

VUEFA

---

Handbuch

# Benutzerhand- buch

GILACONSULT.DE BENUTZERHANDBUCH

# Vuefa Benutzerhandbuch

---

© GiLAconsult.de 2003  
Behringstrasse 42 • 31535 Neustadt  
Telefon +49 50 32/94 17 7 • Fax +49 50 32 / 94 18 6

Alle Inhalte dieser Anleitung unterliegen der GiLAconsult.de Neustadt.

Autoren: Christian Sowada, Tim Klaas Heuer, Maraike Sabrina Heuer

# Inhaltsverzeichnis

<i>Einführung</i> .....	3	15 Belegschaftseinkauf .....	35
Das papierlose Büro ? .....	3	20 Rechnungswesen .....	36
Das papierlose Büro der Zukunft – Virtuelle Übungsfirma (VueFa)?4 Wie funktioniert das papierlose Büro? .....	4	21 Debitoren .....	37
Systemvoraussetzung .....	5	23 Finanzbuchhaltung .....	39
<i>Betreten der Vuefa</i> .....	7	24 Mahnwesen .....	40
Der virtuelle Eingang.....	7	25 Zahlungsverkehr .....	42
Das virtuelle Büro .....	8	31 Lohn + Gehalt .....	44
Der Navigator .....	11		
Die Dokumente .....	13		
Aktionsleiste in Dokumenten .. 13 Das Dokument .....	14		
<i>Theorie</i> .....	17		
Die Kategorien.....	17		
Der Workflow - Prozess.....	18		
<i>Praxis Schritt für Schritt</i> .....	19		
Unser Szenario .....	19		
<i>Bedienung</i> .....	22		
Standard- Erstell- Funktionen	22		
Dokumente.....	23		
Drucken von Dokumenten....	23		
Feldhilfe.....	23		
Formatierbare Felder .....	23		
Standard-Ansichten .....	24		
Der Navigator in der Ansicht	24		
Die Suche in der Ansicht.....	25		
Das Menü Erstellen .....	25		
Das Menü Aktionen.....	25		
Die Schaltflächen .....	25		
Standard Aktionen.....	26		
<i>Die Abteilungen</i> .....	28		
01 Poststelle .....	28		
12 Verkauf .....	31		
14 Lager .....	33		

## Einführung

### Das papierlose Büro ?

Im Mittelpunkt der vuefa steht das Lernen am Arbeitsplatz, d.h. es wird teilnehmerzentriertes Lernen praktiziert. Die Methodik, die der Ausbilder bzw. Telecoach anwendet, ist in erster Linie eine Lernberatung.

Ein wesentliches Lernelement von Übungsfirmen ist dabei die Kommunikation der Teilnehmer untereinander. Sie geschieht durch die Fremdsteuerung. Dies bedeutet, dass die Übungsfirma vuefa mit anderen Übungsfirmen zusammenarbeitet. Ebenso ist die Kommunikation im Innenverhältnis zwischen dem einzelnen Teilnehmer innerhalb der Gruppe und dem Ausbilder ein bestimmendes Element.

Das Entscheidende und Neue an der virtuellen Übungsfirma vuefa ist, dass sie webbasiert ist, d.h. sie kann über das Internet überall dort erreicht werden, wo ein Internetzugang vorhanden ist. Die vuefa ist aber vor allem als Intranet ein bis auf den Webshop firmenintern geschlossenes System mit entsprechenden Zugangsberechtigungen sowie einer genau festgelegten Zuständigkeit der vuefa- Mitarbeiter in ihrer jeweiligen gerade ausgeübten Funktion. Alle internen Prozesse d.h. auch die „Aufenthalt“ in den vuefa- Fachabteilungen sind passwort- und damit für „Fremde Zugriffe“ zugangsgeschützt.

Alle Kunden- und Lieferantenprozesse werden erstmal grundsätzlich entweder per eMail mit direkter (Empfänger-) Datenbank- Adressierung oder über den integrierten Web- Shop als Bestellung oder Anfrage direkt in die Übungsfirma geleitet.

Mit der Nutzung der Advance- Stufe ist es möglich, direkt mit dem Kunden/Lieferanten im **03 Kundenzentrum** per integriertem Chat, Audio- und Video- Konferenz Kontakt aufzunehmen und zu kommunizieren.

Über das **Telekonferenzzentrum** (Abb. 1) stehen alle internetbasierenden professionellen Kommunikationsarten vom relativ einfachen Chat bis zur leistungsfähigen Audio- und/oder Video- Konferenz im vollem Umfang für die Nutzer (Teilnehmer/Coaches) zur Verfügung.

Die virtuelle Übungsfirma ist mit allen notwendigen Abteilungen ausgestattet, die ein modernes Handelsunternehmen mittlerer Größe benötigt. Eine gute Übersicht über die vorgesehenen vuefa- Abteilungen liefert die Abb. 1.

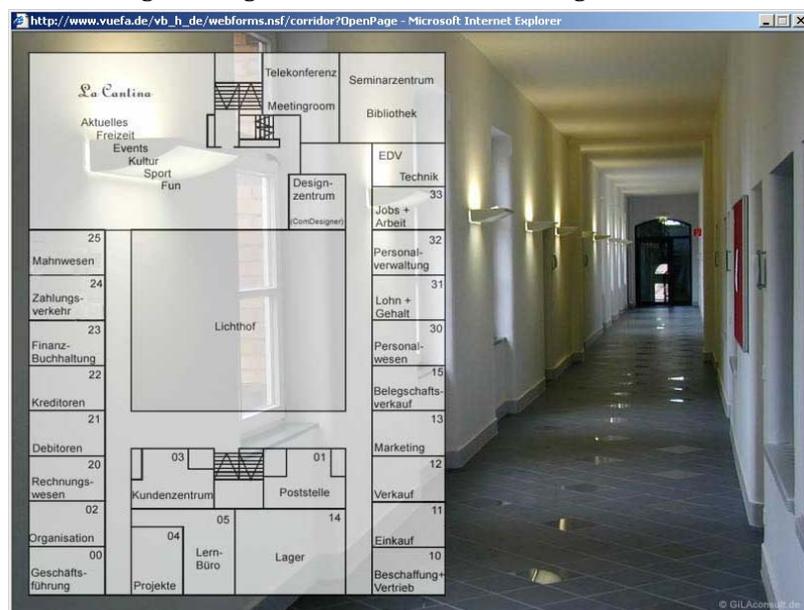


Abbildung 1 – Der Flur mit Übersichtsplan

## Das papierlose Büro der Zukunft – Virtuelle Übungsfirma (VueFa)?

### **Wie funktioniert das papierlose Büro?**

Innerhalb der Übungsfirma findet die gesamte Vorgangs- Kommunikation ausschliesslich per elektronischem Workflow statt, der über die jeweiligen „bearbeitenden Abteilungs- Mitarbeiter“ ausgelöst wird. Es wird dazu durch die Abteilung **01 Poststelle** die eingetroffene Bestell- eMail in einen Bestellvorgang per Mausklick umgewandelt und durch die Abteilung **01 Poststelle** (momentaner Büroort Greifswald) an die nächste zuständige Abteilung **12 Verkauf** (momentaner Büroort Königs Wusterhausen und Hannover) elektronisch per Workflow weitergeleitet.

Eine weitere Übungsfirmen - Teilnehmerin (zukünftig ÜMA genannt) momentaner Büroort Hannover sucht die ihr gerade lt. Versetzungsplan zugewiesene Abteilung **12 Verkauf** über das Internet auf. Um ihre Arbeit durchführen zu können, muss sie Kontakt zu ihrem Kollegen aus dem **14 Lager**, Standort Neustadt am Rübenberge, aufnehmen um Informationen über den aktuellen Lagerbestand zu bekommen damit sie einem Kunden die Lieferzeit seiner bestellten Ware bestätigen kann.

Hat die Abteilung **12 Verkauf** entsprechend die Bestellung vom Kunden per eMail erhalten, muss der MA eine Auftragsbestätigung per eMail an den Kunden zurückschreiben, ebenfalls muss er per elektronischen Workflow eine Lageranfrage in **14 Lager** vornehmen und tritt damit mit einem anderen Auszubildenden per Workflow- Vorgang in Verbindung. Ebenfalls ist auch die Kommunikation jederzeit per Audio/Videokonferenz über einen ständig zur Verfügung stehenden Kommunikationsserver im Internet möglich. Weiter erstellt der ÜMA Lieferschein und Rechnung, der Versand dieser elektronischen Belege erfolgt wiederum über die **01 Poststelle** und wird entsprechend per eMail von der **01 Poststelle** an die bestellende extern Übungsfirma oder auch Privatkunden (kann ebenfalls ein Teilnehmer mit entsprechender Aufgabenstellung sein) versendet.

Natürlich ist neben den neuen Kommunikationsformen eine qualifizierte fachliche Unterstützung durch den Coach notwendig, einmal in Hinsicht auf das notwendige zu vermittelnde kaufmännische Fachwissen, aber auch als Unterstützung für das Erlernen der Handhabung der neuen Technik und die Moderation der ständigen Gruppen- Kommunikation über den Kommunikationsserver sowie die Aufbereitung von zusätzlichen multimedialen Lernmaterialien zur Unterstützung und Festigung des Erlernenen.

Neben der fachlich orientierten Betreuung ist jedoch auch die soziale Betreuung durch den Coach sowie die durch den Kommunikationsserver mögliche ständige Kommunikation in den verschiedenen technisch möglichen Formen (Chat, Audi- und Video- Konferenz, eMail, Whiteboard) der Teilnehmer untereinander ein entscheidender Garant gegen die soziale Vereinsamung, die häufig für Telearbeiter prognostiziert wird.

Alle Tätigkeiten, die der Auszubildende an seinem (häuslichem) Büro- Arbeitsplatz ausübt, können vom Coach eingesehen und korrigiert werden. Es besteht nicht die Möglichkeit, unangenehme oder arbeitsintensive interne Vorgänge in den Schubladen des häuslichen Büro- Schreibtisches „zu verstecken“.

Der Auszubildende der **01 Poststelle** muss entscheiden, wohin die erhaltene Nachricht weitergeleitet werden muss, bei Unsicherheit kann er jederzeit mit dem über die ständig einsehbare elektronische Anwesenheitsliste (Awarenesslist) ebenfalls im virtuellem Büro anwesenden Coach zu den üblichen Bürozeiten Kontakt aufnehmen, entweder per Mail, per Chat oder per Audio-/Videokonferenz. Eine telefonische Kontaktaufnahme ist ebenfalls möglich, sollte jedoch den anderen genannten internetbasierenden und kostengünstigen Kommunikationsformen nicht vorangestellt werden sondern nur bei technischen defekten der Kommunikationsplattform zum tragen kommen.

## **Systemvoraussetzung**

### **Mindestvoraussetzung**

- Internet Explorer 5.0
- 56 kb/s Modemverbindung
- Bildschirmauflösung 800 x 600 Pixel 256 Farben

### **Empfehlung**

- Internet Explorer 5.5 und höher
- 128 kb/s ISDN Verbindung (Kanalbündelung)
- Bildschirmauflösung 1024 x 768 Pixel 24 Bit Farbtiefe

### **Für Echtzeitkommunikation via Internet**

- Fullduplex Soundkarte
- Qualitäts- Headset oder Mikrofon und Kopfhörer
- Webkamera

## Übersicht der vuefa

Der Schnelleinstieg soll Ihnen helfen sich schnell in der vuefa zurechtzufinden.

## Betreten der Vuefa

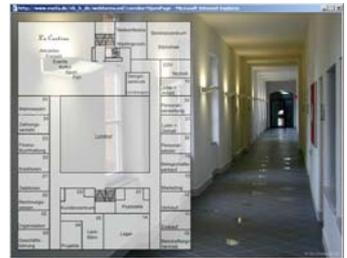
### Der virtuelle Eingang

Wenn Sie Ihre vuefa unter Ihrer Internetadresse aufrufen, bekommen Sie z.B. solch ein Gebäude zu sehen (Abb. 2). Dies ist Ihr Bürogebäude, in der sich Ihre virtuelle Übungsfirma befindet. Um das Gebäude zu betreten, klicken Sie einfach auf das Bild.



**Abbildung 2 – So könnte Ihr Bürogebäude aussehen**

Danach gelangen Sie auf den Flur (Abb. 3), den Sie im Übersichtsplan sehen können. Nun müssen Sie sich für Ihre Abteilung entscheiden, diese Information sollten Sie von Ihrem Administrator / Coach erhalten haben. Bevor Sie Ihr Büro betreten können, werden Sie vom System nach Ihrem Benutzernamen und Passwort gefragt, erst nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie in Ihr Büro. **willkommen in Ihrem Büro (Abb. 4)**. Auf der rechten Seite können Sie nach ein paar Augenblicken die anwesenden Personen auf der elektronischen Anwesenheitsliste sehen, und in welcher Abteilung diese sich z.Zt. befinden. Die Personen die gerade online sind, d.h. sich im System aktiv angemeldet werden „in fett“ dargestellt und mit einem grünen Kästchen markiert. Durch einen Mausklick auf das Bild gelangen Sie an Ihren Elektronischen Arbeitsplatz, wobei Sie gleich die aktuell zu erledigenden Arbeiten auf Ihrem Elektronischem Schreibtisch im Blickfeld haben.



**Abbildung 3 – Flur mit Übersichtsplan**

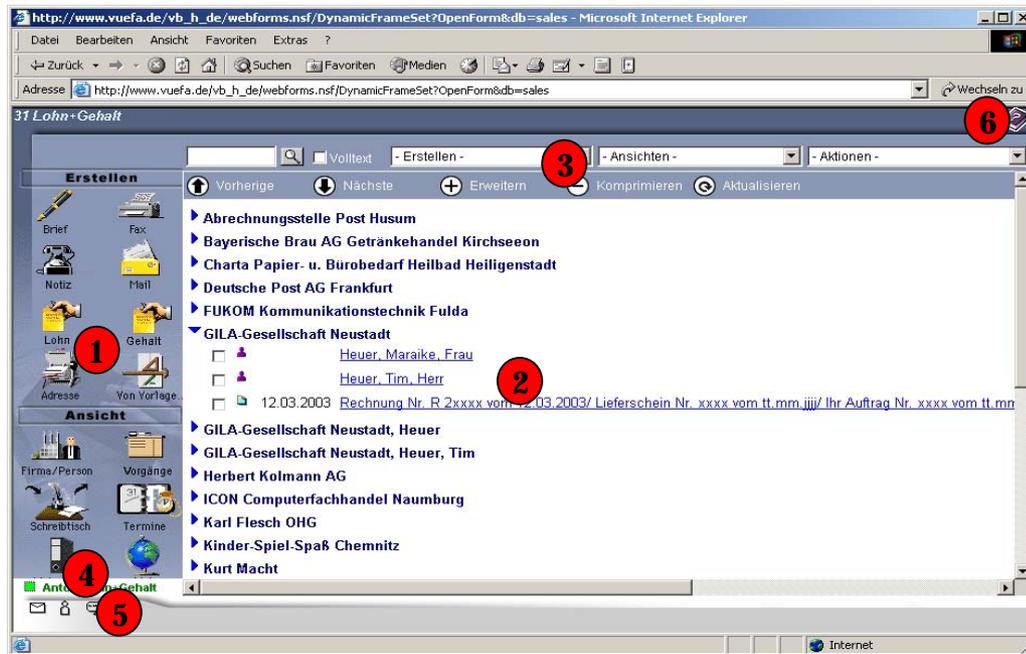
**Anwesende Personen**

- Seifert, Giesela-Geschäftsführerin
- Neumann, Axel-Geschäftsführer
- Armbrust, Dirk-Geschäftsführer
- Grade, Johannes-Aufsichtsrat
- Dr. Schöder, Rudolf-Wiss.Begleit.
- Peter Born, ZFU
- 
- Warnath, Sven/1/05 Lernbüro
- Eichler, Christian/1/05 Lernbüro
- Siekmann, Sarah/1/05 Lernbüro
- Brehme, Kathleen/1/05 Lernbüro
- Rau, Albin/1/05 Lernbüro
- Gurenko, Dmitrij/3/11 Einkauf
- Heitmann, Dennis/3/11 Einkauf
- Wenzel, Carsten/3/11 Einkauf
- Breuer, Andy/2/12 Verkauf
- Gourie, Georges/3/12 Verkauf
- Steffens, Christian/3/12 Verkauf
- Hermann, Natalie/3/14 Lager
- Böckenhoff, Julia/3/21 Debitoren
- Alpers, Markus/3/22 Kreditoren
- Schneider, Christin/3/23 FiBu
- Arndt, Christian/3/24 Zahlungsverk.
- Brügge, Tobias/2/25 Mahnwesen.
- Brockmann, Karla/2/31 Lohn+Gehalt
- Gläbe, Elisabeth/3/31 Lohn+Gehalt
- Schubert, Tobias/3/31 Lohn+Gehalt
- Mariak, Marco/3/01 Poststelle
- Müller, Benny/2/60 Betr. Praxis
- Hertling, Antje/1/05 Lernbüro
- 
- GiLaconsult.de-Technik+Entwicklung:
- Heuer, Hans-Jürgen-Consultant
- **Sowada, Christian-Developer**
- Heuer, Tim Klaas-Administrator
- Heuer, Maraike Sabrina-Organisation

**Abbildung 4 – Ihr Büro**

## Das virtuelle Büro

Nachdem Sie nun durch den virtuellen Eingang Ihr virtuelles Büro betreten haben sehen Sie nun Ihr Hauptwerkzeug, den Elektronischen Schreibtisch auf Ihre Arbeitsoberfläche (Abb. 5). Für jede Abteilung gibt es eine passende Arbeitsoberfläche, die der Abteilung und den darin zu erledigenden Aufgaben angepasst ist.



Abbildungen 5 – Das Büro mit Anwesenheitsliste

**Navigator (1)** - Am linken Rand befindet sich Ihre Navigationsleiste, die Navigationsleiste enthält die wichtigsten Funktionen wie **Dokumente erstellen** und passende **Ansichten auswählen**. Dieser Navigator ist immer in Ihrer Abteilung und dessen Aufgaben angepasst und kann von der Abb. 5 abweichen.

**Ansicht (2)** – Das größte Fenster in der Mitte nennt sich Ansicht, hier sind alle Dokumente meist kategorisiert abgelegt. Dies ist durch die Ordner  markiert, auf die Sie klicken können um eine Kategorie aufzuklappen. Darunter können sich je nach gerade in der Anwendung befindlichen Ansicht weitere Kategorisierungen vorfinden, auf die Sie wiederum klicken können um eine weitere Kategorie aufzuklappen, bis Sie die unterste Ebene erreicht haben, auf der dann ebenfalls durch „Anklicken“ das jeweilige Dokument (z.B. eine eMail, eine Bestellung, einen Kunden- Adressatz u.v.a.m. ) geöffnet wird.

**Aktionsleiste (3)** – Die Aktionsleiste ist direkt über der Ansicht und auch in den meisten Dokumenten zu finden. Die Aktionsleiste gibt Ihnen die Möglichkeiten Dokumente zu erstellen, verschieden Ansichten, wichtige Aktionen auszuführen oder eine Volltextsuche in der Datenbank durchzuführen.

**Live Name (4)** – Der Live Name ist auf der Arbeitsoberfläche unter dem Navigator zu finden. Dieser Live Name sollte Ihren Namen tragen und fett grün markiert sein. Dies ist zur Information für Sie, das Sie für andere per Chat und andere schon zuvor beschriebene Kommunikationswege Online zu erreichen sind.

**Schnell Link Leiste (5)** – Die Schnell-Link Leiste befindet sich direkt unter der **Live-Name Anzeige** auf der grauen Leiste. Dort sind mehrere Icons für direkte Links zum persönlichen **eMail-Postfach** (soweit verfügbar), zum **Chat-** zum **Abteilungs- Flur** und zur **Anwesenheitsliste** (Awarenessliste).

**Hilfe (6)** – Die Hilfe soll Ihnen helfen sich in der Vuefa zurecht zu finden. Die Hilfe beinhaltet die Arbeitsplatzbeschreibung der jeweils aktuellen Abteilung, die Allgemeine Hilfe und die Benutzerhandbücher wie z.B. dieses Handbuch.

## Bedienung

*In diesem Kapitel wird die Grundlegende Bedienung der Vuefa gezeigt.*

# Bedienung

## Der Navigator



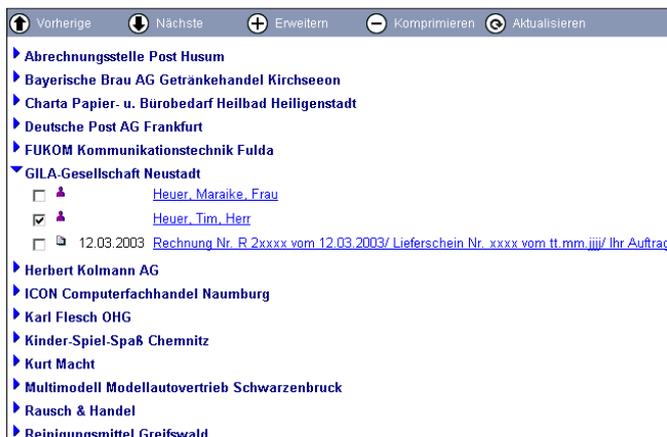
Der **Navigator** ist eines der wichtigsten Bestandteile des Systems und kann Ihnen die tägliche Arbeit sehr erleichtern. Sie können die wichtigsten Dokumente/Ansichten die Sie in Ihrer Abteilung benötigen erstellen oder anzeigen lassen. Der **Navigator** ist in zwei Bereiche unterteilt. Der obere Bereich **Erstellen** ermöglicht es Ihnen verschiedene Dokumente zu erstellen. Viele der Dokumente benötigen eine Zuweisung d.h. einen Bezug zu einem schon vorhanden Dokument. Z.B. kann eine weitere Ansprech- Person/Mitarbeiter bei einem Kunden zu einer Kunden- Adresse nur unter Bezug auf diese Kunden- Adresse erstellt werden, da sonst keine elektronisch notwendige Verbindung zwischen Kunden- Adresse und dieser Person besteht. Dies gilt vor allem für gemeinsame Kommunikationsdaten wie Anschrift, Telefon-Nr. usw.. Im unteren Bereich **Ansichten** können Sie sich verschiedene Ansichten anzeigen lassen, die erstellte Dokumente nach verschiedensten Kriterien anzeigen bzw. sortieren (Siehe S. 16).

**Abbildung 6**

Aber es gibt auch einige Ansichten wie z.B. den **Elektronischen Schreibtisch** oder den persönlichen Ordner „**Mein Ordner**“, die es in jeder Abteilung gibt.

## Die Ansicht

<p>Firma/Person Beispiel</p>	<p>Die Ansicht <b>Firma/Person</b> zeigt Ihnen alle Firmen und dessen Mitarbeiter und alle Privatpersonen an. Unter den Personen/Firmen sind die dazugehörigen Dokumente abgelegt, wie z.B. Briefe, Rechnungen, eMails, Bestellungen u.a.m..</p>
<p>Vorgänge</p>	<p>Die Ansicht <b>Vorgänge</b> zeigt Ihnen alle Dokumente/Rechnungen usw. unter dem jeweiligen Vorgang d.h. unter Bezug auf eine intern vergebene Vorgangs- Nr. angezeigt.</p>
<p>Termine</p>	<p>Die Ansicht <b>Firma/Person</b> zeigt Ihnen alle wichtigen Termine auf. Mit dem Terminplaner können Sie sehen, wann welcher Termin im laufendem Ausbildungsgeschehen ansteht.</p>
<p>Schreibtisch</p>	<p>Die Ansicht <b>Schreibtisch</b> zeigt Ihnen alle aktuell zu bearbeitenden und auch die schon erledigten Vorgänge. Hier werden alle Dokumente abgelegt, die noch von Ihrer Abteilung bearbeitet werden müssen oder schon bearbeitet worden sind.</p>
<p>Mein Ordner</p>	<p>Die Ansicht <b>Mein Ordner</b> zeigt Ihnen alle von Ihnen bearbeiteten abteilungs- bezogenen Vorgänge an. Hier werden alle Dokumente angezeigt, die Sie erstellt haben oder an deren Vorgang Sie beteiligt sind bzw. waren.</p>
<p>Links</p>	<p>Die Ansicht <b>Links</b> zeigt Ihnen alle wichtigen Web- Links an. Hier sind verschieden wichtige Web-Links hinterlegt, die der gesamten Firma zu Verfügung stehen und die auch jederzeit erweitert werden können.</p>



**Abb. 7 – Eine Ansicht, sortiert nach Firmenname.**

Dokumententypen sowie verschiedener Verwaltungsmöglichkeiten die Ihnen die Arbeit mit den Dokumenten in der Ansicht erleichtern. Mit Hilfe der kleinen Kästchen vor den Dokumenten können Sie das jeweilige Dokument zur Weiterverarbeitung markieren d.h. den schon vorherig erwähnten notwendigen Bezug von Dokumenten untereinander technisch herzustellen.

Falls die Gestaltung einer **Ansicht** dies zulässt, können Sie die **Ansicht komprimieren**, um weniger Elemente anzeigen zu lassen indem Sie auf den **Ordner**  anklicken. Wenn Sie eine **Ansicht komprimieren**, verbirgt die **Ansicht** Dokumente hinter **Kategorien**. In **komprimierten Ansichten** können Sie das gewünschte **kategorisierte** Hauptelement leichter finden. Anschließend können Sie das ausgewählte Element oder das Element sowie alle untergeordneten Elemente **erweitern** indem Sie in der **Ansicht** auf die **Ordner**  klicken. Wenn Sie auf den **Ordner**  klicken, wird die **Ansicht** wieder eingeklappt.

Nachdem Sie eine **Kategorie erweitert** haben werden Sie in dieser **Kategorie** verschiedene **Dokumente** finden. Diese Dokumente stehen alle in Verbindung mit der Kategorie. Hier finden Sie ggf. Firmenadressen, Mitarbeiter und Korrespondenz. Diese **Dokumente** sind in den meisten Ansichten mit Icons versehen um bestimmte Dokumententypen möglichst schnell zu finden. Durch klicken auf den blau unterstrichenen Text/Link wird dies Dokument zum lesen geöffnet.

#### Bedeutung der verschieden Icons

	kennzeichnet eine Firmenadresse.
	kennzeichnet eine Personenadresse.
	kennzeichnet Korrespondenz/Allgemeine Dokumente – Dokumente wie Briefe, Faxe, etc.
	kennzeichnet ein Projekt.
	kennzeichnet Dokumente mit Dateianhängen.
	kennzeichnet eine Adressreferenz

**Abbildung 8 – Verschieden Icons um die Dokumente schneller zu unterscheiden**

Die Datenbank, die der Vuefa technisch zugrunde liegt, besteht aus **Ansichten** und **Dokumente**. In der Regel werden in den Ansichten die Dokumente in verschiedenen **Kategorien** angezeigt. **Kategorien** zeigen die Dokumente nach unterschiedlichen Kriterien geordnet. Mit **Kategorien** ordnen Sie Dokumente zum Beispiel nach **Firma, Person** oder **Projekt**. Die einzelnen Kategorien- Stufen sind hierarchisch aufgebaut. Die letzte Stufe in der Hierarchie zeigt Ihnen die Dokumente mit verschiedene

Suchmöglichkeiten, verschiedene Symbole (siehe Abb. 8) zur Unterscheidung der

## Die Dokumente

Nach dem öffnen von einem Dokument wird dies in den meisten Fällen nur zum lesen geöffnet. Dies bedeutet, dass Sie am Dokument keine Änderungen vornehmen können. Um dieses Dokument nun bearbeiten zu können, müssen Sie in den Bearbeiten- Modus des Dokuments wechseln.

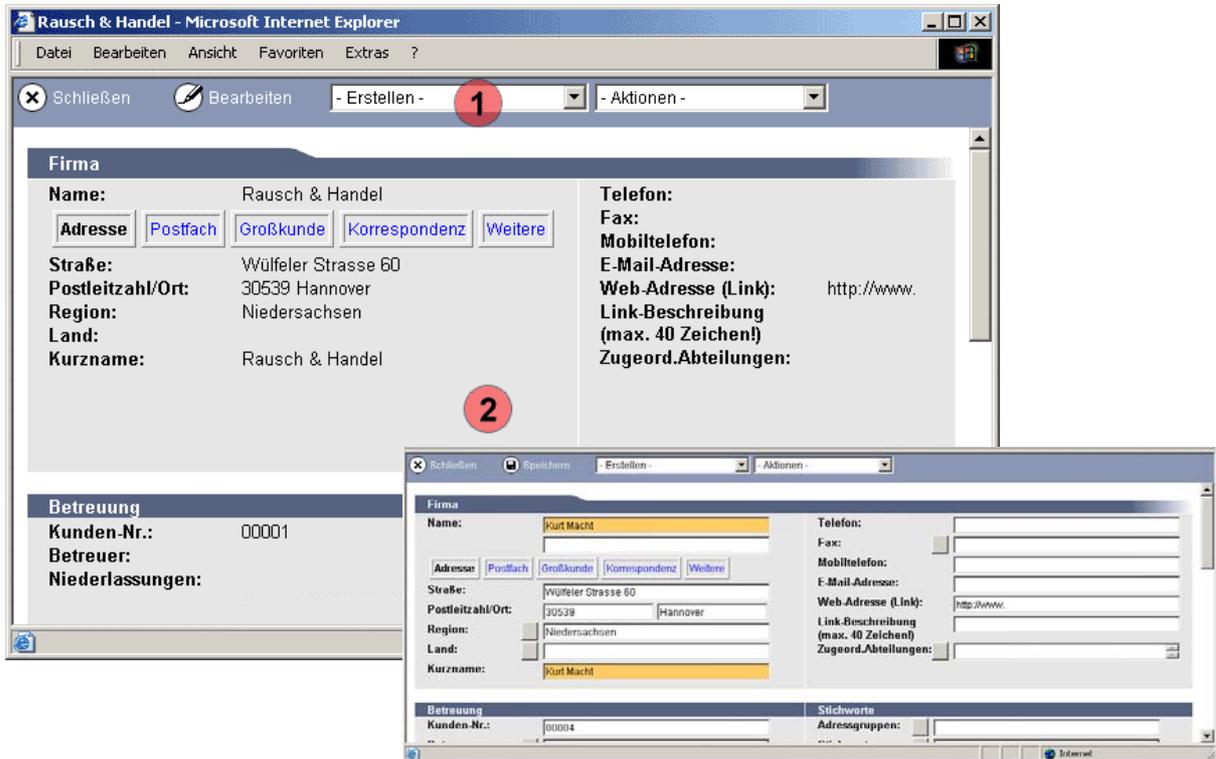


Abbildung 9 - Ein geöffnetes Dokument einmal nur im Lesemodus und einmal im Bearbeitungsmodus

## Aktionsleiste in Dokumenten

Jedes Dokument besitzt die wichtige lila Aktionsleiste (siehe Abb. 9 Punkt 1). Die Leiste enthält verschiedene Knöpfe die je nach Situation verfügbar sind. Diese Leiste enthält die folgenden wichtigen

### Knöpfe:

	Schließen	Mit dem Knopf Schließen wird das aktuelle Dokument geschlossen.
	Bearbeiten	Mit dem Knopf Bearbeiten wird das Dokument in den Bearbeiten – Modus gewechselt.
	Speichern	Mit Speichern wird das bearbeitete Dokument gespeichert.

Abbildung 10 – Die drei wichtigsten Icons in der Vuefa



**Wichtig:** Verwechseln Sie nicht die Funktionen des Browser mit der Aktionsleiste. Unter dem Internet Explorer hat der Menüpunkt **Datei -> Speichern** nichts mit der Vuefa zu tun. Diese Funktion speichert Ihnen eine Kopie der HTML Seite auf Ihren Computer und speichert nicht das Dokument auf dem Vuefa- Server.

Die Dropdownliste „- **Erstellen** - „ in der Aktionsleiste ermöglichen es Ihnen weitere neue Dokumente im Bezug zum aktuell geöffnetem Dokument zu erstellen. Z.B. zur aktuell angezeigten Firmenadresse eine weitere Kontakt- Person/MitarbeiterIn zu erstellen.

Die Dropdownliste „- **Aktionen** - „ wird für Sie nur angezeigt wenn der Administrator dies aktiviert haben. Dies wird im Handbuch „Administration“ erklärt.

## Das Dokument

### LESEMODUS

Unterhalb der Aktionsleiste befindet sich das eigentliche Dokument. Dies wird im Normalfall im Lesemodus geöffnet. Jetzt können Sie alle Einträge des Dokumentes lesen oder drucken. Im Lesemodus können Sie das Dokument nicht bearbeiten. Es kann bei manchen Dokumenten möglich sein das Dokument zu lesen aber nicht zu bearbeiten. In diesem Fall sind Sie nicht berechtigt das Dokument zu bearbeiten. Sie können den Knopf  **Speichern** benutzen um das Dokument zu schließen.

### BEARBEITUNGSMODUS

Wenn Sie im Lesemodus den Knopf  **Bearbeiten** anklicken, wird das Dokument in den Bearbeitungsmodus wechseln. Jetzt können Sie die gewünschten Felder bearbeiten. Die Felder in den Dokumenten bestehen aus Textfeldern, Dropdownlisten usw.

Diese Felder-Typen sollten Sie möglichst aus dem Web kennen um mit der Vuefa richtig umzugehen

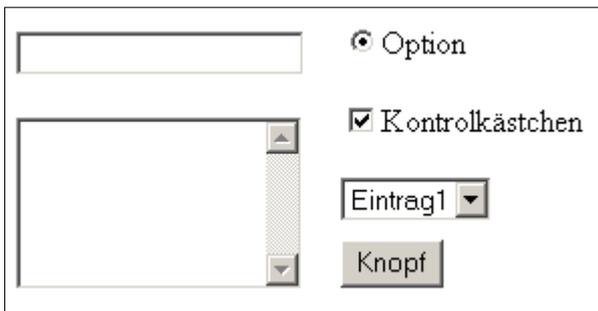


Abbildung 11 - Einige Webfelder

**Manche Felder** sind orange hinterlegt, hierbei handelt es sich um Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen um das Dokument verarbeiten zu können. Es kann zu erheblichen Fehlern führen wenn dies nicht beachtet wird.

**Name:**

Abbildung 12 - Vergleich eines Pflichtfeld (orange hinterlegt!) zu eines normalen weiss hinterlegtem Feld

Ebenfalls werden Sie häufig einen Knopf/Button neben einem Feld finden, dieser ist meist für ein Auswahldialog um z.B. Vornamen oder Ausbildungstitel auszuwählen.

Um möglichst viele Informationen Übersichtlich auf eine Seite zu bekommen sind in einigen Dokumenten Karteireiter integriert. Diese Karteireiter werden Sie in vielen Programmen vorfinden. Im Web lassen sich Karteireiter nicht abbilden wie in Programmen, daher werden im Web Karteireiter als Einzelzellen-Tabellen mit Links verwendet (Abb. 13).



**Abbildung 13 – Die Webdarstellung von Karteireitern.**

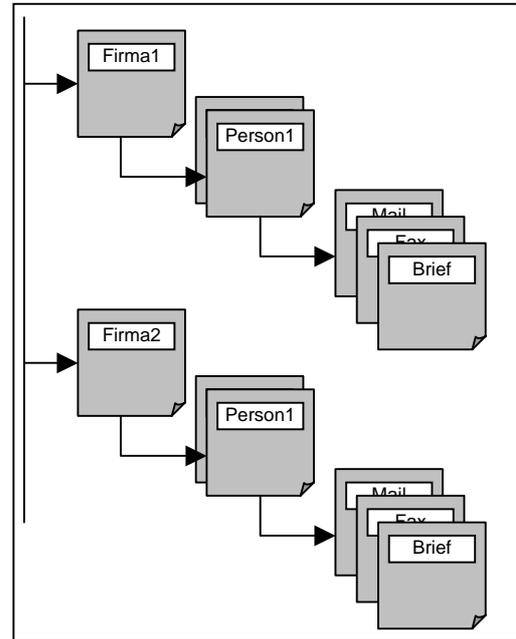
## Theorie und Praxis

*Im Praxisteil werden wir eine Firma anlegen, dazu einen Ansprechpartner erstellen und dann einen Brief an ihn schreiben.*

## Theorie

### **Die Kategorien**

Die meisten Dokumente in der Vuefa sind voneinander abhängig oder beziehen Teile ihrer Informationen wie z.B. Adressen aus anderen Dokumenten. Diese Dokumente sind in den Ansichten in Kategorien und Unterkategorien abgelegt. Die Ansichten sind je nach Bedarf sortiert, z.B. Nach Firmen oder Personen. Dadurch ergibt sich in den Ansichten eine Baumstruktur, die Sie vielleicht aus dem Explorer von Windows her kennen. Diese logische Struktur hilft Ihnen auch später noch Ihre Unterlagen wiederzufinden, da mit der Zeit erhebliche Datenmengen / Dokumente von Ihnen und Ihren Kollegen verwaltet werden müssen.

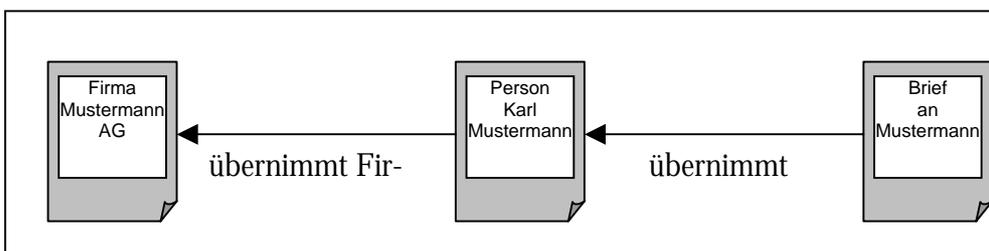


**Abbildung 14 – Zuordnung von Dokumenten**



#### Beispiel

Als erstes Erstellen Sie eine Firmenadresse „Mustermann AG“. In der Firma haben Sie den Ansprechpartner „Klaus Mustermann“, dieser wird der Firma zugeordnet indem er Teile der Daten aus der Firmenadresse nutzt, z.B. den Firmennamen und Lieferanschrift. Nun wollen Sie dem Herrn Klaus Mustermann einen Brief mit persönlicher Anrede und Absender schicken, jetzt werden die Daten der Person genutzt und die Adresse sowie persönl. Anrede automatisch im Brief eingetragen.



**Abbildung 15 – Der Brief übernimmt die Adressdaten aus dem Personendokument**

Anhand des Beispiels oben können Sie sehen wie Dokumente voneinander abhängig sind. Diese Abhängigkeit erleichtert den Verwaltungsaufwand erheblich, es müssen nur noch zentrale Dokumente geändert werden (z.B. die neue Telefon- Nr. des Kunden) und alle Unterdokumente( in diesem Fall die Personen-/Mitarbeiter werden automatisch mit dieser neuen Telefon- Nr. aktualisiert. Wenn bei ein Dokument wie z.B. die Firmenadresse etwas geändert wird so wird dies auch bei alle Mitarbeitern geändert werden, da diese auch die Anschrift der Firma enthalten. Diese Vorteile ergeben sich bei vielen Dokumentenarten. Allerdings gelten die Änderungsregeln nicht durchgängig. Z.B. werden Briefadressen aus z.B. urkundlichen Gründen nicht automatisch bei allen angehängten Briefen ändern wenn sich diese vor kurzem geändert hat.

## Der Workflow - Prozess

Bei jedem Vorgang, der an einen weiteren Bearbeiter/Abteilung weitergeleitet werden muss, kommt der elektronische Workflow - Prozess zum Einsatz. Hierbei muss zunächst einmal eine eindeutige sechsstellige und numerische Vorgangsnummer vergeben werden um den elektr. Workflow zu starten. Mit Hilfe des Radiobuttons „Aktuelle Vorgangs- Nr. anzeigen erhält man eine Übersicht über alle bereits vergebenen Vorgangsnummern. Den Start des elektronischen Workflows erreicht man, indem man auf den Button „Workflow starten“ klickt. Nachdem man nun die alle orangen Pflichtfelder (Vorgangs-Art, nächste Abteilung, Erledigt am und ausgeführte Arbeitsschritte) ausgefüllt hat, kann man mit dem Button „nächster Schritt“ den Vorgang an die nächste Abteilung weiterleiten. Dies Feld Arbeitshinweis ist optional auszufüllen. Wenn Sie den Vorgang weitergeleitet haben erhält die nächste Abteilung ihn auf ihrem Schreibtisch als **Bearbeiten zu tun**.

Vorgangs-Nr.: 000002		Aktuelle Vorgangs-Nr. anzeigen? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
Aktueller Bearbeiter:	Tim Klaas Heuer	Workflow Schritt:	0
Aktuelle Abteilung:		Vorgangs-Art:	Rechnung
		Nächste Abteilung:	00 Geschäftsführung
		Erledigt am:	22.08.2003
		Arbeitshinweis:	
		ausgef.Arbeitsschritte:	Vorgang weitergeleitet
		<input type="button" value="Workflow zurücksetzen"/>	<input type="button" value="Historie anzeigen"/>
		<input type="button" value="Nächster Schritt"/>	

**Abbildung 16: der Workflow**

Mit Hilfe des Buttons „Historie anzeigen“ kann man sich den gesamten Verlauf des Workflow anzeigen lassen. Der Button „Workflow zurücksetzen“ ist nur für die Abteilung „Geschäftsführung“ sichtbar. Hiermit ist man in der Lage den gesamten Workflow auf seinen Ursprungszustand zurückzusetzen. Dies sollte jedoch aus grundsätzlichen Erwägungen der Qualitätssicherung nur in besonderen Ausnahmefällen vorgenommen werden.

Die Felder „Aktueller Bearbeiter“ und „Aktuelle Abteilung“ zeigen jeweils an, in welcher Abteilung der Workflow sich momentan gerade befindet.



Die Vorgangsnummern- Vergabe ist bei jedem Workflowprozess einmalig. Die Nummer ist nach der Vergabe nur noch von der Abteilung **00 Geschäftsführung** änderbar.

## Praxis Schritt für Schritt

### Unser Szenario



Sie sind in der Abteilung „Einkauf“ tätig und haben Kontakt mit der Firma „Karl Diekmann GmbH“ aus Berlin hergestellt. In dieser Firma ist Herrn Karl Diekmann als Geschäftsführer und Frau Irmgard Mayer als Verkaufsleiterin tätig. Der Frau Mayer wollen Sie ein Begrüßungsbrief aufgrund neuer Geschäftskontakte schreiben.

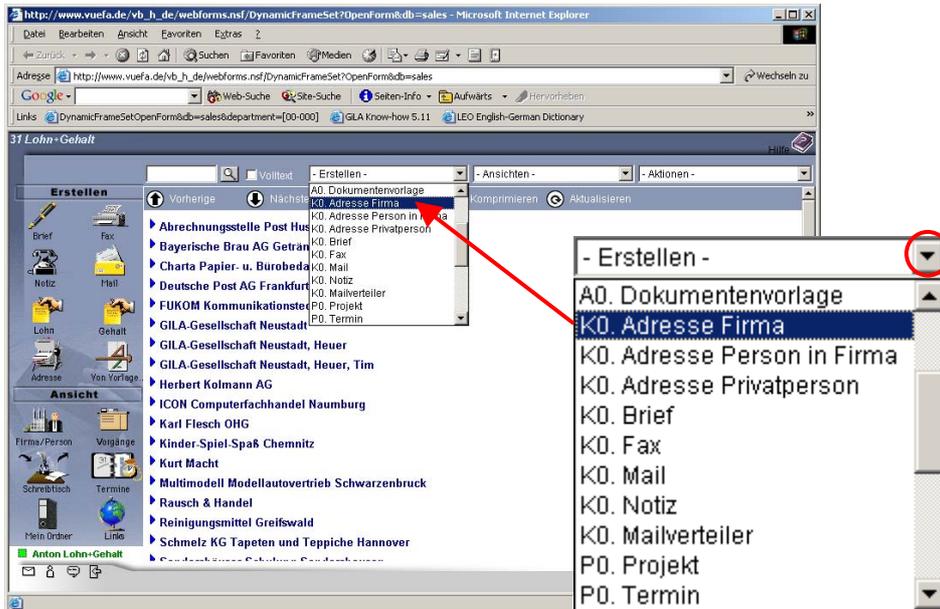


Abbildung 17 – Auswahl um Dokumente zu erzeugen

Als erstes wählen Sie aus der Aktionsleiste (siehe Seite 8) die Dropdownliste **Erstellen** aus und klicken den Eintrag **K0. Adresse Firma** an. Die Dropdownliste lässt sich aufklappen indem Sie auf die nach untenzeigende Pfeilspitze klickt (siehe Kreis in **Abb. 16**). Danach öffnet sich eine Liste direkt unter dem Feld wie in der Vergrößerung von **Abb. 17** zu sehen ist. Sie können auch auf das entsprechende Icon anklicken, wenn Ihr Navigator dieses Icon besitzt.

Danach wird ein neues Browserfenster geöffnet in dem sich das neue und leere Dokument der Firmenadresse befindet.

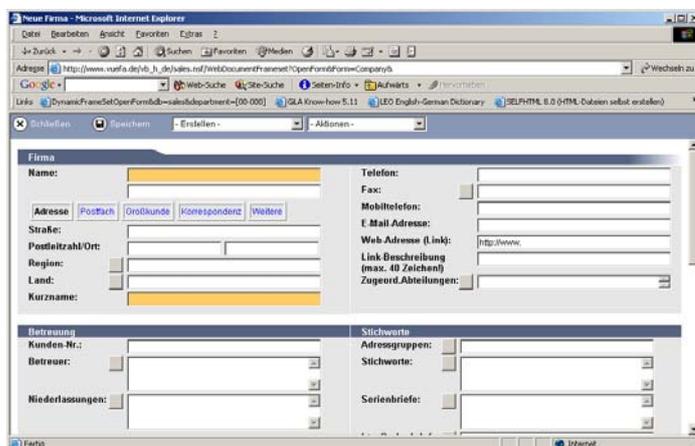


Abbildung 18 – Die Firmenadresse

Hier sehen wir wieder unsere **Orangen Felder, diese sind unbedingt auszufüllen**. Im Fall der Firmenadresse ist das der Firmenname und der Kurzname der im System der Vuefa verwendet wird. Dieser wird beim Betreten des Feldes Vorbelegt mit Firmenname und Ort. Anschließend tragen wir nun weiter wie Daten wie z.B. *Strasse*, Telefonnummer oder Emailadressen ein. Füllen Sie ruhig ein paar Felder aus. Danach klicken Sie auf den Knopf  **Speichern** um das Dokument zu speichern. Nach dem Neuladen der Seite können Sie die Adresse schließen indem Sie auf  **Schließen** klicken.

Nach dem Speichern wird die aktuelle Ansicht aktualisiert und die Firma **Karl Diekmann GmbH Berlin** sollte in der Ansicht zu finden sein. Falls Sie sich noch nicht in der Ansicht „**Firma/Person**“ befinden, wechseln Sie dort hin. Können Sie die neue Firma nicht finden, dann müssen Sie ein paar Seiten in der Ansicht blättern oder die gesamte Ansicht mit Hilfe des Knopfes „**Aktualisieren**“ aktualisieren.

Vor der Firma befindet sich ein Kontrollkästchen (siehe S. 14, Abb. 11), dies ist anzuhaken um die nun anzulegende Mitarbeiterin **Irmgard Mayer** der Firma Karl Diekmann GmbH zuzuordnen. Nun wählen Sie aus der Aktionsleiste den Eintrag **K0. Adresse Person in Firma** aus. Es wird erneut ein neues Browserfenster geöffnet. Wie sie dort sehen können enthält die Mitarbeiteradresse bereits die Firmenadresse. Füllen Sie auch hier wieder auf jeden Fall alle **Orangen Felder** aus. Probieren Sie einfach etwas rum und füllen Sie ein paar weitere Felder aus. Danach klicken Sie auf den Knopf  **Speichern** um das Dokument zu speichern. Nach dem Neuladen der Seite können Sie die Adresse schließen indem Sie auf  **Schließen** klicken.

Suchen Sie sich jetzt **Frau Irmgard Mayer** aus der Ansicht, diese ist unter der Firma eingeordnet wenn Sie die Standartansicht **nach Firmen** benutzen. Dort setzen Sie wieder einen Haken im Kontrollkästchen um der **Frau Irmgard Mayer** einen Brief zu schreiben und wählen aus der Aktionsleiste **K0. Brief** aus.

Im neuen Browserfenster wird Ihnen nun der Brief angezeigt. Dieser sieht im Bearbeitungsmodus zuerst etwas **gewöhnungsbedürftig** aus, aber das ist normal. Füllen Sie dort am besten alle Felder aus. Das große Feld weiter unten auf der Seite ist das Feld das den eigentliche Text enthält und benötigt keine Anrede mehr, da dies darüber schon im Feld **Anrede** automatisch ausgefüllt wird.

The screenshot shows a web interface for creating a letter. At the top left, there is a logo for 'gmbh' with a computer monitor icon. The form is divided into several sections:

- Performance gmbh - asdas asd**: A header or company name field.
- (Anschrift)**: A section for the recipient's address, containing a dropdown menu with 'Kinder-Spiel-Spaß GmbH', 'KSS', 'xxxx', and 'Flemmingstr. 8c Haus 27', followed by '09116 Chemnitz' and 'Deutschland'.
- Christian Sowada**: A dropdown menu with 'Behringstr. 42' and '31535 Neustadt'.
- (Fax-Zeile drucken: [Nein ▼])**: A checkbox for printing the fax line.
- Fax-Nr.:** A field for the fax number.
- Ihr Zeichen**, **Ihre Nachricht vom**, **Unser Zeichen**, **Durchwahl**, **Datum**: A row of fields containing 'cs-dev', '456', and '30.06.2003'.
- (Betreffzeile)**: A field for the subject line containing 'Begrüßung'.
- Dateianhang (bitte auswählen):** A field for an attachment with a 'Durchsuchen...' button.
- (Briefanrede)**: A dropdown menu with 'Sehr geehrte Frau Mayer,'.
- (Text/Inhalt)**: A large text area containing instructions: 'Drucken Sie dieses Dokument aus und notieren Sie die Namen der Formatvorlagen neben dem Text, damit er in Zukunft als Spickzettel dienen kann. Klicken Sie im Menü Datei auf Drucken und OK. Es werden alle Seiten mit Anleitungen und Beispielen gedruckt. Nehmen Sie nun das gedruckte Dokument zur Hand. Schalten Sie in die Normalansicht um. Klicken Sie im Menü Extras auf Optionen und stellen Sie auf der Registerkarte Ansicht den Wert für die Breite der Formatvorlagenanzzeige auf 3 cm ein. In der Formatvorlagenanzeige werden die Namen'.

Es ist wichtig das die Betreffzeile ausgefüllt wird um den Brief in den Ansichten wiederzufinden, dort wird er mit der Betreffzeile angezeigt. Nachdem das Dokument fertig geschrieben ist kann der Brief gespeichert werden. Der Brief kann nun per Email verschickt oder ausgedruckt werden.

**Abbildung 19 – Ausschnitt eines Briefes**

## Bedienung

### Standard- Erstell- Funktionen

Die Standard- Erstell-Funktionen stehen jeder Abteilung zur Verfügung. Die am häufigsten verwendeten Funktionen (Masken) sind über den linken Navigator erreichbar. Diese und die übrigen abteilungsspezifischen Funktionen, die nicht über den linken Navigator erreichbar sind, sind über das Pulldown- Menu - **Erstellen** - in der oberen Leiste anwählbar.

<b>Kommunikation (K):</b>	Brief, Mail, Fax, Notiz, Mailverteiler
<b>Projekt (P):</b>	Projekt, Termin
<b>Adressen (A):</b>	Adresse Firma, Adresse Person in Firma, Adresse Privatperson

*Die Werte in den runden Klammern geben das Kürzel vor den Funktionen an.*

#### Kommunikation (K)

<b>Brief:</b>	Mit dieser Funktion können Sie Briefe verfassen. Dabei werden immer voreingestellte Briefköpfe eingefügt.
<b>Mail:</b>	Mit dieser Funktion können Sie Emails verfassen.
<b>Fax:</b>	Mit dieser Funktion können Sie Faxe erstellen.
<b>Notiz:</b>	Mit dieser Funktion können Sie Notizen erstellen
<b>Mailverteiler:</b>	Mit dieser Funktion können Sie eine neue Mail erstellen, die Sie dann an verschiedene Personen senden können.

#### Projekt (P)

<b>Projekt:</b>	Mit dieser Funktion können Sie ein neues Projekt erstellen.
<b>Termin:</b>	Mit dieser Funktion können Sie einen neuen Termin erstellen.
<b>Anmerkung:</b>	Mit dieser Funktion können Sie eine Anmerkung erstellen.
<b>Freidokument:</b>	Mit dieser Funktion können Sie ein Freidokument erstellen.
<b>Protokoll:</b>	Mit dieser Funktion können Sie ein neues Protokoll erstellen

#### Adressen (A)

<b>Adresse Firma:</b>	Mit dieser Funktion können Sie eine neue Firma erstellen
<b>Adresse Person in Firma:</b>	Mit dieser Funktion können Sie eine neue Person in einer Firma erstellen.
<b>Adresse Privatperson:</b>	Mit dieser Funktion können Sie eine Privatperson (ohne Firmen-Zuordnung) erstellen.

## Dokumente

### **Drucken von Dokumenten**

Der Lese-Modus ist gleichzeitig die Druckansicht eines Dokuments. Sie drucken ihr Dokument über die Druckfunktion in Ihrem Browser.

### **Feldhilfe**

Klicken Sie mit der Maus in ein Feld eines Dokuments, so finden Sie in der Statuszeile am unteren Rand des Bildschirms meist eine Feldhilfe.

### **Formatierbare Felder**

Die meisten **Masken** enthalten ein Feld mit der Bezeichnung **Inhalt/Text** beziehungsweise **Bemerkung**. Der Inhalt dieser Felder ist formatierbar mit Textattributen (z.B. fett, farbig) Tabellen, Grafiken etc. Formatierungen im Web erreichen Sie mit Durchgangs-HTML. Durchgangs-HTML wird durch eine Kombination von eckigen Klammern ( `[ ]` ) und spitzen Klammern ( `< >` ) eingeleitet und beendet. Zwischen den Klammern verwenden Sie HTML-Befehle. Die Formatierungen sind im Lesemodus sichtbar. Im Bearbeiten-Modus erscheint Durchgangs-HTML.

Beispiel für einen fetten Text:

```
[<b>]Dieser Text erscheint fett[</b>]
```

ergibt diesen Text:

**Dieser Text erscheint fett.**

## Standard-Ansichten

Die **standard- Ansichten** stehen jeder Abteilung zur Verfügung. Die am häufigsten verwendeten Funktionen (Ansichten) sind über den linken Navigator erreichbar. Diese und die übrigen abteilungsspezifischen Ansichten, die nicht über den linken Navigator erreichbar sind, sind über das Pull- Down- Menu „- **Ansichten** -“ in der oberen Leiste anwählbar,

**Allgemein (A):** Kunden Lieferanten, Support, Aufgabe, Persönlich Vorgänge, alle Links, Dokumentenvorlagen

<b>Allgemein (A)</b>	
<b>Kunden Lieferanten:</b>	Mit Hilfe dieser Ansicht kann man sich alle Kunden und Lieferanten in alphabetischer Reihenfolge anzeigen lassen.
<b>Support:</b>	Mit dieser Ansicht kann man sich alle anliegenden Support-Anfragen wie bspw. Fehlermeldungen anzeigen lassen.
<b>Aufgabe:</b>	Mit dieser Ansicht kann man sich alle anstehenden Aufgaben anzeigen lassen.
<b>Persönliche Vorgänge:</b>	Mit dieser Ansicht kann man sich alle persönlichen Vorgänge anzeigen lassen.
<b>Alle Links</b>	Mit dieser Ansicht kann man sich alle Links zu anderen Internetseiten darstellen lassen.
<b>Dokumentenvorlagen</b>	Mit dieser Ansicht kann man sich alle zur Verfügung stehenden Dokumentenvorlagen anzeigen lassen.

## Die Ansicht im Web

Sie markieren die Dokumente mit einem Klick in das Kontrollkästchen. Alternativ halten Sie die **Umschalttaste (Shift)** gedrückt und führen die Maus über die Kontrollkästchen.

Dabei keine Maustaste drücken.

Sie öffnen ein Dokument mit einem Mausklick auf den Namen des Dokuments.

### **Der Navigator in der Ansicht**

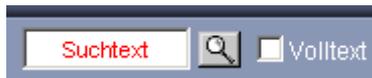
**Ordner 1:** In diesem Ordner legen Sie Dokumente ab. Sie können bei Bedarf weitere Ordner anlegen.

1. Gehen sie dazu in **Ordner1**.
2. Gehen Sie in der Aktionsleiste über **Aktionen -> Ordner kopieren**.
3. Geben Sie den neuen Ordner einen Namen über **Aktionen> Ordner umbenennen**.

**Hinweis:** Nutzen Sie die Ordner als Ordnungshilfe für Ihre Dokumente. Die Ordner sind allen Anwendern zugänglich. Es gibt keine privaten Ordner mit Ausnahme des Ordners „Mein Ordner“ für einzelne Mitarbeiter.

### Die Suche in der Ansicht

Das Feld: **suche** in der **Aktionsleiste** hat zwei Funktionen:



**Abbildung 20 - Suche**

#### Ansichtssuche

Die Ansichtssuche unterscheidet sich von der Volltextsuche nur durch das Kontrollkästchen **Volltext** neben dem Suchfeld. Gesucht wird nach der Hauptkategorie, z.B. einer Firma oder Person. Die Suche kann mit **Enter** oder einem **Klick** auf den **Lupenknopf** gestartet werden. Wenn es eine Übereinstimmung gab springt die Ansicht zur Kategorie des Suchergebnisses und erweitert diese. Wenn Sie nach der Suche zurück möchten, starten Sie die Suche noch einmal ohne den Suchtext zu ändern.

#### Volltextsuche

Wenn Sie die gesamte Datenbank durchsuchen wollen, müssen Sie eine Volltextsuche durchführen. Dies wird aktiviert in dem Sie ein Haken im Kontrollkästchen **volltext** setzen. Die Suche kann mit **Enter** oder einem klick auf den **Lupenknopf** gestartet werden. Als Ergebnis erhalten Sie alle Dokumente in der Datenbank die Ihrer Suche entsprechen. Die Ergebnisse sind prozentual sortiert, dass beste Ergebnis ist ganz oben in der Liste zu finden. Dies ist an den Kästen vor den Dokumenten zu sehen, je dunkler (von Schwarz bis Weis) diese sind um so besser ist die Übereinstimmung mit Ihrer Suche. Wenn Sie nach der Suche zurück möchten, starten Sie die Suche noch einmal ohne den Suchtext zu ändern.

### Das Menü Erstellen

Das Menü: - **Erstellen** -

In diesem Menü erstellen Sie nach Bedarf neue Dokumente.

### Das Menü Aktionen

Im Menü: - **Aktionen** - bearbeiten Sie Dokumente. Sie wählen mehrere markierte Dokumente aus oder heben die Auswahl wieder auf. Sie können anhand einer gewünschten Zahl einstellen, wie viele Zeilen einer Ansicht auf eine Bildschirmseite zu sehen sind.

### Die Schaltflächen

Aktualisieren	Mit dieser Schaltfläche aktualisieren Sie die aktuelle Ansichtsseite.
Vorige	Mit dieser Schaltfläche gehen Sie zur vorigen Ansichtsseite.
Nächste	Mit dieser Schaltfläche gehen Sie zur nächsten Ansichtsseite.
Erweitern	Mit dieser Schaltfläche maximieren Sie alle Kategorien.
Komprimieren	Mit dieser Schaltfläche minimieren Sie alle Kategorien.

**Standard Aktionen**

Die Standard- Aktionen stehen jeder Abteilung zur Verfügung.

Sie sind über das Pull- Down- Menü- **Aktionen** - in der oberen Leiste anwählbar.

<b>Bearbeiten</b>	Mit dieser Aktion kann ein vorher angewähltes Dokument bearbeiten werden.
<b>Löschen</b>	Mit dieser Aktion kann ein vorher angewähltes Dokument gelöscht werden, falls der Nutzer die dazu notwendigen Rechte besitzt.
<b>Alle Auswählen</b>	Mit dieser Aktion können alle Dokumente in der Ansicht markiert werden.
<b>Auswahl aufheben</b>	Mit dieser Aktion kann die markierte Auswahl der Dokumente wieder aufgehoben werden.
<b>in Ordner einfügen...</b>	Mit dieser Aktion kann ein vorher angewähltes Dokument in einen Ordner kopiert werden.
<b>in Ordner verschieben...</b>	Mit dieser Aktion kann ein vorher angewähltes Dokument in einen Ordner verschoben werden
<b>Aus Ordner entfernen</b>	Mit dieser Aktion kann ein vorher angewähltes Dokument aus einem Ordner entfernt werden
<b>100 / 300 / 1000 Zeilen anzeigen</b>	Mit diesen Aktionen kann die maximale Anzeige von Zeilen in einer Ansicht auf die jeweilige Anzahl vergrößert werden.
<b>andere Anzahl Zeilen anzeigen</b>	Mit diesen Aktionen kann die maximale Anzeige von Zeilen in einer Ansicht auf eine benutzerdefinierte Größe verändert werden.
<b>Ordner kopieren</b>	Mit dieser Aktion kann ein vorher angewählten Ordner kopiert werden.
<b>Ordner umbenennen</b>	Mit dieser Aktion kann ein vorher angewählten Ordner umbenannt werden.
<b>Ordner löschen</b>	Mit dieser Aktion kann ein vorher angewählter Ordner gelöscht werden.

## Die Abteilungen

*Im folgenden Kapitel wird im einzelnen auf jede Abteilung der Vuforia eingegangen.  
Insbesondere werden hier die einzelnen Ansichten und Erstellfunktionen erläutert.*

# Die Abteilungen

## 01 Poststelle



Anlaufpunkt aller eingehender und ausgehender Geschäftsvorfälle ist die Abteilung **01 Poststelle**. Jede eingehende E-Mail trifft als erstes bei der **01 Poststelle** ein, die z.B. unter der E-Mailadresse [performance@vuefa.de](mailto:performance@vuefa.de) erreichbar ist, ein. Aufgabe dieser Abteilung ist es nun, jeden eingegangenen Geschäftsvorfall richtig zuzuordnen. Das bedeutet den Geschäftsvorfall direkt der zugehörigen Firmenadresse zuzuordnen oder falls diese noch nicht vorhanden eine komplett neue Firmenadresse über **Erstellen A0 Adresse Firma** bzw. **K0 Adresse Person** anzulegen. Die eingetroffenen Vorfälle werden dann durch dem internen Workflow - Prozess an die zuständigen Abteilungen weitergeleitet. Die meisten Vorgänge in der Übungsfirma werden der Übersichtlichkeit und der besseren Differenzierung einer Adresse zugeordnet. Das Innovative in der Vuefa ist nun, dass sich die E-Mail die z.B. eine Bestellung beinhaltet von einer E-Mail in eine Bestellung umgewandelt wird, sobald sie vom Poststellenmitarbeiter als solche deklariert wird. Die im Workflow eingetragene nächste Abteilung bekommt nun automatisch den von der Poststelle zugeordneten Vorfall, nachdem eine Vorgangsnummer zugeordnet wurde. Alle E-Mails die Übungsfirma nach außen verlassen, müssen vorher noch die **01 Poststelle** passieren um evtl. letzte Korrekturen vornehmen zu können.

Abbildung 21 Navigator  
01 Poststelle

### Erstellen

#### Posteingang

Zum Erstellen eines **Posteinganges** markieren Sie zunächst das Dokument (mit Hilfe des Hakens), zu der der Posteingang zugeordnet werden soll und drücken danach auf das „Posteingangs- Icon“. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zum **Posteingang** (z.B. ein Paket, ein Einschreiben usw.) machen können.

Art des benötigten  
Vordokuments

**Adressdokument** der Absenderfirma oder der Absenderperson

#### Postausgang

Zum Erstellen eines **Postausganges** markieren Sie zunächst das Dokument, zu der der **Postausgang** zugeordnet werden soll und drücken danach auf das „Postausgangs“- Icon. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zum **Postausgang** (z.B. eine Lieferung mittels Paket aus dem **14 Lager**) machen können.

Art des benötigten  
Vordokuments

**Adressdokument** der Empfängerfirma oder der Empfängerperson

## 11 Einkauf



Abbildung 22 Navigator 11 Einkauf

Die Hauptaufgaben der Abteilung **11 Einkauf** sind die Anfrage über Preise, Mengenrabatte und Lieferzeiten bei bestimmten Waren beim Lieferanten, die Bestellung von Waren beim Lieferanten auf Anforderung der Abteilung **14 Lager**, sowie **Lieferscheine** aus der Abteilung **14 Lager** entgegenzunehmen und die erhaltene **Ware** vom Lager bestätigen zu lassen, sowie die Rechnungsprüfung anhand der Lieferscheine und Bestellvorgänge oder gfls. **Mängelrügen** zu erstellen. Vorgänge die aus anderen Abteilungen an Abteilung **11 Einkauf** mit Hilfe des Workflow- Prozesses weitergeleitet wurden, landen wie bei den anderen Abteilungen auch direkt auf dem elektronischen **Schreibtisch** der Abteilung. Der dort tätige Mitarbeiter kann nun sofort mittels der **Ansicht Schreibtisch** erkennen, welche Vorgänge noch in Bearbeitung sind, welche Vorgänge er noch bearbeiten muss und welche Vorgänge er schon erledigt hat. Wird von dieser Abteilung ein Vorgang initiiert z.B. die **Anfrage** über ein Preisangebot an einen Lieferanten, so wird in diesem neuen Vorgang eine neue 6- stellige numerische **Anfragenummer** vergeben, damit der ganze Prozess anhand dieser **Anfragenummer** schneller intern wiederauffindbar ist. Alle Ausgangspost dieser Abteilung, wie auch der anderen aktiven Abteilungen werden per Workflow an die Abteilung **01 Poststelle** übermittelt, wo dieser Anfrage- Vorgang nochmals vor dem entgeltigen Absenden (ausschliesslich per eMail! bis auf Lieferungen aus dem **14 Lager** auf Vollständigkeit und Korrektheit überprüft wird.)

### Erstellen

<b>Anfrage:</b>	Zum Erstellen einer Anfrage markieren Sie zunächst das Dokument (mit Hilfe des Hakens), zu der die Anfrage zugeordnet werden soll und drücken danach auf das „Anfrage- Icon“. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zur Anfrage machen können.
Art des benötigten Vor- dokuments	Adressdokument der zu anfragenden Firma oder Person
Zu wählende Ansicht	Kunden-Lieferanten oder Firma/Person
 <b>Bestellung:</b>	 Zum Erstellen einer Bestellung markieren Sie zunächst das Dokument, zu der der Bestellung zugeordnet werden soll und drücken danach auf das „Bestellungs“- Icon. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zur Bestellung machen können.
Art des benötigten Vor- dokuments	Adressdokument der Lieferfirma oder Person in Lieferfirma
Zu wählende Ansicht	Kunden-Lieferanten oder Firma/Person

**Stornierung:**

Zum Erstellen einer Stornierung markieren Sie zunächst das Dokument, zu der die Stornierung zugeordnet werden soll und drücken danach auf das „Stornierungs- Icon“. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann zur Stornierung machen können.

Art des benötigten Vordokuments

Zugehörige Bestellung oder Anfrage

Zu wählende Ansicht

Kunden-Lieferanten oder Firma/Person

## 12 Verkauf



Abbildung Navigator  
22 Verkauf

Die Abteilung 11 **Einkauf** muss eng mit der Abteilung 12 **Verkauf**, der wohl wichtigsten Abteilung eines Handelsunternehmens, zusammenarbeiten. Die Aufgabe der Abteilung 12 **Verkauf** besteht darin, die im 14 **Lager** befindlichen Waren zu vermarkten. Die Erstellung von **Angeboten**, von **Auftragsbestätigungen**, **Lieferscheinen** und **Rechnungen** bei Bestellungen durch den Kunden sind wichtige Tätigkeiten. Hinzu kommt die Werbung sei es, das neue Kunden geworben werden sollen oder dass neue Produkte an den Markt und damit Käufer gebracht werden soll. Diese Aufgabe kann sich die Abteilung 12 **Verkauf** auch mit der **Abteilung 13 Marketing** entsprechend aufteilen, sofern die Abteilung 13 **Marketing** überhaupt durch die VUEFA eingerichtet wurde.

### Erstellen

#### Rechnung:

Zum Erstellen einer Rechnung markieren Sie zunächst das Dokument (mit Hilfe des Hakens), zu der die Rechnung zugeordnet werden soll und drücken danach auf das „Rechnungs- Icon“. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zur Rechnung machen können.

#### Art des benötigten Vordokuments

Angebot, oder wenn nicht vorhanden: Kunden Adressdokument

#### Zu wählende Ansicht

Kunden-Lieferanten oder Firma/Person

#### Lieferschein:

Zum Erstellen eines Lieferscheins markieren Sie zunächst das Dokument, zu der der Lieferschein zugeordnet werden soll und drücken danach auf das „Lieferschein“- Icon. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zum Lieferschein machen können.

#### Art des benötigten Vordokuments

Bestellung des Kunden

#### Zu wählende Ansicht

nach Angebotsnummer

#### Angebot

Zum Erstellen eines Angebots markieren Sie zunächst das Dokument, zu der das Angebot zugeordnet werden soll und drücken danach auf das „Angebots- Icon“. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann zum Angebot machen können.

<b>Art des benötigten Vordokuments</b>	Anfrage des Kunden
<b>Zu wählende Ansicht</b>	Nach Angebotsnummer
<b>Auftragsbestätigung</b>	Zum Erstellen einer Auftragsbestätigung markieren Sie zunächst das Dokument, zu der die Auftragsbestätigung zugeordnet werden soll und drücken danach in der Auswahlliste auf Auftragsbestätigung. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann zur Auftragsbestätigung machen können.
<b>Art des benötigten Vordokuments</b>	Auftrag
<b>Zu wählende Ansicht</b>	
<b>Stornierung</b>	Zum Erstellen einer Stornierung markieren Sie zunächst das Dokument, zu der die Stornierung zugeordnet werden soll und drücken danach in der Drop-Downliste auf Stornierung. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann zur Auftragsbestätigung machen können.
<b>Art des benötigten Vordokuments</b>	Auftrag
<b>Zu wählende Ansicht</b>	
<b>Artikel</b>	Zum Erstellen eines Artikels markieren Sie zunächst das Dokument, zu der der Artikel zugeordnet werden soll und drücken danach auf das „Artikel-Icon“. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann zum Artikel machen können.
<b>Art des benötigten Vordokuments</b>	Lieferfirma
<b>Zu wählende Ansicht</b>	Kunde-Lieferanten oder Firma/Person

## 14 Lager



Abbildung 24 Navigator  
14 Lager

Auslöser eines Lagerpendelkarte (interne Bestellung) ist die Abteilung 14 Lager.

Sie lagert und verwaltet die vom 11 Einkauf beschafften Artikel in einer Lagerkartei und schreibt z.B. dem 11 Einkauf einen Bedarfsmeldeschein, wenn von einem Artikel zu wenig Ware oder gar keine Ware mehr vorhanden ist, d.h. die am Lager sich befindlichen Warenmengen eines Artikels von der Anzahl her unter der Mindestbestandsgrenze auf Lager ist. Außerdem werden die verkauften Waren im 14 Lager (virtuell) versandfertig gemacht und die notwendigen Versandpapiere wie Lieferschein, Speditionsaufträge, Paketscheine.ect. erstellt und an die Abteilung 12 Verkauf zur Überprüfung per Workflow weitergeleitet. Die Abteilung 12 Verkauf wiederum leitet diese Dokumente nach Überprüfung an die 01 Poststelle per Workflow weiter wobei diese dann diese Vorgänge ausschliesslich per eMail an die Besteller (Kunden) entgültig weiterleitet).

### Erstellen

#### Artikelstammsatz

Zum Erstellen eines Artikelstammsatzes markieren Sie zunächst das Lieferanten Adress- Dokument (mit Hilfe des Hakens), zu der der Artikelstammsatz zugeordnet werden soll (oder erstellen diesen Artikelstammsatz ohne Bezug zum Lieferanten) und drücken danach auf das „Artikel“. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zum Artikelstammsatz machen können.

Art des benötigten Vor-  
dokuments  
Zu wählende Ansicht

Keins oder Adressdokument Lieferant  
Firma/Person oder Artikel

#### Wareneingang

Zum Erstellen eines Wareneingangs markieren Sie zunächst das Dokument, zu der der Wareneingang zugeordnet werden soll und drücken danach auf das „Wareneingangs“- Icon. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zum Wareneingang machen können.

Art des benötigten Vor-  
dokuments  
Zu wählende Ansicht

Lagerpendelkarte oder Artikel  
nach Artikel

<b>Warenausgang</b>	Zum Erstellen eines Warenausgangs markieren Sie zunächst das Dokument, zu der der Warenausgang zugeordnet werden soll und drücken danach auf das „Warenausgangs“- Icon. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zum Warenausgang machen können.
Art des benötigten Vordokuments	Artikel
Zu wählende Ansicht	nach Artikel
<b>Lagerpendelkarte (Interne Bestellung)</b>	Zum Erstellen einer Lagerpendelkarte markieren Sie zunächst das Dokument, zu der die Lagerpendelkarte zugeordnet werden soll und drücken danach auf das „Lagerpendelkarten- Icon“. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zur Lagerpendelkarte machen können.
Art des benötigten Vordokuments	Artikel
Zu wählende Ansicht	nach Artikel

## Ansichten

<b>Artikel Ein+Ausgang</b>	Mit Hilfe dieser Ansicht können Sie alle Artikel nach erfolgten Waren-Ein+Ausgänge (Artikelbewegung) übersichtlich ansehen.
<b>Artikelauswahl</b>	Mit Hilfe dieser Ansicht können Sie alle Artikel nach der Art der Artikel ansehen
<b>Artikel Lieferanten</b>	Mit Hilfe dieser Ansicht können Sie alle Artikel nach ihren Lieferanten ansehen.
<b>Artikel nach Stichwort</b>	Mit Hilfe dieser Ansicht können Sie alle Artikel nach speziell vom <b>14 Lager</b> , <b>11 Einkauf</b> oder <b>12 Verkauf</b> zusätzlich vergebenen Stichworten ansehen.

## **15 Belegschaftseinkauf**

In dieser speziellen Abteilung dafür gedacht das die eigenen Mitarbeiter Ware für den eigenen Verbrauch bei anderen Übungsfirmen einkaufen können.

Dieser von den Mitarbeitern der Vuefa (Teilnehmern) veranlasste Einkaufs- Prozess hat eine ganz bestimmte Bedeutung für die die Finanzen d.h. dem Budget der Übungsfirma und kann auch als Steuerungsinstrument der **00 Geschäftsführung** zur Steuerung von Liquidität bzw. Geldfluss der Vuefa angesehen werden. Dazu werden an anderen Stelle weitere Ausführungen zum Thema **15 Belegschaftseinkauf** vorgenommen.

Alle Belegschafts- Beschaffungen (=Belegschaftseinkauf) werden ebenfalls ausschliesslich per eMail bzw. soweit bei anderen Lieferanten vorhanden, per Web- Shop vorgenommen. In der Abteilung **15 Belegschaftseinkauf** werden alle diese Bestellungen durch entsprechende Erstellung von Dokumenten dokumentiert und in speziellen Ansichten angezeigt bzw. ausgewertet.

## **20 Rechnungswesen**

Die Abteilung ist die Hauptabteilung der Abteilungen „**21 Debitoren**“, „**22 Kreditoren**“, „**23 Finanzbuchhaltung**“, „**24 Mahnwesen**“ und „**25 Zahlungsverkehr**“.

Die Vuefa verfügt über ein relativ einfach zu handhabendes Rechnungswesen, das in den internen Workflow vollständig integriert ist und damit ohne sogenannte Medienbrüche innerhalb des verwendeten Datenbanksystems arbeitet.

Wird eine beliebige Rechnung von aussen d.h. vom Lieferanten an die eMail- Sammeladresse der Vuefa verschickt, landet diese direkt im Posteingang der Abteilung **01 Posteingang**. Der Bearbeiter in dieser Abteilung erkennt, das es sich eine Lieferanten- Rechnungen handelt und per Mausklick wird diese Mail zu einem kompletten Buchungssatz „umgewandelt“ indem automatisch durch das System Bearbeitungs- Masken für die Abteilung **22 Kreditoren**, **23 Finanzbuchhaltung** und **25 Zahlungsverkehr** elektronisch angehängt sowie der interne Workflow aktiviert wird. So wird aus einer „einfachen externen Mail u.U. mit Word- oder PDF-Datei als elektronischer Rechnungs-Anhang“ ein äusserst komplexer interner Buchungssatz mit allen notwendigen integrierten Bearbeitungsfeldern „generiert“, der von den mit den zu bearbeitenden internen Vorgängen befassten Abteilungen ausschliesslich papierlos mittels elektronischen Workflow bearbeitet wird.

Das Verfahren wird grundsätzlich auch bei den Ausgangsrechnungen angewendet, die ebenfalls als eMail über **01 Poststelle** die Vuefa verlassen und an den Kunden versandt werden. Hier sind die Abteilungen **21 Kreditoren**, **23 Finanzbuchhaltung** und **24 Mahnwesen** beteiligt, die ebenfalls alle intern notwendige Bearbeitungsschritte mit Hilfe der integrierten Bearbeitungsmasken sowie die beliebige Weiterleitung der Bearbeitungsvorgänge mittels Workflow im Hause vornehmen können.

Damit verfügt die Vuefa über ein z.Zt. wohl mit modernstes und innovativstes EDV- gestützte internes workflowgestütztes Verarbeitungsverfahren von Dokumenten wie Rechnungen, Lieferscheine usw. (sowohl für interne Vorgänge als auch für extern eingeleitete Vorgänge wie Eingangsmails usw.)

## 21 Debitoren



Abbildung 24 Navigator  
21 Debitoren

Die Abteilung **21 Debitoren** überwacht die finanziellen Beziehungen der Vuefa zu ihren Kunden. Man hat eine Forderung gegen über dem Kunden (Kunden= Schuldner= Debitor). Jeder Kunde besitzt eine Debitoren- Nummer, z.B. D000004, die wichtig ist für die Buchung auf den jeweiligen Debitorenkonten ist. Dementsprechend gibt es eine **21 Debitoren- Buchhaltung** für Kunden und eine **22 Kreditorenbuchhaltung** für Lieferanten.

So könnte ein Kreditoren- Buchungssatz lauten:

**Geschäftsfall:** Zielverkauf von Waren an Kunden im Wert von 10208,00 €

### Grundbuch:

	Soll	Haben
<b>Forderung D000004</b>	10208,00 €	
<b>an Umsatzsteuer</b>		1408,00 €
<b>an Umsatzerlöse f. Waren</b>		8800,00 €

### Erstellen

#### Debitoren Buchungssatz

Zum Erstellen eines Buchungssatzes markieren Sie zunächst das Dokument (mit Hilfe des Hakens), zu der der Buchungssatz zugeordnet werden soll und drücken danach auf das „Buchungssatz- Icon“. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zum Buchungssatz machen können.

In der Regel wird die intern erstellte Kunden- Rechnung als erweiterter Buchungssatz über die Ansicht „Schreibtisch“ für die jeweilig zu erledigenden Debitoren- Arbeiten herangezogen (siehe dazu die unter 20 Finanzen – Seite 3 gemachten Hinweise zum technischen Verfahren)

Art des benötigten Vordokuments

Kunden-Rechnung an die Kunden, für die die Vuefa Leistungen erbracht hat

Zu wählende Ansicht

Elektronischer Schreibtisch

### Ansichten

#### Debitoren Grundbuch

Mit Hilfe dieser Ansicht können Sie das Debitoren Grundbuch ansehen und somit die laufenden Buchungen nach Datum der Buchung überwachen.

#### Debitoren Hauptbuch

Mit Hilfe dieser Ansicht können Sie das Debitoren Hauptbuch ansehen und somit die laufenden Buchungen nach Kontenplan/Kostenstellen der erfolgten Buchung überwachen.

## 22 Kreditoren



Abbildung 25 Navigator Kreditoren

Die Abteilung **22 Kreditoren** hat die Aufgabe die finanziellen Beziehungen gegenüber der Lieferanten zu überwachen. In diesem Fall haben wir eine Verbindlichkeit gegen über den Lieferanten (Lieferant= Gläubiger= Kreditor). Wie in der Debitorenbuchhaltung gibt es auch bei den **22 Kreditoren** Kreditoren- Kontennummern z. B K000002 für die Buchhaltung. Dementsprechend gibt es eine **21 Debitoren-** und **22 Kreditorenbuchhaltung**.

So könnte ein Buchungssatz lauten:

**Geschäftsfall:** Zieleinkauf von Waren bei Lieferanten im Wert von 14268,00 €

### Grundbuch:

	Soll	Haben
<b>Wareneingang</b>	12.300,00 €	
<b>Vorsteuer</b>	1968,00 €	
<b>an Verbindlichkeiten K00002</b>		14268,00 €

## Erstellen

### Kreditoren Buchungssatz

Zum Erstellen eines Buchungssatzes markieren Sie zunächst das Dokument (mit Hilfe des Hakens), zu der der Buchungssatz zugeordnet werden soll und drücken danach auf das „Buchungssatz- Icon“. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zum Buchungssatz machen können.

In der Regel wird die extern erstellte Lieferanten- Rechnung (ehemals als externe eMail mittels Workflow der Abteilung 21 Kreditoren als erweiterter Buchungssatz über die Ansicht „Schreibtisch“ für die jeweilig zu erledigenden Kreditoren- Arbeiten herangezogen (siehe dazu die unter 20 Finanzen – Seite 3 gemachten Hinweise zum technischen Verfahren)

Art des benötigten Vordokuments

Lieferanten- Rechnung (durch eMail extern zugestellt)

Zu wählende Ansicht

Elektronischer Schreibtisch

## Ansichten

### Kreditoren Grundbuch

Mit Hilfe dieser Ansicht können Sie das Kreditoren Grundbuch ansehen und somit die laufenden Buchungen nach Datum der Buchung überwachen.

### Kreditoren Hauptbuch

Mit Hilfe dieser Ansicht können Sie das Kreditoren Hauptbuch ansehen und somit die laufenden Buchungen nach Kontenplan/Kostenstellen der erfolgten Buchung überwachen.

## 23 Finanzbuchhaltung



In der Abteilung 23 **Finanzbuchhaltung** werden die Geldströme (Zahlungseingänge von der 21 **Debitoren-** und Zahlungsausgänge von der 22 **Kreditoren-** Buchhaltung überwacht und im Finanz-Grund- und im Finanz- Hauptbuch nach speziellen Buchungsregel und der Vorgabe der Kostenstellen mit dem verwendeten Kontenplan in der Vuefa „verbucht“.

Abbildung 26 Navigator  
23 Finanzbuchhaltung

### Erstellen

#### Finanzbuchhaltung Buchungssatz

Zum Erstellen eines Buchungssatzes markieren Sie zunächst das Dokument (mit Hilfe des Hakens), zu dem der Buchungssatz zugeordnet werden soll und drücken danach auf das „Buchungssatz- Icon“. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zum Buchungssatz machen können.

In der Regel wird die interne erstellte Kunden- Rechnung und externe durch Mail zugesandte Lieferanten- Rechnung als erweiterter Buchungssatz über die Ansicht „Schreibtisch“ für die jeweilig zu erldigenden Finanz- Buchhaltungstätigkeiten herangezogen (siehe dazu die unter 20 Finanzen – Seite 3 gemachten Hinweise zum technischen Verfahren)

Art des benötigten Vordokuments  
Zu wählende Ansicht

Intern erstellte Kunden- Rechnung oder extern per Mail zugeleitete Lieferanten- Rechnung  
Elektronischer Schreibtisch

### Ansichten

#### Finanzbuchhaltung Grundbuch

Mit Hilfe dieser Ansicht können Sie das Finanzbuchhaltung Grundbuch ansehen.

#### Finanzbuchhaltung Hauptbuch

Mit Hilfe dieser Ansicht können Sie das Finanzbuchhaltung Hauptbuch ansehen.

## 24 Mahnwesen



Die Abteilung **24 Mahnwesen** ist für alle nicht bezahlten Rechnungen der Kunden verantwortlich. Nach Ablauf einer jeweiligen Frist werden nach und nach Mahnungen (1. Mahnung, 2 Mahnung, 3 Mahnung) an den „säumigen“ Kunden verschickt, um ihn zur Zahlung binnen gesetzter Frist aufzufordern.

Auch diese Mahnungen werden ausschließlich per eMail über die Abteilung **01 Poststelle** an den jeweiligen „säumigen“ Kunden übermittelt.

Mittels spezieller Ansichten können die Zahlungseingänge bzw. die noch nicht erfolgten Zahlungen nach Valuta- Datum überwacht werden.

**Abbildung 27 Abteilung 24 Mahnwesen**

Erstellen	
<b>1. Mahnung</b>	Zum Erstellen einer Mahnung markieren Sie zunächst das Dokument (mit Hilfe des Hakens), zu der die Mahnung zugeordnet werden soll und drücken danach auf das jeweilige „Mahnungs- Icon“. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zur Mahnung machen können.
<b>2. Mahnung</b>	
<b>3. Mahnung</b>	
Art des benötigten Vordokuments	Rechnung (Interne Rechnung, die an den Kunden gestellt wurde)
Zu wählende Ansicht	Elektronischer Schreibtisch (Unbezahlte Ausgangs- Rechnungen mit Valuta- Datum (Interne Rechnungen))

<b>Mahn- Buchungssatz</b>	Zum Erstellen eines Mahn- Buchungssatzes markieren Sie zunächst das Dokument (mit Hilfe des Hakens), zu der der Mahn- Buchungssatzes zugeordnet werden soll und drücken danach auf das jeweilige „Mahn- Buchungssatz- Icon“. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zum Mahn- Buchungssatz machen können
	Auch In der Regel wird die interne erstellte Kunden- Rechnung als erweiterter Buchungssatz über die Ansicht „Schreibtisch“ für die jeweilig zu erledigenden Zahlungsüberwachungs- und Mahnverkehr herangezogen (siehe dazu die unter 20 Finanzen – Seite 3 gemachten Hinweise zum technischen Verfahren)
Art des benötigten Vordokuments	Rechnung (Interne Rechnung, die an den Kunden gestellt wurde)
Zu wählende Ansicht	Elektronischer Schreibtisch (Unbezahlte Ausgangs- Rechnungen mit Valuta- Datum (Interne Rechnungen))

## Ansichten:

<b>Vorgänge</b>	Mit Hilfe dieser Ansicht können Sie alle Vorgänge zu einer Vorgangs- Nr. einschl. Zahlungsverkehr, Mahnwesen usw. ansehen
<b>Unbezahlte Rechnungen</b>	Mit Hilfe dieser Ansicht können Sie die unbezahlten Kunden- Rechnungen ansehen.

## 25 Zahlungsverkehr



Abbildung 28 Navigator  
25 Zahlungsverkehr

Die Abteilung 25 **Zahlungsverkehr** ist für die Überwachung der durch den Lieferanten gesetzten Zahlungsfristen einschließlich der eingeräumten Skonto- Fristen und die entsprechenden Anweisung von Zahlungen aufgrund erstellter und per eMail eingegangener Lieferanten- Rechnungen zuständig

Die durch die Abteilung 25 **Zahlungsverkehr** erstellten Zahlungsanweisungen werden als ZÜF- Anweisung mittels eines integrierten Schnittstelle direkt im Homebanking- Verfahren ausgeführt

<b>Erstellen</b>	
<b>Zahlungsanweisung</b>	<p>Zum Erstellen einer Mahnung markieren Sie zunächst das Dokument (mit Hilfe des Hakens), zu der die Mahnung zugeordnet werden soll und drücken danach auf das jeweilige „Mahnungs- Icon“. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zur Mahnung machen können.</p> <p>In der Regel wird die intern erstellte Kunden- Rechnung als erweiterter Buchungssatz über die Ansicht „Schreibtisch“ für die jeweilig zu erledigenden Zahlungsanweisungs- Arbeiten herangezogen (siehe dazu die unter 20 Finanzen – Seite 3 gemachten Hinweise zum technischen Verfahren)</p> <p>Art des benötigten Vordokuments Lieferanten- Rechnung (wurde per externer eMail zugestellt)</p> <p>Zu wählende Ansicht Elektronischer Schreibtisch</p>
<b>Kontoauszug</b>	<p>Zum Erstellen eines Kontoauszugs markieren Sie zunächst das Dokument (mit Hilfe des Hakens), zu der der Kontoauszugs zugeordnet werden soll und drücken danach auf das jeweilige „Kontoauszugs- Icon“. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zum Kontoauszugs machen können.</p> <p>Art des benötigten Vordokuments keine</p> <p>Zu wählende Ansicht Kontoauszüge</p>

## **30 Personalwesen**

Die Abteilung ist die Hauptabteilung der Abteilungen 31 Lohn + Gehalt, 32 Personalverwaltung und 33 Jobs + Arbeit.

## **31 Lohn + Gehalt**



**Abbildung 29 Navigator  
31 Lohn + Gehalt**

Die Abteilung 31 Lohn- und Gehalt ist für den Lohn- bzw. für die Gehaltsabrechnung der Mitarbeiter verantwortlich. Weiterhin erfolgt die An- bzw. Abmeldung der VUEFA-Mitarbeiter zu den jeweilig zuständigen Sozialversicherungen (AOK, Ersatzkassen, Private Krankenkassen) und zu der zuständigen Berufsgenossenschaft

Weiterhin werden über diese Abteilung alle notwendigen Personal-Bescheinigungen ausgestellt.

### **Erstellen**

#### **Lohn Abrechnung / Gehaltsabrechnung**

Zum Erstellen einer Lohn-/Gehaltsabrechnung markieren Sie zunächst das aktuelle Abteilungsdokument der Person (mit Hilfe des Hakens), zu der die Lohn-/Gehaltsabrechnung zugeordnet werden soll und drücken danach auf das Lohn- oder Gehalts- Icon“. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zur Lohn-/Gehaltsabrechnung machen können.

**Wichtig ist hierbei, das entweder das Feld *Stundenlohn*, für eine Lohnabrechnung ,bzw. *Gehalt*, für Gehaltsabrechnung, ausgefüllt ist, da hiernach die Art der Abrechnung für den Mitarbeiter festgelegt wird.**

Art des benötigten Vordokuments

Versetzungs- Dokument (aktuelles Abteilungs- Dokument) oder vom Vormonat stammende Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung solange Abteilungszuordnung noch aktuell!

Zu wählende Ansicht

Abteilung-Monat-Name

## Ansichten

### **Lohn und Gehalt**

Mit Hilfe dieser Ansicht können Sie die monatlichen Gehaltsabrechnungen überwachen

### **Abteilungen**

Mit Hilfe dieser Ansicht können Sie die aktuellen Versetzungs- und Vertretungsdokumente ansehen

## 32 Personalverwaltung



Abbildung 30 Navigator  
32 Personalverwaltung

Diese Abteilung ist für die Einstellung, Versetzung und Entlassung der Mitarbeiter zuständig. Hauptaufgabe in der Vuefa ist hierbei, die Mitarbeiter für bestimmte Zeitperioden speziellen Abteilungen zuzuordnen und bei Ausfall eines Mitarbeiters (z.B. wegen Krankheit) schnell eine Vertretung einzusetzen.

Die Versetzung in andere Abteilung erfolgt hierbei automatisch nach einem Versetzungsplan, über den für das jeweilige Ausbildungsjahr die Versetzungsdokumente (Abteilungsdokumente) komplett erstellt werden. Für bestimmte Zeiträume werden die jeweiligen Abteilungen für den Mitarbeiter festgelegt, die dann im Laufe seiner Tätigkeit (Ausbildung/Weiterbildung) durch ihn zu durchlaufen sind.

Bei Ausfall (z.B. Urlaub, Krankheit, Seminarteilnahme usw.) eines Mitarbeiters müssen sogenannte Versetzungsdokumente erstellt werden, in dem der Vertreter des ausgefallenen Mitarbeiters festgelegt wird. Über das Vertretungsdokument erhält der Vertreter alle Rechte im System zugewiesen, die benötigt um die Arbeit des zu Vertretenden in vollem Umfang fortzuführen.

**wichtig:** Der Vertreter handelt im eigenen Namen für die im kurzfristig zugewiesene Abteilung. Seine Tätigkeit in der „Stamm-Abteilung“ ruht während der Vertretungsphase und/oder muss von den noch in der Stamm- Abteilung tätigen Mitarbeitern mit

übernommen werden.

### Erstellen

#### Abteilung (Versetzung)

Zum Erstellen einer Lohn-/Gehaltsabrechnung markieren Sie zunächst das aktuelle Abteilungsdokument der Person (mit Hilfe des Hakens), zu der die Lohn-/Gehaltsabrechnung zugeordnet werden soll und drücken danach auf das Lohn- oder Gehalts- Icon“. Danach öffnet sich ein neues Browser-Fenster in dem Sie dann die Angaben zur Lohn-/Gehaltsabrechnung machen können.

**Wichtig ist hierbei, das entweder das Feld Stundenlohn, für eine Lohnabrechnung ,bzw. Gehalt, für Gehaltsabrechnung, ausgefüllt ist, da hiemach die Art der Abrechnung festgelegt wird.**

Art des benötigten Vordokuments  
Zu wählende Ansicht

#### Vertretung (Abteilung)

Art des benötigten Vordokuments  
Zu wählende Ansicht

Schon erstelltes Versetzungs- Dokument (Abteilungs- Dokument)  
Abteilung

