu anderen Teilekatalogen oder Informationssystemen

bei der KSR zu erwerben.

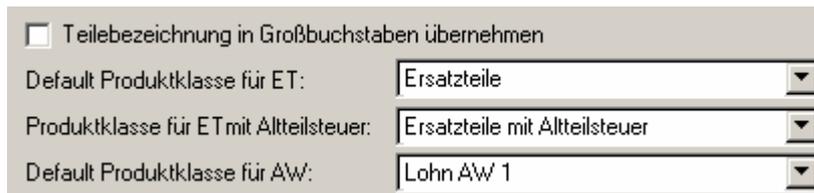
Im Pfad muss der genaue Speicherort der ELEKAT Startdatei, EK.EXE hinterlegt werden.

Mit dem Button  kann man einen Auswahldialog öffnen, mit welchem man nach eben diesen Speicherort suchen kann.



Ist der ELEKAT im Netzwerk installiert, muss auch den entsprechende Netzwerkschalter (z.B. „E:\EK4\EK.EXE N:“) angegeben werden.

Es ist auch möglich, bereits in der Schnittstelle mitzuteilen, ob man auf die vom ELEKAT übergebenen Preisangaben einen pauschalen Auf- oder Abschlag erheben möchte.



Weitere Einstellungen im unteren Maskenteil erlauben es z.B. die Schreibweise in

Großbuchstaben zu erzwingen.

Unbedingt sollte die Produktklasse für „Ersatzteile mit Altteilsteuern“ umgestellt werden.

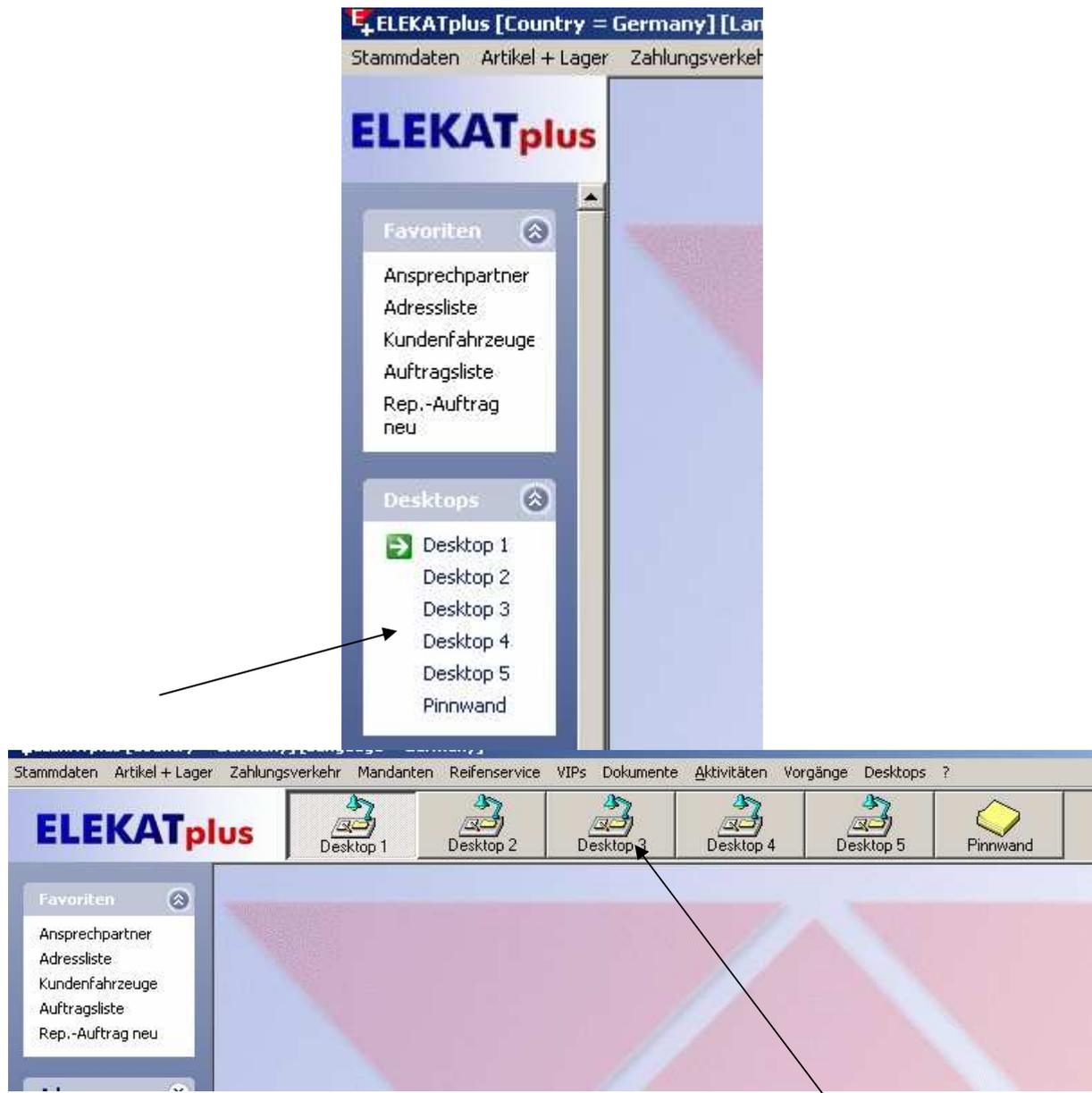


## Den Arbeitsplatz einrichten

ELEKATplus kann von seiner Oberfläche auf den Ablauf im Tagesgeschäft eingestellt werden.

## Die Desktops oder auch Arbeitsplätze von ELEKATplus

Da wäre zum einem die Frage, ob man die ELEKATplus Desktops als Menüpunkt in der linken Sidebar oder als einzelne Arbeitsplätze oberhalb des Arbeitsbereichs haben möchte.



Ein Desktop ist nichts anderes als ein Arbeitsplatz.

Man muss es sich so vorstellen, dass man dadurch in der Lage ist, mehrere, parallele Prozesse gleichzeitig bearbeiten zu können.

Beispiel: Man befindet sich gerade mitten in der Erstellung eines Kostenvoranschlags für einen Kunden. Jetzt kommt plötzlich ein neuer Kunde und möchte nur kurz einen Preis wissen. Oder es kommt ein Kollege und will schnell was zu einen ganz anderen Kunden wissen.

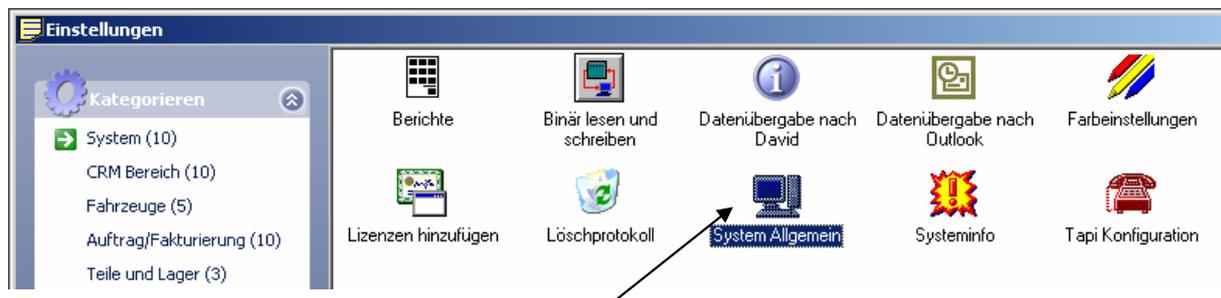
In den meisten Programmen ist es nun erforderlich, den momentan bearbeiteten Kostenvoranschlag zu speichern und zu schließen, damit man eine andere Aufgabe vornehmen kann.

Nicht so im ELEKATplus, hier ist es möglich, einfach auf einen anderen Arbeitsplatz (Desktop) zu wechseln, den Anfragenden die gewünschte Auskunft zu ermitteln um dann wieder auf den **ursprünglichen Arbeitsplatz** zurückzuwechseln, ohne seinen Kostenvoranschlag unterbrechen zu müssen.

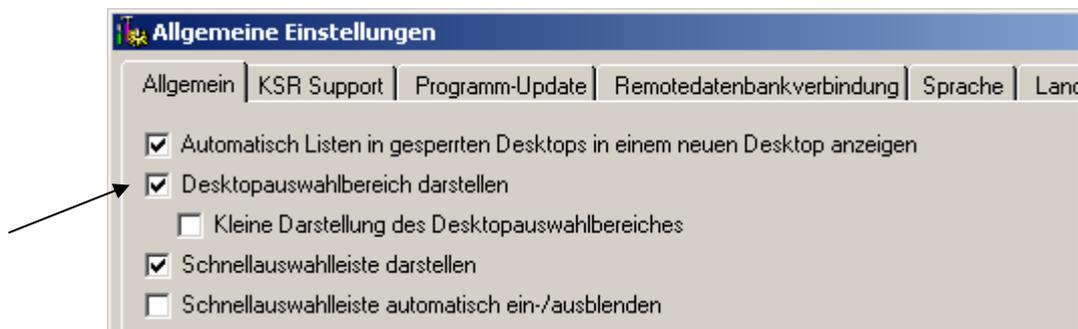
Die praktische Nutzung dieses Systems lernt man noch im Verlaufe dieser Dokumentation hinreichend kennen.

Wenn man nur eine geringe Bildschirmauflösung hat (empfohlen sind mindestens 1024x768 Pixel) sollte man die Desktops in der Sidebar belassen. Die Sidebar lässt sich auch aus- und nur bei Bedarf einblenden.

Dies kann man über die Einstellungen im Regiezentrum über die Menüfolge **<Stammdaten> - <Einstellungen ...>** vornehmen.



Im Plugin System Allgemein findet man unter anderem auch diese Einstellungen.



Wenn man die Desktops als Arbeitsplätze anzeigen lassen möchte, kann man auch entscheiden, ob es sich um kleine oder große Darstellungen handeln soll.

Hier entscheidet man auch, ob der Sidebar (Schnellauswahlleiste) links dargestellt und ggf. automatisch ein-/ausgeblendet werden soll.

Wenn man den Sidebar ausblendet, kann man die einzelnen Funktionsaufrufe immer noch über die Menüleiste erreichen.

Die Weiteren Einstellungsmöglichkeiten dieses Plugins werden in den jeweils im Kontext stehenden Anwendungen besprochen.

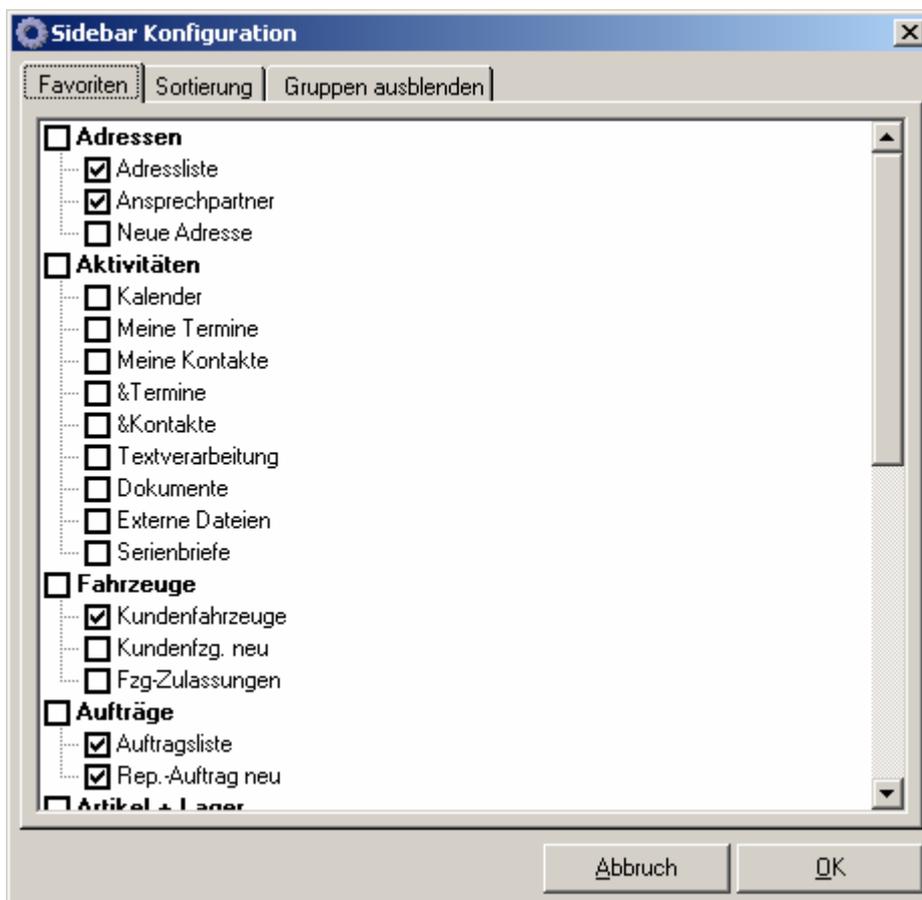
### Der Sidebar

Im Linken Sidebar, oder auch Schnellauswahlleiste genannt finden sich die wichtigsten Programmfunktionen von ELEKATplus in Gruppen eingeteilt.

Dieser Siedebar lässt sich individuell konfigurieren. Es lassen sich auch für die verschiedenen Benutzer bedarfsgerechte Konfigurationen einrichten. Hierzu finden Sie mehr in der *Benutzerverwaltung*.



Mit einen Klick der rechten Maustaste auf eine der Gruppen kann man die Sidebar konfigurieren.



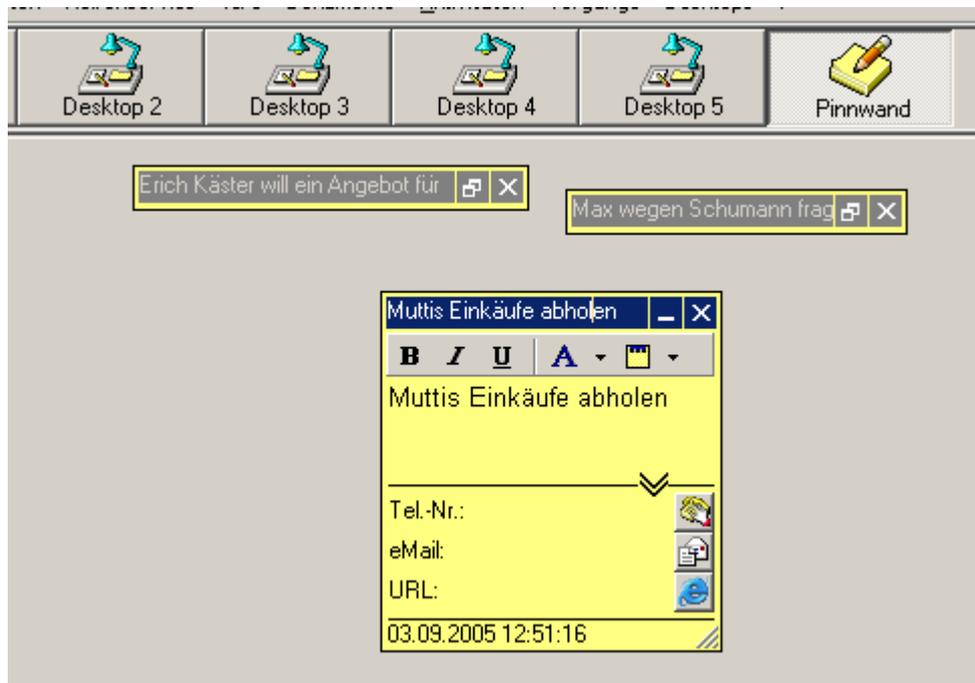
Man kann definieren, welche einzelnen Aufgabenbereiche in die Favoritengruppe aufgenommen werden sollen bzw. wie diese letztlich sortiert werden sollen.

So kann man sein täglichen Funktionen zusammenfassen.

Darüber hinaus kann festgelegt werden, welche Gruppen ganz ausgeblendet werden.

Auch wenn einzelne Funktionsbereiche aus der Sidebar ausgeblendet werden, kann man diese immer noch über das Menü erreichen.

### Die Pinwand



Ein kleiner Clou bei den Arbeitsplätzen von ELEKATplus ist die Pinwand.

Hier kann man mit der rechten Maustaste Notizen ablegen. Dinge, die man sich merken möchte oder muss. Das erspart die Zettelwirtschaft auf dem Schreibtisch.

## **Datensicherung? Gute Idee**

Ein durchaus unbeliebtes Thema. Unbeliebt? Nein, nicht wirklich, nur wird es leider viel zu wenig ernst genommen.

ELEKATplus bietet eine komfortable Möglichkeit der Datensicherung. An dieser Stelle nutzen wir diese Möglichkeit um die bislang eingestellten Daten zu sichern, damit es möglich ist, mit dem ELEKATplus zu *spielen* ohne die Arbeit vergebens gemacht zu haben.

## **Vorbereitung**

Datensicherung ist eine reine Schutzmaßnahme. Sie dient dazu, die bereits erfassten und bearbeiteten Daten zu einem Zeitpunkt X einzufrieren, um ggf. bei einem Rechnerabsturz darauf zurückgreifen zu können.

### **Hierbei ist zu beachten:**

Ein Rechnerabsturz ist die harmlosere Variante von Datenverlust. Ebenso gut kann ein Blitzeinschlag oder ein Einbruchdiebstahl sowohl die Daten, als sogar gleich den ganzen Computer unbrauchbar machen.

Eine reine Datensicherung auf eine zweite Festplatte oder ein eingebautes Datensicherungsmedium sind NICHT zu empfehlen, da diese ggf. mit zerstört oder gestohlen würden.

Es ist dringend ratsam, die gesicherten Daten in festen Zyklen vom PC weg, sogar ganz aus der Firma zu entfernen.

### **Folgende Vorgehensweise wäre z.B. empfohlen:**

Die Datensicherung kann auf jedes **logische Laufwerk** erfolgen. Dies können sein ein bestimmter Festplattenbereich, ein USB-Stick, ein ZIPLaufwerk usw. Es kann **keine direkte Sicherung** auf ein Streamer oder CDROMbrenner vorgenommen werden, da hier die jeweilige Sicherungssoftware genutzt werden muss.

Die Datensicherung kann nur von dem Computer aus gemacht werden, auf welchem das nachfolgende **DBT (Datenbanktool)** installiert ist. Bei Netzwerkinstallationen ist das in der Regel der Server- oder Hauptrechner.

Allerdings wäre es möglich, täglich eine Sicherung in einen bestimmten Ordner auf der Festplatte zu machen und diesen Ordner wöchentlich auf eine CDROM zu brennen oder ein Streamerband zu kopieren. Diese Medien sollten dann aber auch regelmäßig gewechselt und ggf. mit nach Hause genommen werden.

Für den Anfang der Arbeit mit ELEKATplus werden wir <b>nur die manuelle Datensicherung</b> vornehmen. <b>Erst später</b> werden wir die <b>automatische Datensicherung</b> einstellen. Dies dient ausschließlich dazu, <b>sich wieder bewusst</b>
---

mit diesem sehr wichtigen Thema zu beschäftigen um nicht wie gewohnt in der Routine unvorsichtig zu werden.

In diesem Seminar werden wir eine manuelle tägliche Sicherung auf die lokale Festplatte vornehmen. Dazu gehen wir wie folgt vor: (Die folgenden Schritte sind NUR EINMALIG notwendig)

1. Klicken Sie das auf dem Desktop befindliche Symbol  mit der <rechten Maustaste> an.



2. Wählen Sie im Kontextmenü den Explorer

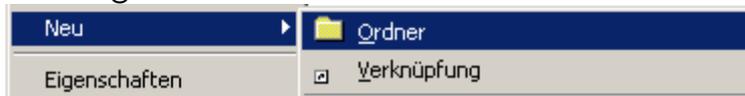
3. Wählen Sie im linken Explorerfenster die Festplatte C:

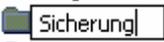


4. Wechseln Sie in das rechte Explorerfenster, wo Sie jetzt alle Ordner der Festplatte C: sehen.

5. Klicken Sie mit der <rechten Maustaste> auf den weißen Hintergrund, nicht auf eines der Symbole.

6. In dem Kontextmenü wählen Sie <Neu> und dann <Ordner> und bestätigen mit der <linken Maustaste>



7. Geben Sie dem „Neuer Ordner“ einen aussagekräftigen Namen z.B. „Sicherung“ 

8. Bestätigen Sie den Namen mit <Enter>.

In diesem Ordner werden wir die künftige Datensicherung vornehmen. Künftig kann dieser Ordner dann auf ein externes Medium gespeichert werden um dieses dann aus der Firma zu entfernen.

Natürlich kann man diese Sicherung auch direkt auf ein externes, wiederbeschreibbares Speichermedium wie ZIP-Laufwerk oder USB-Stick vornehmen.

## Das Datenbanktool von ELEKATplus

Gemeinsam mit ELEKATplus wird ein weiteres Modul installiert. Das sogenannte **Datenbanktool**. Diese findet man im **Startmenü** von Windows in der Programmgruppe **DBT**.

Beim ersten Start von DBT ist die Anmeldemaske leer. Hier müssen nun die entsprechenden Daten eingetragen werden.



Der Servername ist in der Regel bereits vorbelegt, da das Modul diesen selbst erkennt. Nicht so beim ersten Start des Moduls. Hier ist das Feld **Server:** in der Regel leer.

Wie kommen wir nun zu den gesuchten Namen?

Kein Problem, in der Windowstaskleiste ist unten rechts eine Uhr, bei der sich der SQL Manager verbirgt. Mit einem Doppelklick auf das Symbol öffnet sich der SQL Manger.



Jetzt muss man nur den Server, der auf **EP4** lautet auswählen. Ggf. können mehrere Server angemeldet sein. Uns interessiert nur der **EP4** für ELEKATplus. Diesen Eintrag übernimmt man nun in die Anmeldemaske des DBT um das Modul zu starten.



Die Standardvorgaben für Benutzername und Passwort lauten:

Benutzername: **sa**

Passwort: **ep4**

Großkleinschreibung ist zu beachten.

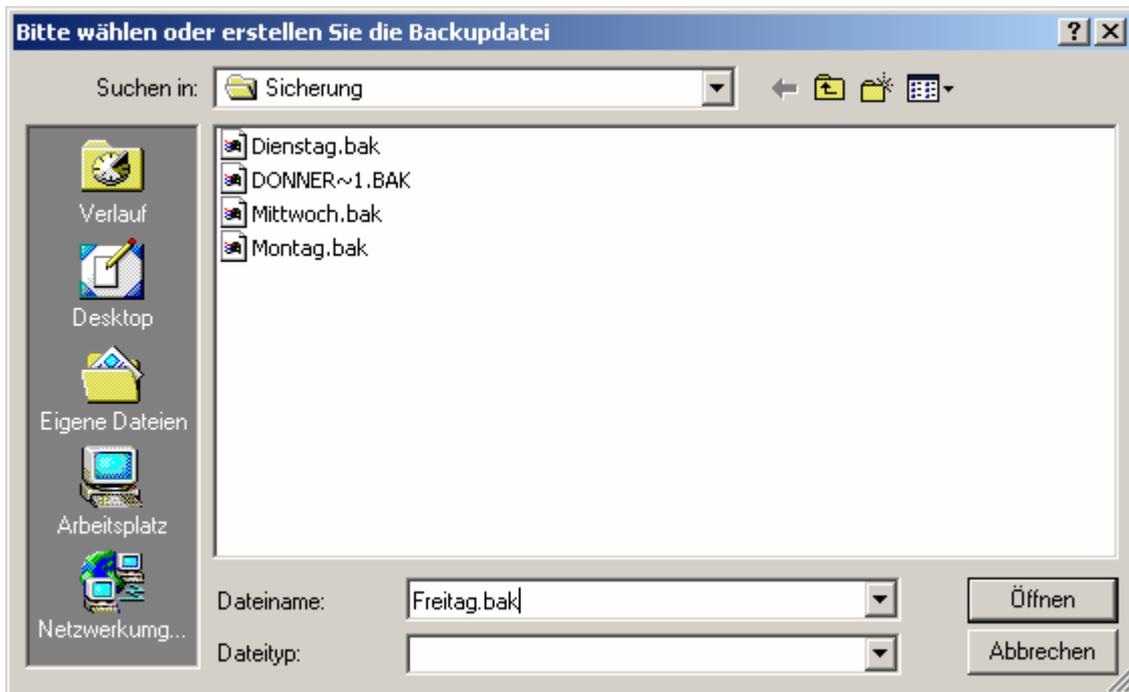
An dieser Stelle soll nicht das gesamte Modul ausführlich beschrieben werden. Dies erfolgt in einem gesondertem Abschnitt der Dokumentationen.

Hier verfolgen wir nur ein Ziel: Jetzt nachdem die Grundeinstellungen erledigt sind, machen wir eine Datensicherung, damit wir nach der *Spielerei* wieder auf eben diese mühevoll gemachten Einstellungen zurückgreifen können. Sonst müssten wir sie ja doppelt machen.

Deswegen starten wir mit der Funktion Einzelbackup erstellen.



Die Datenbank, in der Regel **EP4** sollte bereits vorbelegt sein. *Name und Pfad der Sicherung*: kann man entweder eintippen oder über den Button  auswählen.

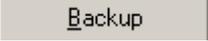


Als Dateiname muss man dann noch einen eindeutigen, wiedererkennbaren Namen eingeben. Empfohlen wird, die Endung **.bak** mit anzugeben. Die Endung hat keine zwingende Bedeutung, hilft uns aber ggf. augenscheinlich in den Tiefen der Verzeichnisse verschwundene Sicherungen wieder zu finden.

In unserem Beispiel machen wir eine tägliche Datensicherung. Daher empfiehlt es sich, immer den jeweiligen Tagesnamen zu verwenden. Datum und Uhrzeit hinterlegt Windows selbst. Kommen wir an einen bereits bestehenden Wochentag an, überschreiben wir diesen einfach.

Es empfiehlt sich nicht, nur eine Datei zu benennen und ständig zu überschreiben. Sollte ein Fehler in Programm oder Daten bereits am Vortag bestanden haben, wird dieser mit der Wiederherstellung **NICHT** repariert. Haben wir mehrere Tage aufeinanderfolgend, kann man schrittweise solange zurückgehen, bis der Fehler noch nicht bestand. So minimiert man das Risiko der Nacharbeit erheblich.

Der Ordner Sicherung wird dann wöchentlich, z.B. Freitags auf eine CDROM gebrannt und mit nach Hause genommen.

Mit dem Button  wird dann die manuelle Datensicherung gestartet.

Die so entstandene Datei muss z.B. mit einem Brenner auf eine CD gebrannt werden. Es geht auch jedes andere Speichermedium. **Wichtig ist nur** das die Datei von dem PC entfernt aufbewahrt wird. Sollte nun was passieren, Diebstahl, Blitzschlag oder gar ein Brand, dann kann man auf diese entfernt gelagerte Datei zurückgreifen.

### Eine Datensicherung wieder herstellen

Es kann alles passieren, auch wenn augenscheinlich meistens eben gar nichts passiert. Und eben weil augenscheinlich nie was passiert, wird Datensicherung auch nicht als gar so wichtig angesehen.

Aber, gesetzt dem Fall, dass einmal der PC abstürzt, dieser bei einem Einbruch gestohlen wird, ein Blitzeinschlag die Festplatten zerstört, wo keine Datensicherung ist, kann auch keine Wiederherstellung vorgenommen werden.

Es empfiehlt sich immer, eine Kopie der Datensicherung außerhalb der Firma zu verwahren. Ein Brand könnte z.B. nicht nur den PC, sondern vielleicht sogar das Sicherungsmedium unwiederbringlich zerstören.

Über den Button  wird der Dialog geöffnet, in welchem man die Datensicherung die wiederhergestellt werden soll auswählen kann.



Mit dem Auswahlbutton öffnet sich wie schon unter Datensicherung gezeigt ein Windowsfenster, in dem man die gewünschte Datensicherungsdatei auswählt.



Rückwärts läuft das genauso mit dem Button. So ist es möglich, eine beliebig erstellte Datensicherung zu einem frei gewählten Zeitpunkt zurück zuspielden.

Für das Training mit dieser Dokumentation wurde ein Backup mit dem Namen Training.bak hinterlegt. Dieses sollte man jetzt wiederherstellen, damit Übungsdaten die Verständlichkeit verbessern.

### **Wichtiger Hinweis – Datenwiederherstellung klappt nicht, weil die Datei im Exklusivem Zugriff ist??**

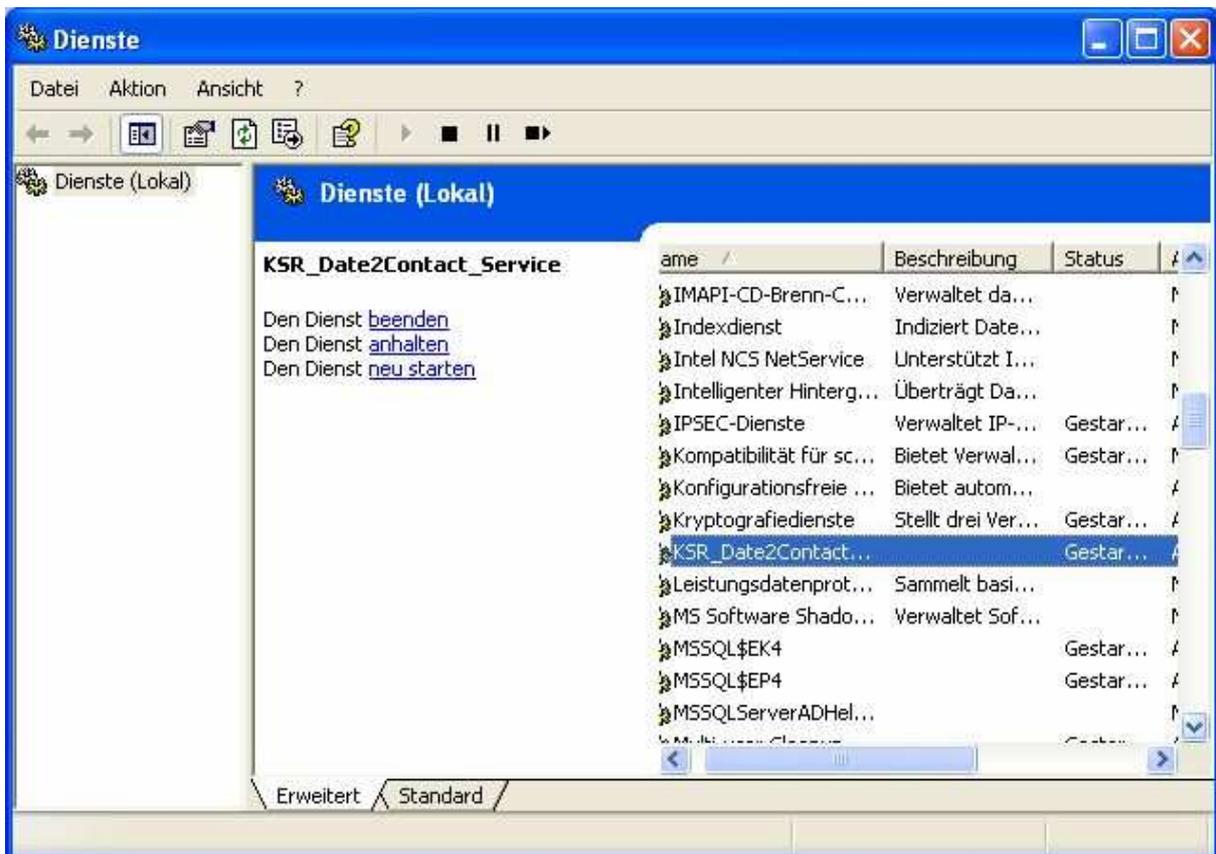
Es kann sein, dass ELEKATplus noch gestartet ist. **Das Programm muss unbedingt vor der Wiederherstellung geschlossen sein.**

Das folgende gilt nur bis zur ELEKATplus Version 2.1 Built 4. In späteren Versionen wird dieses Tool automatisch beendet.

Hier ist es notwendig, zuvor unter den Windowseinstellungen den Dienst Dato2Contact zu beenden.

Hierzu geht man wie folgt vor:

**<Start> - <Einstellungen> - <Systemsteuerung> - <Verwaltung> - <Dienste>**

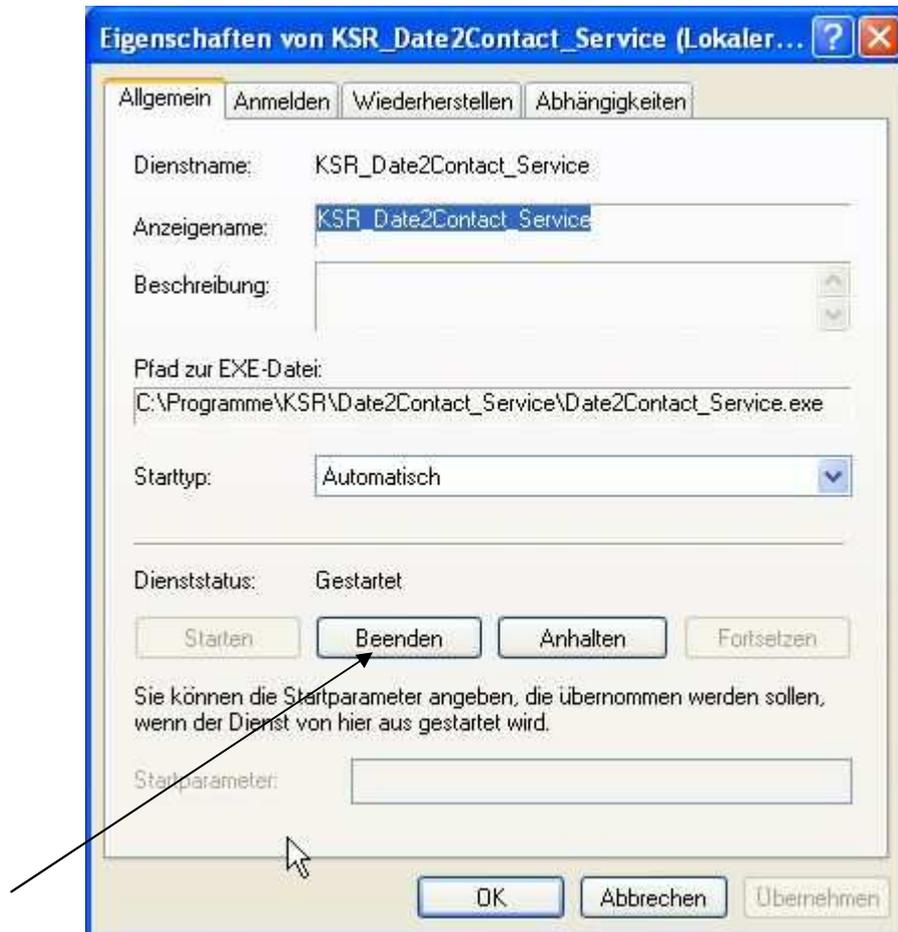


Hier sucht man den KSR Date2Contact Dienst und beendet diesen.

Es reicht nicht, den Dienst anzuhalten, er muss effektiv beendet werden.

Beim nächsten Rechnerneustart wird dieser Dienst dann automatisch wieder gestartet.

Wie Date2Contact eingestellt bzw. bedient wird, ist Gegenstand einer weiterführenden Schulung.



Wenn der Dienst beendet wird, ist der Zugriff auf die Datenbank beendet, so dass eine Datenwiederherstellung durchgeführt werden kann.

## **Stammdatenimport**

Bei einer Umstellung von einem Rechnungsprogramm auf ein anderes, z.B. ELEKAT+ (alt) auf ELEKATplus (neu) stellt man sich immer wieder die Frage, ob die bestehenden Daten übernommen werden können.

Grundsätzlich lautet die Antwort

Stammdaten, also Kundenadressen und Fahrzeugdaten **ja**,  
Bewegungsdaten, also bestehende Vorgänge wie Aufträge,  
Rechnungen, also die Historie **nein**.

Möglich wäre es theoretisch schon, aber nur mir sehr viel  
Programmieraufwand und das geht dem entsprechend ins Geld.

ELEKATplus hat einen Importassistenten für Adressen/Fahrzeugdaten, für Ersatzteile und Dienstleistungen.

Machen Sie vor dem Import der Daten eine Datensicherung, damit Sie diese ggf. wiederherstellen können. Es könnte ja sein, dass der Import doch nicht so ankommt, wie man es sich vorgestellt hat.

### **Voraussetzung**

Theoretisch können alle Daten übernommen werden. Das jeweils alte Rechnungsprogramm muss in der Lage sein, die gewünschten Daten in einem Standard-CSV-Format oder als reine Textdatei zur Verfügung zu stellen.

### **Datenqualität**

Die Praxis zeigt immer wieder, dass im Laufe der Arbeit mit Datenbanken sei es durch Experimente oder durch das Tagesgeschäft viele Qualitätsmängel in Datenbanken entstehen.

Diese können sich in verschiedensten Formen darlegen:

Uneinheitliche Schreibweisen, sei es Groß-/Kleinschreibung, diverse unterschiedliche Abkürzungen usw.

Testdaten, die sich im Verlaufe der „Spielereien“ angesammelt haben.

Veraltete, nicht weitergepflegte Daten, weil länger nicht verwendet.  
(Karteileichen)

Daher sollte man schon im Vorfeld seine eigenen Daten gründlich sichten und sich folgende Fragen eindringlich stellen.

„Sind meine Daten wirklich sauber und können direkt übernommen werden?“

„Wäre es nicht besser, die alten Daten zu belassen wie sie sind, zuerst nur die **wirklich bekannten** Stammkunden einzupflegen und die anderen Kunden nach und nach zu erfassen?“

Es verhält sich wie mit dem Plan, endlich mal den „Keller zu entrümpeln“. Man gibt sich zwar viel Mühe, aber letztlich bleibt doch alles beim alten und nichts wird weggeschmissen. Doch wenn man „umzieht“ statt zu „entrümpeln“ schmeißt man doch alles „Überflüssige“ wirklich weg.

### CSV Format

Hier handelt es sich um ein genormtes Format im Satzaufbau. Es ist zwar auch eine reine Textdatei jedoch mit speziellen Feldtrennungen versehen. Die Endung der Datei lautet in aller Regel `?????.CSV`

Die einzelnen Felder sind durch Anführungszeichen („) und zusätzlich mit Semikola (;) getrennt von einander. Diese Kombination („;“) trennt also ein Feld von dem nächsten. Jeder Datensatz steht in einer eigenen Zeile. Die erste Zeile ist in der Regel die Überschriftenzeile bzw. die Feldnamenszeile.

```
„Name“;„Vorname“;„Strasse“;„PLZ“;„Ort“;„Informationen“
„Mustermann“;„Paul“;„Williweg 3“;„12345“;„Irgendwo“;„Fahrer,Selbstzahler“
„Meister“;„Walther“;„Dorfgrasse 3“;„22113“;„Dahinten“;„Ehemann;Vater“
```

Dieses Format ist z.B. dann notwendig, wenn in einem Feld wie hier im Informationsfeld ebenfalls Satzzeichen wie Semikola vorkommen können. Der Importassistent interpretiert alles Daten innerhalb zweier Anführungszeichen („) als Inhalt eines Feldes.

### Textdatei

Reines Textformat bedeutet, dass alle Informationen ohne Formatierungskennzeichen usw. in der Datei abgelegt sind.

Jeder Datensatz steht in einer eigenen Zeile. Die erste Zeile kann Überschriften, sprich die Feldnamen enthalten.

Die Endung der Datei lautet in aller Regel `?????.TXT`.

Bei der Trennung der Felder untereinander unterscheidet man **feste Feldlängen** und **variable Feldlängen**.

In Datenbanken haben Felder in der Regel eine vordefinierte Länge, sprich Schreibstellen.

Bei **fester Feldlänge** wird das Feld immer mit der exakten Feldlänge angegeben, egal was in dem Feld steht.

Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Informationen
Mustermann	Paul	Williweg 3	12345	Irgendwo	Fahrer
Meister	Walther	Dorfgrasse 3	22113	Dahinten	Ehemann

Die jeweiligen Feldinhalte stehen theoretisch immer exakt untereinander. (Abhängig von den Einstellungen des Programms mit dem die Datei betrachtet wird.

Bei **variablen Feldlängen** werden sogenannte Feldtrenner zwischen die einzelnen Felder gesetzt. Im folgendem Beispiel soll dies durch das Dollarzeichen (\$) verdeutlicht werden.

```
Name$Vorname$Strasse$PLZ$Ort$Informationen
Mustermann$Paul$Williweg 3$12345$Irgendwo$Fahrer,Selbstzahler
Meister$Walther$Dorfgrasse 3$22113$Dahinten$Ehemann;Vater
```

Die einzelnen Feldinhalte stehen also nicht untereinander sondern sind durch ein Satz- oder Sonderzeichen voneinander getrennt.

Auch bei Dateien mit **festen Feldlängen** können Satz- oder Sonderzeichen als Feldtrenner eingesetzt werden.

Name	\$Vorname	\$Strasse	\$PLZ	\$Ort	\$Informationen
Mustermann	\$Paul	\$Williweg 3	\$12345	\$Irgendwo	\$Fahrer
Meister	\$Walther	\$Dorfgrasse 3	\$22113	\$Dahinten	\$Ehemann

**Feldtrenner**

Theoretisch kann jedes Satz- oder Sonderzeichen als sogenannter Feldtrenner eingesetzt werden.

Nimmt man z.B. das Dollarzeichen (\$) weis ein Importassistent das nach jedem \$ ein neues Feld anfängt. Problematisch wird dies nur dann, wenn z.B. in einem Feld selbst ein \$ als Information vorkommt. Dann nimmt der Importassistent an, dass hier ein neues Feld anfängt.

Bei dem **genormten CSV Format** ignoriert der Importassistent evtl. vorkommende Semikola (;) zwischen zwei Anführungszeichen“

```
„Meister“;„Walther“;„Dorfgrasse 3“;„22113“;„Dahinten“;„Ehemann;Vater“
```

Standard für Feldtrenner sind in der Regel ein Tabulator, ein Semikolon (;), ein Komma (,) oder eine Raute (#).

Welche Formate ein Programm ausgeben kann, erfährt man in den Hilfetexten oder bei den Programmanbietern.

**ELKAT+/WERBAS**

Hier kann die Serienbrieffunktion weiter helfen. Diese Programme können Sogenannte Steuerdateien für die Verwendung in der Word Serienbrieffunktionen erstellen.

In der Regel wird eine Datei mit dem Namen SerienBR.WS im WALI-Ordner abgelegt. Wie man das genau macht, findet man in der Dokumentation des Programmes.

Bei ELEKAT+ liegt diese Dokumentation im Ordner Handbuch auf der ELEKAT+ CD.

Wenn die Einstellungen innerhalb ELEKAT+/WERBAS korrekt vorgenommen wurden, wird folgendes Format erstellt

1. Zeile sind Feldnamen

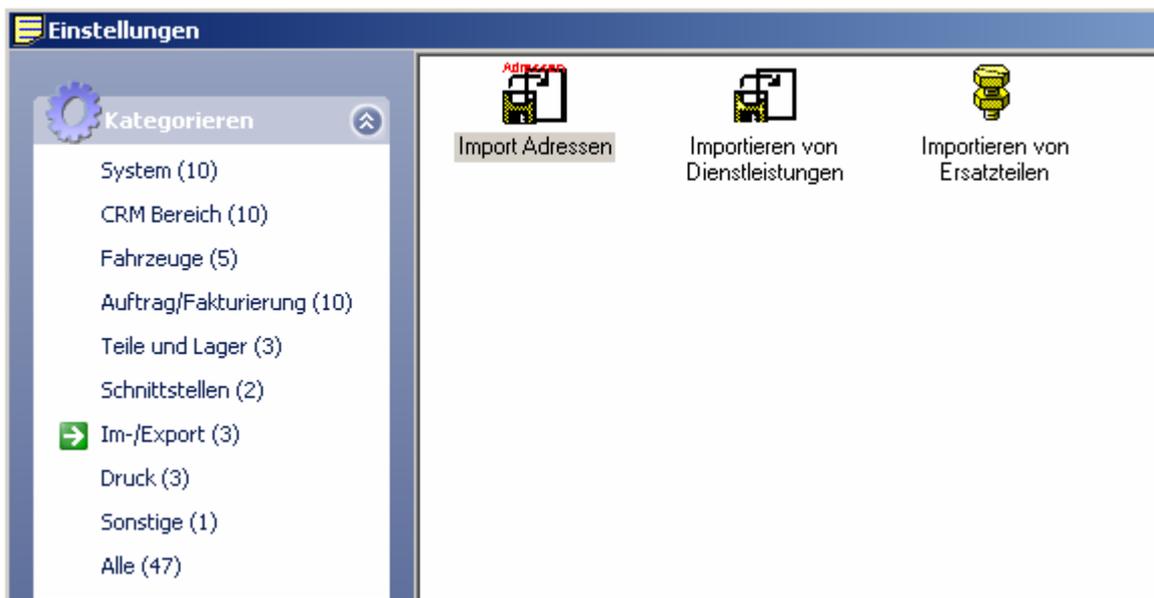
Die Felder sind durch Tabulator getrennt

Die Dateiendung lautet auf `??????.WS` und muss auf `??????.TXT` umbenannt werden.

In der Datei sind alle Kunden- und Fahrzeugdaten abgelegt, wodurch auch die Verknüpfung Kunde-/Fahrzeug gegeben sind.

### Vorgehen zum Import

Über das Regiezentrum **<Stammdaten>** - **<Einstellungen ...>** kommt man zu den Importassistenten.



In diesem Abschnitt beschränken wir uns auf den Import der Adressen. Die Importassistenten für Dienstleistungen und Ersatzteile arbeiten hier gleich.

Nach dem der Adressen-Importassistent gestartet wurde, verlagert ELEKATplus nach dem Pfad der Textdatei.

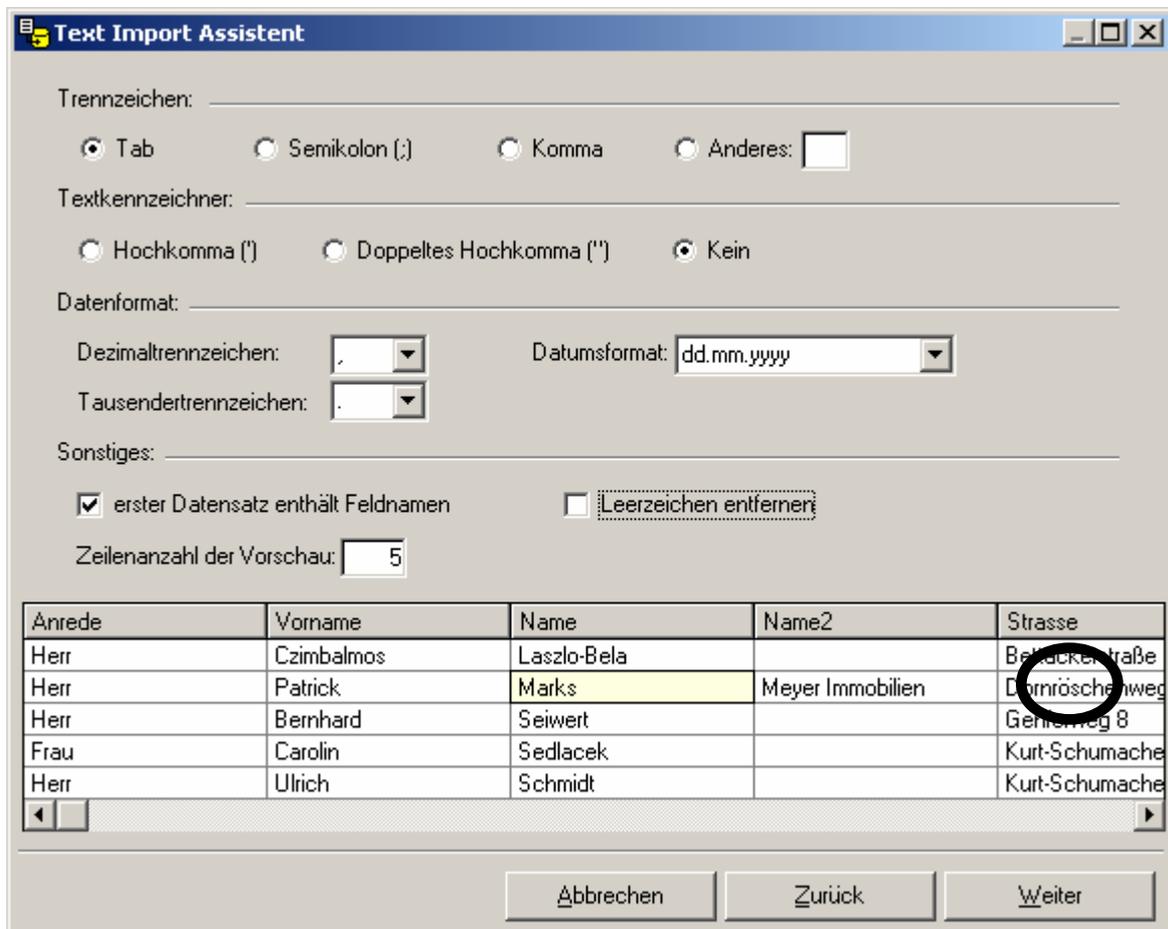


Wie die Datei letztlich tatsächlich heißt, ist ohne Bedeutung, wichtig ist nur die Endung der Datei.

Möchte man Daten aus alten MS-DOS Programmen importieren, muss man ggf. den Schalter **Dateiart** auf ASCII(DOS) umstellen. Tut man dies nicht, werden Umlaute (ä,ö,ü,ß usw.) falsch interpretiert und als irgendwelche komische Sonderzeichen dargestellt.

Ob die Umstellung erforderlich ist, kann man in der nächsten Maske prüfen.

Ist die Datei gefunden und eingestellt, kommt man mit  in die nächste Maske.



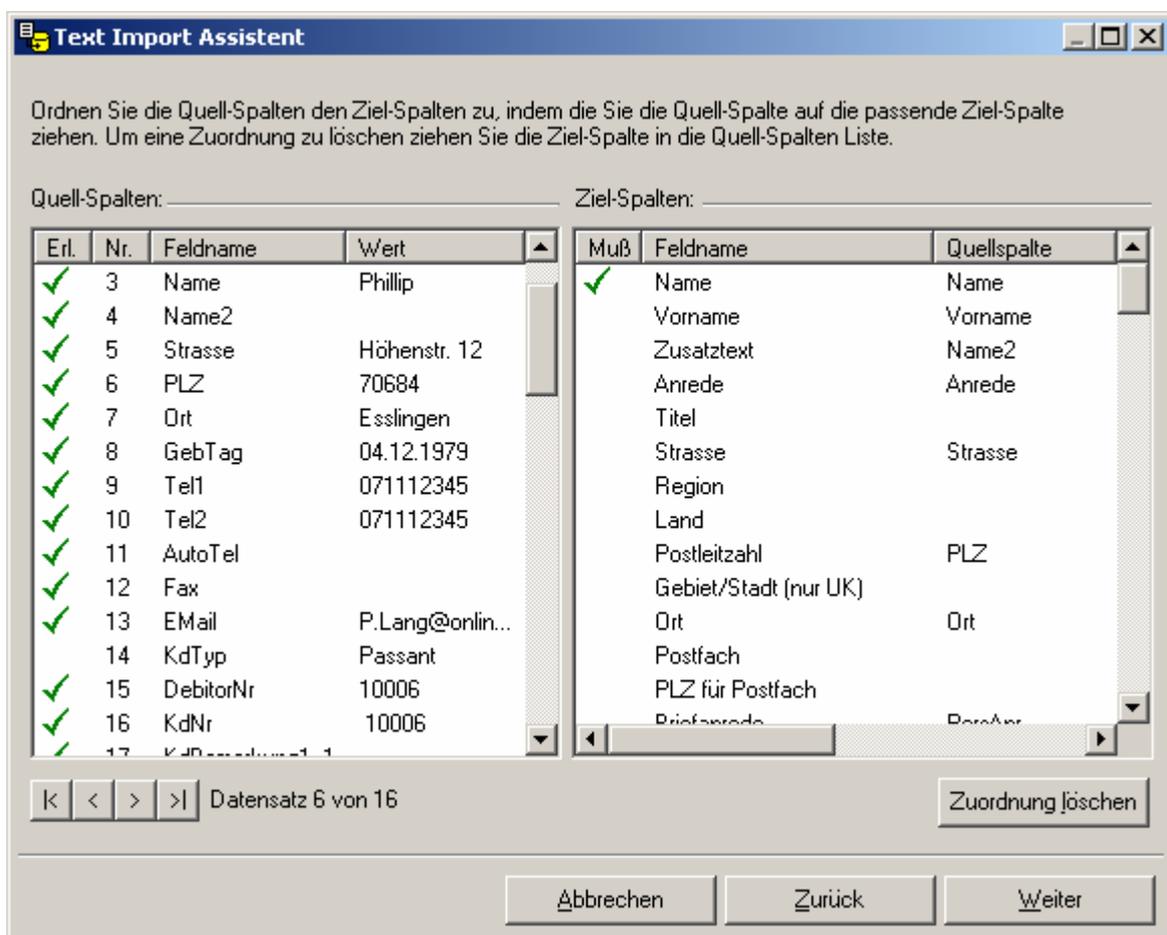


Hat die Quelldatei in der ersten Zeile Feldnamen, kann man diese hier sehen. Rechts neben dem Feldnamen steht dann der **Feldinhalt**. Der dient oftmals als Orientierungshilfe um besser zu erkennen, was der vielleicht **abgekürzte** Feldname tatsächlich beinhaltet.

Unterhalb der linken Quellspalte kann man mit den Pfeiltasten die Datensätze weiterblättern um ggf. einen besser gefüllten Datensatz als Orientierung zu finden.

In der **rechten Fensterhälfte** sieht man nun die Zielfelder. Also die Felder, die durch ELEKATplus zur Verfügung stehen.

Mit gedrückter linker Maustaste muss man nun die Felder der Quellspalte einzeln auf das jeweils passende Feld der rechten Zielspalte ziehen.



In der linken Quellspalte erkennt man an dem grünen Haken, welches Feld bereits verwendet wurde.

In der rechten Zielspalte erkennt man welches Feld durch welches Feld der Quellspalte besetzt wurde.

Es ist möglich, Felder mehrfach belegen zu lassen. So wurde hier z.B. das Feld **Name** der linken Quellspalte nicht nur auf das Feld **Name** der Zielspalte gezogen, sondern auch noch auf das Feld **Suchtext**.

Wurden alle Felder entsprechend übereinander gezogen, kommt man mit

Weiter

in die nächste Maske, der Ergebnisvorschau.

Hier kann man mit der Bildlaufleiste die Daten kontrollieren.

Sollten die Einstellungen nicht passen, z.B. hat man das falsche Quellfeld auf das falsche Zielfeld gezogen, kann man mit Zurück in die vorherige Maske wechseln.

Prüfen Sie hier wirklich nach, ob alles korrekt läuft. ELEKATplus macht keine eigene Prüfung. Sollten Sie z.B. das Quellfeld **Vorname** aus versehen auf das Zielfeld **Ort** gezogen haben, ist es ELEKATplus egal, weil ELEKATplus nicht wissen kann was tatsächlich in dem Feld stehen soll.

AdreDateOfBirth	AdreAdressID	AdreSearchField	AdreCreditornumber	AdreDeptorunbt
14.11.1963	10001	Laszlo-Bela	10001	10001
15.03.1982	10002	Marks	10002	10002
21.02.1982	10003	Seiwert	10003	10003
26.09.1974	10004	Sedlacek	10004	10004
09.07.1980	10005	Schmidt	10005	10005
04.12.1979	10006	Phillip	10006	10006
28.02.1978	10007	Müller	10007	10007
09.01.1981	10008	Neumann	10008	10008
19.07.1980	10009	Ärmann	10009	10009
21.09.1979	10010	Hardthoff	10010	10010
02.11.1982	10011	Kottmann	10011	10011
09.04.1961	10012	Zeiss	10012	10012
02.12.1952	10013	Willer	10013	10013
25.10.1970	10014	Treier	10014	10014
15.12.1979	10015	Polk	10015	10015
	10016	Schmid	10016	10016

alle Daten anzeigen

Profil speichern... Abbrechen Zurück Weiter

Ist alles in Ordnung, gelangt man mit Weiter in die nächste Maske für die letzten Einstellungen.

Adresse | Ausstattung | Bilder

Kunden-Nr. ist eindeutig  
 Debitoren/Kreditoren-Nummer eindeutig  
 Bestehende Daten überschreiben  
 Groß-/Kleinschreibung bereinigen

Adressgruppe:

Man kann z.B. den Adressen bereits eine Adressgruppe zuordnen.

Man kann z.B. durch eine **eindeutige** Kundennummer bestehende Datensätze **überschreiben** lassen. Wählt man diesen Schalter nicht, würde eine Adresse bei nochmaligem Import der Datei ggf. doppelt angelegt werden.

Beinhaltet Ihre **Quelldatei** ein eigenes Feld, in welchem die Fahrzeugausstattung abgelegt wurde, kann man hier eine entsprechende Zuordnung vornehmen. Das gleiche mit evtl. Bildern, die in dem vorherigem Programm mit abgelegt wurden.

Ist alles korrekt eingestellt, startet man mit  einen nicht mehr umkehrbaren Prozess.

Dies bedeutet, die Adressen werden eingelesen. Stellen sich später Fehler heraus, muss man entweder die Adressen einzeln löschen und ggf. neu erfassen, oder man stellt die zuvor gemachte Datensicherung wieder her.

Es empfiehlt sich, die Quelldatei vor dem Importversuch entsprechend zu analysieren oder von kundigen Personen analysieren zu lassen.

Stellt man die Möglichkeiten eines Programms wie z.B. ELEKATplus vor, reagieren die meisten potentiellen Anwender zu Anfangs erfahrungsgemäß verhalten.

Zum Beispiel kann man mit ELEKATplus sehr umfassende Kundenauswertungen machen, um diese ganz gezielt ansprechen zu können. Da kommt meistens als Reaktion „Das haben wir noch nie gemacht!“, „So was geht bei uns nicht!“ und ähnliche Reaktionen.

Tatsache ist

Je mehr Daten man gepflegt hat, desto präziser kann man die Kunden ansprechen.

Je genauer man dabei vorgeht, desto treffsicherer ist das Ergebnis.

Je früher man damit anfängt, desto besser ist die marketingtechnische Auswertung später.

Denn die Erfahrung sagt, übermorgen kommt der Anwender, der vorgestern noch skeptisch war und sagt, heute möchte er einen ganz gezielten Anschlag auf ganz bestimmte Kunden vornehmen.

Daher reicht es nicht, die Daten nur zu importieren.

Man muss diese danach unbedingt kontrollieren, ggf. ergänzen, erweitern oder korrigieren.

Denn jeder Fehler, den man heute macht, jede Unterlassung rächt sich spätestens dann wenn die ersten gewünschten Auswertungen und Selektionen fehlschlagen.

Nicht umsonst heißt es

Das wichtigste Gut eines erfolgreichen Unternehmens sind nicht die Werkzeuge, die es einsetzt, sondern die Informationen über die es verfügt.

### **Immer wieder Listen**

Wenn man sich den Sidebar genauer ansieht, stellt man fest, dass do immer wieder von Listen die Rede ist.

Am Beispiel der *Adressliste* soll hier das Arbeiten mit den Listen ganz allgemein dargelegt werden.

Folgende Informationen treffen für alle Darstellungen zu, die in ihrer linken oberen Ecke das Listensymbol  beinhalten.

Adressen von [Schraubgut]					
Name ▼			Vorname ▼		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Name	Strasse		Telefon (Gesch.)	Telefon (Ältern.)	Mobil-Telefon
Vorname	L	PLZ	Ort	Telefon (Privat)	eMail
Barverkauf					
	D				
Müllerchen			Renaultstasse 99	071154321	0711555111
Lieschen		70178	Stuttgart	071112345	0711444333
Huberich			Waldundwiesenweg 6	0711554856	0711858546
Paul		70771	Leinfelden-Echterdingen	0711255422	
CARAT Systementwicklungs- und			Leinfelder Strasse 60	+49	+49
	D	70771	Leinfelden-Echterdingen	0711794520	071179452287
Czibalmos			Bettackerstraße 4	071179452208	01716908369
Laszlo-Bela		71245	Linsenhofen	12345	071179452287
Marks			Domröschenweg 38	071112345	

Eine Liste besteht in der Regel aus den drei Grundelementen:

**Der Symbolleiste** oder auch Buttonleiste genannt, in welcher zentrale Funktionen für die jeweilige Liste zu finden sind.

**Den Suchfeldern** mit denen man die Listendarstellung einschränken kann.

**Der Liste selbst** in der alle erfassten oder eingeschränkten Einträge dargestellt werden.

Hier sollen nicht alle Funktionsmöglichkeiten dargestellt werden. Nur die, die speziell die Handhabung mit Listen betreffen. Alle anderen Funktionen werden jeweils im Kontext innerhalb der Dokumentation dargelegt.

## Die Suchfelder

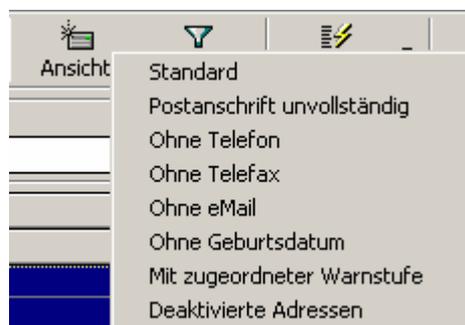
In der Regel ist jede Liste mit je zwei Suchfeldern versehen. Diese helfen, die Liste rasch einzuschränken, um eine höhere Übersichtlichkeit zu erzielen.



Welche Suchfelder jeweils zur Verfügung stehen, bestimmt jeder Anwender selbst. Hierzu klickt man mit der rechten Maustaste in den grauen Bereich der Feldüberschrift. Dann kann man je nach Bedarf für das betreffende Feld links oder rechts ein anderes Suchfeld einstellen.

So ist man flexibel bei der Suche und kann je nach vorliegender Information schnell zu einem Ergebnis gelangen.

Ändert man die entsprechenden Felder, bleiben diese gespeichert. D.h. verlässt man die Maske und öffnet sie erneut, ist die getroffene Einstellung immer noch vorhanden.



Pauschal vorbelegte Einschränkungen langer Listen kann man über den Button **<Ansicht>** erreichen.

Hier kann man aus verschiedenen, voreingestellten Einschränkungen auswählen, um die eventuell recht umfangreiche Liste schnell auf ganz bestimmte Einträge zu reduzieren.

Diese Einschränkung wird nicht gespeichert und ist somit nach dem nächsten Öffnen der jeweiligen Liste nicht mehr aktuell.

Reichen die zwei Suchfelder nicht aus, kann man über den Filterbutton eine Maske öffnen, mit der man in den einzelnen Feldern nach ganzen Inhalten oder auch nur nach Fragmenten suchen kann.

### Die Sortierung

Jede Liste besteht aus den Feldüberschriften und den Feldinhalten der Liste.

Name ▲2	Strasse ▼3		
Vorname	L	PLZ	Ort ▲1
Barverkauf	D		
Polk		Neuburgerst. 32	
Robert		79216	Bernhausen
Hardthoff		Berner-Seller-Str. 14	
Sabrina		70599	Birkach
Müller		Felix-Dahn-Str. 43	
Andrea		70567	Degerloch
Zeiss		Am Berghaus 5	
Sylvia		91825	Eichstädt
Phillip		Höhenstr. 12	

Möchte man eine Liste sortieren, reicht es, die gewünschte Feldüberschrift anzuklicken.

Ein einfacher Klick sortiert aufsteigend und markiert die jeweilige Feldüberschrift mit einem grünen, nach oben zeigendem Dreieck.

Ein weiterer Klick dreht die Sortierreihenfolge auf Absteigend um und markiert die entsprechende Feldüberschrift mit einem roten, nach unten zeigendem Dreieck.

Ein weiter Klick auf die Feldüberschrift hebt die Sortierung auf.

Man kann mehrere Sortierkriterien auswählen, in dem man entsprechend der gewünschten Reihenfolge die jeweiligen Feldüberschriften anklickt.

Hierbei wird die Reihenfolge durch Ziffern neben den Dreiecken dargestellt.

Diese Sortierreihenfolge bleibt auch nach dem Schließen der jeweiligen Liste erhalten.

## Die Spalten

Wie man an den Feldüberschriften erkennen kann, ist die Adressliste zweizeilig aufgebaut. D.h. jede Adresse besteht aus je zwei Zeilen.

Die Spaltenbreite kann man verändern, in dem man mit der Maus jeweils am rechten Rand der Feldüberschrift bei gedrückter linker Maustaste die gewünschte Breite einstellt.



Klickt man auf den Pfeil neben dem Refresh-Button, kann man das angezeigte Spaltenlayout ändern.

Man kann festlegen, ob man eine zwei- oder einspaltige Darstellung wünscht und auswählen, welche Felder überhaupt in der Liste dargestellt werden sollen und welche eben nicht.

Natürlich ist es möglich, die veränderten Layouts zu speichern um so für jeden Anwendungszweck unterschiedlich sinnvolle Darstellungen zu erhalten. Je nach Bedarf kann man dann zwischen den gewünschten Layouts wechseln.

Hat man sich mal vertan, kann man entweder die Originaleinstellung wieder herstellen, oder ein alternatives, z.B. Standardlayout laden.

## Bessere Übersicht durch Farben

Adressen von [Schraubgut]						
Name			Vorname			
<input type="text"/>						
Name	Strasse			Telefon (Gesch.)	Telefon (Altern.)	Mobil-Telefon
Vorname	L	PLZ	Ort	Telefon (Privat)	Telefax	eMail
Barverkauf	D					
Müllerchen			Renaultstasse 99	071154321	0711555111	
Lieschen		70178	Stuttgart	071112345	0711444333	
Huberich			Waldundwiesenweg 6	0711554856	0711858546	
Paul		70771	Leinfelden-Echterdingen	0711255422		
CARAT Systementwicklungs- und			Leinfelder Strasse 60	+49	+49	
	D	70771	Leinfelden-Echterdingen	0711794520	071179452287	info@carat-gruppe
Czibalmos			Bettackerstraße 4	071179452208		01716908369
Laszlo-Bela		71245	Linsenhofen	12345	071179452287	laszlo.czibalmos@
Marks			Dornröschenweg 38	071112345		

Viele beklagen, dass gerade bei zweizeiligen Listen die Übersicht leidet. Dem kann man abhelfen, in dem man die jeweils gerade oder ungerade Zeile farblich anders darstellt.

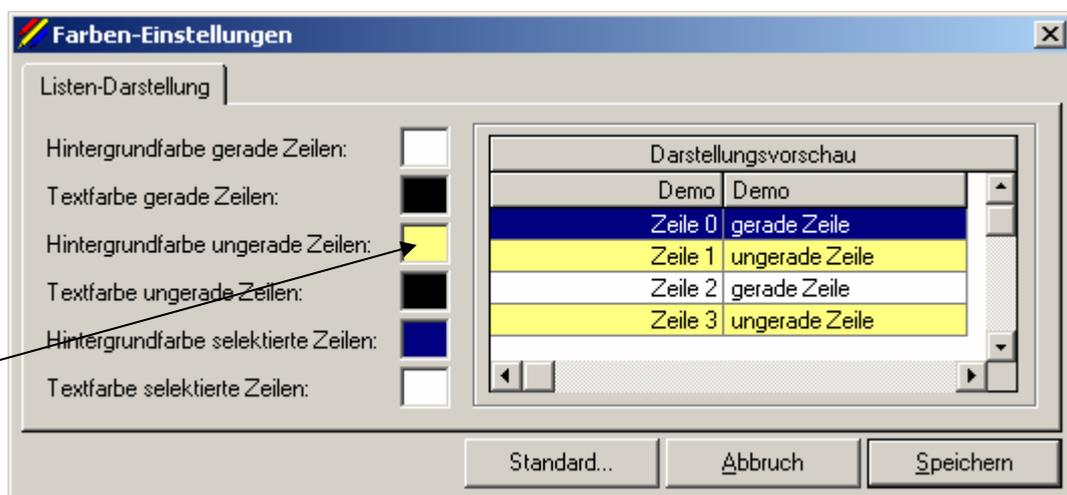
Diese Einstellungen gelten global, d.h. für alle Listen bzw. listenähnlichen Darstellungen.

Name	Strasse			Telefon (Gesch.)	Telefon (Altern.)	Mobil-Telefon
Vorname	L	PLZ	Ort	Telefon (Privat)	Telefax	eMail
Barverkauf				+49	+49	
Müllerchen	D			+49	+49	
Lieschen		70178	Stuttgart	071154321	0711555111	
Huberich				071112345	0711444333	
Paul		70771	Leinfelden-Echterdingen	0711554856	0711858546	
CARAT Systementwicklungs- und				0711255422		
Czibalmos	D	70771	Leinfelden-Echterdingen	+49	+49	
Laszlo-Bela		70771	Leinfelden-Echterdingen	0711794520	071179452287	info@carat-gruppe.de
Marks				07117945208		01716908369
Patrick		71245	Linsenhofen	12345	071179452287	laszlo.czibalmos@carat-gruppe.de
		70567	Stuttgart	071112345		
				071112345		p.Marks@online.de

Dies kann man im Regiezentrum <Stammdaten> - <Einstellungen ...> vornehmen.



Mit einem Doppelklick öffnet man die **Farbeinstellungen** um dort die verschiedenen Einstellungen vornehmen zu können.



Klickt man auf das gewünschte Feld doppelt, öffnet sich ein Dialog, in welchem man die gewünschte Farbe auswählen kann.

Man sollte darauf achten, nicht zu dunkle Hintergrundfarben zu wählen. Auch der Kontrast zwischen Hintergrund- und Schriftfarbe sollte nicht zu stark ausfallen, da nicht nur die Lesbarkeit beeinträchtigt wird, sondern die Augen mit der Zeit überanstrengt werden.

### **Der Adressmanager**

Der zentrale Kern von ELEKATplus ist das CRM-Modul oder zu deutsch ein Kundenmanagementsystem. Hierbei spielen die Adress- oder Kundendaten eine zentrale Rolle.

### **Adressen und Ansprechpartner**

Bei der Einrichtung des Sidebars ist aufgefallen, dass es eine Liste für Adressen und eine Liste für Ansprechpartner gibt. Auf den ersten Blick fragt man sich verwundert: „Hä? Ist das denn nicht das gleiche?“

Und wenn man eine Weile darüber nachdenkt, dann kommt man durchaus zu den Schluss, dass es doch das gleiche ist, ein Ansprechpartner hat schließlich auch eine Adresse. Aber, warum dann zwei getrennte Listen dafür?

Denkt man jedoch ein wenig genauer darüber nach, stellt man fest dass es in einem großen Teil der Fälle zutrifft, jedoch Ausnahmen bestehen. Dies versuchen wir hier zu nun deutlich zu machen.

### **Stammadressen**

Für jede natürliche oder juristische Person, die wirtschaftlich etwas mit unserer Firma zu tun hat, legen wir eine Stammadresse an.

**Herr Seiwert** ist unser Mitarbeiter. Daher haben wir seine Adresse angelegt, um ihn auch verwalten zu können. Wir haben **keine getrennte Adressverwaltung** für Mitarbeiter. Ein Mitarbeiter kann unsere Firma auch mit **Aufträgen** für seinen eigenen Bedarf bedrohen also quasi ein Kunde sein.

**Herr Lang** ist ein normaler Privatkunde unseres Hauses. Aber er ist ein guter Bekannter unseres Mitarbeiter Herrn Seiwert, weswegen er **nicht ganz normal** behandelt wird.

**Die CARAT** ist ein Firmenkunde, sprich sie lässt Ihre Firmenfahrzeuge bei uns warten. Aber, sie ist gleichzeitig einer unserer Teilelieferanten. Auch dafür gibt es keinen **gesonderten Adressstamm**.

Mit all diesen natürlichen oder juristischen Personen haben wir also eine wirtschaftliche Beziehung, demnach auch deren Adressen angelegt.

## Ansprechpartner

Öffnet man die Ansprechpartnerliste, tauchen all die vorgenannten Adressen wieder auf. Sind also doch die **Adressen** gleich die **Ansprechpartner**? Folgendes Beispiel soll auch hier helfen dies besser zu verstehen.

**Die CARAT** ist ein Firmenkunde, die Ihre Fahrzeuge bei uns warten lässt. Jedoch fährt ja nicht die CARAT selbst die Fahrzeuge, sondern deren Mitarbeiter.

**Herr Czimbalmos** ist einer dieser Mitarbeiter, er fährt ein Firmenfahrzeug, welches bei uns im Service steht.

**Herr Francisco** ist ebenso ein Mitarbeiter, der ein eigenes Firmenfahrzeug hat, welches bei uns in der Wartung steht.

Schaut man sich jetzt die beiden Listen noch einmal genauer an, stellt man fest, dass in der **Ansprechpartnerliste** der Herr Czimbalmos **zweimal**, der Herr Francisco aber **nur einmal** auftaucht.

In der Adressliste hingegen taucht Herr Czimbalmos **nur einmal** und Herr Francisco **überhaupt nicht** auf.

Das erklärt sich relativ einfach. Herr Czimbalmos kommt stets mit seinem Dienstpassat zu uns in die Firma. Und weil er mit unserer Arbeit offenbar zufrieden ist kommt er auch mit seinem Privatwagen als **Privatkunde** zu uns.

In dessen Funktion als Ansprechpartner der CARAT benötigen wir seine Stammdaten nicht. Wir könnten sie vielleicht aus marketingtechnischen Gründen speichern. Aber da er auch Privatkunde ist, wurde seine Adresse aufgenommen.

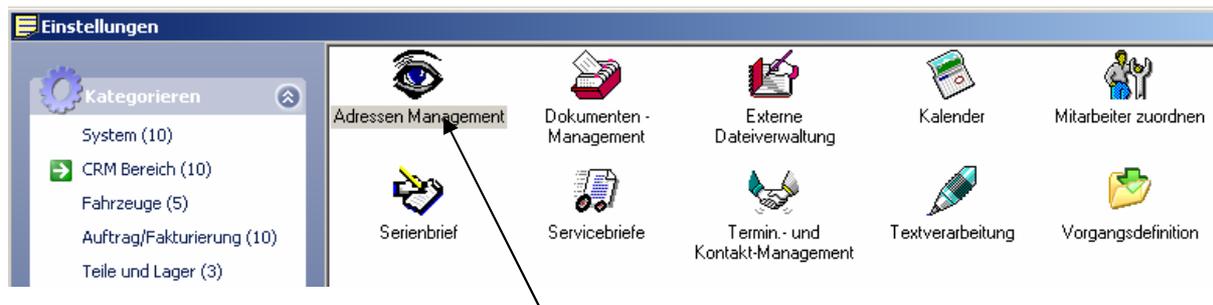
Herr Francisco ist auch ein Ansprechpartner der CARAT. Er wohnt aber in Berlin und da wird er uns wohl kaum seinen Privatwagen zur Wartung vorbeibringen. Also benötigen wir seine Stammdaten nicht.

## Beziehungen

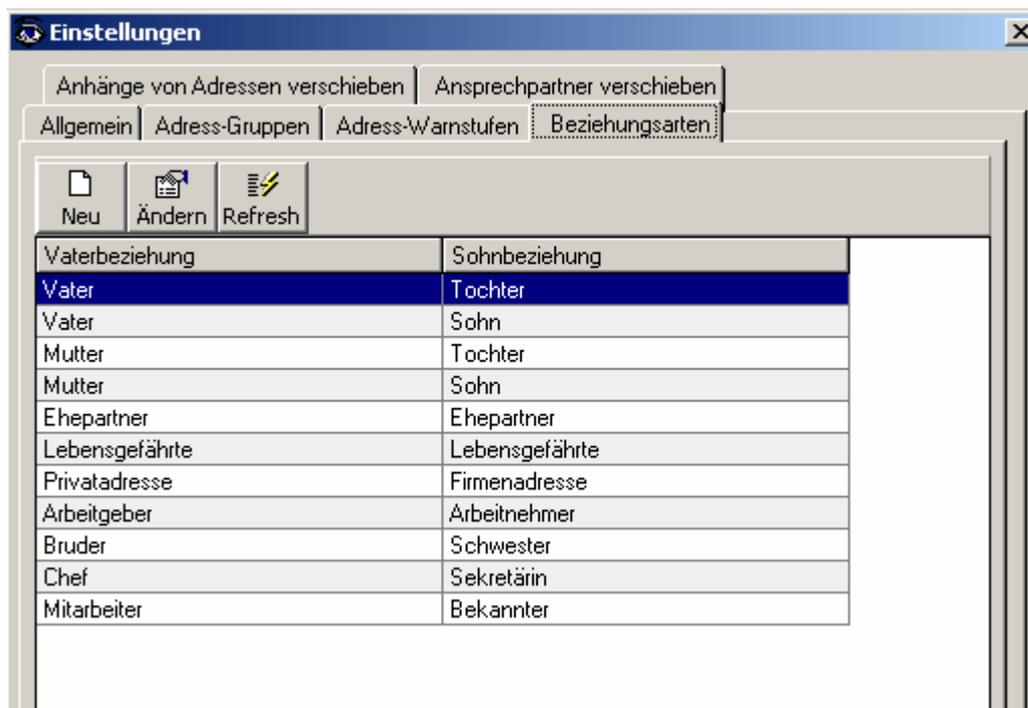
Wo man mit vielen Kunden in einem begrenztem Wirtschaftsraum, z.B. einem Stadtteil zusammenarbeiten, bleibt es nicht aus, dass sich Kunden untereinander kennen.

Sie können z.B. Ehe- oder Lebenspartner mit jeweils eigenen Fahrzeugen sein. Der Kunde kann mit seinen Firmen- aber auch seinen Privatfahrzeugen bei uns registriert sein. Wie auch immer diese Kunden untereinander in Verbindung stehen, wenn wir es wissen, ist es nur von Vorteil, diese Beziehung auch im ELEKATplus deutlich zu vermerken.

Dazu kann man im Regiezentrum **<Stammdaten>** - **<Einstellungen>** im Plugin Adress-Management die Beziehungsarten festlegen.



Diese kann man dann später bei der Adressanlage verwenden, um die Art der Beziehung zweier Adressen festzuhalten.



Diese Beziehungsdarstellung kann sehr hilfreich sein, um z.B. die Betreuung der Kunden besser zu gestalten.

Haben wir z.B. mit einem Kunden besondere Vereinbarungen getroffen, kann es hilfreich sein, dessen Lebenspartner festzuhalten, um diesen nachher nicht evtl. zu übervorteilen.

Der Kunde Herr Lang ist z.B. ein guter Bekannter unseres Mitarbeiters Herr Seiwert. Über ihn hat er eine Vereinbarung mit unserem Haus getroffen. Herr Lang wird auch stets nur von dem Mitarbeiter Herr Seiwert bedient.

Anhand der Beziehung *Mitarbeiter – Bekannter* wurde dies in der Adressliste festgehalten. Darüber hinaus wurde Herr Seiwert auch als Mitarbeiter der Adresse von Herrn Lang zugeordnet.

Würde es ganz heikel, könnten wir auch noch eine Warnstufe bei Herrn Lang hinterlegen, die uns sofort auf eine Besonderheit aufmerksam macht.

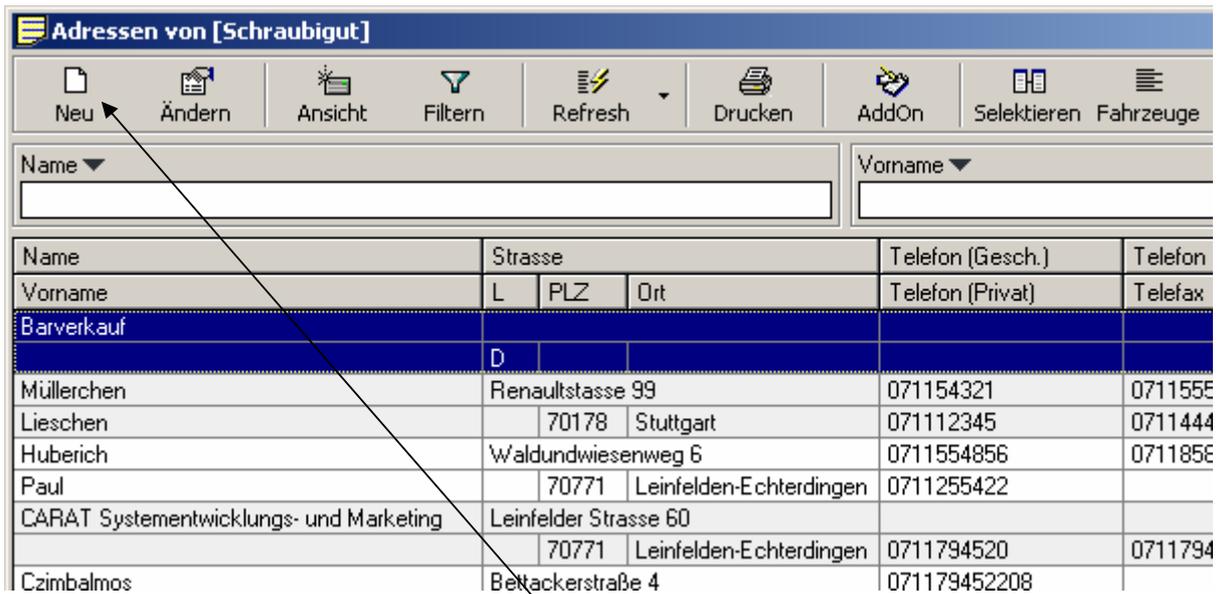
Die gängigsten Beziehungsarten sind bereits bei der Grundinstallation hinterlegt.

Wie die Beziehungen hergestellt werden, sieht man im Verlauf der Adressanlage genauer.

**Der Adressanlage Assistent**

ELEKATplus bietet eine relativ einfache art, Adressdubletten zu vermeiden.

Ob man mit oder ohne Adressanlage Assistent arbeiten möchte, kann man im Regiezentrum im Bereich Adressen Management entscheiden. Dazu später mehr.



Bei geöffneter *Ansprechpartner-* oder *Adressenliste* klickt man auf die Schaltfläche **Neu** um den Adressanlage Manager (soweit aktiviert) zu starten.

Gibt man nun die Postleitzahl ein und verlässt das Feld mit der [Tabulator] Taste, zeigt der ELEKATplus alle bereits mit gleicher Postleitzahl erfassten Adressen an.

**Adressen-Anlage Assistent**

Dieser Assistent hilft Ihnen bei der Anlage von neuen Adressen und bei der Vermeidung von Adress-Dubletten.

Geben Sie zuerst die Postleitzahl und dann den Nachnamen ein:

Land/PLZ:  70771 2 Adressen gefunden

Name/Firma:  Vorname:

In der nachfolgenden Liste werden alle Adressen aufgelistet, die zu den eingegebenen Kriterien gefunden wurden. Mit einem Doppelklick können Sie die ausgewählte Adresse bearbeiten.

Name	Strasse			Telefon (Gesch.)	Telefon (Altern.)	Mobi
Vorname	L	PLZ	Ort	Telefon (Privat)	Telefax	eMai
Huberich			Waldundwiesenweg 6	0711554856	0711858546	
Paul		70771	Leinfeld-Echterdingen	0711255422		

Sollten viele Adressen aufgefunden werden, kann man im Feld *Name/Firma* weitere Einschränkungen vornehmen.

Sollte die gesuchte Adresse bereits bestehen, kann man mit dieser weiter arbeiten. Anderenfalls klickt man auf  um eine neue Adresse anzulegen.

So wird vermieden, dass bereits erfasste Kunden noch einmal erfasst werden.

Den Adressenanlageassistenten kann man im Regiezentrum deaktivieren. Hierzu muss man in der Rubrik <CRM Bereich> <Adressen Management> die

- Bei Adressen-Neuanlage Assistenten anzeigen (Global)
- Eingabe der Postleitzahl ist optional (Global)
- Sprachkennzeichnung der Adressen aktivieren (Global)
- Landesvorwahl bei Heimatland verwenden (Global)

Haken im unteren Bereich  setzen oder entfernen.

## Die Stammdaten der Adresse

In diesem Abschnitt werden lediglich die einzelnen Maskenbereiche besprochen. Die Anwendung der einzelnen Einstellungsmöglichkeiten usw. erklären sich im weiteren Verlauf der Dokumentation situationsbezogen.

The screenshot shows a software interface for editing an address. The main window is titled 'Bearbeitung - Adresse [CARAT Systementwicklungs- und Marketing GmbH & CO., 20]'. It has several tabs: 'Beziehungen', 'Bankverbindung', 'Mitarbeiter', 'Eigenschaften', 'Allgemein', 'Ansprechpartner', 'Gruppen', 'Mandanten', 'Notiz', and 'Zusatzinfo'. The 'Allgemein' tab is selected. The form contains the following fields:

- Suchfeld: CARAT DE
- Anrede, Titel: Firma
- Name/Firma: CARAT Systementwicklungs- und Marketing GmbH & CO.
- Vorname:
- Zusatztext: Die Kfz-Ersatzteilkoooperation
- Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren
- Straße: Leinfelder Strasse 60
- L, R, PLZ, Ort: D BW 70771 Leinfelden-Echterdingen
- PLZ, Postfach:
- Telefon (Privat): 0711794520
- Telefon (Gesch.): +49
- Telefon (Altern.): +49
- Telefax: 071179452287
- Mobil-Telefon:
- eMail: info@carat-gruppe.de
- Web-Site: www.carat-gruppe.de
- Geburtsdatum: 01.08.1997

On the right side, there are buttons for 'Speichern', 'Speichern & Neu', 'Löschen', 'Abbruch', 'Suchen', 'Add-On', and 'Vorgaben'.

Die wichtigsten Stammdaten werden im Hauptregister *Allgemein* erfasst.

**Suchfeld:** Dies ist ein Matchcodefeld für einen passenden Suchbegriff. Rechts daneben kann das Internationale Länderkürzel nach den Internetkonventionen hinterlegt werden.

**Anrede, Titel:** In beiden Fällen handelt es sich um sogenannte Listenfelder. Dies bedeutet, dass man hier aus einer vordefinierten Liste von Einträgen auswählen kann.

Wie in vielen Fällen innerhalb des ELEKATplus kann man auch hier mittels rechter Maustaste direkt Manipulationen vornehmen:

Suchfeld:	CARAT	DE
Anrede, Titel:	Firma	
Name/Firma:	Herr	
Vorname:	Frau	
Zusatztext:	Firma	
Briefanrede:	An die	en

als Vorgabe speichern  
Vorgabe löschen  
Einträge bearbeiten  
zur Auswahl hinzufügen

Entweder man schreibt einen Alternativen Text in das Feld, dann kann dieser per Mausklick zu der bestehenden Auswahl hinzugefügt werden. Möchte man einen bestimmten Eintrag immer als Vorgabe einstellen, die bestehenden Vorgabe löschen. Aber man die bestehende Auswahlliste sofort bearbeiten.

Die übrigen Felder sind selbsterklärend.

Ist Ihr Computer via TAPI-Schnittstelle mit einer Telefonanlage verbunden, können Sie zwei Dinge tun:

1. Ruft ein Kunde an und hat seine Rufnummerweitergabe nicht ausgeschaltet, öffnet ELEKATplus direkt die entsprechende Kundenadresse.
2. Will man einen Kunden anrufen, muss man nur auf das entsprechende Telefonsymbol klicken und warten, bis die Verbindung zurückgemeldet wird.

Telefon (Privat):	0711794520	
Telefon (Gesch):	+49	
Telefon (Altern.):	+49	
Telefax:	071179452287	
Mobil-Telefon:		
eMail:	info@carat-gruppe.de	
Web-Site:	www.carat-gruppe.de	

Bei entsprechend eingerichtetem Mailclient, können Sie natürlich auch direkt auf das entsprechende Symbol klicken um eine E-Mail zu starten.

**Geburtsdatum:** Im Falle einer Firma, sollte statt dem Geburtsdatum ggf. das Eröffnungs- oder Gründungsdatum hinterlegt werden. Denn auch zu solchen Anlässen ist *gratulieren* nicht verkehrt.

Dieses Datum kann später mit einer automatischen Überwachung selektiert werden. D.h. eben so wie HU/AU Anschreiben können automatisch Geburtstagsanschriften ausgedruckt werden. Dazu später mehr im Abschnitt **Date2Contact** in der Fortgeschrittenendokumentation.

## Ansprechpartner

The screenshot shows a software window titled "Bearbeitung - Adresse [CARAT Systementwicklungs- und Marketing GmbH & CO., 20]". It features several tabs: "Beziehungen", "Bankverbindung", "Mitarbeiter", "Eigenschaften", "Allgemein", "Ansprechpartner", "Gruppen", "Mandanten", "Notiz", and "Zusatzinfo". The "Ansprechpartner" tab is active. Below the tabs is a toolbar with icons for "Neu", "Ändern", "Ansicht", "Filtern", and "Refresh". A "Name:" dropdown menu is present above a text input field. The main area contains a table with columns for "Name", "Telefon", and "Mobil-Telefon".

Name	Telefon	Mobil-Telefon
Vorname	Telefax	eMail
Geburtsdatum	zugeordnete Gruppen ▲	
Francisco	0711794520	
Franco	071179452287	franco.francisco@carat-g
01.01.1990		
Czibalmos	071179452208	01716908369
Laszlo-Bela	071179452287	laszlo.czibalmos@carat-
	{FK}	

On the right side of the window, there is a vertical toolbar with buttons: "Speichern", "Speichern & Neu", "Löschen", "Abbruch", a search input field with a "Suchen" dropdown, left and right arrow buttons, "Add-On", and "Vorgaben".

Wie bereits an anderer Stelle erwähnt, ist ein **Ansprechpartner** im Falle einer Adresse, wie z.B. einer Firma eine direkte Bezugsperson zu dieser Adresse. Dies kann ein Mitarbeiter sein, ein Lebens- oder Ehepartner oder vieles anderes.

The screenshot shows a software window titled "Bearbeitung - Ansprechpartner". It has tabs: "Allgemein", "Gruppen", "Beziehungen", "Mitarbeiter", "Notiz", and "Zusatzinfo". The "Allgemein" tab is active. The form contains the following fields:

- Anrede, Titel: Herr
- Name: Francisco
- Vorname: Franco
- Zusatztext:
- Briefanrede: Sehr geehrter Herr Francisco
- Telefon (Privat):
- Telefon (Gesch): 0711794520
- Telefon (Altern.):
- Telefax: 071179452287
- Mobil-Telefon:
- eMail: franco.francisco@carat-gruppe.de
- Geburtsort: Valencia
- Geburtsdatum: 01.01.1990

On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: "Speichern", "Speichern & Neu", "Löschen", "Abbruch", left and right arrow buttons, and "Add-On".

Ein **Ansprechpartner** muss nicht unbedingt eine eigene Stammdresse haben. Es sei denn, man hat mit dieser Person auch direkte wirtschaftliche Beziehungen.

Die übrigen Register erklären sich im Rahmen der Erläuterung der Stammdresse.

## Gruppen

Damit bei späteren Aktivitäten die Kunden bedarfsgerecht zusammengestellt werden können, sollten diese sogenannten Sozialgruppen zugeordnet werden.



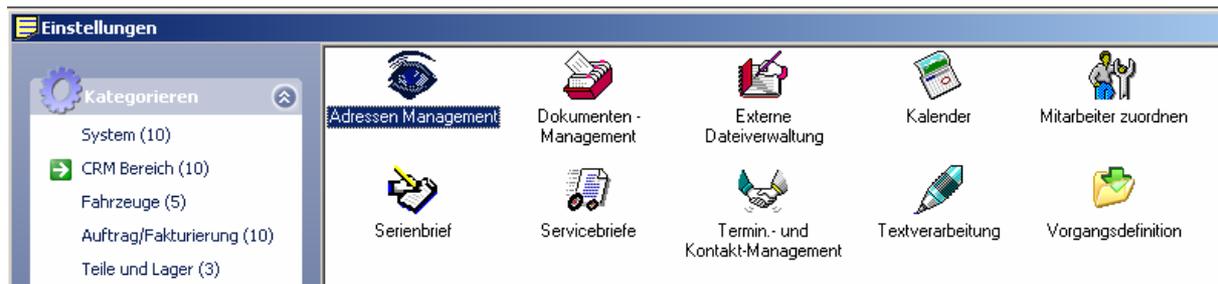
Auf den ersten Blick erscheint dies ziemlich aufwendig. Aber keine Angst, nur die Vorbereitung nimmt einen Augenblick in Anspruch.

Die Einrichtung der Sozialgruppen wurde bereits im Abschnitt „Das Regiezentrum“ erläutert.

Doch wenn die Adressen sinnvolle Zuordnungen haben, können diese später ganz gezielt und damit effizient angesprochen werden.

Zum Beispiel will man einen Rundruf mit einem Angebot starten. Geplant sind unterschiedliche Informationen für die Firmen- und die Endkunden. Logisch, weil da auch unterschiedliche Preisvorstellungen definiert werden.

Jetzt kann ein Firmenkunde und ein Ansprechpartner einer Firma ein Privatkunde sein. Bei entsprechender Vorarbeit können diese Selektionen später ganz einfach durchgeführt werden. Dazu mehr im Abschnitt *Adresselektionen*.



Die Gruppeneinstellungen werden im *Regiezentrum* unter **<Stammdaten>** - **<Einstellungen...>** vorgenommen.

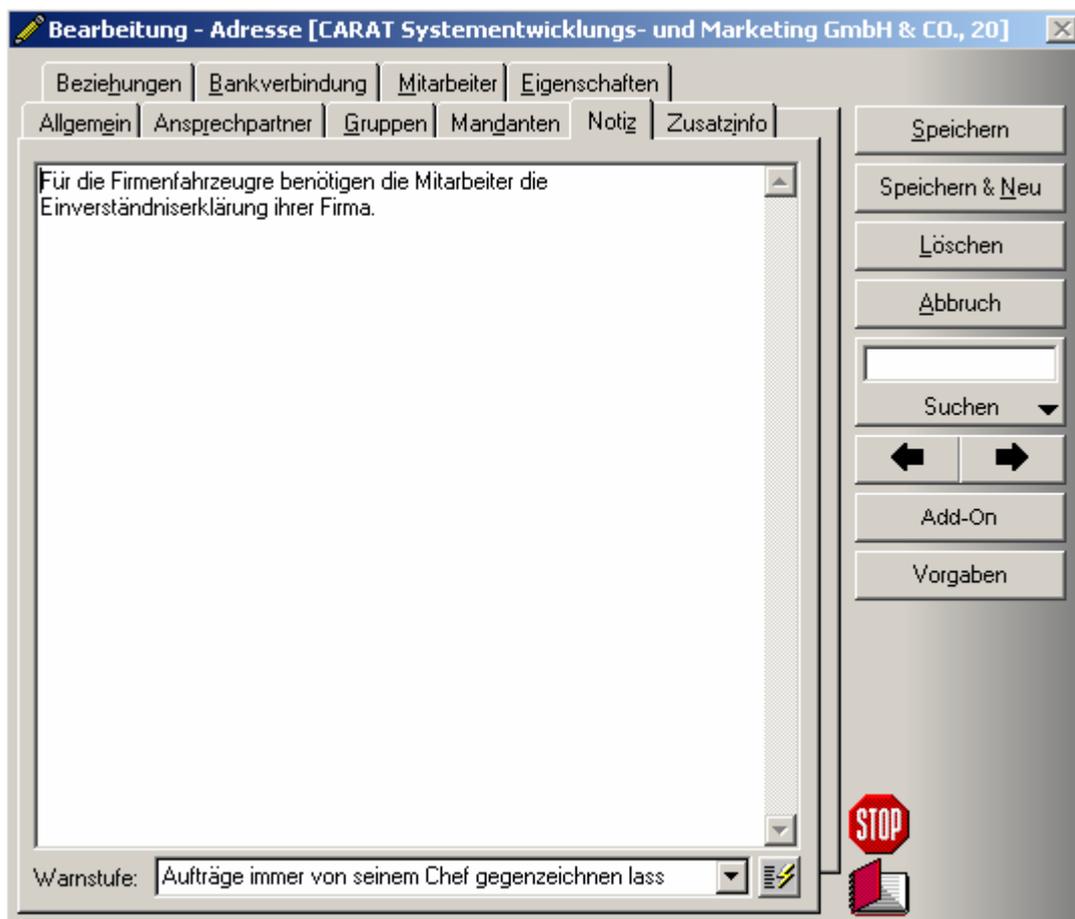
## Mandanten

Jede Stammdresse kann unter Umständen von mehreren Mandanten bedient werden bzw. dessen Kunde sein. Hier lässt sich die entsprechende Zusortierung einstellen.

## Notiz

Zu den verschiedenen Kunden gibt es mitunter Informationen, die für jeden Mitarbeiter wichtig sind. Dinge, die zu beachten sind, Hinweise zu künftiger Auftragsabwicklung – was auch immer.

Was nur einer in der Firma weiß, kann der andere nicht berücksichtigen. Daher können hier alle relevanten Informationen hinterlegt werden.



Beim Öffnen der Adressmaske wird mit einem  Zeichen auf eine hinterlegte Notizen aufmerksam gemacht.

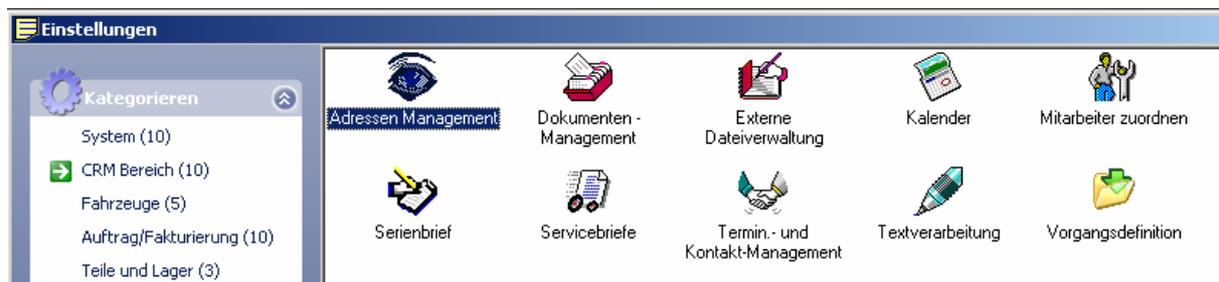
So kann kein Mitarbeiter **wichtige Hinweise** zu diesem Kunden **einfach nicht gewusst oder übersehen** haben.

Hier werden auch die bereits besprochenen Warnstufen eingestellt. Eine Warnstufe hat eine höhere Informationspriorität als eine Notiz, aber in Verbindung mit einer Notiz wird der Grund der Warnstufe deutlicher.

Müllerchen	Renaultstasse 99		071154321
Lieschen	70178	Stuttgart	071112345
Huberich	Waldundwiesenweg 6		0711554856
Paul	70771	Leinfelden-Echterdingen	0711255422
 CARAT Systementwicklungs- und	Leinfelder Strasse 60		+49
	D 70771	Leinfelden-Echterdingen	0711794520
Czimbalmos	Bettackerstraße 4		071179452208
Laszlo-Bela	71245	Linsenhofen	12345
 Marks	Dornröschenweg 38		071112345
Patrick	70567	Stuttgart	071112345

Bereits beim Öffnen der Adressliste wird deutlich gekennzeichnet, welchem Kunden Warnstufen zugeordnet wurden. Ist die Adressmaske geöffnet, wird die

Warnstufe mit einem  vorgemerkt.



Die Warnstufen werden im *Regiezentrum* unter **<Stammdaten>** - **<Einstellungen...>** voreingestellt.

## Zusatzinfo

Bearbeitung - Adresse [CARAT Systementwicklungs- und Marketing GmbH & CO., 20]

Beziehungen | Bankverbindung | Mitarbeiter | Eigenschaften | Zusatzinfo

Allgemein | Ansprechpartner | Gruppen | Mandanten | Notiz | Zusatzinfo

Debitoren-Nr.: 599999  
 Kreditoren-Nr.: 123456  
 Ust-ID-Nr.: U-A-21-21-21  
 Steuer-Nummer: A-22-A-22-A-22  
 Eigene Kunden-Nr.: 415514  
 Geburtsort:  
 Kontenklasse: Auftrags-Standard  
 Zahlungskonditionen:  Konditionen vom Mandant übernehmen  
 Zahlungsziel: 8 Tage  
 Skonto-Zahlungsziel: 3 Tage  
 Skonto in Prozent: 2,00  
 Zahlungsweise: Rechnung  
 Sozialgruppe: Firma  
 Branche: Kfz Teilelogistik Dienstleister  
 Beruf: Dienstleister  
 Qualität: Dienstleister  
 Zyklus: 0  
 Adresse deaktiviert:  Ja

Speichern  
 Speichern & Neu  
 Löschen  
 Abbruch  
 Suchen  
 Add-On  
 Vorgaben

Hier können weitere Informationen hinterlegt werden.

Da wäre die Kundennummer des Kunden. Es könnte ja auch sein, dass man selbst Kunde beim eigenem Kunden ist, dann hilft das Feld **Eigene Kunden-Nr.:**

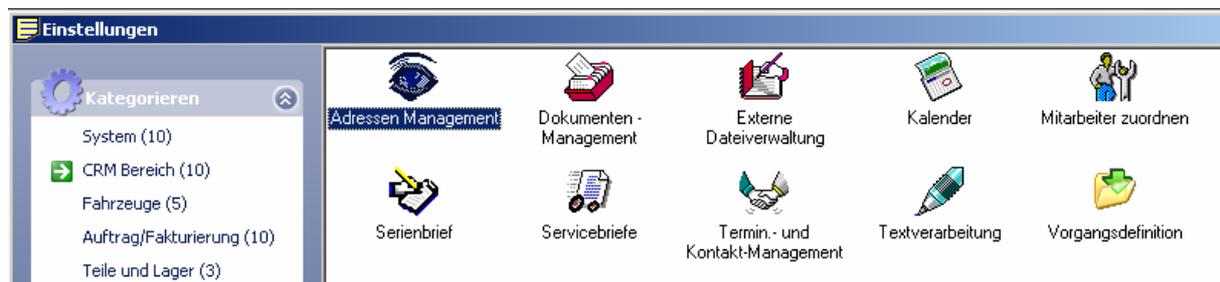
### Debitor und/oder Kreditor?

Ein Auftraggeber bzw. Kunde hat bei uns eine **Debitorennummer**. Ist ein Kunde gleichzeitig für uns ein Verkäufer bzw. Lieferant, bekommt dieser auch eine **Kreditorennummer**.

Die Kreditoren- bzw. Debitorennummern werden normalerweise durch die Finanzbuchhaltung bzw. dem Steuerberater festgelegt oder vergeben. Sie muss hier hinterlegt werden, damit bei der späteren Datenübergabe an eine Finanzbuchhaltung die Zuordnung der geschuldeten Beträge bzw. Zahlungseingänge korrekt erfolgt.

Es gibt aber auch den umgekehrten Fall. Nicht der Steuerberater oder die Buchhaltung vergibt diese Nummern, sondern die Reihenfolge der Adressanlage bestimmt die Nummern.

Jetzt wäre es zu aufwendig, manuell zu prüfen, welche die logisch nächste Nummer sein muss. Hier kann man im Regiezentrum von ELEKATplus nachhelfen.



In der Menüfolge **<Stammdaten> - <Einstellungen...>** kann man im Register **Allgemein** des **Adress-Management** festlegen, ob diese Nummern automatisch aufsteigend vergeben werden oder nicht.



### Barzahler, Rechnungskunde oder Bankeinzug?

Es werden grundsätzlich bei jedem Kunden die **Standardzahlungskonditionen** eingestellt. Sollte gerade mit diesem Kunden eine spezielle Vereinbarung getroffen worden sein, oder darf der Kunde z.B. *nur noch bar zahlen*, kann man hier die entsprechenden Einstellungen hinterlegen.

Mehr Einstellungen zu individuellen Kundenkonditionen können hinter dem Button **Vorgaben** in der rechten Maskenhälfte hinterlegt werden. Dazu weiter unten mehr.

Die weiteren Felder dienen wieder für spätere Auswertungen und können frei definiert werden. Hauptsächlich dienen diese für den Bereich des professionellen Fahrzeughandels. Näheres hierzu findet man im Abschnitt *Emophasen Terminberechnung* in den Dokumentationen der Firma KSR EDV.

**Adresse deaktivieren** – eine ganz wichtige Funktion. In der Vergangenheit wurde immer wieder gefragt, wie es möglich wäre, Fahrzeuge und Kunden, die nicht mehr in die Werkstatt kommen zu löschen.

Nun, dies geht in den meisten Programmen nicht, ohne deren anhängige Vorgänge (Kostenvoranschläge, Auftragsbestätigungen, Rechnungen usw.) mit zu löschen. Sonst würden unzugeordnete Vorgänge die Datenbank durcheinander bringen.

Ziel war es stets, die Kunden und Fahrzeuge nicht mehr in der Liste zu sehen.

Was aber, wenn ein Kunde oder Fahrzeug wieder kommt? Vielleicht nach 17 Monaten wegen einer Garantieforderung? Vielleicht mit einem anderen, neuen Kunden? Oder der alte Kunde mit einem neuen Fahrzeug?

Dann hat man keinen Zugriff mehr auf die **alten Daten** was unsinnig wäre.

Daher kann man die Daten an dieser Stelle **deaktivieren** um sie nicht mehr in der Auflistung zu sehen, sie aber dennoch wieder aktivieren und weiter verwenden zu können.

Hierzu muss man nur im Regiezentrum in der Rubrik <CRM Bereich> <Adressen Management> die entsprechenden Haken setzen bzw. entfernen:

<input type="checkbox"/>	Deaktivierte Adressen ausblenden
<input type="checkbox"/>	Deaktivierte Mitarbeiter ausblenden
<input type="checkbox"/>	Deaktivierte Mandanten ausblenden

## Beziehungen

Zwei autarke Elemente, also z.B. zwei Adressen können in einer Beziehung stehen. Ein Ansprechpartner steht auch irgendwie in **einer Beziehung zu der Adresse**, aber wenn er nicht bei uns als eigener Kunde geführt wird, ist er eben *nur* ein Ansprechpartner.

In unserem Fall ist Herr Czibalmos einmal der Ansprechpartner der Firma. Aber, er ist auch Privatkunde unseres Hauses.

The screenshot shows two windows from the CARAT software. The top window is titled 'Bearbeitung - Adresse [CARAT Systementwicklungs- und Marketing GmbH & CO., 20]'. It has tabs for 'Allgemein', 'Ansprechpartner', 'Gruppen', 'Mandanten', 'Notiz', and 'Zusatzinfo'. Below the tabs are sub-tabs for 'Beziehungen', 'Bankverbindung', 'Mitarbeiter', and 'Eigenschaften'. A toolbar contains icons for 'Neu', 'Ändern', 'Refresh', 'Drucken', and 'Wechseln'. A table displays the following data:

Vorname	Nachname	Beziehung
Laszlo-Bela	Czibalmos	Arbeitnehmer

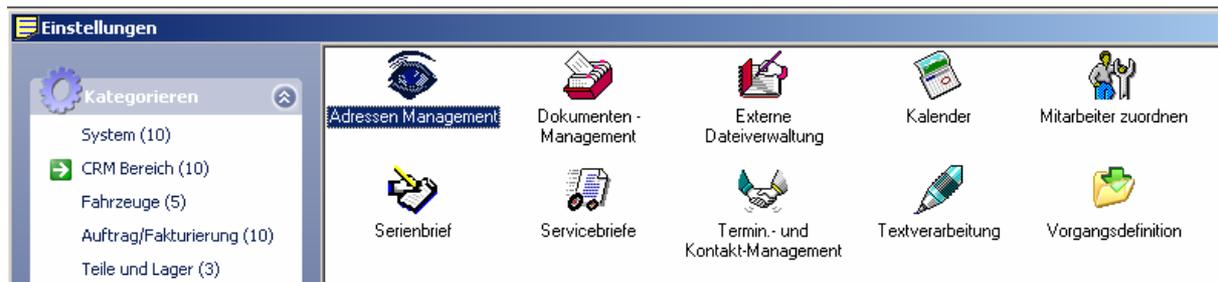
Buttons on the right include 'Speichern', 'Speichern & Neu', 'Löschen', and 'Abbruch'. The bottom window is titled 'Neuanlage - Beziehung festlegen'. It shows two rows of relationship data:

CARAT Systementwicklungs- und Marketing	=	Arbeitgeber	Speichern
Czibalmos, Laszlo-Bela	=	Arbeitnehmer	Löschen

At the bottom, there are buttons for 'Beziehungspartner festlegen', 'Beziehungsart festlegen', and a checkbox for 'Beziehung invertieren'. A third 'Abbruch' button is also present.

Man kann hier den *Beziehungspartner* und die *Beziehungsart* hinterlegen.

So ist z.B. Herr Lang ein **guter Bekannter** des Kollegen Seiwert. Damit diese Information auch immer präsent ist, können Beziehungen zwischen beide Adressen festgehalten werden.



Die Beziehungsarten werden im *Regiezentrum* unter **<Stammdaten>** - **<Einstellungen...>** hinterlegt.

## Bankverbindung

Jeder Adresse können mehrere Bankverbindungen hinterlegt werden. Dies dient letztlich nicht nur der Übersicht.

Sollte die benannte Bank zufällig auch ein Kunde des Hauses sein, besteht für diese eine eigene Stammadresse, die hier zugeordnet werden kann.

## Mitarbeiter

Hat man Mitarbeiter hinterlegt, kann man diese ggf. den einzelnen Stammadressen zuordnen.

Unser Kunde Herr Lang z.B. möchte stets nur von seinem *Kumpel* Herrn Seiwert bedient werden. Nun, das soll keinen bevorzugenden Charakter haben, nur

**Stand vom: 26.05.2006 15:50:00**

Herr Seiwert weiß halt, was Herr Lang für *spezielle Vorstellungen* mit seinem Fahrzeug hat.

Diese Mitarbeiterzuordnung hilft uns auch später, zu erkennen, welche Aufgaben von welchem Mitarbeiter getätigt werden sollen bzw. getätigt wurden.

### **Eigenschaften**

Hinter den Eigenschaften verbirgt sich noch die Möglichkeit, der Stammdresse eine Versicherungsabwicklung zu eröffnen. Mehr dazu in der *Auftragsabwicklung*.

### **Individuelle Konditionsvorgaben für einzelne Kunden?**

In der rechten Maskenhälfte findet man den Button . Hinter diesem verbirgt sich ein Dialog, in welchem dem jeweiligen Kunden weitere Vorgaben wie Rabatte, Lohngruppen usw. hinterlegt werden können.

Diese Vorgaben greifen bei jedem neuen Auftrag automatisch und müssen daher nicht immer neu festgehalten werden.

Natürlich können alle hier gemachten Vorgaben in den einzelnen Aufträgen noch einmal geändert werden. Dazu später mehr.

## Lohnvorgaben

Neuanlage - Vorgaben für [CARAT Systementwicklungs- und Marketing GmbH & CO., 20]

Lohnvorgabe | Rabattvorgabe | Sonstiges | Rabattgutschrift

Lohnvorgaben über  
 Default  Preisgruppe  Individuelllohn

Lohngruppe:   
Mercedes  
Opel  
Harz IV  
Komune  
Allianz  
Kfz Direkt

PG 1:  
PG 2:  
PG 3:  
PG Lack:

Zeitfaktor für Arbeitswerte:   
Zeitbezeichnung:   
Zeitfaktor für Lackierung:   
Zeitbezeichnung:

Speichern  
Abbruch

Normalerweise hat man einen Standardstundenverrechnungssatz, der pauschal für alle Kunden gilt.

Nun ist es jedoch möglich, dass man individuelle Vereinbarungen mit verschiedenen Kunden trifft.

Z.B. hat man mit einer Versicherung, einem Großkunden z.B. der Stadt oder ähnlichen Sondervereinbarungen über die Höhe des Stundenverrechnungssatzes getroffen. Hierzu wird eine eigene Lohngruppe eingerichtet und dem betreffenden Kunden als Grundeinstellung hinterlegt.

In dem gezeigten Bild da oben ist nicht etwa gemeint, dass man für Kunden die Mercedes oder Opel fahren unterschiedliche Stundenverrechnungssätze hätte. Viel mehr ist gedacht, dass man wenn man Autohäuser als Auftraggeber hat (z.B. als Lackierer) hier mit unterschiedlichen Löhnen arbeitet.

Natürlich kann man auch Lohngruppen für Karosserie, Elektrik und andere Arbeiten anlegen. Diese werde sinnvollerweise aber erst in den jeweiligen Aufträgen herangezogen. Es sei denn, man hat Kunden, für die man hauptsächlich bestimmte Arbeitsarten übernimmt.

## Rabattvorgaben

Neuanlage - Vorgaben für [CARAT Systementwicklungs- und Marketing GmbH & CO. , 20]

Lohnvorgabe | **Rabattvorgabe** | Sonstiges | Rabattgutschrift

	Bezeichnung	Wert	Min-Eur	Max-Eur	Grundlage
<input type="checkbox"/>	1 -Lohnrabatt PG 1-3	0,00	0,00 Eur	0,00 Eur	Lohn AW
<input type="checkbox"/>	5 -Lohnrabatt Lack	0,00	0,00 Eur	0,00 Eur	Lohn Lack
<input type="checkbox"/>	6 -Materialrabatt Lack	0,00	0,00 Eur	0,00 Eur	Lackiermaterial
<input type="checkbox"/>	8 -Ersatzteilerabatt	15,00	0,00 Eur	0,00 Eur	Ersatzteile
<input type="checkbox"/>	11 +Kleinteilzuschlag	10,00	0,00 Eur	0,00 Eur	Ersatzteile
<input type="checkbox"/>	12 -Ges. Rabatt	0,00	0,00 Eur	0,00 Eur	Gesamtpreis

Speichern

Abbruch

Übernahme in Auftrag:

Rabattgruppe:

Genau wie Löhne, kann man einzelnen Kunden auch Rabatte und Aufschläge in den Stammdaten hinterlegen.

Hierbei ist es möglich, einen prozentualen **Wert** festzulegen. **In-Eur** legt den bestimmt den Mindestrabatt oder –aufschlag, **Max-Eur** den höchsten anzuführenden Betrag.

Die **Grundlage** bezieht sich auf die jeweils betreffende Kostenstelle.

Diese Rabattmatrix kann individuell verändert werden. Auf Grund der Komplexität dieses Themas wird dies in einer Fortgeschrittenendokumentation besprochen.

### Die Fahrzeugstammdaten

Wie auch bei den Stammdaten können wichtige Informationen helfen, das Fahrzeug besser zu kennen bzw. zu bedienen. Auch hier fällt auf, dass das

Symbol für hinterlegte Notizen zu diesem Fahrzeug zu sehen ist.



### Grunddaten

In den **Grunddaten** können alle bekannten Fahrzeuginformationen hinterlegt werden.

Es versteht sich von selbst, dass je mehr Informationen über das Fahrzeug festgehalten werden, entsprechend besser die Betreuung sein kann.

Wie in anderen Masken auch, sind hier viele Listenfelder mit der rechten Maustaste nachträglich bearbeitbar. So wächst im Verlaufe des Tagesgeschäfts die Vorbelegung der Felder und vermeidet undeutliche Angaben.

Die **Fzg. Art**: beeinflusst die Darstellung der Grundmaske.

So gibt es Informationen, welche bei einem **Bus oder LKW** erforderlich sind. Dies wären u.a. Angaben zum Laderaum, verfeinerte Achs- und Reifeninformationen sowie Termine für Sonderprüfungen.

Da diese Angaben bei PKW's nicht erforderlich sind, werden diese auch entsprechend ausgeblendet.

Ebenso wird hier die Fahrzeugkategorie differenziert.

So kann ein LKW ein Kipper oder auch ein Auflieger sein. Ein PKW ist ein Kombi oder eine Limousine. Ein Wohnmobil ein Alkoven oder Kastenwagen, etc. etc.

Ein LT, Ducato usw. kann sowohl ein PKW als auch ein Transporter – und somit LKW sein. Hier muss der Anwender auf die passende Fahrzeugart achten.

Für die spätere Zusammenarbeit mit dem Teilekatalog ELEKAT ist die Angabe der **KBA-Nr.:** zwingend erforderlich. Nur so kann die korrekte Teileübernahme in die Aufträge gesichert werden. Hierzu später mehr.

## Termine

Die Terminplanung funktioniert nur, wenn in dem Reiter **Beziehungen** bereits ein Halter/Fahrer zu dem Fahrzeug abgespeichert wurde. (Siehe weiter unten)

Eine zentrale Funktion für die erfolgreiche Auftragsbearbeitung der Kunden ist die Terminberechnung.

EZ, letzte EZ:	24.01.2003	_____	Kd., letzte Kd.:	18.05.2005	_____
HU:	09.2007	Termin	AU:	09.2007	Termin
SP:	_____	Termin	Laderaum(cm) LxBxH:	0	0

Im wesentlichen unterscheidet man zwischen den normalen *Kundendienst* Terminen und den fälligen *Haupt-* und *Abgasuntersuchungen*.

Bei Bussen und LKW's kommen hier noch die sogenannten *Sonderprüfungstermine* ins Spiel.

Sind die *Kundendiensttermine* noch manuell einzugeben, werden *HU*, *AU* und *SP* nach bestimmten Berechnungsgrundlagen errechnet. Hierzu reicht es, im Feld **EZ** (Erstzulassung) das entsprechende Datum einzutragen. ELEKATplus errechnet dann den logisch nächsten *HU*, *AU* oder *SP* Termin anhand dieses Datums selbst. Ggf. muss dies nur noch korrigiert werden.

Diese hier als **Termin Kategorie** bezeichneten Intervalle sind fest definiert und können in einem gesonderten Modul ggf. nachbearbeitet werden. Hierzu mehr im Abschnitt *Date2Contact Service* in den fortgeschrittenen Dokumentationen.

Im Reiter **Termine** findet man dann eine Übersicht der abgelaufenen bzw. folgenden Termine zu dem jeweiligen Fahrzeug.

### Achs- und Reifenverwaltung

Ein weiteres Merkmal der Stammdaten ist die Achs- und Reifenverwaltung.

Liegt deren Hauptfunktion hauptsächlich im Schwertransport begründet, hat diese jedoch auch für die übrigen Fahrergarten bedeutung.

Achs + Reifenverw.:  Achsen

PKW's sind in aller Regel Zweiachser. Jedoch können auch hier im SVU Bereich, wie bei großen Pickups usw. Abweichungen vorkommen.

Für LKW's, Busse, Anhänger und Wohnmobile ist sogar häufiger eine doppelte Hinterachse vorzufinden.

Hersteller / Bezeichnung / Reifengröße	AchsNr Lenk / Lift / Antrieb Zwillingsbereit	Hersteller / Bezeichnung / Reifengröße
<input type="text" value="Pneumant"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pneumant"/>
<input type="text" value="RS2"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="RS2"/>
<input type="text" value="195/65 R15 91V"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="195/65 R15 91V"/>
<input type="text" value="Firestone"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Firestone"/>
<input type="text" value="XY"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="XY"/>
<input type="text" value="195/65 R15 70T"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="195/65 R15 70T"/>

Die Achs- Reifenverwaltung ist nicht mit dem Reifenservice zu verwechseln. Hier geht es lediglich darum, die Achs- und Reifenbestückung des Fahrzeugs festzuhalten. Nicht jedoch eventuelle Einlagerung von Reifen zu verwalten.

Dieser Funktionsbereich kann sich in den nächsten Ausgaben noch verändern, da immer noch an der Optimierung gearbeitet wird.

#### Muss das alles sein?

Diese Frage wird immer wieder gestellt, wenn man solche Masken mit so vielen Feldern sieht.

Grundsätzlich kann man sagen, nein, denn es gibt keine Pflichtfelder. Bei einigen Felder wird man auch nicht unbedingt die dazu gehörenden Daten finden.

Aber eines ist sicher, je mehr Daten bzw. Informationen man über ein Fahrzeug oder eine Person hat, desto besser kann man diese Auswerten bzw. bearbeiten.

Beispiel: Ein Kunde hat ein T4 Bus. Er ruft an und bemängelt, dass die Bremsenwarnleuchte im Cockpit aufleuchtet. Man sagt ihm, dass er morgen früh kommen kann. Dann sieht man im ELEKAT nach, welche Scheiben bzw. Beläge man bei seinem Händler bestellen soll. Nun findet man dort unzählige

Varianten. Und in den Kriterien wird ständig nach Baujahr oder Fahrgestellnummer eingeschränkt.

Hat man diese Daten nun im ELEKATplus bei dem Fahrzeug hinterlegt, kann man tatsächlich handeln **bevor der Kunde auf den Hof rollt**. Und man hat bereits die nötigen Teile vor Ort, wenn das Fahrzeug kommt.

Aber auch für eventuelle Serienansprachen ist eine umfassende Informationsfülle erforderlich.

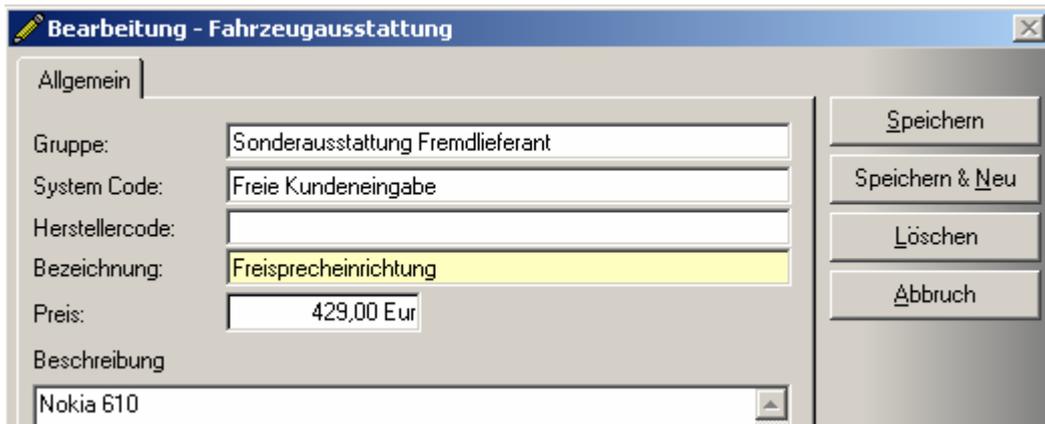
## Ausstattung

Im Register Ausstattung kann man alle Ausstattungsmerkmale des Fahrzeugs hinterlegen. Hierbei ist es egal, ob es sich um werkseitige Sonderausstattung oder um Sonderausstattung von Fremdlieferanten handelt.

Type	Herstellercode	Bezeichnung	Neupreis Euro
Son		Klimaanlage	0,00 Eur
Son		Navigationssystem	0,00 Eur
Son		Elektronisches-Stabilitäts-Programm	0,00 Eur
Son		Anti-Blockier-System	0,00 Eur
Son		Wegfahrsperr	0,00 Eur
Son		Zentralverriegelung	0,00 Eur
Son		Elektrische Fensterheber	0,00 Eur
Son		Tempomat	0,00 Eur
Son		Sitzheizung	0,00 Eur
Son		Freisprecheinrichtung	429,00 Eur
Ser		Diebstahl-/Alarmanlage	0,00 Eur
Ser		Heckscheibenwischer	0,00 Eur

Klima  
  Alu  
  Allr  
  Navi  
  ESP  
  ABS  
  AHK  
  WegFa  
 SchDa  
 ZVR  
 EFH  
 Temp  
 STH  
 Xenon  
 SHZ  
 PDC

Standardausstattungen des Herstellers können per Klick in das entsprechende Registerfeld im unteren Maskenbereich ausgewählt werden. Mittels des Assistenten können hierzu weitere Ausstattungsmerkmale hinterlegt werden.



Um ein angeklicktes Ausstattungsmerkmal wieder aus der Liste zu entfernen, muss man diese mit der linken Maustaste doppelt klicken. In dem sich öffnendem Dialog kann man dann über den Button **<Löschen>** den Eintrag deaktivieren.

Mit dem Button **<Neu>** kann man Fremdausstattungen erfassen.

### Beziehungen

Bei den Fahrzeugdaten versteht man unter den Beziehungen das Verhältnis des Fahrzeugs zu den Stammdaten.

Ohne mindestens einer Beziehung zu einer Stammdatenadresse als Halter kann kein Fahrzeug gespeichert werden. Das erklärt sich auch logischerweise darin, dass es kein Fahrzeug im Straßenverkehr ohne einen Halter geben kann.



So gibt es gerade bei Firmenfahrzeugen Unterschiede zwischen Halter und Fahrer. Da kann es auch vorkommen, dass eine dritte Person als sogenannter Überbringer fungiert. Vielleicht der Fuhrparkleiter oder ein weiterer Dienstleister, der berechtigt wurde das Fahrzeug zum Service, Reparatur usw. zu bringen.

Aber auch bei Lebensgemeinschaften kann es sein, dass ein Fahrzeug auf eine andere Person als den ständigen Fahrer zugelassen wurde.

Mit dem Button **<History>** kann man eventuelle Halter- bzw. Fahrerwechsel nachvollziehen.

### Sonstige Reiter

Der Reiter *Tachostand* zeigt die Historie an, zu welchen Ständen das Fahrzeug in die Bearbeitung kam.

Unter *Versicherung* ist es möglich, die entsprechenden Versicherungsgrunddaten des Fahrzeugs zu hinterlegen.

**Hinter dem Reiter *Sonstiges*** verbergen sich weitere, fahrzeugabhängige Informationsfelder. Eines dabei ist die Möglichkeit bestehende Fahrzeuge zu deaktivieren.  Deaktiviert (Fzg. gibt es nicht mehr)

**Fahrzeug deaktivieren** – eine ganz wichtige Funktion. In der Vergangenheit wurde immer wieder gefragt, wie es möglich wäre, Fahrzeuge und Kunden, die nicht mehr in die Werkstatt kommen zu löschen.

Nun, dies geht in den meisten Programmen nicht, ohne deren anhängige Vorgänge (Kostenvoranschläge, Auftragsbestätigungen, Rechnungen usw.) mit zu löschen. Sonst würden unzugeordnete Vorgänge die Datenbank durcheinander bringen.

Ziel war es stets, die Kunden und Fahrzeuge nicht mehr in der Liste zu sehen.

Was aber, wenn ein Kunde oder Fahrzeug wieder kommt? Vielleicht nach 17 Monaten wegen einer Garantieforderung? Vielleicht mit einem anderen, neuen Kunden? Oder der alte Kunde mit einem neuen Fahrzeug?

Dann hat man keinen Zugriff mehr auf die **alten Daten** was unsinnig wäre.

Daher kann man die Daten an dieser Stelle **deaktivieren** um sie nicht mehr in der Auflistung zu sehen, sie aber dennoch wieder aktivieren und weiter verwenden zu können.

Hierzu muss man nur im Regiezentrum in der Rubrik **<Fahrzeuge>** **<Fahrzeugverwaltung Einstellungen>** die entsprechenden Haken setzen bzw. entfernen:

<input type="checkbox"/> Deaktivierte Fahrzeuge ausblenden
<input type="checkbox"/> Fahrzeuge von allen Mandanten in Listen anzeigen
<input type="checkbox"/> Fahrzeugausstattungen von allen Mandanten in Listen anzeigen

**Die Vorgänge**

Vom Kostenvoranschlag zur Rechnung ist es u.U. ein weiter Weg der verschiedene Stationen haben kann.

Das zusammengenommen bezeichnen wir als einen Vorgang. Dieser unterteilt sich ggf. in verschiedene Teilvorgänge.

Hauptvorgang				
Kostenvoranschlag	Auftragsbestätigung	Rechnung	Storno	Gutschrift
Teilvorgang	Teilvorgang	Teilvorgang	Teilvorgang	Teilvorgang

Egal was auch immer für eine Belegart aktuell bearbeitet wird, dieser ist ein Teilvorgang eines Hauptvorgangs. Man kann es auch als den Bearbeitungsstatus eines Gesamtprozesses betrachten.

Im ELEKATplus wird daher bei den verschiedenen Belegen von Status gesprochen.

Gesamtprozess				
Kostenvoranschlag	Auftragsbestätigung	Rechnung	Storno	Gutschrift
Status	Status	Status	Status	Status

Das bedeutet, wenn wir aus einem Kostenvoranschlag eine Auftragsbestätigung machen, wird der jeweilige Bearbeitungsstaus im Rahmen des Gesamtprozesses geändert.

Man muss nicht zwingend jeden einzelnen Status ansteuern, so kann man z.B. die Auftragsbestätigung überspringen, und direkt vom Kostenvoranschlag eine Rechnung erstellen.

Gesamtprozess				
Kostenvoranschlag		Rechnung	Storno	Gutschrift
Status		Status	Status	Status

Verschiedene Staus sind allerdings vom jeweils vorangegangenen Status abhängig. D.h. dass der Gesamtprozess den Staus Gutschrift oder Storno erst dann annehmen kann, wenn zuvor eine Rechnung erstellt wurde.

Jeder einzelne Vorgang hat einen eigenen Nummernkreis. Man spricht hier von der Hauptvorgangsnummer und den Teilvorgangsnummern. Es gibt für jeden Teilvorgang eine eigene, selbst gestaltbare Nummer. Mehr über die Nummerngestaltung und die Startnummer steht in dem Abschnitt „Die Belegnummern“:

Hauptvorgang				
(107)				
Kostenvoranschlag	Auftragsbestätigung	Rechnung	Storno	Gutschrift
(KV-25)	(AB-44)	(RG-9)	(ST-2)	(GS-1)
Teilvorgang	Teilvorgang	Teilvorgang	Teilvorgang	Teilvorgang

Jeder Teilvorgang wird einzeln gespeichert. Dies bedeutet, dass nach der Änderung des Status von Kostenvoranschlag zu Auftragsbestätigung beide Teilvorgänge abgespeichert wurden.

Dadurch ist es jederzeit möglich, die einzelnen Teilvorgänge Schritt für Schritt zurück zu verfolgen. So kann man im Statusvergleich auch genau erkennen, was sich von Status zu Status innerhalb des Vorgangs verändert hat.

Geöffneter Status		Auftragsbestätigung			
Status zum Vergleich		Kostenvoranschlag			
		<input type="checkbox"/> nur ungleiche Positionen anzeigen			
Geöffneter Status Auftragsbestätigung					
Status	Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis Eur	Typ
geändert	Bremsschlauch wechseln (Fzg. mit ABS)		1,30	50,43 Eur	AW
gleich	Bremsschlauchsatz (Vorderachse) erneuern [- -] AW_Inc		0,00	0,00 Eur	AW
geändert	Bremsscheibe	Stück	2,00	64,00 Eur	ET
gleich	Bremsscheibensatz erneuern (Verbundarbeit)		0,50	19,40 Eur	AW
geändert	Bremsschlauch	Stück	2,00	23,73 Eur	ET
gleich	Bremsschlauch l. erneuern (Verbundarbeit)		0,20	7,76 Eur	AW
Kostenvoranschlag					
Status	Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis Eur	Typ
geändert	Bremsschlauch wechseln (Fzg. mit ABS)		0,90	34,91 Eur	AW
gleich	Bremsschlauchsatz (Vorderachse) erneuern [- -] AW_Inc		0,00	0,00 Eur	AW
geändert	Bremsscheibe	Stück	2,00	98,00 Eur	ET
gleich	Bremsscheibensatz erneuern (Verbundarbeit)		0,50	19,40 Eur	AW
geändert	Bremsschlauch	Stück	2,00	33,90 Eur	ET
gleich	Bremsschlauch l. erneuern (Verbundarbeit)		0,20	7,76 Eur	AW
Produktklassen Summen					
Produktklasse	Auftragsbestätigung	Kostenvoranschlag			
Ersatzteile	245,42 Eur	322,41 Eur			
Lohn AW 1	182,33 Eur	184,26 Eur			

## Ein neuer Auftrag

Grundsätzlich kann man sowohl aus der Adress-, der Fahrzeug- oder der Auftragsliste heraus zu einem neuen Auftrag gelangen. Dazu später mehr.

Gehen wir nun zu erst einmal davon aus, dass der Kunde bereits im ELEKATplus angelegt ist. Dann ist die interessanteste Variante der Sidebar Menüpunkt **<Rep.-Auftrag neu>**.

Name ▼		Postanschrift ▼						
<input type="text"/>		<input type="text"/>						
Anrede	Name	Vorname	Telefon (Privat)	Telefon	Mobiltelefon	Fax	Suchfeld	zuge
	Platz 1						Platz 1	
Frau	Müllerchen	Lieschen	071112345	071154321		0711444333	Müllerchen	{PK}
Firma	ad Auto Dienst	Paul-Gustav		0999 / 999 999		0999 / 999 888	Schraubigut	
Herr	Huberich	Paul	0711255422	0711554856			Huberich	{PK}
	Barverkauf		+49	+49		+49	Barverkauf	
Firma	CARAT		0711794520	+49		071179452287	CARAT	{LF}
Herr	Czimbalmos	Laszlo-Bela		071179452208	01716908369	071179452287	CARAT	{FK}
Herr	Francisco	Franco		0711794520		071179452287	CARAT	
	Mustermann						42	

Filtern Refresh Neu

Suchfeld ▼		Kennzeichen ▼				
<input type="text"/>		<input type="text"/>				
Fzg.-Nr.	Hersteller	Typ	Modell	Kennzeichen	Fgst.-Nr.	
4	VW	Passat Variant	1.9 TDI	MTK CA 135	WwwZZZ3BZ3E229704	
10	VW	Golf IV	1.6i	MTK CA 111		
4	VW	Passat Variant	1.9 TDI	MTK CA 135	WwwZZZ3BZ3E229704	
10	VW	Golf IV	1.6i	MTK CA 111		

Ein zweiteiliger Listendialog zeigt im oberen Dialog alle angelegten Stammdressen und Ansprechpartner und im unterem Bereich die jeweils zu der markierten Adresse erfassten Fahrzeuge an.

Man kann nach beliebigen Kriterien suchen. Jeweils zwei mögliche Suchfelder bei den Adressen, aber auch bei den Fahrzeugen ermöglichen ein rasches Auffinden der gewünschten Daten.

Es ist also möglich, den Kunden durch Name, Nachname, Strasse usw. zu suchen. Aber wenn einem z.B. der Namen des Kunden nicht gleich einfällt, man aber das Kfz-Kennzeichen sieht, dann suchen wir halt danach.

Wie man die Suchfelder ändern kann, wird im Abschnitt *Immer wieder Listen* beschrieben.

Sind der gesuchte Kunde und das betreffende Fahrzeug markiert, kann man per Doppelklick einen neuen Kostenvoranschlag eröffnen. Man kann auch auf den Button **<Alles übernehmen>** klicken.

Aus diesem Kostenvoranschlag heraus kann man sofort eine Auftragsbestätigung oder Rechnung generieren, aber hierzu später mehr.

Im unten abgebildetem Beispiel haben wir eine Firma – die Firma CARAT und es werden auch noch zwei Personen dargestellt. Dies kommt daher, dass Herr Czibalmos und Herr Francisco Mitarbeiter der CARAT sind, die als Ansprechpartner und Fahrzeugfahrer geführt werden.

Anrede	Name	Vorname	Telefon (Privat)	Telefon	Mobiltelefon	Fax	Suchfeld	zugeord
Firma	CARAT		0711794520	+49		071179452287	CARAT	{LF}; {F
Herr	Czibalmos	Laszlo-Bela		071179452208	01716908369	071179452287	CARAT	{FK}
Herr	Francisco	Franco		0711794520		071179452287	CARAT	

Fzg.-Nr.	Hersteller	Typ	Modell	Kenntzeichen	Fgst.-Nr.
4	VW	Passat Variant	1.9 TDI	MTK CA 135	WwWZZZ3BZ3E229704
10	VW	Golf IV	1.6i	MTK CA 111	
4	VW	Passat Variant	1.9 TDI	MTK CA 135	WwWZZZ3BZ3E229704
10	VW	Golf IV	1.6i	MTK CA 111	

Die Rechnung muss aus rechtlichen Gründen auf die Firma ausgestellt sein. Sprich in diesem Beispiel die CARAT.

In einigen Fällen möchte man aber den betreffenden Fahrer also den Ansprechpartner mit in die Rechnungsanschrift übernehmen.

Teilvorgang
Hauptvorgang

Firma  
CARAT Systementwicklungs- und Marketing  
GmbH & CO.  
Die Kfz-Ersatzteilkoooperation  
Leinfelder Strasse 60  
  
70771 Leinfelden-Echterdingen

Öffnet man einen Kostenvoranschlag in der oben gezeigten Markierung, wird nur der Halter, also die Firma CARAT in die Adresse übernommen.

Markiert man vor der Eröffnung eines Kosten-

voranschlag noch den betreffenden Fahrer, wird dessen Name in die Adresse mit aufgenommen.

Nun ist es aber auch möglich, dass ein bestehender Kunde mit einem anderen Fahrzeug

Teilvorgang
Hauptvorgang

Firma  
CARAT Systementwicklungs- und Marketing  
GmbH & CO.  
Die Kfz-Ersatzteilkoooperation  
z.Hd. Herr Franco Francisco  
Leinfelder Strasse 60  
  
70771 Leinfelden-Echterdingen

kommt. Oder, zu einem erfassten Fahrzeug soll ein **anderer oder neuer** Kunde angelegt werden. Dann klickt man je nach Konstellation nur auf den Button **<Adresse>** oder **<Fahrzeug>**, je nach dem, welche Daten in den zu öffnenden Kostenvoranschlag übernommen werden sollen.

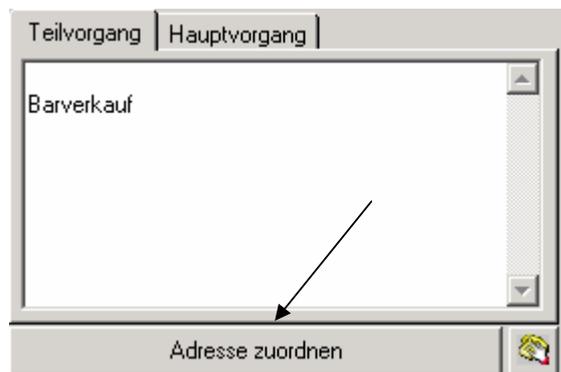
**Mal schnell ein NEUTRALER Barverkauf?**

Mal schnell was verkaufen, ohne den Kunden bzw. das Fahrzeug erfassen zu müssen? Dazu gibt es den NEUTRALEN Kunden Barverkauf.

In der Funktion **<Rep.-Auftrag neu>** gibt es speziell dafür den Button



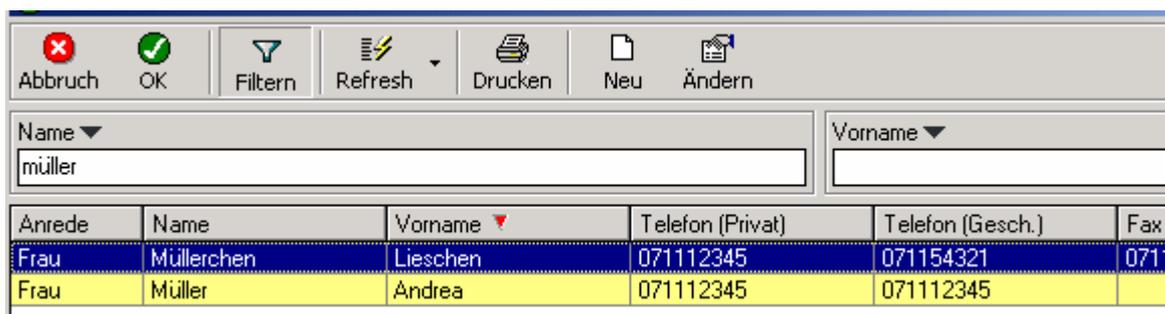
Mit diesem Button wird ein Kostenvoranschlag ohne Adresse und ohne Fahrzeug eröffnet. Hier ist es nun möglich, Artikel oder Dienste aus ELEKATplus oder aus dem Teilekatalog ELEKAT ohne Kunden- und/oder Fahrzeuganlage zu erfassen und zu fakturieren.



Ist dieser **Barverkauf** nicht als direkter Sofortverkauf gedacht, sondern als neutraler Kostenvoranschlag, kann dieser Vorgang auch später einem bestehenden Kunden zugewiesen werden.

Hierzu reicht es, im späteren Verlauf der Bearbeitung dem Beleg die Kundenadresse zuzuordnen. Dies kann

geschehen, in dem man die Adresse einfach nur in dem dafür vorgesehenem Feld einträgt, oder man klickt auf **Adresse zuordnen**.



Entweder man sucht einen bestehenden Kunden aus der Liste aus, oder man legt ggf. den Kunden über den Button **Neu** neu an.

Um alle angelegten Kundenadressen darzustellen, muss man nur den Button



deaktivieren.

Natürlich kann man einem **Barverkauf** auch ein Fahrzeug hinterlegen. Dazu später mehr.

## Kunde und/oder Fahrzeug NICHT gefunden?

Der Kunde selbst war noch nie hier? Ein bestehender Kunde kommt mit einem neuen Fahrzeug zu uns? Das Fahrzeug eines Stammkunden wurde an jemand anderen verkauft, der jetzt auch Kunde bei uns werden will oder sogar schon ist??

In der Funktion <Rep.-Auftrag neu> werden also entweder das Fahrzeug oder der Kunde oder beide Datensätze nicht gefunden.?

Das ist kein Problem, denn in beiden Maskenhälften gibt es jeweils den Button um genau hier schnell die fehlenden Daten erfassen zu können.



Es öffnen sich jeweils die bereits bekannten Stammdatenmasken für die Adress- und für die Fahrzeuganlage.

Der Clou ist, dass wenn z.B. in der oberen Maske ein Kunde markiert ist, und man bei der unteren Maske den Button <Neu> anklickt um zu den bestehenden Kunden ein neues Fahrzeug zu erfassen, die Beziehung zwischen beiden bereits hergestellt sind.

## Die Vorgänge wollen Informationen haben

In der Eingangsmaske kann für die Art des Auftrags eine **Bezeichnung** hinterlegt werden.

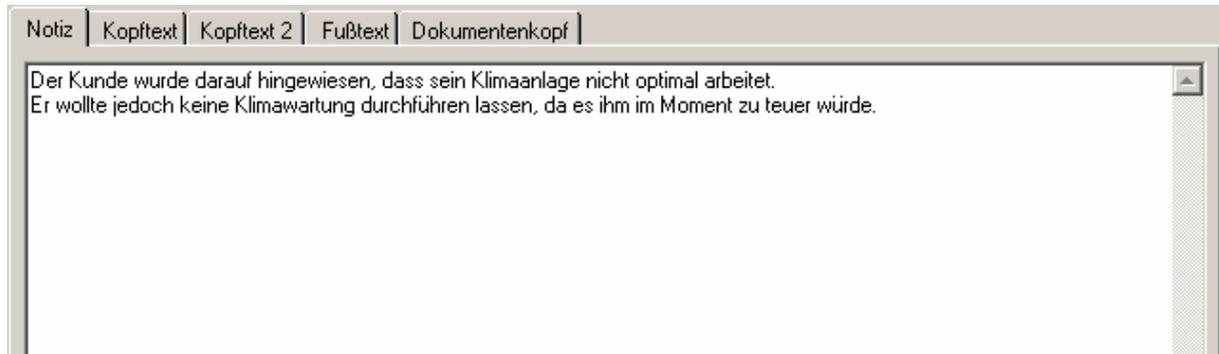
Man kann den aktuellen **Bearbeiter** einstellen.

**Bearbeitungsstart** und **-ende** werden normalerweise automatisch gesetzt. Man kann diese Daten jedoch auch von Hand eingeben, bzw. nachträglich korrigieren.

Die Felder mit dem Pfeil vorweg, **Ihr Zeichen:** zu Anfangs sind diese leer, kann man per Doppelklick auf den Pfeil aktivieren. Mit der rechten Maustaste kann man wie gewohnt die Liste bearbeiten. So kann man diese Freifelder für eigene Informationen nutzen und später auch auswerten.

Im untern Teil der Maske findet sich ein großes leeres Feld, in welchen man Anmerkungen, Hinweise usw. zu dem aktiven Auftrag hinterlegen kann. Diese werden nicht mit ausgedruckt.

Die Reiter **Kopftext**, **Kopftext 2**, **Fußtext** und **Dokumentenkopf** werden im Abschnitt „Die Gestaltung der Belege“ besprochen.



### **Auftragsindividuelle Konditionierung**

Die globalen Einstellung zu Standardlöhnen, Standardzahlungsziel usw. werden ja in den Mandantenstammdaten hinterlegt.

Darüber hinaus ist es möglich, die verschiedenen Einstellungen in jeder Kundenadresse individuell anzupassen, um den jeweiligen Sondervereinbarungen gerecht zu werden.

Nun kann es aber sein, dass über diese bereits hinterlegten Vereinbarungen hinaus weitere Vereinbarungen für speziell diesen einen Auftrag gelten sollen.

Vorgang	Parameter	Fahrzeugdaten	Positionen	InTime																												
<p><b>Instandsetzung</b></p> <p>Lohn AW1: 45,00 Eur ..</p> <p>Lohn AW2: 39,00 Eur</p> <p>Lohn AW3: 31,00 Eur</p> <p>ET-Zuschlag %: 0,00 %</p> <p><b>Lackierung</b></p> <p>Lohn: 66,00 Eur</p> <p>Lackindex 1: 1,000</p> <p>Lackindex 2: 1,000</p> <p>Pearl Zuschlag: 0,00</p> <p>Mat. aus Lohn %: 0,00</p> <p><b>Zeitfaktor</b></p> <p>Instandsetzung: 1 Std</p> <p>Lackierung: 1 Std</p>																																
<p><b>Zuschläge / Rabatte</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Wert</th> <th>Min-Eur</th> <th>Max-Eur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-Lohnrabatt PG 1-3</td> <td>0,00</td> <td>0,00 Eur</td> <td>0,00 Eur</td> </tr> <tr> <td>-Lohnrabatt Lack</td> <td>0,00</td> <td>0,00 Eur</td> <td>0,00 Eur</td> </tr> <tr> <td>-Materialrabatt Lack</td> <td>0,00</td> <td>0,00 Eur</td> <td>0,00 Eur</td> </tr> <tr> <td>-Ersatzteiltrabatt</td> <td>0,00</td> <td>0,00 Eur</td> <td>0,00 Eur</td> </tr> <tr> <td>+Kleinteilzuschlag</td> <td>15,00</td> <td>0,00 Eur</td> <td>0,00 Eur</td> </tr> <tr> <td>-Ges. Rabatt</td> <td>0,00</td> <td>0,00 Eur</td> <td>0,00 Eur</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> Rabattgutschrift aktivieren</p> <p><input type="checkbox"/> Sofort erstellen <input type="checkbox"/> erst nach Zahlung</p> <p>Empfänger: ..</p> <p>Kontenklasse: Auftrags-Standard</p> <p>Bankverbindung: Banka of Monetas</p>					Bezeichnung	Wert	Min-Eur	Max-Eur	-Lohnrabatt PG 1-3	0,00	0,00 Eur	0,00 Eur	-Lohnrabatt Lack	0,00	0,00 Eur	0,00 Eur	-Materialrabatt Lack	0,00	0,00 Eur	0,00 Eur	-Ersatzteiltrabatt	0,00	0,00 Eur	0,00 Eur	+Kleinteilzuschlag	15,00	0,00 Eur	0,00 Eur	-Ges. Rabatt	0,00	0,00 Eur	0,00 Eur
Bezeichnung	Wert	Min-Eur	Max-Eur																													
-Lohnrabatt PG 1-3	0,00	0,00 Eur	0,00 Eur																													
-Lohnrabatt Lack	0,00	0,00 Eur	0,00 Eur																													
-Materialrabatt Lack	0,00	0,00 Eur	0,00 Eur																													
-Ersatzteiltrabatt	0,00	0,00 Eur	0,00 Eur																													
+Kleinteilzuschlag	15,00	0,00 Eur	0,00 Eur																													
-Ges. Rabatt	0,00	0,00 Eur	0,00 Eur																													
<p>Zahlungsziel: 8 Tage</p> <p>Skonto-Zahlungsziel: 3 Tage</p> <p>Skonto in Prozent: 2,00</p> <p>Zahlungsweise: Rechnung</p>																																

Hierfür gibt es den Reiter Parameter.

Man kann hier eine andere Lohnbasis auswählen, oder eingeben, diverse Rabatte hinterlegen oder ein individuelles Zahlungsziel, z.B. als Valuta für diesen einen Auftrag definieren.

So ist es möglich, zu jeder Auftragsphase Individualisierungen vorzunehmen, ohne die Stammdaten selbst abändern zu müssen.

### Fahrzeugdaten bearbeiten

Hinter dem Reiter Fahrzeugdaten kann man die relevanten Informationen schnell hinterlegen, korrigieren bzw. überarbeiten.

Vorgang	Parameter	Fahrzeugdaten	Positionen	InTime		
Kennzeichen:	<input type="text" value="MTK CA 135"/>	KM-Stand:	<input type="text" value="125788"/>	Fzg. Nr.:	<input type="text" value="4"/>	
Hersteller-Code:	<input type="text"/>	KBA-Nr.:	<input type="text" value="0603"/> <input type="text" value="614"/>			
EDV-Code:	<input type="text"/>				Objektbeschreibung:	
Hersteller:	<input type="text" value="VW"/>				<div style="border: 1px solid gray; height: 200px;"></div>	
Baureihe:	<input type="text" value="Passat Variant"/>					
Modell:	<input type="text" value="1.9 TDI"/>					
Hubraum:	<input type="text" value="1896"/>	PS:	<input type="text" value="130"/>	Kw:		<input type="text" value="96"/>
Erstzulassung:	<input type="text" value="24.01.2003"/>	HU:	<input type="text" value="09/2007"/>	AU:		<input type="text" value="09/2007"/>
Farbe:	<input type="text" value="weiss"/>					
Farb-Nr./ Art:	<input type="text" value="Uni"/>					
Fahrgest-Nr.:	<input type="text" value="WVWZZZ3BZ3E229704"/>					
Motor-Nr.:	<input type="text" value="AWX"/>					
Anlieferung:	<input type="text" value="12.12.2005"/>	<input type="text" value="9:00"/>				
Abholung:	<input type="text" value="13.12.2005"/>	<input type="text" value="17:00"/>	Rep. Tage:	<input type="text" value="1"/>		
<input type="button" value="Fzg. Liste"/>		<input type="button" value="Fzg. zu Kunde"/>				

Herbei geht es nicht nur um den gerade aktuellen Kilometerstand, auch das vereinbarte Anlieferungs- und Abholdatum sind interessant.

Hat man z.B. einen Barkverkauf initiiert und möchte nun, da man jetzt die Fahrzeugdaten vorliegen hat diese eingeben, kann man diese Maske ausfüllen und das Fahrzeug abspeichern.

Es reicht, wenn man nur die KBA Nummer eingibt um dann beim Wechsel in den Teilekatalog ELEKT das richtige Fahrzeug zu wählen. Kehrt man aus dem ELEKAT mit einem Teil wieder zurück in den ELEKATplus, werden die Fahrzeuggrunddaten automatisch mitübernommen.

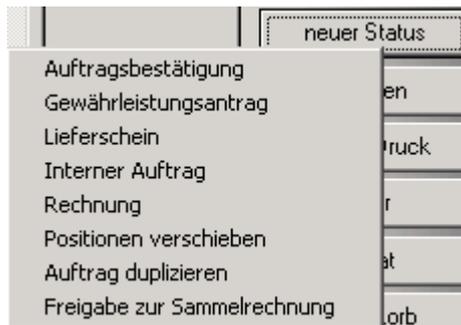
Mit dem Button  kann man die Liste der auf den aktiven Kunden eingetragene Fahrzeuge einsehen und ggf. ein bestimmtes auswählen.

Hat man im Vorfeld kein Fahrzeug ausgewählt, sondern die leer Maske von Hand mit Leben gefüllt, speichert man dieses Fahrzeug mit dem Button

als neues Fahrzeug zu den aktiven Kunden ab.

Die geänderten Daten werden beim Speichern des Vorgangs automatisch auch in den Fahrzeugstammdaten abgespeichert.

### **Alles fängt mit den Kostenvoranschlag an**



So beginnt nun mal ein Vorgang. Doch zu jeder Zeit kann dieser einen anderen Status annehmen.

Dazu genügt es jeder Zeit den Status zu ändern.

Hierbei muss man keine feste Reihe einhalten. Also könnte aus einem Kostenvoranschlag

direkt eine Rechnung werden.

Jedoch ist eine Gutschrift oder ein Storno nur möglich, wenn vorher eine Rechnung gedruckt wurde. Das ist selbstredend.

Ein abgeschlossener Status, kann nicht wieder zurückgenommen werden. Dazu muss man den Auftrag duplizieren und als neuen Auftrag behandeln.

### Drucken und schnell Druck

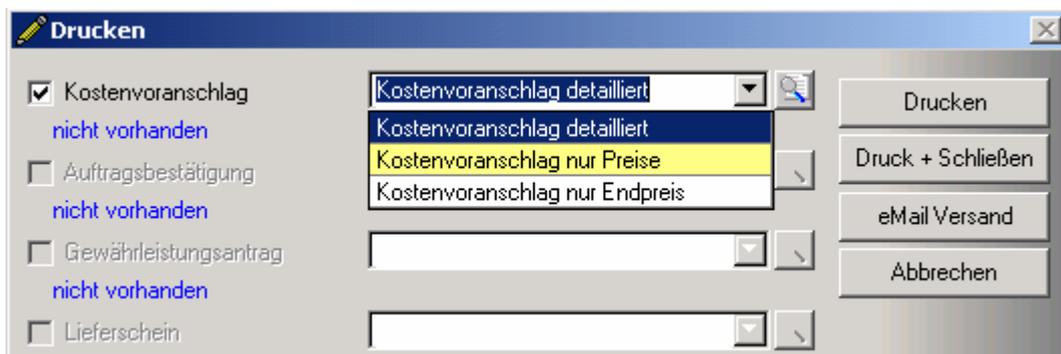
Grundsätzlich gilt, ein gedruckter Beleg ist ein abgeschlossener Status.

In dem Moment, wo ein Beleg gedruckt wird, wird diesem Beleg die entsprechende Nummer zugeordnet.

Nicht so bei dem Button **schnell Druck**. Hier kann schnell ein Beleg geruckt werden, es wird jedoch weder eine Belegnummer vergeben noch der Status abgeschlossen.

So kann man einen „Vorabdruck“ anfertigen, ohne den Status selbst abzuschließen.

Abgeschlossen wird der Staus über den **Drucken** Button.



In der Standardinstallation werden zu den verschiedenen Belegen differente Belegausführungen angeboten.

**Kostenvoranschlag detailliert** zeigt ALLE Belegdaten an. Sprich alle Positionen mit deren einzelnen Daten wie Preis, Zeit usw.

**Kostenvoranschlag nur Preise** unterdrückt die Arbeitszeiten. Die Arbeitsgänge selbst werden alle gedruckt.

**Kostenvoranschlag nur Endpreise** unterdrückt alle einzelnen Positionspreise. Es werden alle Positionen gedruckt, aber keine Einzelpreise.

Die angebotenen Varianten sind je nach Beleg unterschiedlich.

Die Werkstattkarte kann z.B. auch umfangreicher oder mit weniger Daten gedruckt werden.



So kann hier z.B. auch eine Kommissionsliste gedruckt werden, die für die Bestellung hilfreich ist.

Mit den Haken in dem entsprechenden Feld vor jedem Beleg, können mehrere Belege gleichzeitig mit einem Klick gedruckt werden.

Mit dem  Button rechts neben den Belegen kann man in eine Druckvorschau gehen, um den Beleg vorab optisch zu überprüfen.

Anfang
Zurück
Weiter
Ende
Drucken
Export
eMail
Zoom
Exit

70771 Leinfelden-Echterdingen

**Beachten Sie, dass Ihre HU in 09/07 und Ihre AU in 09/07 fällig werden!**

**Kostenvoranschlag - Nr.:**

---

Fahrzeug: VW Passat Variant 1.9 TDI	Kunde: Laszlo-Bela Czibalmos	
Kennz.: MTK CA 135	Telefon: 071179462208	Anlieferung:
KM: 125788	Mobil: 01716908389	Abholung:

---

**!! Dieser Kostenvorschlag ist gültig, 14 Tage ab Belegdatum !!**

Arbeitswerte	Art	PG	Std	Preis-Eur
Stabilisatorstütze Vorderachse rechts erneuern	1		0,40	18,00
Querlenker Vorderachse links oben vorne erneuern	1		1,30	68,50
Querlenker Vorderachse links oben hinten erneuern	1		0,80	36,00
Reifen auswuchten je Stück				
inkl. Wuchtgewichte				
Reifenprüfung				
Gründliche Reifenprüfung				
- Luftdruck - Profilbild - Beschädigungen -				
Bremsenfunktionsprüfung				
Prüfung auf dem Bremsprüfstand				
Bremsensichtcheck				
Bremsendurchsicht optisch				
- Bremsbeläge - Brems Scheibe - Bremsattel - Bremschlauch -				
Stoßdämpfercheck				
Prüfung der Stoßdämpfer auf der Prüfstrasse				

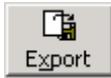
  

Ersatzteile	Teile-Nr	Einzelpreis	Preis-Eur
1 Stück Glühkerze GN 857	22838023	16,70	16,70
1 Stück Ölfilter HU 728/2 x	50257389	8,50	8,50
1 Stück Luftfilter C 26 168	50034149	18,50	18,50

Auch hier in der Vorschau wird weder der Status abgeschlossen, noch eine Vorgangsnummer vergeben.



Diese Buttons erlauben es, über die evtl. mehreren Seiten eines Beleges zu blättern.



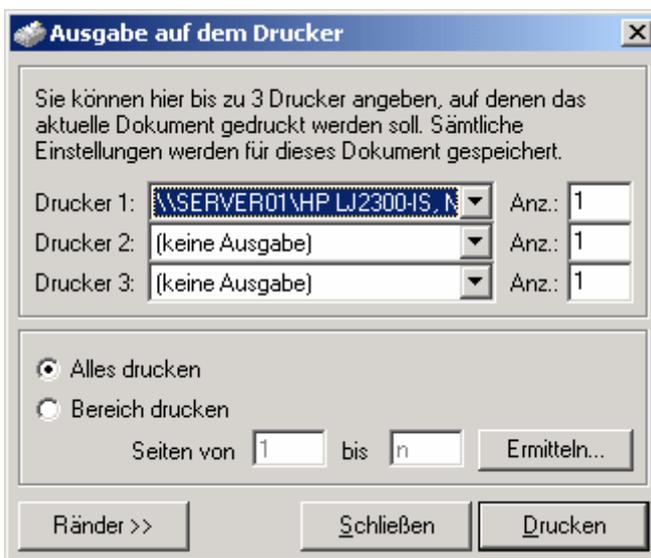
erstellt eine externe Datei mit den gerade aktiven Auftrag.



erlaubt es, den aktiven Beleg per Email zu versenden.



Sollte man mal nicht alles erkennen, dafür kann man ja ggf. die Vorschau vergrößern.



In der Druckvorschau kann man auch einstellen, auf welchen Drucker dieser Beleg ausgedruckt werden soll und wie viele Exemplare gewünscht sind.

Diese Einstellungen werden gespeichert und werden zukünftig direkt beim Druck angewendet auch ohne dass die Druckvorschau aktiviert wird.

Es wäre demnach möglich, das für den Kunden gedachte Original auf den Drucker zu schicken, in welchem das

Firmenpapier eingelegt wird. Gleichzeitig kann die für den internen Gebrauch gedachte Kopie auf einen anderen Drucker mit Blankopapier gedruckt werden.



Nur der Beleg des gerade aktiven Status kann ausgewählt werden. Bereits gedruckte Belege können noch einmal ausgedruckt werden, jedoch kann die Druckart nicht mehr beeinflusst werden.

Man muss eine Auftragsbestätigung oder Rechnung nicht unbedingt auf Papier drucken. Es ist auch möglich diese mit dem Button  per Mail an den Kunden zu schicken.

Benutzt man vorgedrucktes Briefpapier, wird hier natürlich kein Briefkopf und – fuss mit ausgegeben. Das könnte ja evtl. zu Irritationen beim Empfänger führen.

### **Teile und Dienstleistungen erfassen – nicht als Lagerteile**

In diesem Abschnitt wird nicht auf die Lagerführung eingegangen. Die Komplexität der Lagerwirtschaft würde den Rahmen dieser Dokumentation sprengen, daher wird hierauf in der Fortgeschrittenendokumentation besprochen.

Dennoch gibt es die Forderung, Verschleißteile, Ersatzteile, Chemie, Dienstleistungen und andere Dinge anlegen kann, damit diese durchkalkuliert in die Aufträge übernommen werden können und nicht ständig neu erfasst werden müssen.

Aber es gibt auch die Anforderung Teile, die vermutlich nur einmalig benötigt werden müssen in einen Auftrag aufgenommen werden können. Sie müssen nicht angelegt werden, weil vielleicht braucht man sie nie mehr.

ELEKATplus bietet hier mehrere Möglichkeiten. Ersatzteile, Arbeitswerte, Lackierung, Sonstige Kosten und Nebenkosten.

In einem bestehenden Vorgang findet man unter dem Register **Positionen** die Übersicht für die verschiedenen Optionen.



Die entsprechenden Reiter findet man im unteren Bereich der Maske.



Grundsätzlich ist die Vorgehensweise stets gleich. Daher werden in diesem Abschnitt nicht alle einzelnen Reiter separat besprochen. Nur da, wo es Abweichungen gibt bzw. Besonderheiten bestehen wird gesondert darauf eingegangen.

### **Ersatzteil und Dienstleistung – der Unterschied**

Was muss wie angelegt werden? Was ist wann als Ersatzteil und wann als Dienstleistung anzulegen?

Pauschal kann man sagen – alles, was man anfassen kann und in einem Fahrzeug verbaut oder verarbeitet ist ein Ersatzteil.

So z.B. ein Ölfilter, den kann man anfassen und verbauen. Wie aber ist es mit dem dazugehörigem Öl?

Allgemein verstehen die Kollegen in der Werkstatt Öl nicht als Ersatzteil. Weil es klassisch ja auch kein Teil ist.

Aber, man kann es anfassen und im Fahrzeug verarbeiten. Dies liegt in der Begrifflichkeit – zumeist verstehen die Kollegen Monteure ein Ersatzteil gleich

einem Verschleißteil. Also, etwas festes, was verschleißt. Öl ist nicht fest, aber es verschleißt auch.

ELEKATplus macht nicht den Unterschied zwischen Verschleiß- und Ersatzteil, sonst hätten wir letztlich bald ein paar Duzend Reiter mehr in unserer Maske.

Ein Ölwechsel hingegen ist nichts, was man anfassen kann – es ist eine Tätigkeit. Dieser wird demnach als Dienstleistung verstanden. Welcher Unterschied in den Dienstleistungsarten zu sehen ist, wird weiter unten verdeutlicht.

### **Woher die Teile nehmen?**

Zumindest die Verschleißteile des täglichen Bedarfs sowie die Wartungsdaten und/oder Arbeitswerte werden in der Regel aus Teilekatalogen herausgesucht.

ELEKATplus hat standardmäßig hierfür die Schnittstelle zum ELEKAT, dem Teilekatalog der CARAT. Mit dem Button  in der rechten Buttonleiste kann aus dem Vorgang heraus (egal, welcher Staus) die Verbindung zum ELEKAT aufgebaut werden.

Im ELEKAT werden alle benötigten Teile und Arbeiten in einem Warenkorb zusammen gefasst und dann an ELEKATplus übergeben.

Die Detailinformationen wie Preise, Beschreibung usw. können nachträglich angepasst bzw. geändert werden.

Die Schnittstellen zu anderen Teilekatalogen sind Zusatzmodule und müssen ggf. bei der Firma KSR erworben werden.

Bei dem Übergang von ELEKATplus zu ELEKAT wird im ELEKAT ein Warenkorb angelegt. Hierbei verwendet ELEKATplus die sogenannte Hauptvorgangsnummer. Soll eine bestimmte Warenkorbnummer genutzt werden, muss die Hauptvorgangsnummer entsprechend angepasst werden.

Anz	Einheit	Bezeichnung	ET-Nr	Einzel Eur	Rabatt	Gesamt Eur
1	Stück	Ölfilter HU 727/1 x	50025378	8,25	0,00	8,25
4	Stück	Zündkerze 14FGH-8DTURXD; EA 1,	2192401E	7,30	0,00	29,20
4	Liter	Motoröl SAE 10 W-40 Super Leichtlauf	9944565I	10,99	0,00	43,96
2	Liter	ad-Scheibenfrostschutz	40101180	2,90	0,00	5,80
1	Liter	ad-Kühlerfrostschutz	4061942I	2,49	0,00	2,49
1	Stück	Radlaufverkleidung	433212114	22,00	0,00	22,00

Bezeichnung:

ET-Nr.: (EAN)  Einheit:

Beschreibung:  Anzahl:

Werkstattinfo:  Rabatt:

Standort:

EK-Preis:  Aufs.:  Einzelpreis:

Mitarbeiter:  Gesamtpreis:

Produktklasse:

### Ein selten gebrauchtes Teil im Auftrag anlegen?

Es kommt immer mal vor, dass man z.B. Originalersatzteile, die nicht im freien Handel zu erhalten sind bei einem Markenhändler kauft. Diese werden dann vielleicht einmal benötigt, daher lohnt es sich nicht, den Artikel fest im ELEKATplus anzulegen.

Mit dem Button  wird die untere Maske geleert und man kann die relevanten Teiledaten erfassen.

Dieser Artikel steht dann nur in diesem Auftrag zur Verfügung.

Die EK-Preis und Aufschlagfelder dienen nur der eigenen Information und werden natürlich nicht auf die Belege mit aufgedruckt. Das Aufschlagfeld ist im Standard auf 10% gesetzt. Dieser Wert kann jederzeit im Regiezentrum **<Stammdaten> - <Einstellungen...> - <Aufschlag/Fakturierung> - <Kalkulationseinstellungen>** geändert werden.

Die Buttons   ermöglichen es, die jeweils Markierte Position in deren Stelle innerhalb der Liste nach oben bzw. unten zu verschieben.

Mit  wird die gerade markierte Position gelöscht.

Per Doppelklick kann man einzelne Artikel markieren. Ein weiterer Doppelklick auf einen bereits markierten Artikel hebt die Markierung wieder auf. So ist es möglich, z.B. mehrere Artikel gleichzeitig zu löschen.

**Ersatzteile in der Ersatzteilliste anlegen?**

Noch einmal zur Erinnerung. An dieser Stelle wird nicht über das Lagerwesen gesprochen. Diese Thematik wird ausführlich in einer Fortgeschrittenendokumentation besprochen.

Um im Rahmen eines Auftrages auf bereits durchkalkulierte Artikel oder Dienstleistungen zurückgreifen zu können, ohne diese ständig neu erfassen zu müssen, können diese in einer Ersatzteilliste erfasst werden.

Hierzu gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten.

- A) Man hat Artikel aus einem Teilekatalog übernommen oder selbst wie oben beschrieben erfasst. Jetzt stellt man fest, dass es nicht falsch wäre einen oder mehrere dieser Position in der Ersatzteilliste zu erfassen.

aktuelle Position zu Ersatzteile hinzufügen  
 alle markierten Position zu Ersatzteile hinzufügen  
 alle nicht markierten Position zu Ersatzteile hinzufügen  
 Ersatzteile mit Artikel abgleichen

Dazu klickt man mit der **rechten Maustaste** auf den Button **Ersatzteilliste**. In dem sich öffnendem Kontextmenü kann man dann die markierten Artikel in die Ersatzteilliste übernehmen.

- B) Man klickt mit der **linken Maustaste** auf den Button **Ersatzteilliste** um die Ersatzteilliste zu öffnen.

Bezeichnung				Teilenummer				
Bezeichnung	Teilenummer	OE-Nummer	Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3	Ersatzteil	Externe	Preis
Motoröl SAE 10 W-40	9944562L	---	Servicematerial	Schmierstoffe	Motoröl	2		8,99 Eur
Motoröl SAE 10 W-40	9944565I	---	Servicematerial	Schmierstoffe	Motoröl	3		10,99 Eur
Bremsflüssigkeit DOT4	4120125K	---	Servicematerial	Schmierstoffe	Bremsflüssigkeit	4		22,45 Eur
ad-Scheibenfrostschutz	40101180	---	Servicematerial	Winterchemie	Frostschutz	5		2,90 Eur
ad-Kühlerfrostschutz	4061942I	---	Servicematerial	Winterchemie	Kühlflüssigkeit	6		2,49 Eur
Motoröl für einfache	2005	---	Servicematerial	Schmierstoffe	Motoröl	8		8,30 Eur
Ölfilterdichtung für	2002	---	Servicematerial			10		5,40 Eur
Ölfilter einfach	2001	---	Servicematerial			11		0,00 Eur

Mit einem Doppelklick auf einen bestehenden Artikel kann man diesen in den gerade aktiven Auftrag übernehmen.

Der Button **Neu** legt einen neuen Artikel an, während der Button **Ändern** den gerade aktiven Artikel zur Bearbeitung öffnet.

Wer mit einem Teilekatalog arbeitet, aus dem die Verschleißteile übernommen werden, hat mit diesem die Möglichkeit, regelmäßig Preisupdates durchzuführen. Der ELEKAT bietet diese z.B. jede Woche an.

Wenn man sich nun Ersatzteil im ELEKATplus anlegt, muss man gerade in den sich ständig im Verkaufspreis ändernden Teile die Preispflege manuell betreiben. D.h. wenn man Artikel anlegt, sollte man darauf achten, ob diese sich ständig ändern, oder ob die eigene Kalkulation für die Marktbearbeitung passt.

Grundsätzlich aber können alle zusätzlichen Artikel, Öle, Chemie, Kleinteile, Serviceteile und viele mehr für die ständige Verwendung in kommenden Vorgängen angelegt werden.

Später können auch die Lagerteile erfasst werden. D.h. all die Artikel, die man tatsächlich lagermäßig führt. Da gibt es auch die Möglichkeit der Preispflege über Dateiimport. Hierzu jedoch mehr in der entsprechenden Fortgeschrittenendokumentation.

Im Feld „Teile-Nr.“ geben Sie die Ersatzteilnummer des betreffenden Teils an.

Im Feld „Bezeichnung“ tragen Sie die Bezeichnung des Teils ein. Das darunterliegende Textfeld (weiß) dient zur näheren Beschreibung des Ersatzteils, dieses muss jedoch nicht ausgefüllt werden. Dieser Eintrag wird auf den Belegen für den Kunden mit ausgegeben.

Die Felder „Gruppe 1-3“ haben die gleiche Bedeutung wie bei der Dienstleistungsbank und dienen zur Gliederung der Ersatzteile in der Datenbank. Die nähere Beschreibung entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „Dienstleistungsdatenbank“.

Im Feld Status kann über das Pull-Down-Menü einer der nachfolgend angezeigten Stati für das Ersatzteil festgelegt werden. Damit kann in der Ersatzteilliste auch gezielt nach Teilen mit einem bestimmten Status gesucht werden.

Verfügbar
Ersetzt durch ...
Nicht mehr verfügbar
Nicht mehr lieferbar
Teile-Nr wurde geändert
Alternativ (gleicher Herst.)

Im Feld „Menge“ hinterlegen Sie die Menge des Ersatzteils. Diese Mengeneinheit wird in den Auftrag mitübernommen.

Im Feld „Einheit“ wählen Sie eine Einheit für das Ersatzteil (z.B. Stück, Liter, qm, Sack usw.), wie es später auch in einen Auftrag übernommen werden soll. Dazu können Sie wieder die rechte Maustaste betätigen, um über **Einträge bearbeiten** eine Liste mit Standardvorgaben für dieses Feld zu füllen.

Im Feld „Preis“ tragen Sie den Verkaufspreis des Ersatzteils ein. Mit Hilfe der rechten Maustaste können Sie bestimmen, welche Zusatzinformationen in der Maske angezeigt werden sollen.

Preisgruppen 1 - 3 anzeigen  
Einkaufspreis einblenden  
Rechner aktivieren

Bereits bei der Artikelanlage muss man sich genau Gedanken darüber machen, wie der Artikel in seiner Mengen- und Preiseinheit vernünftig definiert wird. Man legt die Grundeinheit fest, welche in den Auftrag multipliziert übernommen werden soll.

So ist es sinnvoll, Motoröl in der Grundeinheit je Liter anzulegen. Bei der Übernahme wird dann die entsprechende Menge in Literangaben (z.B. 3.25) übernommen.

Bremsenreiniger in Liter würde bedeuten, dass man ggf. einen Übernahmемultiplikator von 0,01 angeben müsste, wäre dieser auch als Literbasis angelegt. Hier macht es mehr Sinn, diesen in der Einheit 100 ml als Basis anzulegen.

Im Feld „Produktklasse“ wählen Sie eine von Ihren definierten Produktklassen für Ersatzteile aus (standardmäßig wird die Produktklasse eingeblendet, die für Ersatzteile festgelegt wurde)

Im Feld „Rabattk.“ können Sie dem Ersatzteil eine bestimmte Rabattklasse zuordnen. Entsprechend der Angaben in der Rabattmatrix (**<Stammdaten>** - **<Einstellungen>** - **<Rabattmatrix>**) wird dann der dort hinterlegte Rabattwert der jeweils gültigen Rabattgruppe des aktuellen Kunden in den Auftrag übernommen.

Im Feld „EK“ tragen Sie den Einkaufspreis des Lagerartikels ein.

Im Feld „Liefereinheit“ kann angegeben werden, in welcher Einheit das Ersatzteil vom Lieferanten geliefert wird.

Die Felder „Kautionsinfo“ und „Kautionswert“ werden nur benötigt, wenn Originaldaten von Herstellern (z.B. Renault oder Citroen) in die Datenbank eingespielt werden. Dann werden diese beiden Felder mit Inhalten aus der Originaldatenbank des Herstellers gefüllt.

Im Bereich „Werkstattinfo“ können zusätzliche Informationen für die Werkstatt hinterlegt werden. Diese Informationen können dann mit auf die Werkstattkarte gedruckt werden.

Über den Button **Bilder** können Bilder zum Ersatzteil hinterlegt werden.

Über den Button **Speichern** wird das neu angelegte Ersatzteil in der Datenbank gespeichert.

### Verschiedene Verkaufspreise hinterlegen

Es ist möglich, für jedes Ersatzteil bis zu drei zusätzliche Verkaufspreise zu hinterlegen. Damit können z.B. Spezialpreise für Großabnehmer definiert werden.

Für diese Definition stehen Ihnen in der Maske „Bearbeitung Ersatzteile“ die Felder „Preis(1)“ bis „Preis (3)“ zur Verfügung.

Standardmäßig sind die Felder „Preis 1 bis 3“ ausgeblendet. Um diese Felder erscheinen zu lassen, klicken Sie im Feld „Preis“ auf die rechte Maustaste. Es erscheint die nachfolgende Maske:

Preisgruppen 1 - 3 anzeigen  
Einkaufspreis einblenden  
Einkaufspreis immer anzeigen  
Rechner aktivieren

Damit können diese Preisgruppenfelder, das Feld „Einkaufspreis“ oder der Rechner angezeigt werden. Mit der Option „Einkaufspreis immer anzeigen“ kann festgelegt werden, dass der EK standardmäßig immer in dieser Maske angezeigt wird.

In den Feldern Preis 1-3 können alternative Preise zum normalen Verkaufspreis hinterlegt werden.

### Dienstleistungen erfassen

Wie bei den Ersatzteilen auch, kann man die Dienstleistungen direkt in der Auftragsbearbeitung erfassen bzw. in den entsprechenden Listen anlegen.

Bezeichnung	ServiceNummer	Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3	Service-Nr. int.	Grp.-ET	Grp.-DL	Gruppe
Wintercheck	900001	Dienstleistungen	PKW	Pauschalpakete	2			-5
AU Vorführung	100				3			-6
HU Vorführung	105				4			-6
HU und AU Vorführung	110				5			-6
Ölservice einfach	2000				8			-5

## Neuanlage einer Dienstleistung

Zur Neuanlage einer Dienstleistung klicken Sie in der Maske „Dienstleistungen“ auf den Button **Neu**. Es erscheint neben dem Mauszeiger ein Fenster, in dem folgende Arten von Dienstleistungen aufgelistet sind:

- **Arbeitswerte** – Einzelne, festgelegte Teilarbeitsgänge. Der Endpreis entsteht aus der **eingesetzten Arbeitszeit x die ausgewählte Lohnart**.
- **Lackierarbeiten** – Wie Arbeitswerte, nur bezogen auf Lackierarbeiten.
- **Sonstige Kosten** – Es gibt Arbeitsgänge, die **pauschal** berechnet werden. (z.B. Wintercheck, Ölservice usw.) unabhängig von der tatsächlich eingesetzten Arbeitszeit. Aber auch Dienstleistungspakete können Sonstige Kosten sein.
- **Nebenkosten** – Hierunter versteht man die Fremdleistungen welche steuerfrei oder auch steuerpflichtig weiter berechnet werden.

Mit der Auswahl der Dienstleistungsart legen Sie fest, in welchem Bereich des Auftrags die jeweilige Dienstleistung später zur Auswahl stehen soll.

Im nachfolgenden Beispiel werden zwei verschiedene Dienstleistungen mit der gleichen Tätigkeit angelegt, die auch verdeutlichen sollen welche Unterschiede zwischen **Arbeitswert** und **Sonstige Kosten** bestehen,.

Wir wollen Reifen auswuchten. Dazu legen wir exemplarisch zuerst die Dienstleistungsart **Arbeitswert** an.

Allgemein	Werkstattinfo	Ersatzteile	Dienstleistungen	Typspezifische Angaben
Prod.klasse:	Lohn A/W 1		Hersteller:	
asanetwork:				
Dienst-Nr.:	17201		Art:	
Bezeichnung	Reifen auswuchten je Stück			
	inkl. Wuchtgewichte			
Ebene 1-3:	Montagearbeiten	PKW	Einfache Arbeiten	
Zeit	0,17	Einheit:	Std.	
Preis:	6,59 Eur			

Man erkennt im Register „Allgemein“, dass aufgrund der Auswahl der Dienstleistungsart bereits die dementsprechende Produktklasse für den Arbeitswert eingesetzt worden ist.

In der „Produktklasse“ muss die jeweilige Preisgruppe der eingestellten Lohngruppe ausgewählt werden. (Siehe Regiezentrum – Die Lohngruppen)

Im Feld „Dienst-Nr.“ kann eine beliebige Nummer, z.B. eine Arbeitspositionsnummer von Ihnen eingegeben werden.

Im Feld „Bezeichnung“ geben Sie die Bezeichnung der Dienstleistung ein (Reifen auswuchten je Stück.)

Im weißen Feld unterhalb der Bezeichnung kann eine Zusatzbeschreibung zur aktuellen Position eingegeben werden (z.B. inkl. Wuchtgewichte. Dieser Text wird auf den Kundenbelegen mit angedruckt)

Die Felder „Ebene 1-3“ kann von Ihnen genutzt werden, um die von Ihnen eingegebenen Dienstleistungen in drei verschiedene Ebenen einzuteilen. Damit haben Sie bei größeren Datenmengen die Möglichkeit, die einzelnen Positionen in Ebenen zu verteilen, die Ihnen später die Suche nach einzelnen Dienstleistungen erleichtert. Wenn Sie z.B. viele Montagearbeiten eingeben, macht es Sinn, diese wie folgt zu unterteilen:

- Ebene 1: „Montagearbeiten“
- Ebene 2: PKW
- Ebene 3: Einfache Arbeiten

Mit dieser Einteilung können Sie später ermitteln, welche einfachen Arbeiten in welchem Umfang angefallen sind.

Hinweis: Um sich die Arbeit zu ersparen, die Ebenenbezeichnungen stets von Hand einzugeben, bewegen Sie den Mauszeiger über ein Ebenenfeld und klicken auf die rechte Maustaste. Wenn Sie im erscheinenden Fenster den Punkt **Einträge bearbeiten** wählen, können Sie in der nachfolgenden Liste Standardvorgaben für das entsprechende Ebenenfeld eingeben.

Im Feld „Zeit“ geben Sie den Zeitbedarf für die aktuelle Position ein. Nach Eingabe der Zeit wird Ihnen im Feld „Preis“ der Gesamtpreis der Position angezeigt. Alternativ können Sie auch in diesem Feld einen Pauschalbetrag für die Position eingeben. Dann wird Ihnen im Feld „Zeit“ die entsprechende Arbeitszeit bezogen auf den Standardstundenverrechnungssatz angezeigt.

Wir setzen voraus, dass der Monteur pro Reifen 10 Minuten benötigt oder benötigen darf. Daher legen wir diesen Arbeitsgang mit einem Zeitfaktor von 0,17 AW an. Bei der Übernahme dieser Arbeit in den Auftrag bestimmen wir nur, wie viele Reifen ausgewuchtet werden.



Der Endbetrag im Auftrag definiert sich also wie folgt:  
Standardstundenverrechnungssatz (38,79 Euro) mal (x) Zeitfaktor (0,17 AW oder 6.59 Euro) mal Anzahl (4 Stück) gleich Endwert (0,68 AW oder 26,38 Euro).

Im Bereich „Werkstattinfo“ können zusätzliche Informationen für die Werkstatt hinterlegt werden. Diese Informationen lassen sich dann auch auf eine Werkstattkarte mit ausdrucken. (z.B. Erläuterungen, Hinweise oder Arbeitsanweisungen)

Was, aber wenn wir einen **Pauschalpreis** für die gleiche Tätigkeit definieren wollen?

Man kann jetzt einen Zeitfaktor ermitteln, der einen festen Preis ergibt. Wir wollen je Reifenauswuchten einen Fixpreis von 5 Euro inkl. MwSt. berechnen.

Das würde einen Zeitfaktor von 0,1111111111111111 AW erfordern um den Betrag glatt zu bekommen. Dies ist keine praktikable Vorgehensweise zumal wir dem Kunden keine **Arbeitszeit** sondern nur eine pauschale **Arbeitsleistung** ausweisen wollen.

Hierzu kann man ganz gut die Dienstleistungsart **Sonstige Kosten** einsetzen.

Allgemein		Werkstattinfo		Ersatzteile		Dienstleistungen	
Prod.klasse:	Sonstige Kosten			Hersteller:			
asanetwork:							
Dienst-Nr.:	17202			Art:			
Bezeichnung	Reifen auswuchten je Stück						
	inkl. Wuchtgewichte						
Ebene 1-3:	Montagearbeiten		PKW		Einfache Arbeiten		
Menge	1,00	Einheit:	Stk				
Einzelpreis	4,31 Eur						

Die Feldbeschreibung gilt analog dem obigen Beispiel.

Der wesentliche Unterschied ist, dass keine Arbeitszeit eingesetzt und berechnet wird.

Auf diese Art können gleiche Tätigkeiten einmal als zeitabhängige oder als pauschale Leistungen berechnet werden.

### Hinzufügen von Unterpositionen *Pakete bilden*

Im Bereich „Ersatzteile“ können Sie mit der aktuellen Dienstleistungsposition

Ersatzteile verbinden.

Über die Reiter „Baugruppe“ bzw. Dienstleistungen stehen Ihnen vier Optionen zur Verfügung:

- Baugruppe Preis von Parent und Child übernehmen (Es wird sowohl der Preis von der Hauptposition, als auch von den damit verbundenen Unterpositionen in den Auftrag übernommen)

<b>Winterscheck</b>	<b>9,90</b>	<b>1</b>	<b>9,90</b>
Scheibenfrostschutz je l	2,99	2	5,98
Kühlerfrostschutz je l	4,95	3,5	17,33
Klimafunktionsscheck	9,00	1	9,00
<b>Paketpreis</b>			<b>42,21</b>

- Baugruppe Preis=0, Preis der Childs übernehmen (Der Preis der Hauptposition wird auf Null gesetzt, es werden nur die Preise der verbundenen Unterpositionen übernommen)

<b>Winterscheck</b>		<b>1</b>	
Scheibenfrostschutz je l	2,99	2	5,98
Kühlerfrostschutz je l	4,95	3,5	17,33
Klimafunktionsscheck	9,00	1	9,00
<b>Paketpreis</b>			<b>32,31</b>

- Baugruppe, Preis der Child Produkte=0 (Es wird nur der Preis der Hauptposition in den Auftrag übernommen, der Preis der verbundenen Unterpositionen wird auf Null gesetzt)

<b>Winterscheck</b>	<b>9,90</b>	<b>1</b>	<b>29,90</b>
Scheibenfrostschutz je l	2,99	2	
Kühlerfrostschutz je l	4,95	3,5	
Klimafunktionsscheck	9,00	1	
<b>Paketpreis</b>			<b>29,90</b>

- Einzelteil (Es handelt sich bei der aktuellen Hauptposition um eine Position, zu der keine Unterpositionen verbunden werden)

Um eine Unterposition zur aktuellen Hauptposition hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Neu**. In der eingeblendeten Ersatzteilliste wählen Sie dann das gewünschte Ersatzteil aus und klicken auf **OK**.

Ist das gewünschte Ersatzteil nicht in der Ersatzteilliste aufgeführt, kann dieses jetzt angelegt werden.

Im Bereich „Dienstleistungen können Sie mit der aktuellen Dienstleistungsposition weitere Dienstleistungen verbinden. Es gilt die gleiche Vorgehensweise wie beim Hinzufügen von Ersatzteilen.



Dieses Symbol zeigt Ihnen an, dass zur aktuellen Hauptposition weitere Dienstleistungen als Unterpositionen hinzugefügt worden sind.



Dieses Symbol zeigt Ihnen an, dass zur aktuellen Hauptposition weitere Ersatzteile als Unterpositionen hinzugefügt worden sind.

### **Pakete?? Welchen Sinn erfüllen diese?**

Da gibt es geteilte Meinungen. Betrachtet man diese Option durch die Brille des verkaufsorientierten Servicebetriebs, kann man ganz schnell auf eine positive Antwort kommen.

Ein Servicepaket ist nicht nur dazu gedacht, verschiedene Dienstleistungen und/oder Ersatzteile in ein Paket durchkalkuliert zusammen zufassen. Nein, ein solches Paket kann ggf. zwei positive Zwecke auf einmal erfüllen:

- a) Man kann seinen Mitarbeitern bestimmte Ersatzteile und Dienstleistungen auf der Werkstattkarte per Mausclick zusammenfassen.
- b) Man kann dem Kunden auf einem Klick Zusatzleistungen darlegen und ggf. verkaufen, die sonst nicht in der ausgeführten Tätigkeit *selbstverständlich* sind.

Dies soll an folgendem Beispiel konkretisiert werden:

Eine ganz normale, typische Umbereifung liegt an. Reifen runter, Reifen drauf, Reifen prüfen – fertig.

Was macht der Mitarbeiter? Genau das. Wo bleibt der Zusatzverkauf? Dazu ist keine Zeit. Man hat dem Mitarbeiter nicht gesagt, was er noch machen soll – zusätzlich – also tut er es auch nicht von selbst.

Der Kunde hat bestimmte Erwartungen. Reifen runter, Reifen drauf – jetzt kann er weiter fahren. Das ist ok, weil mehr erwartet er nicht und mehr bekommt er auch beim Mitbewerber nicht.

Nun schnüren wir ein Paket. Nennen wir es „Umbereifung“ und packen da ein paar Leistungen mit hinein.

Allgemein   Werkstattinfo   Ersatzteile   <b>Dienstleistungen</b>					
Baugruppe: Baugruppe, Preis der Child Produkte = 0					
  					
Beschreibung	Nummer	Menge	Ext. Nr.	int.Nr.	
Reifen auswuchten je Stück	17201	1		9	
Reifenprüfung	17202	1		10	
Bremsenfunktionsprüfung	17001	1		11	
Bremsensichtcheck	17002	1		12	
Stoßdämpfercheck	17101	1		13	

Wir nehmen die oben gezeigten Arbeiten hinzu. Die Baugruppe sagt, dass die Arbeiten keine Kosten verursachen. Sie sind Bestandteil des **Gesamtangebotes**.

Allgemein   Werkstattinfo   Ersatzteile   <b>Dienstleistungen</b>						
Baugruppe: Baugruppe Preis von Parent und Childs übernehmen						
  						
Bezeichnung	Teilenummer	Menge	Preis	Externe Nr.	int. Nr.	
ad-Scheibenfrostschutz	40101180	1	2,90 Eur		5	
ad-Kühlerfrostschutz	40619421	1	2,49 Eur		6	

Eventuell benötigte Zusatzmaterialien wie z.B. für den Winter die Frostchemie berechnen wir jedoch zu einen moderaten Preis.

Was kann nun die Folge sein? Der Mitarbeiter bekommt folgende Informationen auf seiner Werkstattkarte:

Fahrzeug: NISSAN Almera II 1.8	Kunde: Lieschen Müllerchen	Anlieferung:
Kennz.: ES-AK 1345	Telefon: 071154321	Abholung:
KM: 46444	Mobil:	

Arbeitswerte	Art
Reifen auswuchten je Stück inkl. Wuchtgewichte	
Reifenprüfung Gründliche Reifenprüfung - Luftdruck - Profilbild - Beschädigungen -	
Bremsenfunktionsprüfung Prüfung auf dem Bremsprüfstand	
Bremsensichtcheck Bremsendurchsicht optisch - Bremsbeläge - Brems Scheibe - Bremssattel - Bremsschlauch - Optische Durchsicht aller Bremskomponenten wie Scheiben, Beläge, Sättel und Leitungen	
Stoßdämpfercheck Prüfung der Stoßdämpfer auf der Prüfstrasse Stoßdämpfer auf allen vier Rädern über den Prüfstand fahren und einfachen Funktionstest durchführen.	
<b>Ersatzteile</b>	<b>Teile-Nr</b>
2 Liter ad-Scheibenfrostschutz	40101180
3,20 Liter ad-Kühlerfrostschutz	40619421
<b>Sonstige Kosten</b>	<b>Teile-Nr</b>
1 Std. Umbereifung Winter- Sommer - Winterumbereifung inkl. Reifeneinlagerung	91000

Er weist also lt. Arbeitsanweisung was er zu tun hat. Sollten Mängel in Bremse, Stoßdämpfer usw. auftreten, dokumentiert er diese natürlich.

Der Kunde bekommt folgenden Kostenvoranschlag, Auftragsbestätigung usw.

Arbeitswerte	Art	PG	Std	Preis-Eur
Reifen auswuchten je Stück inkl. Wuchtgewichte				
Reifenprüfung Gründliche Reifenprüfung - Luftdruck - Profilbild - Beschädigungen -				
Bremsenfunktionsprüfung Prüfung auf dem Bremsprüfstand				
Bremsensichtcheck Bremsendurchsicht optisch - Bremsbeläge - Brems Scheibe - Bremssattel - Bremsschlauch -				
Stoßdämpfercheck Prüfung der Stoßdämpfer auf der Prüfstrasse				
<b>Ersatzteile</b>	<b>Teile-Nr</b>	<b>Einzelpreis</b>	<b>Preis-Eur</b>	
2 Liter ad-Scheibenfrostschutz	40101180	2,90	5,80	
3,20 Liter ad-Kühlerfrostschutz	40619421	2,49	7,97	
<b>Sonstige Kosten</b>	<b>Teile-Nr</b>	<b>Einzelpreis</b>	<b>Preis-Eur</b>	
1 Std. Umbereifung Winter- Sommer - Winterumbereifung inkl. Reifeneinlagerung	91000	19,00	19,00	
<b>Zwischensummen</b>				<b>Preis-Eur</b>
Ersatzteile				13,77
Sonstige Kosten				19,00
<b>Positionssumme</b>				<b>32,77</b>

Und er stellt fest, „Toll, die machen mehr als sie müssen. Und sie sagen mir was vielleicht noch anliegt. Ganz ohne Berechnung. Toll“

Wie gesagt, es gibt hier geteilte Meinungen.

Doch sicher ist folgendes:

- a) Viele Mitarbeiter hätten die Zusatzprüfung nicht gemacht, weil diese ja nicht aufgeführt war.
- b) Die Kunden hätten so nie die Chance bekommen, zusätzliche Aufträge zu platzieren, weil er ja nicht weiß, dass noch anderes zu machen wäre.

Gut, die Umbereifung war recht günstig angesetzt. Doch ist nicht der Zusatzverkauf interessant?

Der Kunde ist doch schon da um einfache und absolut erforderliche Arbeiten machen zu lassen. Geben wir ihm doch die Chance zu sehen, dass noch mehr notwendig ist um seine Sicherheit zu gewährleisten.

Ein altes Sprichwort sagt: „Tu gutes UND sprich darüber“.

Dadurch, dass die **kostenlosen** Zusatzleistungen auf den Belegen erscheinen, sprechen wir automatisch darüber. Dadurch, dass wir dem Kunden dann auch noch die Ergebnisse mitteilen, zeigen wir ihm, dass wir an seiner Sicherheit interessiert sind.

Warum sollte er jetzt sagen, dass wir uns nicht darum kümmern sollten??

Wenn er uns jetzt noch den Auftrag für neue Bremsen gibt – nicht gleich jetzt – vielleicht erst in vierzehn Tagen, wenn wir wieder Luft haben, dann haben wir doch etwas mehr verdient, als nur diese Umbereifung.

## Die Belegnummern

Im ELEKATplus kann das Aussehen und der Startwert jeder einzelnen Belegnummer frei definiert werden. Das entsprechende Plugin findet man im Regiezentrum unter der Menüfolge **<Stammdaten> - <Einstellungen ...>**. Die Vorgangstati.



Per Doppelklick auf das Plugin öffnet sich der Dialog wo man die verschiedenen Belegarten einzeln auswählen und ändern kann.



### Die Laufende Rechnungsnummer vorgeben.

Über den Button **<Zähler>** kommt man in den Bereich, in dem die Belegnummern vergeben werden können.

Im Feld „Lauf. Nummer“ können Sie die nächste laufende Rechnungsnummer einstellen. Sollten Sie unter dem Jahr anfangen, mit dem Programm zu arbeiten, so haben Sie hier die Möglichkeit, die nächste freie Rechnungsnummer Ihres Altsystems zu wählen und mit dieser Nummer in Ihrem neuen Programm zu beginnen.

### Die Gestaltung der Belegnummern

Im folgendem wird die Gestaltungs- und Einstellungsmöglichkeit der Belegnummern am Beispiel der Rechnungsnummer verdeutlicht. Für die anderen Belege gelten die gleichen Informationen.

Über die Maske „Vorgangsstati“ können Sie für jeden der aufgelisteten Vorgangsstati Vorgaben definieren, die nachfolgend näher erläutert werden.

Im nachfolgenden Beispiel erkennen Sie die Vorgaben für den Auftragsstatus „Rechnung“:

**Bearbeitung - Vorgangsstati**

Allgemein

Bezeichnung: Rechnung

Kurz Bez.: RE

Bearbeitung: nur Änderbar, wenn noch nicht gedruckt

Vorgangs-Nr.: Zähler Rechnung 5

Vorgangs-Kennzeichnung (Beispiel): RE-06-0001

Text Anfang: RE-

Format: Datum:

Text Mitte 1:

Format Hauptvorgang-Nr.:

Text Mitte 2:

Format: Datum:

Text Mitte 3:

Format Vorgangs-Nr.: 06-####

Text Mitte 4:

Format: Datum:

Text Mitte 5:

Format Hauptvorgang-Nr.:

Text Mitte 6:

Format: Datum:

Text Ende:

**Konstanten**

Adressnummer #0001#

Debitorennummer #0002#

Speichern

Abbruch

Die Felder der Maske Vorgangsstati

Im Feld „Kurz Bez“ können Sie für den ausgewählten Auftragsstatus eine eigene Kurzbezeichnung vergeben.

Im Feld „Bearbeitung“ legen Sie fest, ob die Rechnung

immer änderbar ist (unabhängig davon, ob sie ausgedruckt wurde oder nicht)

nur veränderbar ist, wenn sie noch nicht ausgedruckt wurde

oder nur am Tag des Drucks noch änderbar ist.

Im Feld „Lauf. Nummer“ können Sie die nächste laufende Rechnungsnummer einstellen. Sollten Sie unter dem Jahr anfangen, mit dem Programm zu arbeiten, so haben Sie hier die Möglichkeit, die nächste freie Rechnungsnummer Ihres Altsystems zu wählen und mit dieser Nummer in Ihrem neuen Programm zu beginnen.

Im Feld „Vorgangs-Kennzeichnung“ erkennen Sie, wie sich die von Ihnen vorgenommenen Änderungen in den nachfolgenden Feldern auf die Zusammensetzung der Vorgangskennzeichnung (in unserem Beispiel die Rechnungsnummer) auswirkt.

In den Datumsfeldern legen Sie fest, wie das Datum ausgewiesen werden soll. Beispiele:

yy (Die Jahreszahl wird zweistellig dargestellt)

mm.yyyy (Zuerst wird die Monatskennzahl, dann die Jahreszahl vierstellig getrennt mit einem Punkt dargestellt)

mm/yy (Zuerst wird die Monatskennzahl, dann die Jahreszahl zweistellig getrennt mit einem Schrägstrich dargestellt)

In den Textfeldern geben Sie einen beliebigen Text ein, z.B. verschiedene Trennzeichen zwischen den Einzelbereichen.

In den „Formatfeldern“ legen Sie fest, wie die jeweilige Vorgangsnummer dargestellt wird. Dabei gelten folgende Konventionen:

Das Zeichen „#“ zeigt an, wie viel Stellen die Zahl mindestens haben soll.

Das Zeichen „0“ zeigt an, auf wie viel Stellen mit einer Null aufgefüllt werden soll.

Beispiel	Format	Resultat
132	####	132
254	####0000	0254
12	#####000	012

Da das Feld „Format Hauptvorgangs-Nr.“ zweimal vorkommt, kann damit bestimmt werden, ob die Auftragsnummer vor oder hinter der Rechnungsnummer aufgeführt werden soll.

### **Besonderheit „Sammelrechnung“**

Für die Sammelrechnung besteht die Möglichkeit, auf den Nummernkreis der Rechnungen zu verweisen.

Dies bedeutet, dass für den Fall, dass die Option „Lfd. Nr. der Rechnung verwenden“ gewählt wurde, bei der Erzeugung einer Sammelrechnung auf den Rechnungsnummernkreis der normalen Rechnungen zugegriffen wird.

**Bearbeitung - Vorgangstatus**

Allgemein

Bezeichnung: Sammelrechnung

Kurz Bez.: SR

Bearbeitung: nur Änderbar, wenn noch nicht gedruckt

Vorgangs-Nr.: Zähler Sammelrechnung 1

Vorgangs-Kennzeichnung (Beispiel): SR-06-0001

Text Anfang:	SR-
Format: Datum:	
Text Mitte 1:	
Format Hauptvorgang-Nr.:	
Text Mitte 2:	
Format: Datum:	
Text Mitte 3:	
Format Vorgangs-Nr.:	06-####
Text Mitte 4:	
Format: Datum:	
Text Mitte 5:	
Format Hauptvorgang-Nr.:	
Text Mitte 6:	
Format: Datum:	
Text Ende:	

**Konstanten**

Adressnummer	#0001#
Debitorennummer	#0002#

Speichern

Abbruch

### **Die Gestaltung der Belege**

Als Beleg bezeichnen wir an dieser Stelle alle Auftragsgebundenen Ausdrücke. Als Kostenvoranschläge, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Gutschriften usw.

Hier wird nicht von den übrigen Schriftstücken wie z.B. Anschreiben gesprochen.

Auf Grund der Komplexität dieses Themas konzentrieren wir uns auch hier auf die Grundlagen der Beleggestaltung. Also alles, was eingestellt werden muss oder kann, um mit ELEKATplus die Arbeit beginnen zu können. Die vielfältigen weiteren Möglichkeiten z.B. der Manipulation der Positionsdarstellung werden in einer Fortgeschrittenendokumentation besprochen.

### **Vorgedrucktes Briefpapier?**

Hier gibt es grundsätzlich zwei Variationen zu beachten:

- a) man verwendet sowohl für die erste als auch für die folgenden Seiten das gleiche vorgedruckte Briefpapier nach DIN 5008. (Kompletter Kopfbogen)
- b) man verwendet **nur** für die erste Seite einen kompletten Kopfbogen. Die Folgeseiten werden entweder auf Blankopapier oder auf einen gekürzten Kopfbogen gedruckt. (Man kann in Druckertreibern definieren, dass ab der 2. Seite ein anderer Druckerschacht angesprochen wird.)

ELEKATplus ist so eingestellt, dass die 1. Seite immer nach DIN 5008 mit ausreichendem Abstand zu den Kopfbogeninformationen bedruckt wird. D.h. der Druck beginnt erst im 2. Drittel des Papiers.

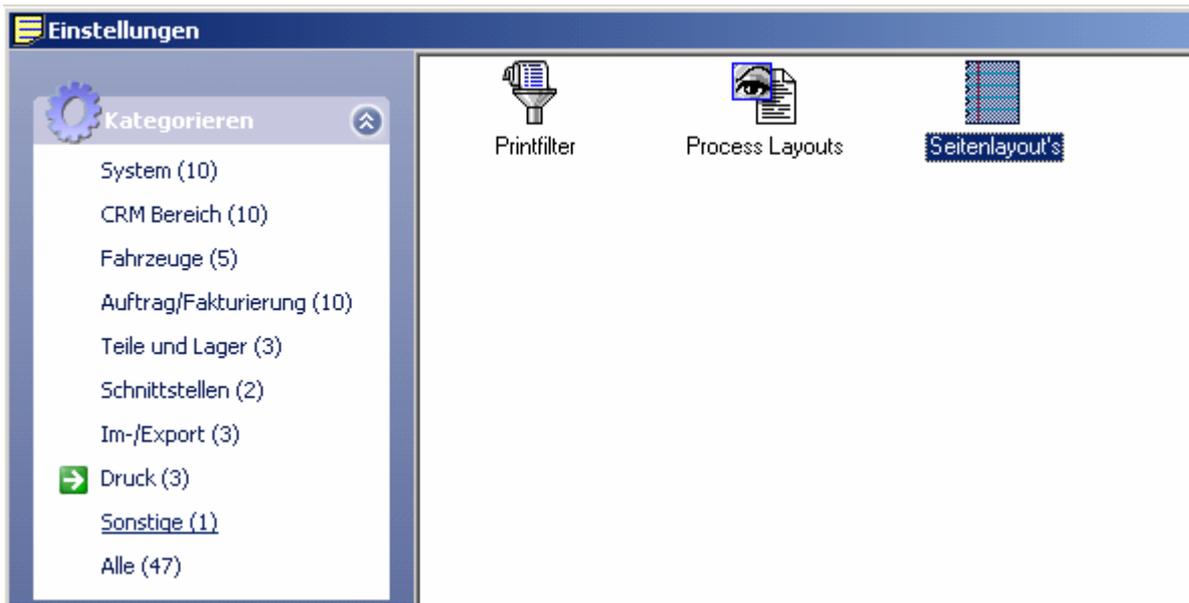
Der Druck der 2. Seite geht in der Standardeinstellung davon aus, dass Blankopapier verwendet wird. D.h. der Druck beginnt bereits in der obersten Druckzeile des Papiers.

Bei der Variante a) würde dies bedeuten, dass der Druck bereits mitten in den Kopfbogenvordrucken beginnen würde.

Bei Variante b) wäre die Einstellung indessen korrekt.

Dieses Seitenlayout kann man im Regiezentrum **<Stammdaten>** - **<Einstellungen..>** im Bereich **<Druck>** bearbeiten.

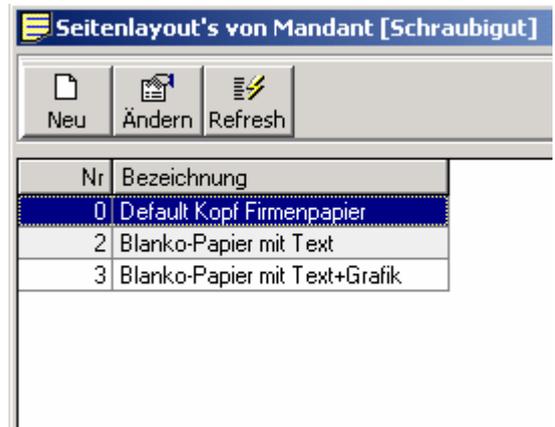
Noch einmal, wir beschränken uns hier auf all die Einstellungen, die für den ersten Start relevant sind. Die Vielzahl der weiteren Einstellungsmöglichkeiten würden hier den Rahmen sprengen.



In der Grundeinstellung sind drei Vorlagentypen hinterlegt. Hier interessiert uns die Vorlage **0 Default Kopf Firmenpapier**. Die anderen Vorlagen werden in den folgenden Abschnitten besprochen.

Die Fragen die man sich stellen muss sind folgende:

- benutzt man Variante a) oder Variante b)?
- Wie viel Abstand muss der Druck auf Seite 2 im Falle der Variante a) vom oberen Rand in cm haben?
- Ist auf dem Briefpapier ein fester Fußtext vorgedruckt?



Ändern wir die Layoutvorlage **0 Default Kopf Firmenpapier** öffnet sich folgender Dialog.

In diesem Einstellungsbeispiel gehen wir von der Variante a) aus.

Die 1. und alle Folgeseiten sind komplette Kopfbögen. D.h. inklusive vorgedrucktem Adressfeld usw.

Benutzt man für die 2. Seite z.B. Blankopapier, ist es möglich, hier einen Kopf- und Fußtext eindringen zu lassen.

Mehr zum Anlegen von Kopf- und Fußtexten wird im Abschnitt **Vorgedrucktes Briefpapier** besprochen.



Diese Möglichkeit klappt nur auf Einzelblattdruckern. Endlosdrucker können keine zwei unterschiedliche Seiten bearbeiten.

Wenn ein Einzelblattdrucker über mindestens zwei getrennte Papiervorratsbehälter oder –schächte verfügt, ist es in der Regel möglich, dies über den Druckertreiber von Windows zu steuern.

Für die Variante b) muss hier dann festgelegt werden, dass bei Ausdrucken die erste Seite aus dem einem Vorratsbehälter und alle folgenden Seiten aus einem anderen Vorratsbehälter genommen werden sollen.

Diese Einstellung gilt dann global. D.h. alle Programme die diesen Standarddruckertreiber ansteuern verhalten sich dann gleich. Es ist allerdings möglich, für ein und den gleichen Drucker einen zweiten Druckertreiber zu installieren. In ELEKATplus kann festgelegt werden, welcher Druckertreiber für welchen Ausdruck verwendet werden soll.

Näheres hierzu erfahren Sie von Ihren EDV-Betreuer.

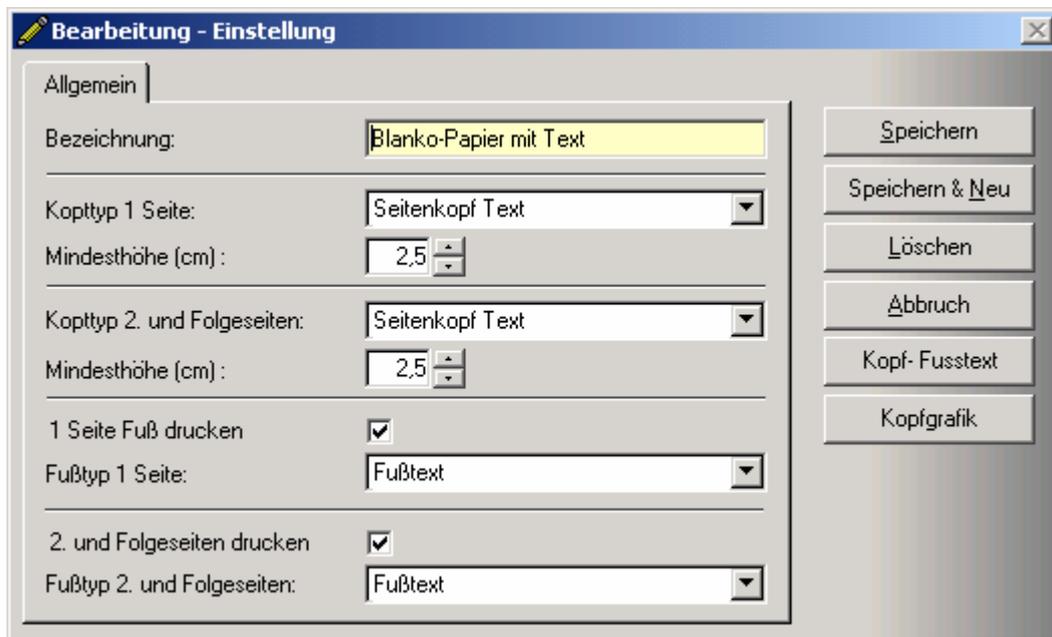
### Vorgedrucktes Briefpapier ist zu teuer

Hierzu kann man geteilter Meinung sein. Die einen sagen, dass ein professionell gestalteter Briefbogen die Kunden nachhaltiger beeindruckt, die anderen finden es egal, wie das Briefpapier aussieht, Hauptsache es sind die relevanten Informationen deutlich zu finden.



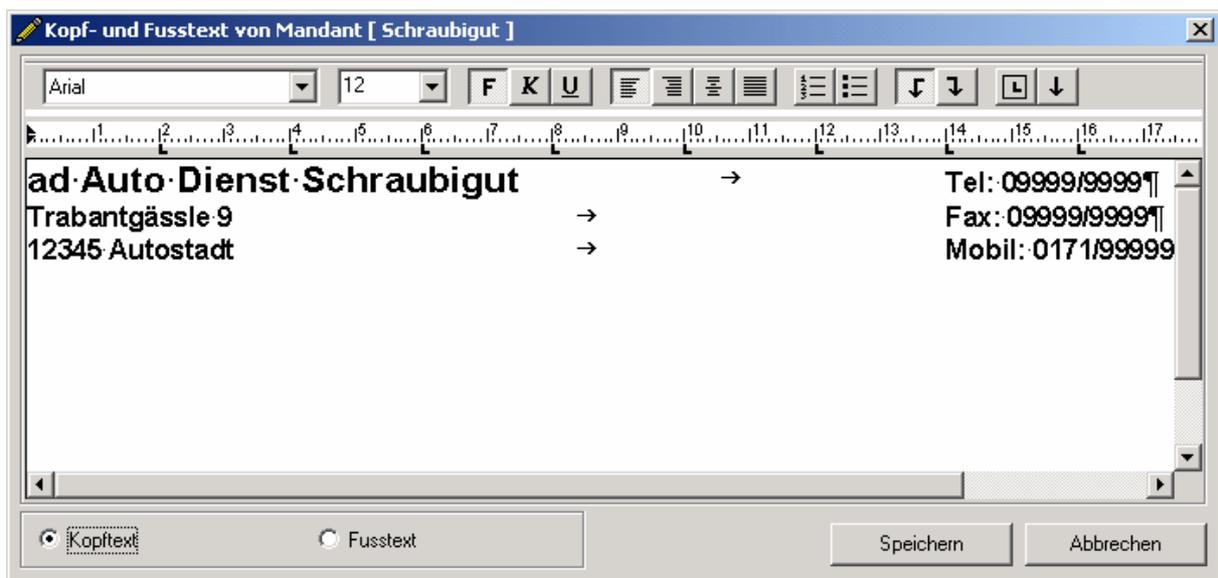
ELEKATplus hält hier zwei Vorlagen parat. Einmal ohne Grafik und einmal mit Grafik im Kopf des Blattes.

Bei Bedarf kann man sich weitere Vorlagen konstruieren.



Die Vorlage **2 Blanko Papier mit Text** ist bereits für alle Seiten mit einem oberen Rand von 2,5 cm versehen.

Mit dem Button  öffnet man einen kleinen Texteditor in welchen man ganz ähnlich wie in Word und anderen Textprogrammen die Gestaltung vornehmen kann.



Die Gestaltung von Kopf- und Fußtext ist demnach in Schrift, Größe, Platzierung usw. völlig frei.

Man sollte jedoch darauf achten, dass alle notwendigen Informationen sowohl in Kopf- als auch Fuß auftauchen und dabei beide nicht überdimensioniert werden. In der Fußzeile z.B. sollte neben den Bankverbindungen evtl. die Steuernummer hinterlegt werden.

### Kopfgrafik bei Blankopapier

Als Kopfgrafik kann im Grunde jede auf dem Computer abgelegte Grafikdatei benutzt werden. Es empfiehlt sich, eine Grafik über die gesamte Seitenbreite zu gestalten.

Möglich sind Grafiken im Format JPG oder BMP.

Wenn man auch einen Kopftext eingibt, wird dieser über die hinterlegte Grafik geschrieben.

Daher sollte man sorgsam darauf achten, beide Elemente so aufeinander abzustimmen, dass das Ergebnis nachher entsprechend gut aussieht. Es empfiehlt sich hier mit jemanden zusammen zuarbeiten, der sich auf dem Gebiet der Grafikbearbeitung entsprechend auskennt.

### Welcher Beleg soll wie aussehen?

Nun, nicht immer sollen alle Belege auf Kopfbögen ausgedruckt werden.



Nr	Bezeichnung
0	System Default
1	detailliert
2	LS detailliert
3	Sammelrechnung detailliert
4	RE detailliert
5	Gutschrift detailliert
6	Stornierung detailliert
7	nur Positionspreise
8	LS nur Preise
9	RE nur Preise
10	Gutschrift nur Preise
11	Stornierung nur Preise
12	nur Endpreis
13	LS nur Endpreis
14	RE nur Endpreis
15	Gutschrift nur Endpreis
16	Stornierung nur Endpreis
17	Werkstattkarte ohne Zeiten
18	Werkstattkarte mit Zeiten
19	Kommissionsliste
20	Bestellung ohne ET-Nr u. Preise

Daher muss man in den Printfiltern entsprechend einstellen, welches Formular mit welchem Seitenlayout gedruckt werden soll.

Es ist daher möglich, z.B. interne Aufträge auf Blankopapier zu drucken, während Rechnungen, Gutschriften und Auftragsbestätigungen auf Kopfbögen gedruckt werden.

Es gilt zu beachten, dass die verschiedenen Belege mehrfach vorhanden sind.

Einmal gibt es diese **detailliert**, es werden alle Daten auf den Beleg gedruckt.

Die Belege **nur Preise** drucken die Arbeitswerte, jedoch nicht die Arbeitszeiten aus. Die Preise werden jedoch aufgeführt.

**Nur Endpreise** bedeutet, dass alle Belegpositionen aufgeführt werden,

jedoch werden keine Einzelpreise aufgeführt.

Hier sind die verschiedensten Kombinationsmöglichkeiten denkbar. Entsprechende Erläuterungen finden sich in einer Fortgeschrittenendokumentation wieder.

Hier konzentrieren wir uns auf die Frage, ob Kopfbogen oder Blankopapier, ob ab der zweiten Seite die gleichen Einstellungen gelten wie auf der ersten Seite.

Öffnet man eine der Layouts, sind in der Frontmaske **Allgemein** die Grundeinstellungen für genau diesen Zweck einzustellen.

The screenshot shows a software dialog box titled 'Bearbeitung - Printfilter' with a close button in the top right corner. The dialog has three tabs: 'Allgemein' (selected), 'Positionen', and 'Zwischensummen'. The 'Allgemein' tab contains the following elements:

- A text field labeled 'Bezeichnung:' containing the text 'RE detailliert'.
- A section titled 'Summen:' with four checkboxes: 'Gesamtrabatt' (checked), 'Gruppensummen' (unchecked), 'Zwischensummen' (checked), and 'Gesamtsummen' (checked). Below these is a checkbox for 'Summenblock am Fuss des Dokumentes' which is unchecked.
- A section titled 'Kopf- und Fußdarstellung' with a dropdown menu currently set to 'Default Kopf Firmenpapier'.
- A section titled 'Dokumentenkopf:' with two checkboxes: '2. und Folgeseiten' (unchecked) and 'Trennlinien verwenden' (checked).
- A section titled 'Kundendaten:' with two checkboxes: '2. und Folgeseiten' (unchecked) and 'Absenderzeile' (unchecked).
- A section titled 'Titel falls nicht Org:' with an empty text input field.

On the right side of the dialog, there are five buttons stacked vertically: 'Speichern', 'Speichern & Neu', 'Löschen', and 'Abbruch'.

Die **Kopf- und Fußeinstellung** erwartet die Auswahl des passenden Seitenlayouts.

Ab der zweiten Seite können darüber hinaus die Kundendaten oder der Dokumentenkopf wiederholt werden. Dies erleichtert nicht nur die Übersicht, d.h. die Folgeseiten können leichter dem Kunden bzw. der ersten Seite zugeordnet werden.

Mit der **Adresszeile** ist die Zeile gemeint, die auf der ersten Seite über dem Adressfeld gedruckt werden soll um in einem Fensterbriefumschlag in der obersten Zeile lesbar zu sein. Die entsprechenden Daten werden in der Hauptmaske der Mandantendaten hinterlegt.

Es gibt eine ganze Reihe weiterer Einstellungsmöglichkeiten in den Printfiltern, auf die wir hier nicht weiter eingehen werden, da dies den Rahmen dieser Einstiegsdokumentation sprengen würde.

### **Hinweise und Werbetexte – Kerninformationen – der Dokumentenkopf**

Bei jedem Status eines Vorgangs, sei es ein Kostenvoranschlag, eine Auftragsbestätigung, Rechnung oder was auch immer, lassen sich verschiedene Informationen hinterlegen.

Diese werden direkt in einem beliebigen Beleg erstellt, geändert, gelöscht oder ausgetauscht.

Hierzu gibt es vier verschiedene Bereiche die entweder global, saisonal oder momentan geändert werden können.

**Kopftext** Ein Bereich zwischen den Adressfeld und der Belegnummer.

**Kopftext2** Ein Bereich zwischen dem Dokumentenkopf und dem eigentlichem Belegtexten.

**Fußtext** Ein Bereich nach dem Block mit den Endbeträgen.

**Dokumentenkopf** Der Bereich zwischen Kopftext und Kopftext2.

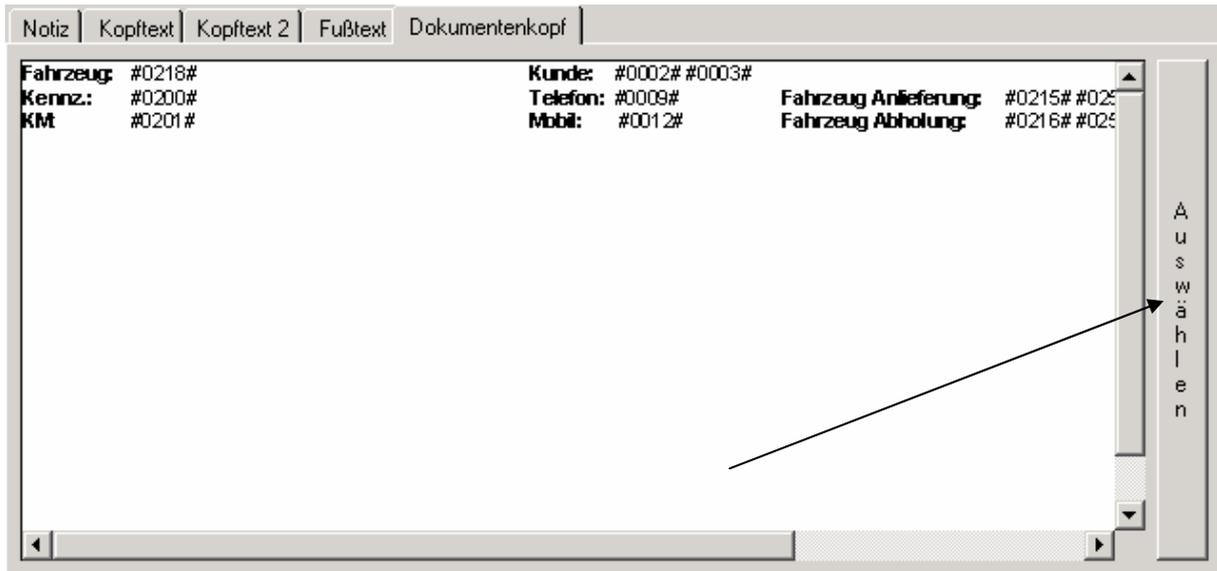
Während die Kopf- und Fußtexte als Hinweis- oder Werbeträger gedacht sind, ist der Dokumentenkopf für die belegrelevante Grundinformationen gedacht.

Es ist möglich, jeden einzelnen dieser Bereiche als Standard festzulegen, sie speziell zu einem Kunden oder Mitarbeiter anzulegen. Man kann die einzelnen Informationen für jeden Status unterschiedlich oder für mehrere Status gleich anzulegen. Die jeweilige Entscheidung trifft man bei der Bearbeitung selbst.

Im folgenden soll an zwei Beispielen, einmal den Dokumentenkopf und einem Kopftext die Bearbeitung erläutert werden.

### **Einen Dokumentenkopf anlegen oder bearbeiten**

Im Reiter  **Vorgang** | Parameter | Fahrzeugdaten | Positionen | InTime ein Vorgangs findet man in der unteren Hälfte die Reiter **Notiz – Kopftext – Kopftext2 – Fußtext** und **Dokumentenkopf**.



Man kann entweder direkt in das Fenster schreiben. Dies hätte allerdings keine **bleibende** Wirkung. Stattdessen kommt man mit einem Klick auf den Button **<Auswählen>** in die jeweilige Liste der gespeicherten Vorlagen.



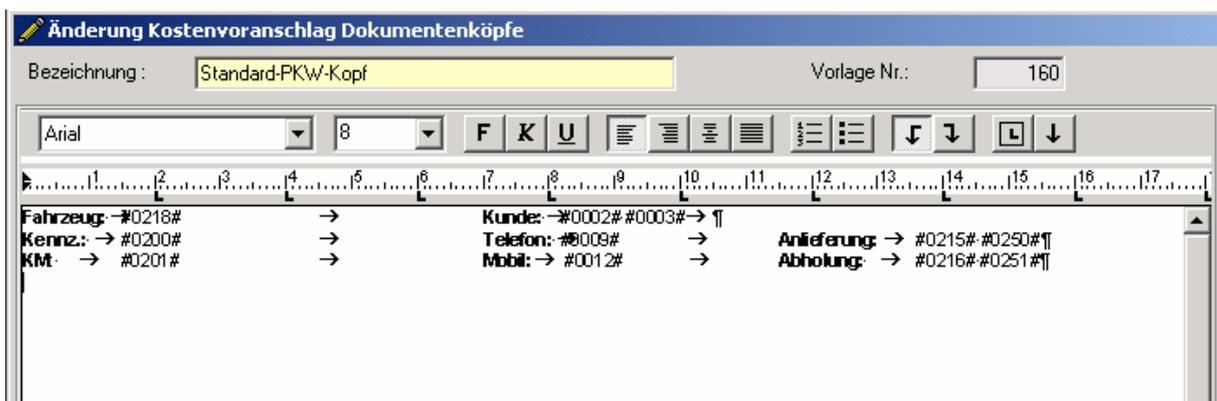
Die oberste Vorlage, in diesem Fall die Vorlage **Standard-PKW Kopf** ist die jeweils eingestellte Standardvorlage.

Man kann diese mit einem Klick auf **<Ändern>** bearbeiten oder man legt eine neue Vorlage mit **<Neu>** an.

Mit **<OK>** wird die jeweils ausgewählte Vorlage in den aktiven Vorgang übernommen.

Der Button **<WS-Karte>** ist nur in der Vorlagenliste für den **Dokumentenkopf** aktiv. Mit ihm kann man eine beliebige Dokumentenkopfvorlage zur Standardvorlage für die Werkstattkarte festlegen.

Ob man nun eine neue Vorlage anlegt oder eine bestehende Vorlage ändert, die Bearbeitungsart und -möglichkeit bleibt jeweils die gleiche.



In einem kleinen Texteditor kann man völlig frei den Inhalt, die Aufteilung und Darstellung der jeweiligen Vorlage definieren.

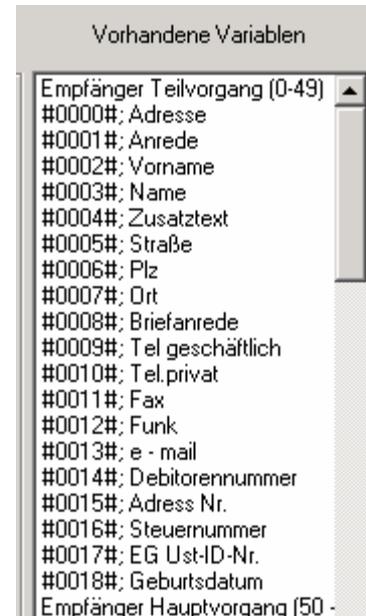
Hierbei ist die Arbeitsweise gleich der Arbeit mit jedem anderem Texteditor wie Word für Windows usw.

Die in Rautenkreuze gesetzten Zahlen im obigen Beispiel (#0218#) sind hierbei Platzhalter für entsprechende Felder der Datenbanken.

Die verfügbaren Platzhalter oder auch Variablen genannt sind auf der rechten Maskenhälfte aufgelistet.

Man kann nun den jeweils gewünschten Platzhalter per Doppelklick an die jeweilige Cursorposition übernehmen, oder ihn per Hand an der gewünschten Stelle schreiben.

Ob und mit welchen Informationen der Platzhalter beim Ausdruck nachher befüllt wird, hängt davon ab, was zum Zeitpunkt des Drucks in dem entsprechenden Feld steht.



Das obige Beispiel würde beim Druck nun folgendes Ergebnis liefern.

Fahrzeug: CITROEN C 5 Break 2.0 16V	Kunde: Laszlo-Bela Czibalmos	Termine für	AU: 05/07 - HU: 05/07
Kennz.: ES CZ 281	Telefon: 071179452208	Fahrzeug Anlieferung:	
KM: 62050	Mobil: 01716908369	Fahrzeug Abholung:	

Da die Felder Anlieferung und Abholung leer sind, wird dem entsprechend auch nichts ausgedruckt.

Die Buttonleiste in der unteren Maskenhälfte hat folgende Funktionen:

**Importieren** ermöglicht es, extern abgelegte Vorlagen zu importieren.

**Exportieren** ermöglicht es, bestehende Vorlagen extern abzuspeichern.

**auf Stati** erlaubt es, die gerade aktive Vorlage auf beliebige Status zu übertragen.

**als Default** legt fest, dass die gerade offene Vorlage als Standard verwendet werden soll.

**Mitarbeiter** macht die gerade offene Vorlage zur Standardvorlage für alle Drucke, die mit dem gerade aktiven Mitarbeiter gedruckt werden.

**Kunde** legt die gerade offene Vorlage für den gewünschten Status als Standard fest, wenn für den gerade aktiven Kunden gedruckt wird.

**Abbrechen** beendet die Bearbeitung der geöffneten Vorlage ohne zu speichern.

**Speichern** speichert die gerade geöffnete Vorlage ab.

Es ist demnach möglich, verschiedene Dokumentenköpfe anzulegen und ggf. bei Bedarf in die einzelnen Vorgänge übernehmen.

So ist es eventuell erforderlich, dass ein Kunde, z.B. die Kommune bestimmte Informationen im Dokumentenkopf benötigt.

Z.B. erwartet die CARAT, dass in Rechnungen für Dienstfahrzeuge eine Kommissionsnummer, in diesem Fall das Kfz-Kennzeichen sowie der Name des Fahrers aufgenommen wird.

### **Hinweis- oder Werbetexte**

Die drei Bereiche Kopftext, Kopftext2 und Fußtext sind völlig frei definierbar.

So kann man z.B. einen der Texte benutzen, um einen Hinweis auf kommende HU/AU Termine zu platzieren.

Bei Kostenvoranschlägen und Auftragsbestätigungen kann man evtl. Erschwernisarbeiten vormerken.

Zu bestimmten Festtagen können entsprechende Wünsche mitgeteilt werden.

Hier ist der Absicht und Kreativität des Anwenders keine Schranke aufgelegt.

**Offene Posten beobachten**

Hinter dem Sideparpunkt der offenen Posten, sprich

Nur wer weiß, wo sich sein damit arbeiten. Und nur kleinere Posten gerne mal

**und verwalten**

verbirgt sich die Verwaltung unbezahlten Rechnungen.

Geld verbirgt, kann auch allzu leicht werden gerade vergessen.

Das hier ist KEINE Finanzbuchhaltung. Lediglich die Überwachung der entsprechend offenen Rechnungen.

Man kann diese Daten auch über die Fibu oder den Steuerberater überwachen lassen. Hat man die Fibuschnittstelle erworben, können die Daten in beide Richtungen übergeben und entsprechend aktualisiert werden.

The screenshot shows a software interface with a menu bar (Ansicht, Filtern, Refresh, Drucken, Ausbuchen, Bankeinzug) and a table of open invoices. Below the table, a dialog box titled 'Offene Posten ausbuchen [Phillip Lang, 27]' is open, showing details for invoice RE-06-0005 dated 08.12.2005 for 93.86 Euro. The dialog includes a table for posting details and a summary of the invoice and payment status.

Auf.-Nr.	Typ	Vorgangs-Nr.	Datum	Betrag Euro	Restbetrag Euro	Adressen-ID	Firma	Name
4	RE	2	22.08.2005	354,48 Eur	354,48 Eur	22	Czibalmos	Czimbah
12	GU	1	01.11.2005	-22,60 Eur	-22,60 Eur	22	Czibalmos	Czimbah
13	RE	4	02.12.2005	28,29 Eur	28,29 Eur	20	CARAT	Francisc
27	RE	RE-06-0005	08.12.2005	93,86 Eur	93,86 Eur	27	Phillip	Phillip
28	RE	RE-06-0005						

Rechnungs-Nr.	Datum	Betrag	Anzahlung	Mahnbetrag	Restbetrag
<input checked="" type="checkbox"/> RE-06-0005	08.12.2005	93,86 Eur	0,00 Eur	0,00 Eur	93,86 Eur

Rechnung	Anzahlung	Mahnbetrag	Gutschrift	Restbetrag
93,86 Eur	0,00 Eur	0,00 Eur	0,00 Eur	93,86 Eur

Macht man die Verwaltung in ELEKATplus bedeutet dies, dass man regelmäßig die Kontoauszüge kontrollieren und die eingegangenen Beträge hier ausbuchen muss.

Mit dem Sidebarmenüpunkt Mahnungen können dann alle nicht fristgerechten Zahlungen auf einen Schlag angemahnt werden.

### **Mehr über den Kunden erfahren?**

Wer kann nicht die Situation, dass ein Kunde vor einem steht, und er möchte einen Auftrag platzieren, kann diesen aber nicht auf einen Schlag bezahlen.

Nun stellt sich die Frage – lassen wir ihn Teilzahlen oder lieber nicht?

Und man denkt nach: „Ist es ein guter Kunde? Ein weniger guter Kunde?“

Hand auf's Herz, wer weiß schon immer genau über jeden Kunden bescheid?

Ein Kunde war dieses Jahr schon sehr häufig bei uns. Ist er deswegen ein guter Kunde? Ein anderer Kunde war dieses Jahr erst einmal bei uns. Ist er nun ein schlechterer Kunde? So lässt sich diese Frage doch nicht beantworten. Ein guter Kunde zeichnet sich doch dadurch aus, dass er unserem Unternehmen nicht nur Arbeit, sondern auch Erträge beschert hat.



ELEKATplus bietet da eine ganz rasche Lösung an. Ist der Kunde in der Adressliste markiert,

reicht ein Klick auf den Button  um einen raschen Blick auf dessen Aktivitäten zu werfen.

Jetzt kann man das Verhältnis von offenen Kostenvoranschlägen zu abgeschlossenen Rechnungen bzw. offenen Rechnungen in Relation setzen.

Nur so kann man auf Anhieb beurteilen, ob es sich um einen **guten oder schlechten** Kunden handelt.

**Kundeninfoblatt Stand: 08.12.2005**

Herr  
Laszlo-Bela Czibalmos  
Bettackerstraße 4

71245 Linsenhofen

Tel.-Private: 12345  
Tel.-Geschäft: 071179452208  
Tel.-Mobil: 01716908369

**Aufträge**

Aktive Kostenvoranschläge (2)  
Rechnungen (2)  
Gutschriften (1)

1.065,40 Eur (2)  
873,27 Eur (2)  
-22,60 Eur (1)

**davon die letzten 12 Monate**

1.065,40 Eur  
873,27 Eur  
-22,60 Eur

**Offene Posten**

Summe Gesamt 331,88 Eur  
Davon fällig 331,88 Eur  
Bereits bezahlt 0,00 Eur

Diese Zahlen helfen uns, um den Kunden besser einschätzen und damit entsprechen bedienen zu können.

Weitere Historieauswertungen geben Aufschluss über die Aufträge die der Kunde durchführen lassen hat, die Reparaturen an den Fahrzeugen, den Schriftverkehr, den man getätigt hat und vieles mehr.

Natürlich leben diese Informationsbereiche mit der aktiven Nutzung von ELEKATplus. D.h. alles, was nicht in ELEKATplus erfasst und quasi mal eben so gemacht wird, auch jeder kleine, nicht registrierte Verkauf verfälscht die Aussagen erheblich.