



Vertec-Software
Erste Schritte

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	4
2 Installation Vertec	4
2.1 Server- / Einzelplatz-Installation von Vertec	4
2.2 Client-Installation von Vertec	6
3 Starten von Vertec	6
3.1 Lizenzieren von Vertec	6
4 Oberfläche und Navigation	9
4.1 Das Programmfenster	9
4.2 Baum- oder Outlookansicht	9
4.3 Navigation im Baum	10
4.4 Detailfenster in Vertec	12
4.5 Listen in Vertec	13
5 Adressen	16
5.1 Eine Adresse suchen	16
5.2 Projekte zu einer Adresse einsehen	16
6 Projekte	17
6.1 Offene Leistungen pro Projekt	17
6.2 Total der Rechnungen pro Projekt	18
6.3 Projektphasen	18
6.4 Budgetwerte der Projektphasen	19
7 Erfassen	20
7.1 Leistungen erfassen	20
7.2 Spesen erfassen	22
7.3 Rechnung stellen	23
8 Aktivitäten / CRM	28
8.1 Aktivitäten erfassen	28
8.2 Aktivitäten einsehen	30
8.3 E-Mails und Word-Dokumente als Aktivitäten speichern	30
8.4 Outlook-Aufgaben mit Aktivitäten im Vertec synchronisieren	32

9 Ordner	34
9.1 Ordnerstruktur	34
9.2 Ordnertypen	34
10 Auswertungen	41
10.1 Auswertungsordner	41
10.2 Berichte (Reports)	42
10.3 Nachkalkulation (Benchmarking)	42

1 Einleitung

Das vorliegende Einführungshandbuch lädt Sie ein zu einem Rundgang durch die Vertec Software. Sie lernen die wichtigsten Eigenschaften von Vertec anhand von praktischen Beispielen kennen.

Detaillierte Informationen zu Vertec finden Sie auf unserer Homepage <http://www.vertec.com>. Dort finden Sie allgemeine Infos sowie eine umfassende Knowledge Base (<http://www.vertec.com/support>), in der Sie nützliche Tipps & Tricks und alles Wissenswerte über den täglichen Gebrauch von Vertec erfahren.

Hotline

Gerne kann Ihnen auch unsere Hotline weiterhelfen.

Wir sind unter +41 43 444 60 05 für Sie da.

2 Installation Vertec

Vertec wird als Client-Server Applikation installiert. Die Installation auf dem Server-Rechner umfasst dabei die Datenbank Server Applikation (Firebird) sowie das Vertec Installationsverzeichnis mit allen benötigten Programm- und Datenfiles.

Auf den Client-Rechnern muss eine Vertec Client Installation vorgenommen werden. Diese umfasst vor allem die Installation von Datenbankschnittstellen und Verknüpfungen zu den Programmfiles auf dem Server.

Soll Vertec als Einzelplatzinstallation nur auf einem Rechner verwendet werden, so genügt eine Server-Installation auf diesem Rechner.

2.1 Server- / Einzelplatz-Installation von Vertec

Die Vertec Server-Installation sollte in ein Verzeichnis erfolgen, welches im Netz freigegeben wird. Die Vertec Client-Installation benötigt zum korrekten Ablauf Zugriff auf das Verzeichnis der Server-Installation.

Starten Sie zum Installieren von Vertec auf dem Server das Programm Setup.exe im Basisverzeichnis der Vertec CD und folgen Sie den Anweisungen des Programms.

Sie erhalten nach dem Willkommensdialog folgendes Fenster:



Abbildung 1
Komponenten für die Installation auswählen

Bei den zu installierenden Komponenten wählen Sie **Vertec Server / Einzelplatz Installation** aus.

Falls Sie anstatt der mitgelieferten Open-Source Datenbank **Firebird** den Microsoft SQL Server verwenden wollen, wählen Sie die Option SQL Server. Die Verwendung von Microsoft SQL Server verlangt zusätzliche Konfigurationsschritte und ist nur empfohlen, wenn Sie gut vertraut mit diesem Produkt sind.

Als nächstes werden Sie nach dem gewünschten Installationspfad für Vertec (und allenfalls Firebird) gefragt. Beachten Sie, dass das Vertec Installationsverzeichnis im Netzwerk freigegeben werden sollte, damit Client Rechner Zugriff auf die Programmfiles haben.

Bei Firebird übernehmen Sie am besten den Vorschlag im Installationsdialog.

Im Laufe der Installation werden Sie nach den Login Informationen für den Datenbank Server gefragt. Geben Sie dort ein von Ihnen definiertes Passwort ein, welches als Master Passwort für die Datenbank verwendet wird. Falls Sie keine Änderungen an der Vorgabe vornehmen, wird ein von Vertec AG festgelegtes Standard-Passwort verwendet. Aus Sicherheitsgründen ist es empfehlenswert, ein eigenes Passwort anzugeben. Merken Sie sich das von Ihnen gewählte Passwort genau. Nur mit diesem Passwort ist später ein Zugriff auf die Datenbank möglich.

Bei Auswahl von Firebird als Datenbank wird ausserdem der Firebird Open-Source Lizenzvertrag (InterBase Public License) angezeigt, den Sie bestätigen müssen.

2.2 Client-Installation von Vertec

Die Vertec Client-Installation installiert die benötigten Datenbankschnittstellen und erstellt Verknüpfungen zu Programmen auf dem Server. Insbesondere werden keine Programmdateien lokal installiert. Dies hat den Vorteil, dass ein späterer Update von Vertec nur auf dem Server-Rechner durchgeführt werden muss.

Während der Server-Installation von Vertec wird im Unterverzeichnis **ClientSetup** auf dem Server eine Kopie des **Setup.exe** Programms abgelegt.

Zum Durchführen einer Client-Installation muss vom Client-Rechner der Zugriff auf das Installationsverzeichnis von Vertec auf dem Server gewährleistet sein. Richten Sie dazu eine Netzwerk-Freigabe des Vertec-Installationsverzeichnisses ein.

Öffnen Sie vom Client aus das Installationsverzeichnis von Vertec auf dem Server. Starten Sie aus dem Unterordner **ClientSetup** das **Setup.exe** Programm.

Für das Zielverzeichnis auf dem Client Rechner akzeptieren Sie am Besten den Vorschlag des Setup Programms (C:\Programme\Vertec).

Nach Abschluss des Setup-Programms sollte Vertec einsatzbereit sein. Das Programm kann via die im Start-Menü installierten Verknüpfungen gestartet werden.

3 Starten von Vertec

Nach abgeschlossener Installation starten Sie Vertec über das Startmenü und die entsprechende Programmgruppe. Sie haben zwei Verknüpfungen im Startmenü zur Verfügung, die verschiedene Datenbanken verwenden:

Die normale Version **Vertec** startet Vertec mit einer leeren Datenbank. Diese Version ist noch nicht lizenziert. Beim ersten Aufstarten erscheint der Vertec-Lizenzmanager (siehe Abschnitt 3.1 **Lizenzieren von Vertec**).

Die Demodatenbank **Vertec (Demodatenbank)** ist bereits mit einer Demo-Lizenz vorlizenziert. Die Lizenzierung erlaubt es Ihnen, in der Demodatenbank bis zu 100 neue Einträge zu erfassen.

Der Standard Benutzername für den Login-Dialog ist **Administrator**, ohne Passwort.

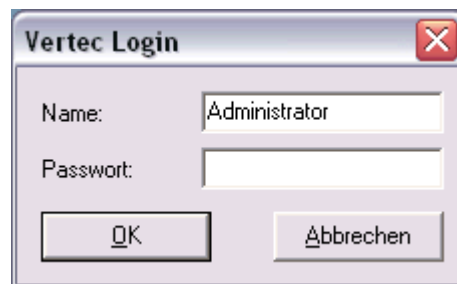


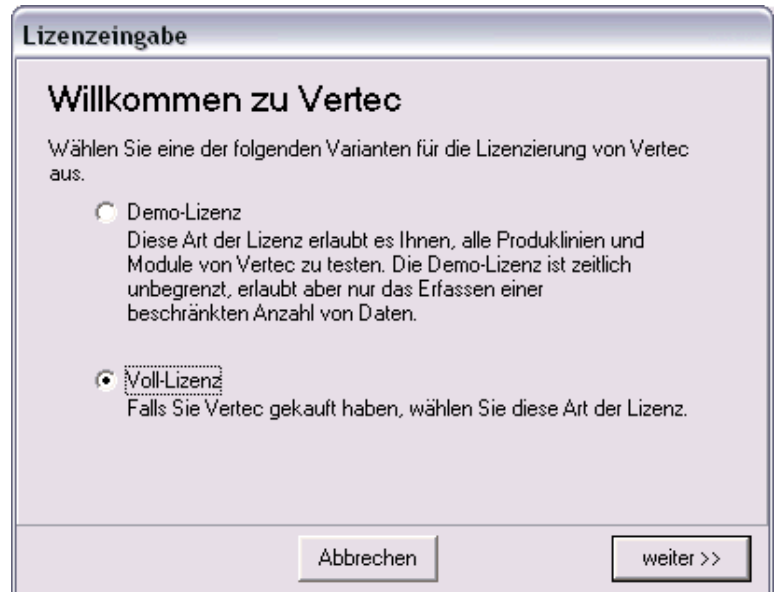
Abbildung 2
Der Login-Dialog

In der Demodatenbank können Sie sich mit dem Login **keller**, ohne Passwort anmelden. Unter diesem Login sind viele Demodaten bereits verfügbar.

3.1 Lizenzieren von Vertec

Beim ersten Aufstarten einer unlicenzierten Vertec Datenbank erscheint der Lizenzmanager. Sie können den Lizenzmanager auch später jederzeit über das Menü **? > Lizenz ändern...** aufrufen.

Der Lizenzmanager bietet Ihnen bei einer neuen Datenbank folgende Möglichkeiten zur Auswahl:



Lizenz eingabe

Willkommen zu Vertec

Wählen Sie eine der folgenden Varianten für die Lizenzierung von Vertec aus.

- Demo-Lizenz
Diese Art der Lizenz erlaubt es Ihnen, alle Produktlinien und Module von Vertec zu testen. Die Demo-Lizenz ist zeitlich unbegrenzt, erlaubt aber nur das Erfassen einer beschränkten Anzahl von Daten.
- Voll-Lizenz
Falls Sie Vertec gekauft haben, wählen Sie diese Art der Lizenz.

Abbildung 3
Lizenzvariante auswählen

Lizenzierung als Demo-Version

Wenn Sie diese Variante wählen, können Sie anschliessend Produktlinie und Module sowie Anzahl Benutzer beliebig auswählen und die Vertec-Software in all ihren Varianten erkunden. Die einzige Einschränkung ist, dass Sie nur maximal 100 neue Einträge erfassen können.



Lizenz eingabe

Lizenz Optionen

Wählen Sie die gewünschten Lizenzoptionen aus.

Produktlinie:

- Vertec Easy
- Vertec Standard
- Vertec Expert

Produkte:

- Leistung / CRM
- Budget & Teilprojekte
- Benchmarking
- Fremdkosten
- Ressourcenplanung
- Web
- Mobile

Anzahl Benutzer:

Abbildung 4
Lizenzoptionen auswählen

Lizenzierung als Vollversion

Wählen Sie diese Variante, wenn Sie Vertec gekauft haben und regulär benutzen möchten. Im folgenden Dialog geben Sie Firmennamen und Lizenzcode ein. Diesen erhalten Sie telefonisch bei Vertec AG, +41 43 444 60 00. Halten Sie dafür den eingegebenen Lizenznehmer sowie den im Lizenzdialog angezeigten **DB-Code** bereit.



Abbildung 5
Lizenzinformationen eingeben

Falls Sie die Installation ausserhalb der Bürozeiten durchführen und keinen Lizenzcode zur Verfügung haben, lassen sie das Lizenzcode Feld einfach leer. Der Lizenzmanager wird Ihnen eine temporäre Installationslizenz, gültig während 10 Tagen, ausstellen.

Im folgenden Dialog wählen Sie die Konfigurationsdetails aus (Produktlinie, Module, Benutzer) welche Sie gekauft haben.

Nach Abschluss des Lizenzierungsvorgangs muss Vertec neu gestartet werden.

4 Oberfläche und Navigation

4.1 Das Programmfenster

Wenn Sie sich an Vertec angemeldet haben (im Beispiel als Christoph Keller), öffnet sich das Programmfenster. Dieses ist immer gleich aufgebaut, egal, wo in Vertec Sie sich befinden.

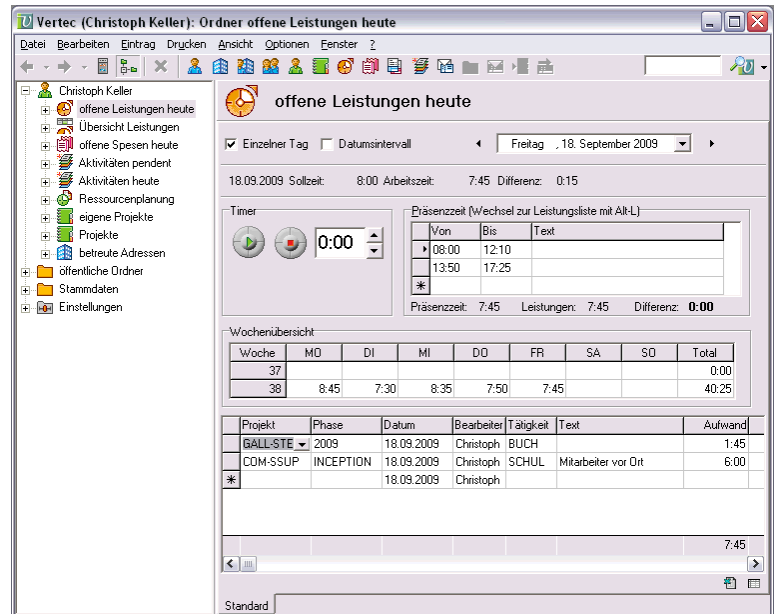


Abbildung 6
Das Vertec Programmfenster

Das Programmfenster von Vertec kann in drei Bereiche unterteilt werden:

1. Menü und Symbolleiste am oberen Rand.
2. Der Navigationsbereich links im Fenster (Baum- oder Outlookansicht, siehe unten).
3. Der Datenbereich rechts im Fenster, der einzelne Datensätze oder Datensatzlisten darstellt.

Diese Grundstruktur bleibt immer erhalten, allerdings kann der Navigationsbereich über den Menüpunkt Ansicht ein- und ausgeblendet werden, wenn man sich in einem Detailfenster von Vertec befindet.

4.2 Baum- oder Outlookansicht

Der Navigationsbereich kann entweder im Outlook-Stil oder als Baum gestartet werden.

Die beiden Ansichten sind äquivalent, die Outlook-Ansicht ist wegen den grösseren Icons vielleicht etwas übersichtlicher für Mitarbeiter, die nur Leistungen erfassen, die Baumansicht ist jedoch sicher leistungsfähiger. Deshalb verwenden wir in dieser Anleitung die Baumansicht.

Die Einstellung ändern Sie mittels Mausklick auf die Symbolleiste:



Abbildung 7
Umstellen zwischen Outlook- und Baumansicht

4.3 Navigation im Baum

Wenn Sie links den angemeldeten Bearbeiter (im Beispiel Christoph Keller) markieren, erscheint zuerst einmal folgende Ansicht:

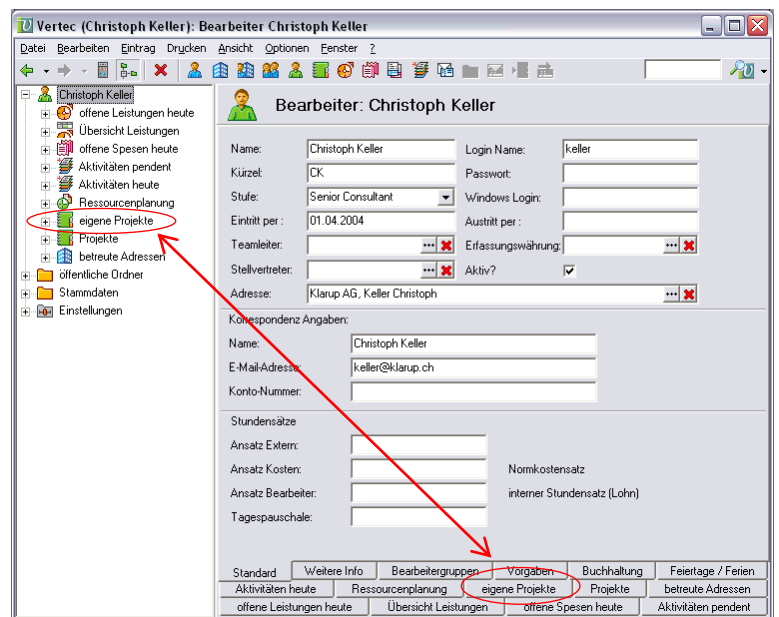


Abbildung 8
Ansicht Bearbeiter

Sie als Christoph Keller sind bei verschiedenen Projekten als Projektleiter eingetragen. Diese Projekte finden Sie über die Verknüpfung **eigene Projekte**. Sie haben nun zwei Möglichkeiten, zu diesen Projekten zu navigieren:

Die eine Möglichkeit ist es, über den Reiter (Tab) die Liste dieser Projekte zu öffnen. Um ein einzelnes Projekt dieser Liste einzusehen, klicken Sie doppelt in die entsprechende Zeile in der Liste:

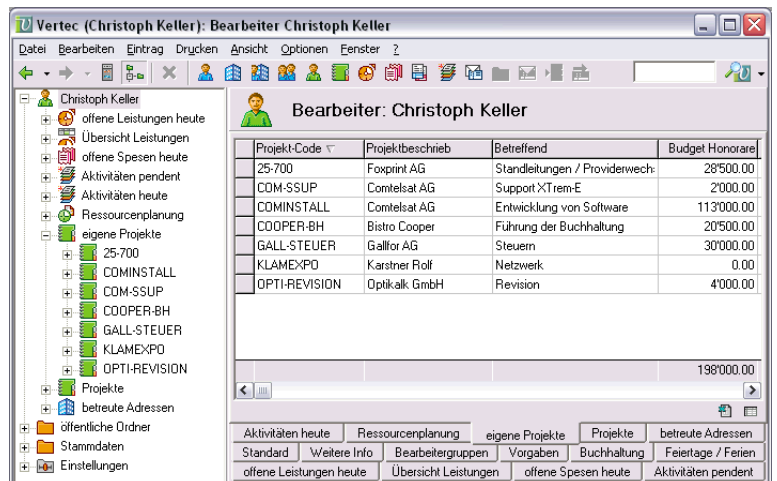


Abbildung 9
Liste der eigenen Projekte einsehen

Eine andere Möglichkeit ist die, über den Baum direkt zum entsprechenden Projekt zu navigieren. Über das **+** öffnet sich der Baum und zeigt die jeweiligen Unterordner an. So gelangen Sie direkt zu den eigenen Projekten und können von dort aus zum gewünschten Projekt weiternavigieren:

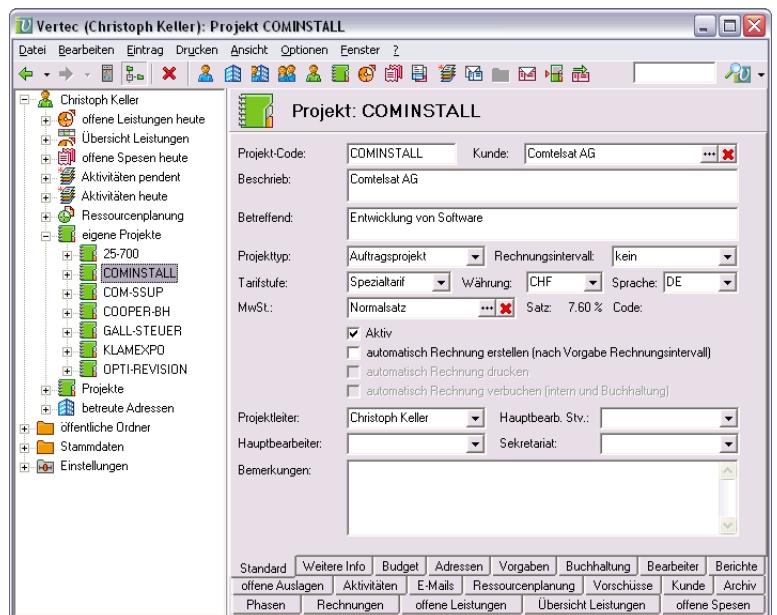


Abbildung 10
Ein eigenes Projekt einsehen

4.4 Detailfenster in Vertec

Sie markieren im Baum ein Projekt bzw. klicken doppelt in eine Zeile der Liste. Es öffnet sich die Einzelansicht des Eintrags, hier des Projekts COMINSTALL. Das Fenster enthält folgende Elemente, welche alle Einzelansichten in Vertec besitzen:

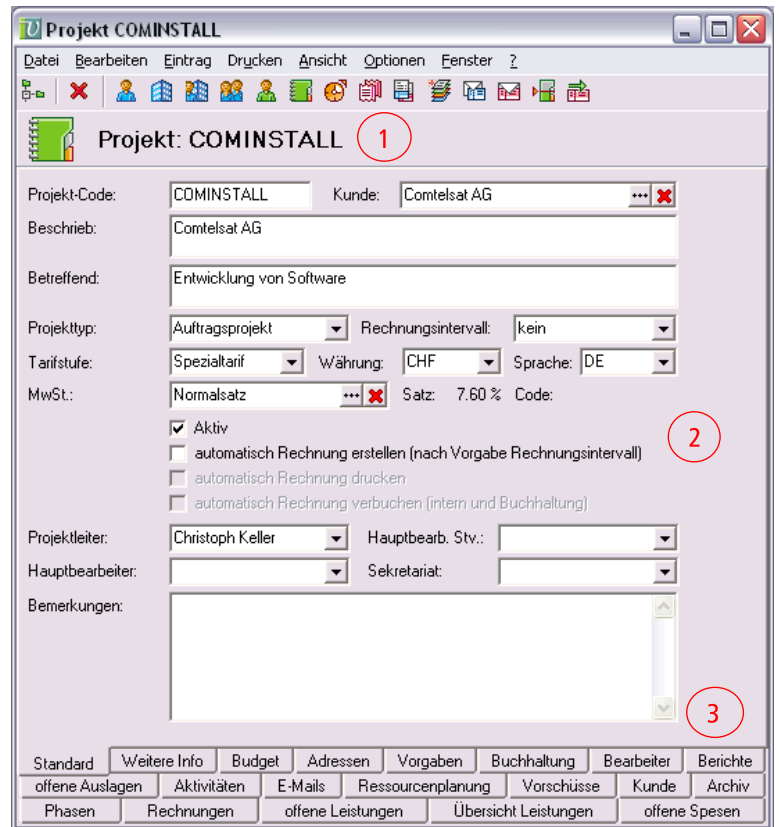


Abbildung 11
Einzelfenster

1. Icon und Kurzbeschreibung des Eintrags

Damit Sie auf einen Blick wissen, wo Sie stehen, stellt Vertec hier immer das Icon des aktuellen Eintrags dar sowie eine Kurzbeschreibung (bei Projekt ist die Kurzbeschreibung gleich dem Projektcode).

Ist ein Eintrag inaktiv, erscheint das entsprechende Icon grau:

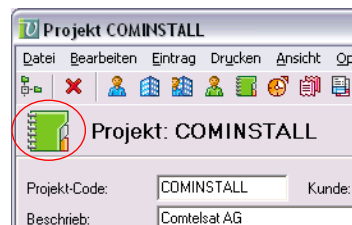
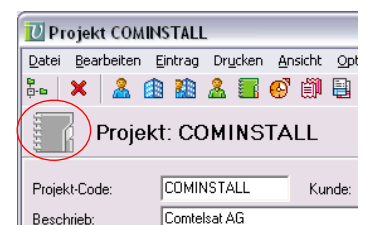


Abbildung 12
Aktiver Eintrag



Inaktiver Eintrag

Ist ein Eintrag ungültig, erscheint das Icon rot:



Abbildung 13
Ungültiger Eintrag

Möchte man wissen, warum ein Eintrag ungültig ist, positioniert man den Cursor auf dem Icon. Es erscheint eine Anzeige, warum der Eintrag ungültig ist:



Abbildung 14
Cursor positioniert auf dem Icon

Nur gültige Datensätze können gespeichert werden. Gewisse grundsätzlichen Bedingungen sind von Vertec vorgegeben, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten. Sie können in Vertec aber auch selbst Bedingungen definieren.

2. Der Detailbereich

Der Detailbereich ist von Datentyp zu Datentyp verschieden. Im Detailbereich machen Sie die notwendigen Angaben zu einem Eintrag.

3. Die Reiter


Auch **Tab**s genannt. Über diese Reiter können Detaildaten für diesen Eintrag eingesehen werden. Auch können Sie zu verbundenen Einträgen navigieren. Als Beispiel öffnet ein Klick auf den Reiter **offene Leistungen** die Liste der offenen Leistungen dieses Projektes. Hier kann wieder die Detailmaske der Leistung durch Doppelklick geöffnet werden.

4.5 Listen in Vertec

Wenn Sie im Baum einen Ordner markieren bzw. einen Reiter einsehen, erscheint im Datenbereich die entsprechende Liste. Als Beispiel markieren Sie im Ordner **Stammdaten** den Ordner **Projekte aktiv**. Es erscheinen rechts in der Liste alle aktiven Projekte.

Sortierung in der Liste

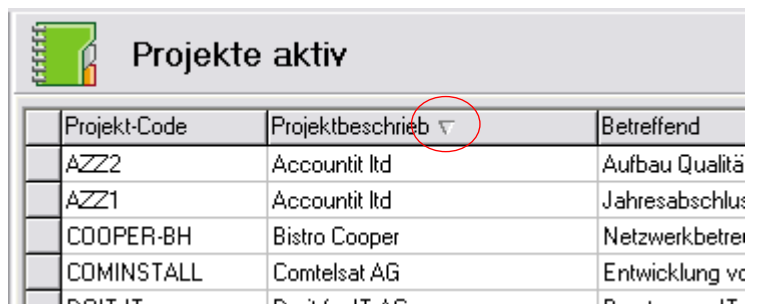
In der Titelzeile der Liste sehen Sie am Pfeil, nach welcher Spalte die Liste sortiert ist, hier im Beispiel nach dem Projekt-Code.



Projekt-Code ▾	Projektbeschreibung	Betreffend
1234.123	Foxprint AG	IP Routing
25-700	Foxprint AG	Standleitungen
AZZ1	Accountit Ltd	Jahresabschluss
AZZ2	Accountit Ltd	Aufbau Qualität
...

Abbildung 15
Sortierung in der Titelzeile

Möchten Sie die Liste umsortieren, so klicken Sie doppelt auf die entsprechende Spaltenüberschrift. So bewirkt ein Doppelklick auf **Projektbeschreibung**, dass die Liste nach dem Projektbeschreibung aufsteigend sortiert wird:




Projekt-Code	Projektbeschreibung ▾	Betreffend
AZZ2	Accountit Ltd	Aufbau Qualität
AZZ1	Accountit Ltd	Jahresabschluss
COOPER-BH	Bistro Cooper	Netzwerkbetreu
COMINSTALL	Comtelsat AG	Entwicklung vc
...

Abbildung 16
Spaltensortierung aufsteigend

Suche in Listen

Nach der sortierten Spalte kann die Liste durchsucht werden. Durch Drücken der **CTRL** und der **F** Taste (gleichzeitig) öffnet sich an Stelle der Spaltenüberschrift ein Suchfeld. Wenn Sie nun die Anfangsbuchstaben des gesuchten Eintrags eintippen, so springt Vertec zur ersten Zeile, hier im Beispiel durch eintippen von **tra** zu Trasta AG (Gross- und Kleinschreibung wird dabei nicht berücksichtigt):



Projekt-Code	tra	Betreffend
TRASTA	Trasta AG	Installation Netzv
TREVINAD	Trevinad AG	Netzwerkbetreu.
VERTEC-SW	Vertec AG	Entwicklung Verl
BP	Vertec AG	Büro Produktiv
RII	Vertec AG	Büro unprodukti

Abbildung 17
Gesuchten Eintrag finden

Haben Sie den gewünschten Eintrag in der Liste gefunden, so kann dieser mit Doppelklick oder durch Drücken der **Enter**-Taste geöffnet werden. Nach dem Doppelklick öffnet sich die Einzelansicht des Eintrags.

Excel Export einer Liste in Vertec

Jede Liste in Vertec besitzt unten rechts zwei Icons, ein Excel-Icon und ein Tabellen-Icon:

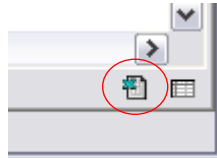


Abbildung 18
Das Excel-Icon

Wenn Sie auf das Excel-Icon klicken, erscheint folgendes Fenster:

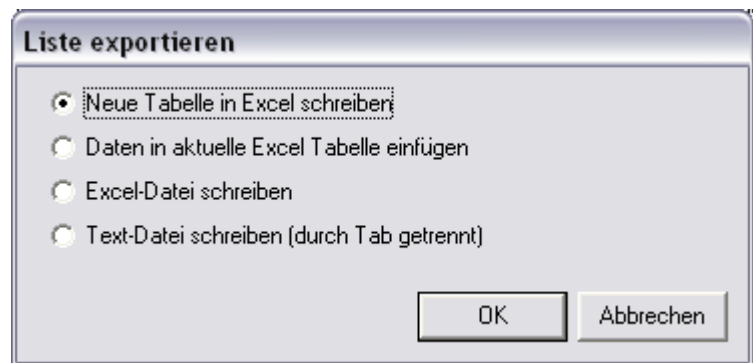
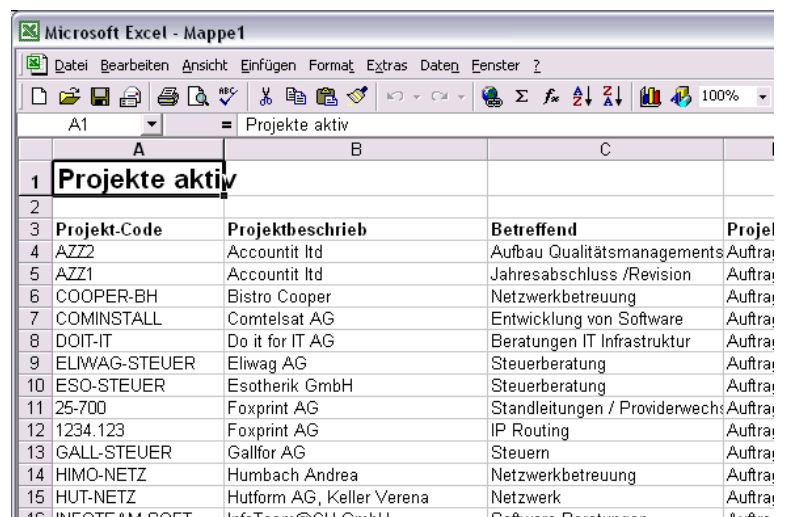


Abbildung 19
Der Export Dialog

Mit dieser Option können Sie die aktuell dargestellten Daten 1:1 in eine Exceltabelle einlesen.



1	A	B	C	D
	Projekte aktiv			
2				
3	Projekt-Code	Projektbeschreibung	Betreffend	Projek
4	AZZZ	Accountit ltd	Aufbau Qualitätsmanagements	Auftra
5	AZZ1	Accountit ltd	Jahresabschluss /Revision	Auftra
6	COOPER-BH	Bistro Cooper	Netzwerkbetreuung	Auftra
7	COMINSTALL	Comtelsat AG	Entwicklung von Software	Auftra
8	DOIT-IT	Do it for IT AG	Beratungen IT Infrastruktur	Auftra
9	ELIWAG-STEUER	Eliwag AG	Steuerberatung	Auftra
10	ESO-STEUER	Esotherik GmbH	Steuerberatung	Auftra
11	25-700	Foxprint AG	Standleitungen / Providerwechs	Auftra
12	1234.123	Foxprint AG	IP Routing	Auftra
13	GALL-STEUER	Gallfor AG	Steuern	Auftra
14	HIMO-NETZ	Humbach Andrea	Netzwerkbetreuung	Auftra
15	HUT-NETZ	Hutform AG, Keller Verena	Netzwerk	Auftra
16	INFOTEAM SOET	InfoTeam@CH GmbH	Software-Beratung	Auftra

Abbildung 20
Ansicht der Liste im Excel

5 Adressen

5.1 Eine Adresse suchen

Sie möchten in Vertec die Adresse der Trasta AG suchen. Die Adressen in Vertec befinden sich unter **Stammdaten > Adressen (Suche)**. Wenn Sie auf diesen Ordner klicken, erscheint das Adressen-Suchfenster:

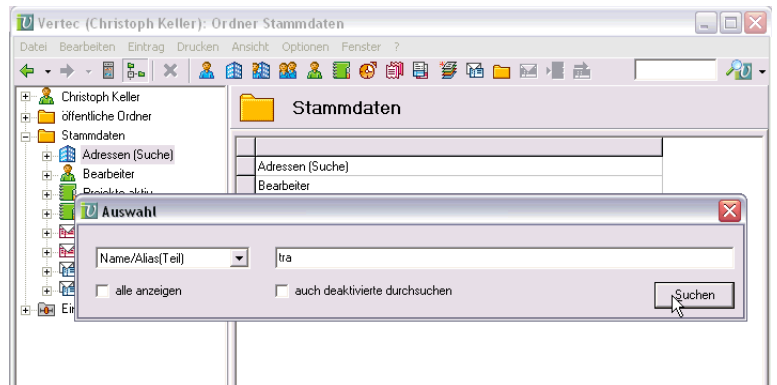


Abbildung 21
Eine Adresse suchen

Geben Sie hier Ihren Suchbegriff ein. Wenn Sie wie im Standard nach Name/Alias suchen, genügt es, die Anfangsbuchstaben einzugeben. Im Beispiel geben Sie **tra** ein und klicken auf **Suchen**. Es erscheinen alle Einträge mit tra, unter anderem die Trasta AG. Durch einen Doppelklick können Sie die Adresse in der Einzelansicht öffnen.

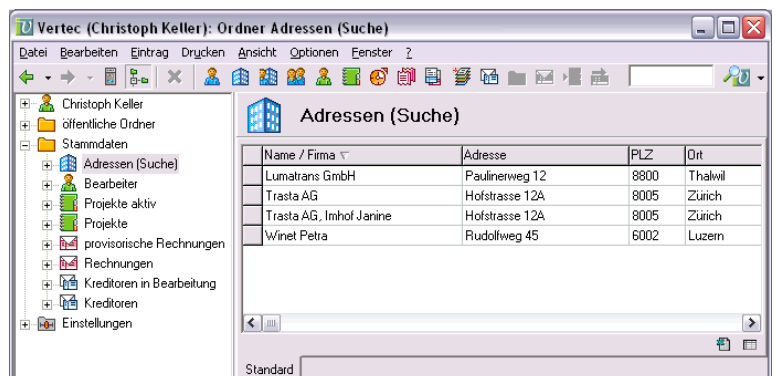


Abbildung 22
Die gefundenen Adressen werden in der Liste dargestellt

5.2 Projekte zu einer Adresse einsehen

Nun möchten Sie wissen, für welche Ihrer Projekte die Trasta AG Kunde ist. Sie suchen also alle Projekte, deren Kundenadresse die Trasta AG ist. In Vertec geht das mit einem Klick. Doppelklicken Sie auf die Adresse Trasta AG. Dort finden Sie den Reiter/Unterordner **Projekte als Kunde** (siehe Abbildung 23). Wenn Sie diesen öffnen, sehen Sie auf einen Blick alle Projekte dieser Adresse:

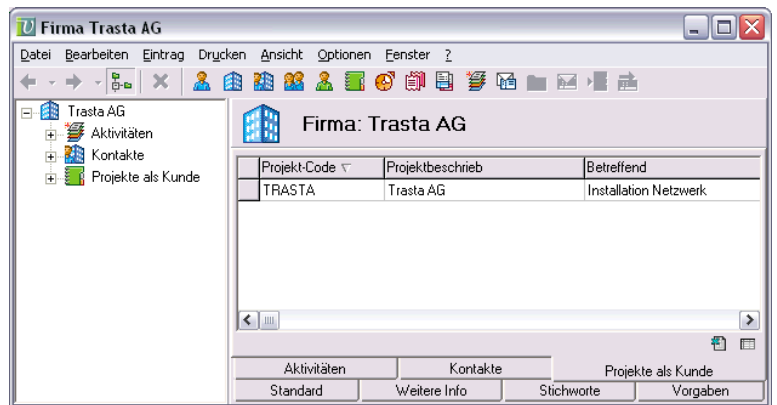


Abbildung 23
Dieser Adresse zugeordnete Projekte einsehen

Die einzelnen Projekte können Sie jetzt via Doppelklick öffnen.

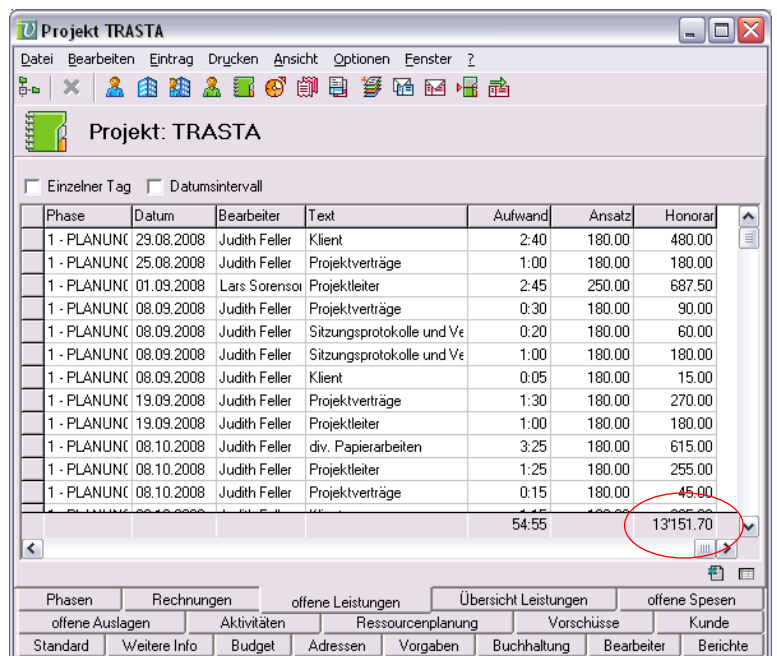
6 Projekte

6.1 Offene Leistungen pro Projekt

Öffnen Sie das Projekt **TRASTA**.

Sie möchten wissen, wie viel Leistungen bei diesem Projekt aufgelaufen sind, die Sie noch verrechnen können. In Vertec werden noch nicht verrechnete Leistungen offene Leistungen genannt. Sie haben beim Projekt TRASTA einen Reiter **offene Leistungen**. Öffnen Sie diesen.

Sie erhalten eine Liste, in der Sie alle offenen Leistungen aufgelistet finden. So erhalten Sie auch gleich das Total aller Stunden:



Phase	Datum	Bearbeiter	Text	Aufwand	Ansatz	Honorar
1 - PLANUNC	29.08.2008	Judith Feller	Klient	2:40	180.00	480.00
1 - PLANUNC	25.08.2008	Judith Feller	Projektverträge	1:00	180.00	180.00
1 - PLANUNC	01.09.2008	Lars Sorensen	Projektleiter	2:45	250.00	687.50
1 - PLANUNC	08.09.2008	Judith Feller	Projektverträge	0:30	180.00	90.00
1 - PLANUNC	08.09.2008	Judith Feller	Sitzungsprotokolle und Ve	0:20	180.00	60.00
1 - PLANUNC	08.09.2008	Judith Feller	Sitzungsprotokolle und Ve	1:00	180.00	180.00
1 - PLANUNC	08.09.2008	Judith Feller	Klient	0:05	180.00	15.00
1 - PLANUNC	19.09.2008	Judith Feller	Projektverträge	1:30	180.00	270.00
1 - PLANUNC	19.09.2008	Judith Feller	Projektleiter	1:00	180.00	180.00
1 - PLANUNC	08.10.2008	Judith Feller	div. Papierarbeiten	3:25	180.00	615.00
1 - PLANUNC	08.10.2008	Judith Feller	Projektleiter	1:25	180.00	255.00
1 - PLANUNC	08.10.2008	Judith Feller	Projektverträge	0:15	180.00	45.00
				54:55		13151.70

Abbildung 24
Total offene Leistungen

Solche Listen können auch nach Datumsintervall gefiltert werden. Ausserdem können die Spalten angepasst werden. Dazu später in dieser Einführung.

6.2 Total der Rechnungen pro Projekt

Sie möchten zusätzlich wissen, welche Rechnungen Sie diesem Kunden bereits gestellt haben. Auch diese Information ist auf einen Klick verfügbar. Öffnen Sie einfach den Unterordner **Rechnungen** des Projekts. In der Liste erhalten Sie alle Rechnungen des Projekts. Über Doppelklick können Sie die einzelnen Rechnungen einsehen:

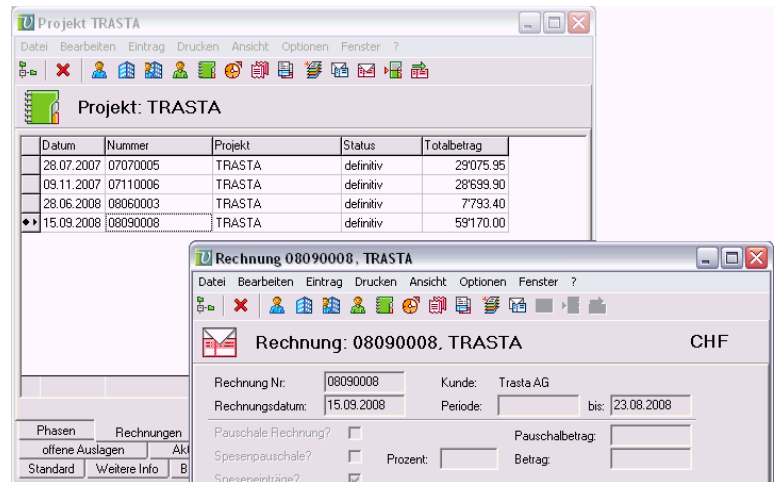


Abbildung 25
Eine Rechnung aus dem Projekt einsehen

6.3 Projektphasen

Ein Projekt können Sie in Unterprojekte, in sogenannte **Projektphasen**, einteilen. Gehen Sie dafür wieder zum Einzelfenster des Projekts. Falls Sie verschiedene Fenster geöffnet haben, ist der einfachste Weg, ein bestimmtes Fenster wiederzufinden, der über den Menüpunkt **Fenster**. Darin finden Sie alle offenen Fenster aufgelistet und können so zum gewünschten Fenster navigieren:

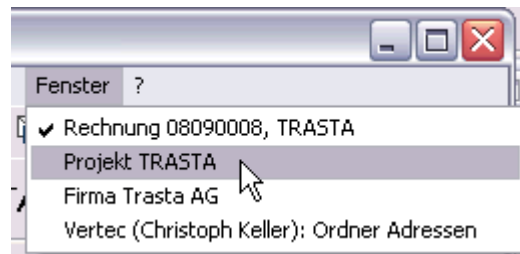


Abbildung 26
Das Menü Fenster

Wenn Sie nun das einzelne Projekt TRASTA wieder vor sich haben, möchten Sie eine Projektphase für dieses Projekt erzeugen. Dafür wählen Sie im Menü **Eintrag > Neu > Projektphase**.

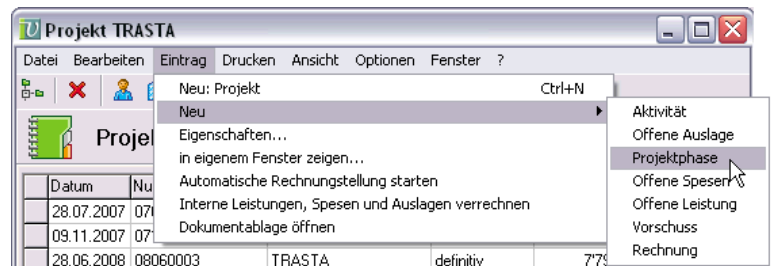


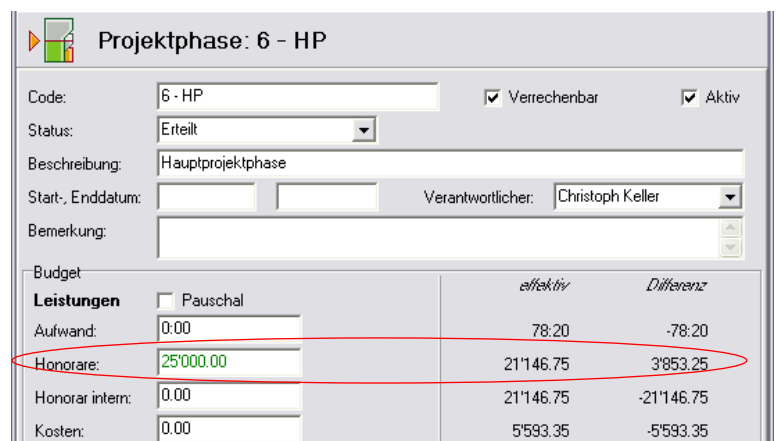
Abbildung 27
Eine neue Projektphase erzeugen

Geben Sie der neuen Phase einen Code, z.B. **TEST**, und eine Beschreibung, z.B. **Dies ist eine Testphase**. Wenn ein Projekt Phasen besitzt, können diese im Reiter **Phasen** des Projekts eingesehen werden.

6.4 Budgetwerte der Projektphasen

Auf einer Projektphase können Sie Budgetwerte angeben. Die Leistungen, Spesen und Auslagen, die Sie auf die entsprechenden Projektphasen erfassen, werden dann automatisch gegenvergleichen. So behalten Sie immer den Überblick über Ihr Budget.

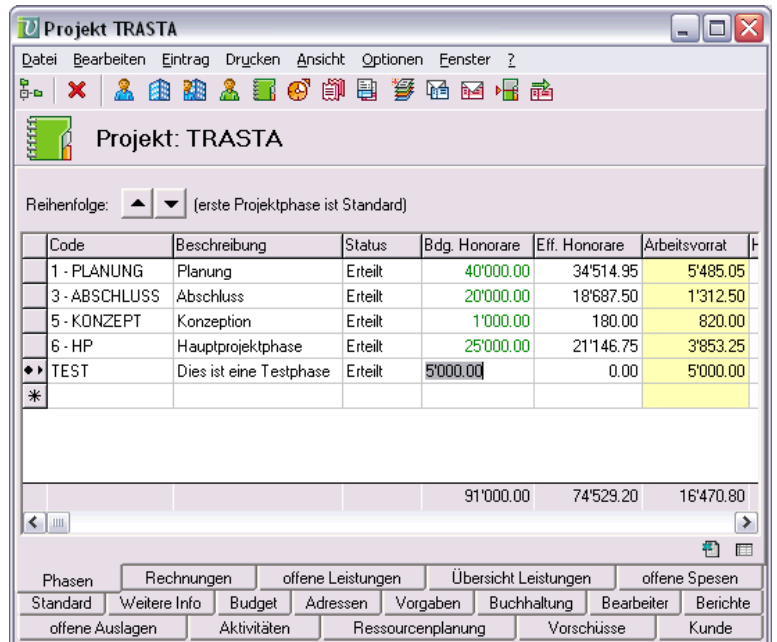
Öffnen Sie bei der TRASTA den Reiter **Phasen** und darin die Projektphase **6 – HP** über Doppelklick. Hier sehen Sie ein Beispiel für einen Budgetwert der Leistungen. Sie sehen auf einen Blick, wieviel bereits erfasst wurde und welcher Arbeitsvorrat noch bleibt:



Leistungen		<i>effektiv</i>	<i>Differenz</i>
Aufwand:	0.00	78.20	-78.20
Honorare:	25'000.00	21'146.75	3'853.25
Honorar intern:	0.00	21'146.75	-21'146.75
Kosten:	0.00	5'593.35	-5'593.35

Abbildung 28
Budget Leistungen einer Projektphase

In der Liste der Projektphasen können diese Werte auch angezeigt werden. Im folgenden Beispiel wurde die Spalte **Arbeitsvorrat** zusätzlich gelb hervorgehoben:



Projekt TRASTA

Reihenfolge: (erste Projektphase ist Standard)

Code	Beschreibung	Status	Bdg. Honorare	Eff. Honorare	Arbeitsvorrat
1 - PLANUNG	Planung	Erteilt	40'000.00	34'514.95	5'485.05
3 - ABSCHLUSS	Abschluss	Erteilt	20'000.00	18'687.50	1'312.50
5 - KONZEPT	Konzeption	Erteilt	1'000.00	180.00	820.00
6 - HP	Hauptprojektphase	Erteilt	25'000.00	21'146.75	3'853.25
▶▶ TEST	Dies ist eine Testphase	Erteilt	5'000.00	0.00	5'000.00
*					
			91'000.00	74'529.20	16'470.80

Phasen | Rechnungen | offene Leistungen | Übersicht Leistungen | offene Spesen

Standard | Weitere Info | Budget | Adressen | Vorgaben | Buchhaltung | Bearbeiter | Berichte

offene Auslagen | Aktivitäten | Ressourcenplanung | Vorschüsse | Kunde

Abbildung 29
Budgetwerte in Listen anzeigen

Auch hier können Sie für Ihre Testphase ein Budget eingeben, im Beispiel 5'000.00.

7 Erfassen

7.1 Leistungen erfassen

Nun erfassen Sie eine Leistung. Am schnellsten erfassen Sie Leistungen in der Leistungsliste. Markieren Sie links den Ordner **offene Leistungen heute**. Rechts erscheint die Leistungsliste. Sie erfassen die Leistung, indem Sie in der Zeile mit dem Stern die Leistung eingeben.

Wenn Sie sich anderswo in Vertec befinden, können Sie auch über das Icon in der Symbolleiste eine einzelne Leistung erzeugen:

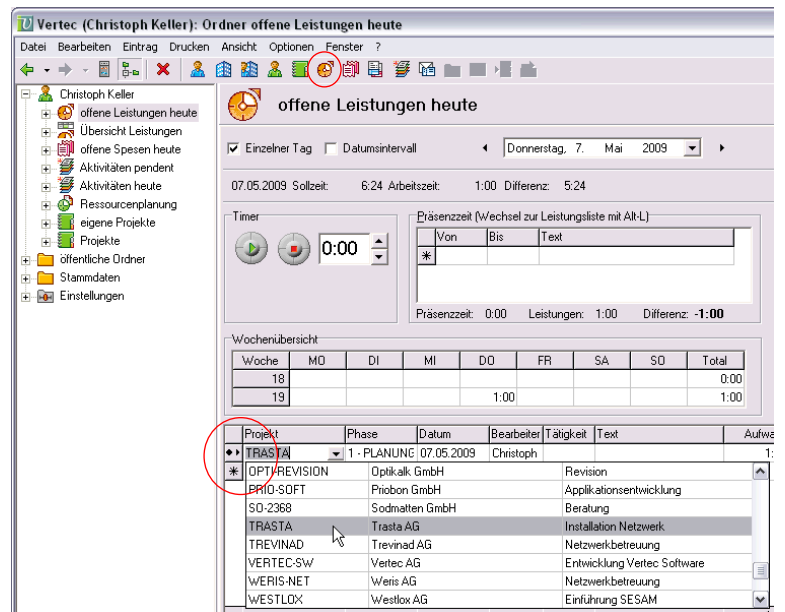


Abbildung 30
Eine neue Leistung erfassen

Im Feld **Projekt** wählen Sie aus der Liste das Projekt **TRASTA**. Sie können dazu im Feld die Anfangsbuchstaben eingeben, Vertec navigiert so selbständig zum gesuchten Eintrag. In der Projektphase wählen Sie die Projektphase **TEST**, die Sie vorher erzeugt haben.

Mit der Tabulatortaste gelangen Sie von einem Feld ins nächste.

Bei der Tätigkeit wählen Sie als Beispiel den Code **BA**, das bedeutet **Brief an**. Im Text müssen Sie diesen Text nicht mehr eingeben, es genügt, wenn Sie hier zum Beispiel **Herrn Huber** eingeben. Der eigentliche Text lautet dann: Brief an Herrn Huber. Diese Tätigkeiten können von Ihnen selbst hinterlegt werden.

Als **Aufwand** geben Sie eine Stunde an. Mit dem hinterlegten Tarif berechnet Vertec das Honorar automatisch. Ihre Leistung ist somit also fertig erfasst.

Wenn Sie die Leistung in der Liste erfasst haben, können Sie sie mit Doppelklick auf die Zeile ebenfalls in der Einzelansicht öffnen:

Offene Leistung: TRASTA, 07.05.2009, BA Herr Huber

Projekt: TRASTA Beschrieb: Trasta AG
 Betreffend: Installation Netzwerk Sprache: DE
 Phase: TEST Bearbeiter: Christoph Keller
 Tätigkeit: BA Brief an Datum: 07.05.2009
 Text: Herr Huber

Aufwand: 1:00 von: bis: Ansatz: 320.00 Honorar: 320.00

verrechenbare (externe) Werte
 Stückleistung Aufwand: 1:00 Ansatz: 320.00 Honorar: 320.00
320.00
 Pauschale Leistung (Stundensatz und Aufwand werden nicht ausgedruckt)
 Leistung immer ausdrucken (auch wenn Honorar = 0)
 Leistung verdecken
 externe Werte fixieren (werden durch spätere Manipulationen nicht mehr angepasst)

entstandene Kosten
 Ansatz: 100.00 Kosten: 100.00

Spesen

Code	Anz/Kosten	Kosten	Text
*			

Standard Weitere Info Bearbeiter Projekt

Abbildung 31
Eine Leistung erfassen

7.2 Spesen erfassen

Sie möchten nun auch noch Spesen erfassen. Das geschieht wie bei den Leistungen am einfachsten über die Liste **offene Spesen heute**, kann aber auch hier über das entsprechende Icon in der Symbolleiste geschehen:

Vertec (Christoph Keller): Ordner offene Spesen heute

offene Spesen heute

Einzelner Tag Datumsintervall Donnerstag, 7. Mai 2009

Projekt	Phase	Datum	Auf Rechnung	Bearbeiter	Code	Anz/Betrag	int. V.
* TRASTA		07.05.2009		Christoph Ke			
MB-NETZ			Meyer Blatter Rechtsanwälte				Netzwerkberatungen
MET-INFRA			Metallwort Gmbh				Beratung Infrastruktur
NET			Netallnet AG				Installation Hardware und Netzwerk
NEWS-KENN			NewsFlash AG				Beratungen Kennzahlen
OPTI-REVISION			Optikalk GmbH				Revision
PRIID-SOFT			Priobon GmbH				Applikationsentwicklung
SO-2368			Sodmatten GmbH				Beratung
TRASTA			Trasta AG				Installation Netzwerk

Abbildung 32
Neue Spesen erfassen

Erfassen Sie die Spesen ebenfalls auf **TRASTA**, Phase **TEST**. Beim Spesentyp können Sie, gleich wie bei den Tätigkeiten bei der Leistung, eine Code auswählen, im Beispiel **BAHN**. Vertec ergänzt den Text dann automatisch mit **Bahnspesen**. Geben Sie als Betrag CHF 25.00 ein. Damit sind Ihre Spesen erfasst:



Abbildung 33
Spesen in der Liste erfassen

7.3 Rechnung stellen

Sie möchten die Leistungen und Spesen für das Projekt TRASTA nun verrechnen. Gehen Sie wie folgt vor:

Fakturavorschlag erstellen

Als erstes möchten Sie einen Fakturavorschlag erstellen. Öffnen Sie dafür das Projekt TRASTA. Im Menüpunkt **Drucken** finden Sie den Fakturavorschlag. Wählen Sie diesen an, und Sie erhalten einen Fakturavorschlag für TRASTA, nach den einzelnen Projektphasen aufgliedert.

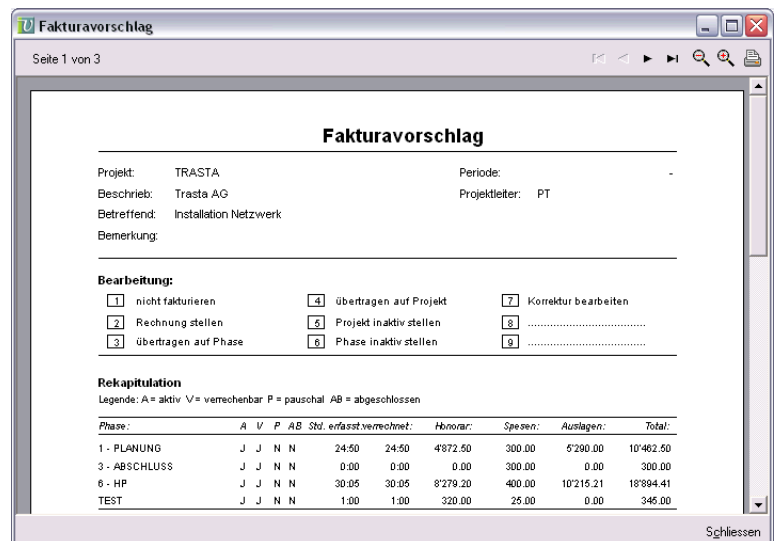


Abbildung 34
Der Fakturavorschlag

Der ausgedruckte Fakturavorschlag dient dazu, auf Papier gewisse Änderungen vorzunehmen, die später dann im System angepasst werden können. So können z.B. verschiedene Projektleiter ihre Projekte durchgehen, die Administration nimmt dann die Änderungen vor und druckt die Rechnungen aus.

Provisorische Rechnung erzeugen

Nun wird die Rechnung erzeugt. Dafür klicken Sie beim Projekt TRASTA auf das Icon **Rechnung** in der Symbolleiste:



Abbildung 35
Neue Rechnung erzeugen

Eine Rechnung ist immer eine provisorische Rechnung, so lange sie nicht aktiv verrechnet wurde. Sie können die Rechnung also jederzeit einsehen und bearbeiten, bevor Sie sie verrechnen.

Die Rechnung bearbeiten

Auf der erzeugten Rechnung hat Vertec automatisch alle offenen Leistungen und Spesen mit einbezogen. Sie möchten mit dieser Rechnung aber nur die Phase **TEST** verrechnen. Öffnen Sie dafür den Reiter **Leistungen**. Hier klicken Sie auf den Button **Projektphasen auswählen** und stellen sicher, dass nur die Phase **TEST** angewählt ist:

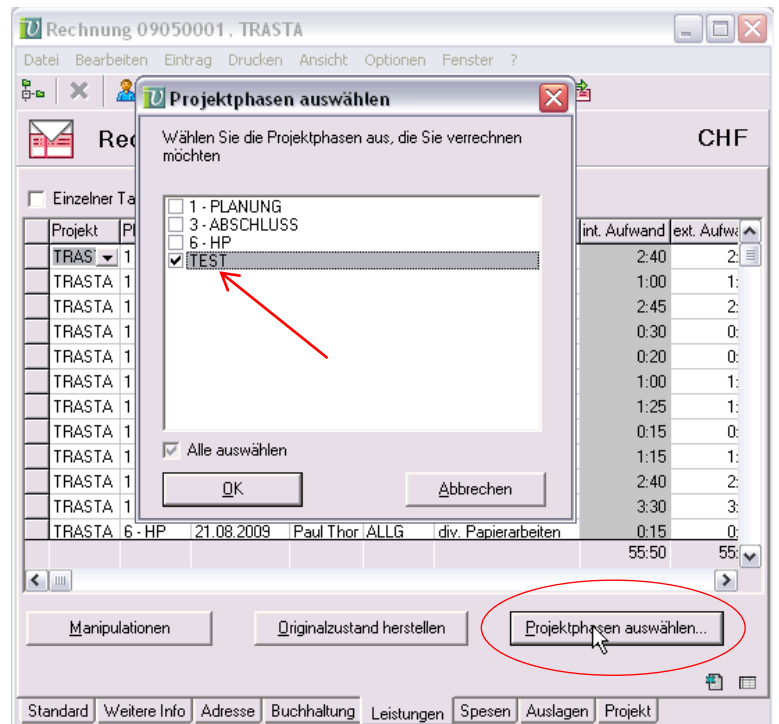
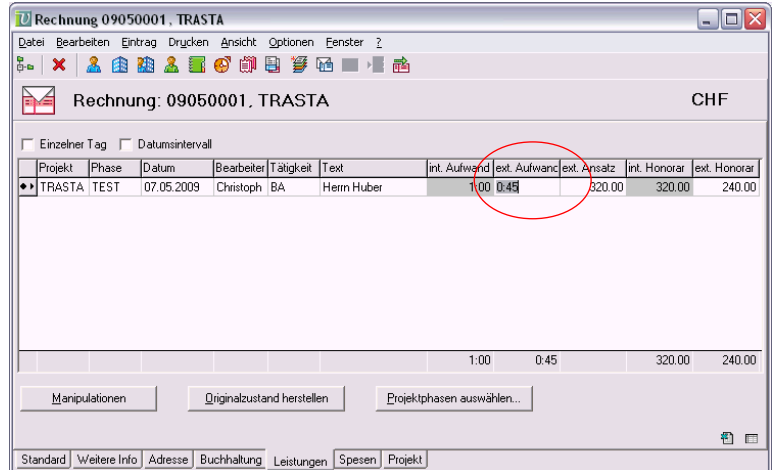


Abbildung 36
Eine Projektphase zur Verrechnung auswählen

Danach sehen Sie nur noch die auf diese Phase erfassten Leistungen in der Liste. Anhand des Fakturavorschlags können hier Änderungen vorgenommen werden. In unserem Beispiel verrechnen wir dem Kunden statt eine nur eine halbe Stunde.

Zu diesen Änderungen hier kurz ein paar Bemerkungen: Die bereits erfassten Werte werden in Vertec nicht mehr angetastet, da die tatsächlich geleistete Arbeitszeit für Auswertungen erhalten werden muss. Das wird erreicht, indem die einzelnen Werte in interne und externe Werte aufgeteilt werden. Bei der Bearbeitung werden also nur die externen Werte bearbeitet. Um dies zu erleichtern, erscheint die Liste der Leistungen auf der Rechnung mit grauen, nicht bearbeitbaren (internen) Werten und mit den anpassbaren (externen) Werten auf einen Blick:



Projekt	Phase	Datum	Bearbeiter	Tätigkeit	Text	int. Aufwand	ext. Aufwand	ext. Ansatz	int. Honorar	ext. Honorar
TRASTA	TEST	07.05.2009	Christoph	BA	Herrn Huber	1,00	0,45	320,00	320,00	240,00
						1,00	0,45	320,00	320,00	240,00

Abbildung 37
Leistungen auf der Rechnung bearbeiten

Bei den Spesen gehen Sie analog vor.

Eine Rechnung ausdrucken

Die Rechnung ist nun soweit, dass sie ausgedruckt werden kann. Dafür gibt es eine Verbindung zu Word, so dass Sie bequem Rechnungen drucken können. Öffnen Sie über das Menü **Drucken** die **Rechnung (Word)**. Als erstes erscheint ein Druckdialog:

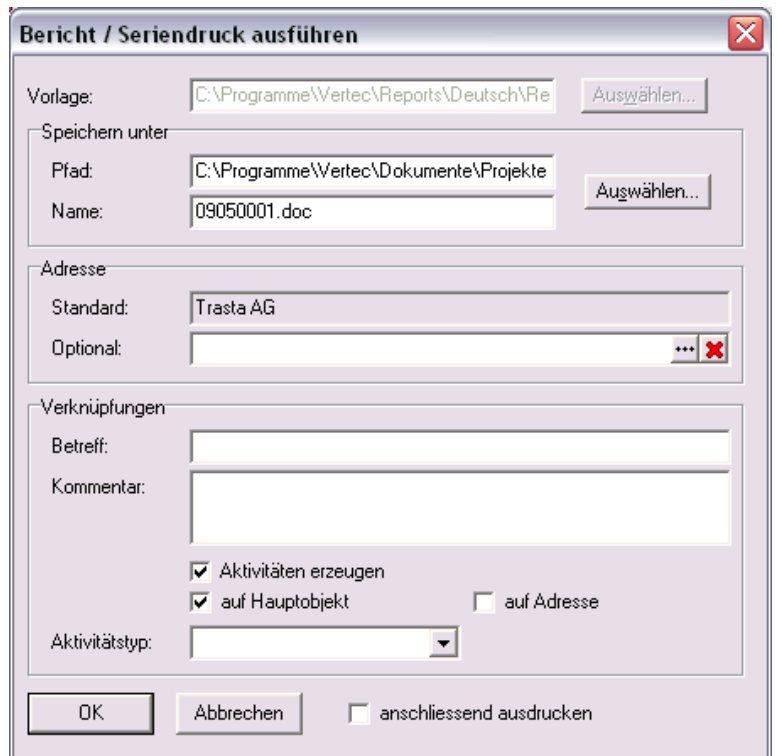


Abbildung 38
Der Drucken-Dialog

Vertec schlägt Speicherpfad und Dokumentnamen anhand der von Ihnen hinterlegten Standards vor. Sie können hier aber auch noch spezielle Angaben machen.

Achten Sie in unserem Beispiel darauf, dass die Optionen **Aktivitäten erzeugen** und **auf Hauptobjekt** angewählt sind. So wird für das erzeugte Dokument eine Aktivität erfasst, dieser angehängt und mit der Rechnung verknüpft. So kann sie später bequem wieder geöffnet werden.

Aktivitäten / CRM

Mehr über die Verwendung von Aktivitäten erfahren Sie im Kapitel 8 ab Seite 28.

Dann öffnet sich Word automatisch, und die Rechnung wird in der Vorschau angezeigt:

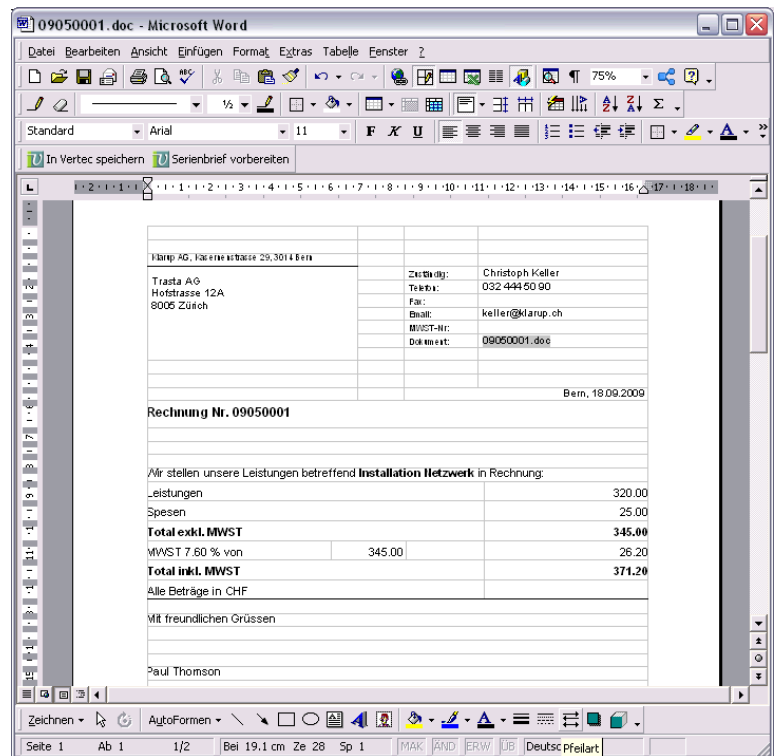


Abbildung 39
Die Rechnung in Word

Entspricht die Rechnung Ihren Vorstellungen, kann Sie normal in Word ausgedruckt werden.

Es gibt nun auch noch diverse Leistungslisten und Begleitbriefe, die Sie dem Kunden mitschicken können, auch ist eine Rechnung mit Einzahlungsschein vorhanden.

Auf der Rechnung können Sie die einzelnen Dokumente dann über den Reiter **Aktivitäten** einsehen.

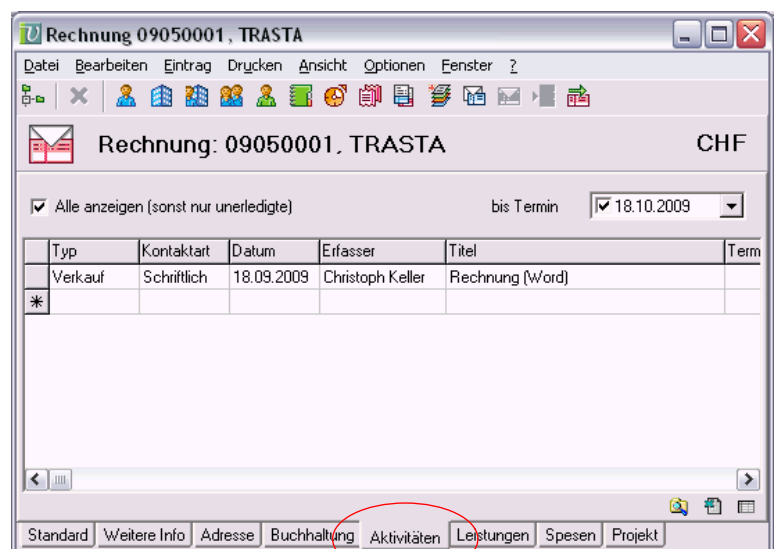


Abbildung 40
Mit der Rechnung verknüpfte Dokumente einsehen

In diesem Fenster befindet sich in der rechten unteren Ecke ein spezielles Windows-Icon. Ein Klick auf dieses Icon öffnet die Standard-Dateiablage des Eintrags, in diesem Fall der Rechnung.

Alle in Vertec enthaltenen Word-Berichte sind normale Word-Vorlagen und können so nach Ihren Firmenrichtlinien angepasst werden.

Die Rechnung verrechnen

Ist die Rechnung nun kundenfertig, kann sie verrechnet werden. Klicken Sie dafür auf den Button **verrechnen** auf der Rechnung. Die Rechnung ist nun verrechnet und kann nicht mehr angepasst werden. Die der Rechnung zugeordneten Leistungen und Spesen können ebenfalls nicht mehr verändert werden. Sind entsprechende Verbindungen zu einer Buchhaltungssoftware eingerichtet, kann die Rechnung in der Buchhaltung automatisch verbucht werden.

8 Aktivitäten / CRM

Mit Vertec Aktivitäten können Sie projektorientiert Ereignisse und Pendenzen verwalten.

Aktivitäten werden normalerweise von einem Mitarbeiter auf einem Projekt oder einem Teilprojekt erfasst. Typischerweise werden für Kontakte mit dem Kunden (Telefon, Email) Aktivitäten erfasst. Eine Aktivität kann auch Pendenz-Charakter haben. Dazu kann auf der Aktivität ein zuständiger Mitarbeiter sowie ein Wiedervorlage-Termin angegeben werden.

8.1 Aktivitäten erfassen

Am schnellsten erfassen Sie Aktivitäten in der Liste **Aktivitäten heute**. Markieren Sie links den Ordner **Aktivitäten heute** und erfassen Sie die Aktivität in der Liste rechts.

Wenn Sie sich anderswo in Vertec befinden, können Sie auch über das Icon in der Symbolleiste eine einzelne Aktivität erzeugen:

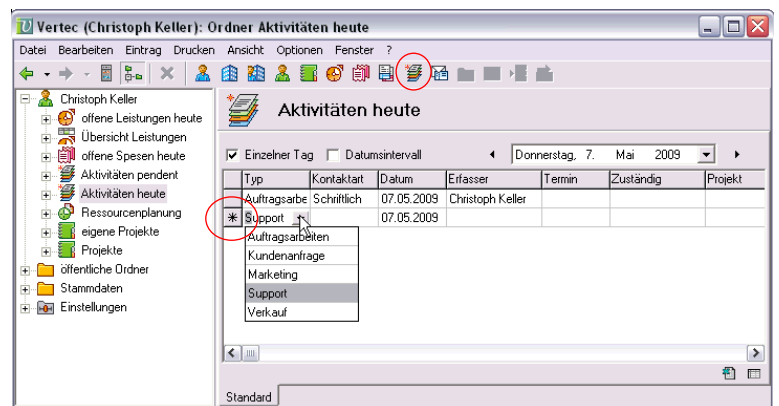


Abbildung 41
Eine neue Aktivität erfassen

Einen Überblick über pendente Aktivitäten mit dem aktuellen Bearbeiter als Zuständigem bietet die Liste **Aktivitäten pendent**. Sie ist nur sichtbar, wenn der Mitarbeiter pendente Aktivitäten hat, für die er als Zuständiger eingetragen ist.

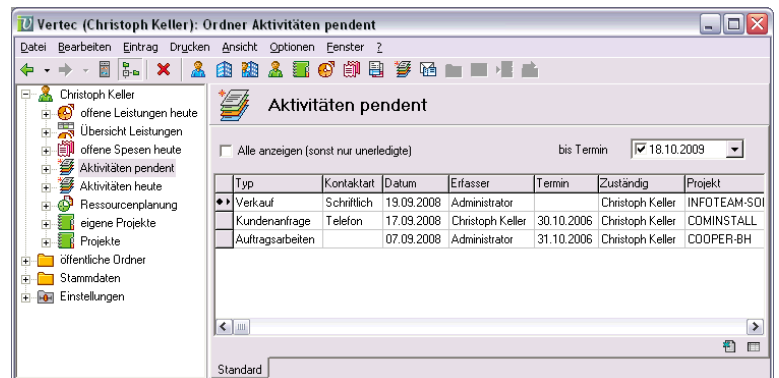


Abbildung 42
Pendenzen dieses Mitarbeiters

Die angezeigten Aktivitäten können wahlweise nur bis zu einem bestimmten Termindatum aufgelistet werden. Der Standardwert für bis Termin wird vom heutigen Datum aus berechnet.

Eine einzelne Aktivität wird über Doppelklick in die Liste geöffnet.

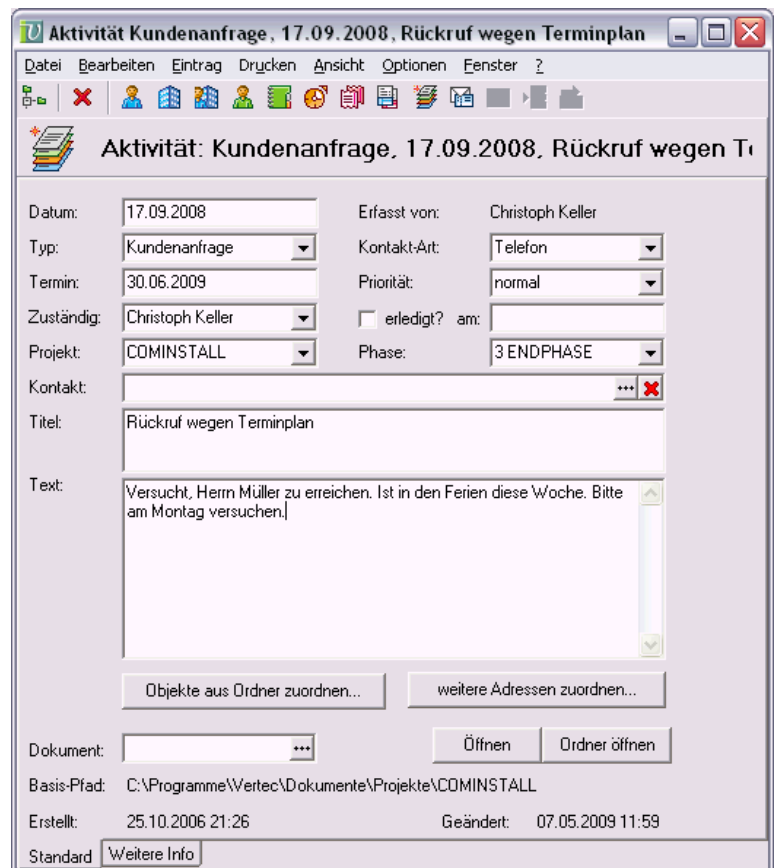


Abbildung 43
Detailsansicht einer Aktivität

Sobald eine Aktivität einen **Termin** eingetragen hat, gilt sie als Pendenz und erscheint beim Zuständigen in den **Aktivitäten pendent**.

Über das Feld **Dokument** kann mit der Aktivität ein Dokument verknüpft werden.

Über die Buttons **Objekte aus Ordner zuordnen** und **weitere Adressen zuordnen** kann die Aktivität auch mehreren Einträgen in Vertec als Aktivität zugeordnet werden. Sie erscheint dann bei diesen Einträgen ebenfalls auf dem Reiter **Aktivitäten**.

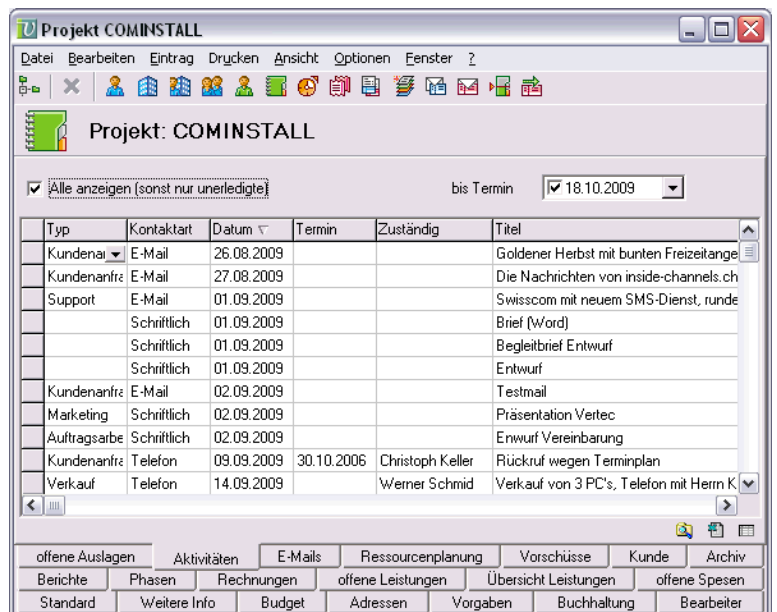
Zusatzinformation

Die Aktivität wird bei den zugeordneten Einträgen als Referenz abgelegt und besteht im System weiterhin nur einmal, egal, wie vielen Einträgen sie zugeordnet ist.

8.2 Aktivitäten einsehen

Die Aktivitäten können bei jedem einzelnen Eintrag in Vertec eingesehen werden. Sobald diesem eine Aktivität zugeordnet ist, erscheint der Reiter **Aktivitäten**.

So sieht man zum Beispiel auf einem Projekt auf einen Blick die History:



The screenshot shows a window titled 'Projekt: COMINSTALL' with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Eintrag, Drucken, Ansicht, Optionen, Fenster, ?) and a toolbar. Below the toolbar, there's a section for 'Projekt: COMINSTALL' with a filter 'Alle anzeigen (sonst nur unerledigte)' and a date selector 'bis Termin' set to '18.10.2009'. The main area contains a table with the following data:

Typ	Kontaktart	Datum	Termin	Zuständig	Titel
Kundenanfr	E-Mail	26.08.2009			Goldener Herbst mit bunten Freizeitange
Kundenanfr	E-Mail	27.08.2009			Die Nachrichten von inside-channels.ch
Support	E-Mail	01.09.2009			Swisscom mit neuem SMS-Dienst, runde
	Schriftlich	01.09.2009			Brief (Word)
	Schriftlich	01.09.2009			Begleitbrief Entwurf
	Schriftlich	01.09.2009			Entwurf
Kundenanfr	E-Mail	02.09.2009			Testmail
Marketing	Schriftlich	02.09.2009			Präsentation Vertec
Auftragsar	Schriftlich	02.09.2009			Entwurf Vereinbarung
Kundenanfr	Telefon	09.09.2009	30.10.2006	Christoph Keller	Rückruf wegen Terminplan
Verkauf	Telefon	14.09.2009		Werner Schmid	Verkauf von 3 PCs, Telefon mit Herrn K

At the bottom of the window, there are several tabs: offene Auslagen, Aktivitäten (selected), E-Mails, Ressourcenplanung, Vorschüsse, Kunde, Archiv, Berichte, Phasen, Rechnungen, offene Leistungen, Übersicht Leistungen, offene Spesen, Standard, Weitere Info, Budget, Adressen, Vorgaben, Buchhaltung, and Bearbeiter.

Abbildung 44
Aktivitäten eines Projekts einsehen

8.3 E-Mails und Word-Dokumente als Aktivitäten speichern

Der Setup installiert standardmässig ein Addin, welches erlaubt, ein- und ausgehende E-Mails sowie Word-Dokumente mit Aktivitäten in Vertec zu verknüpfen.

Bei allen E-Mails sowie bei allen Word-Dokumenten erscheint ein Vertec-Button **In Vertec speichern**:

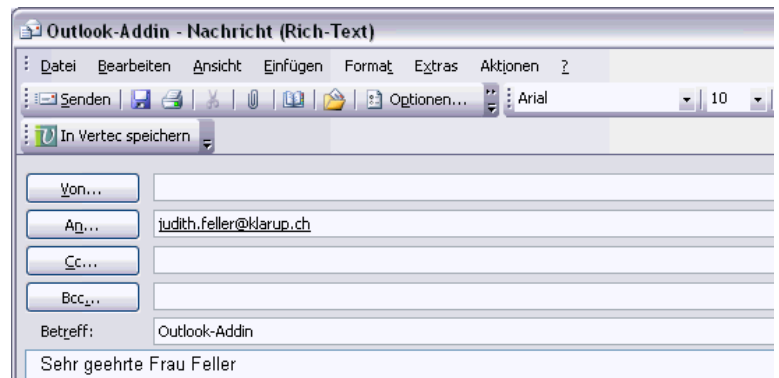


Abbildung 45
Vertec-Button in einem E-Mail

Ein Klick auf diesen Button öffnet den Dialog, mit dem Dokumente im Vertec verknüpft werden können.

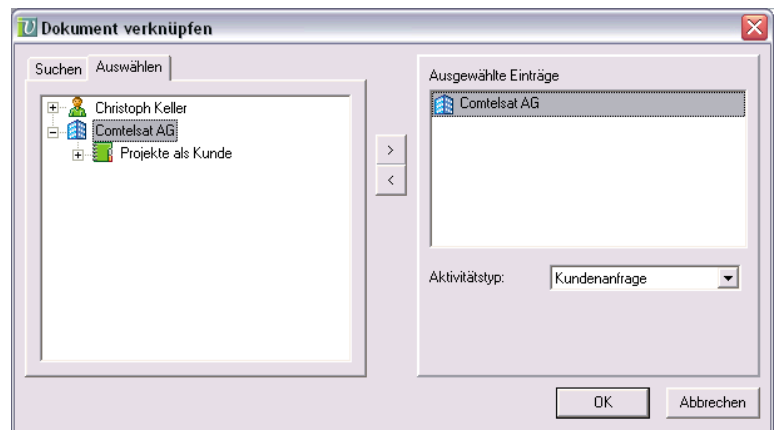


Abbildung 46
Dialog Dokument verknüpfen

Im Dokument verknüpfen Dialog kann angegeben werden, mit welchen Objekten die Aktivität verknüpft werden soll.

Wenn es sich bei der E-Mail-Adresse um eine Adresse handelt, die im Vertec bereits registriert ist, zeigt die Auswahl diese Adresse direkt an. Hier im Beispiel ist die E-Mail-Adresse judith.feller@klarup.ch als E-Mail-Adresse bei der Comtelsat AG registriert. Die Comtelsat erscheint deshalb direkt in der Auswahl.

Durch Klick auf den **OK** Button wird eine Aktivität erzeugt und die ausgewählten Einträge mit dieser verknüpft. Dabei gilt: Wird zum Beispiel eine Adresse und ein Projekt ausgewählt, dann erscheint die Adresse beim Kontakt als Kontaktadresse, das Projekt als Projekt. Sind mehrere möglichen Einträge ausgewählt (z.B. zwei Adressen oder mehrere Projekte), so werden sie in der Reihenfolge verknüpft, in der sie im Dialog ausgewählt wurden.



Abbildung 47
Eine Aktivität mit angehängter E-Mail

Im Hintergrund werden die E-mails im entsprechenden Ordner als **.msg** Dateien gespeichert und als Dokument mit der Aktivität verknüpft.

Ein Klick auf den Button **Öffnen** neben dem Dokument-Feld öffnet das E-Mail oder das verknüpfte Dokument.

8.4 Outlook-Aufgaben mit Aktivitäten im Vertec synchronisieren

Auch Aktivitäten können über eine Schnittstelle als Aufgaben ins Outlook exportiert werden und umgekehrt. Diese Schnittstelle muss im Vertec registriert werden:

Schnittstelle installieren

Um die Schnittstelle zu installieren, öffnen Sie im Vertec über Menü Optionen > Extensions den **Extension Manager**. Installieren Sie die **Outlook Aktivitäten Schnittstelle**.

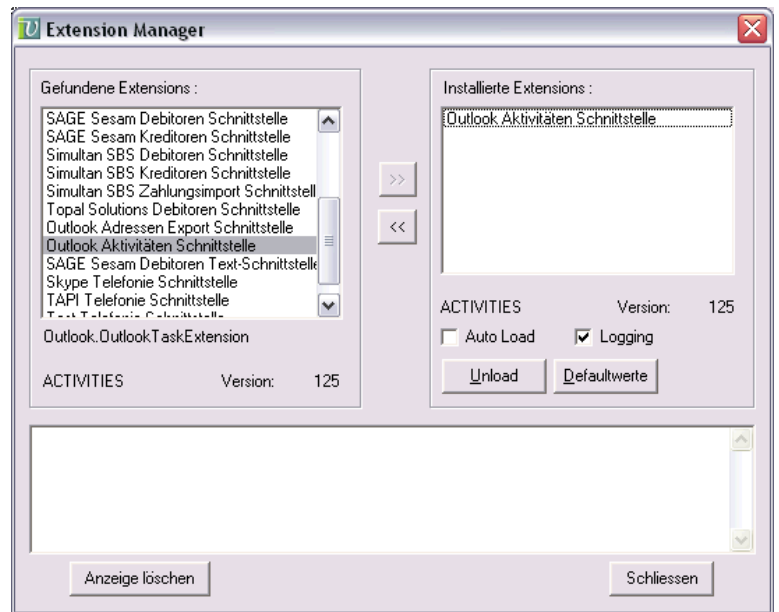


Abbildung 48
Die Outlook Schnittstelle wird installiert

Ist diese Installation erfolgt, erscheint im Menü **Optionen** ein neuer Menüpunkt **Aktivitäten abgleichen**. Ein Klick auf diesen Menüpunkt startet die Synchronisation.

Aktivitäten synchronisieren

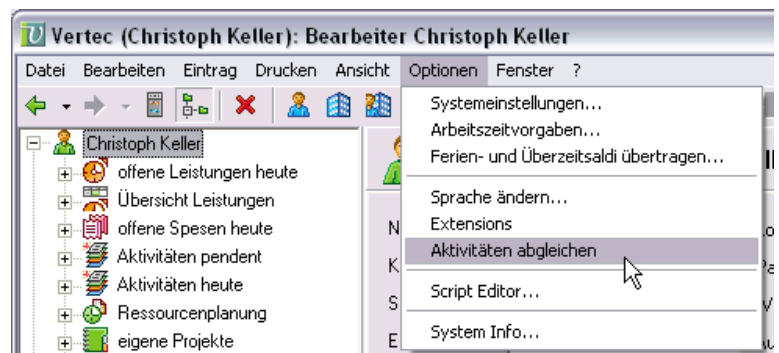


Abbildung 49
Aktivitäten abgleichen auslösen

Synchronisiert werden die Aktivitäten, bei denen der aktuelle Bearbeiter zuständig ist. Im Outlook wird der aktuelle Standard Aufgabenordner verwendet.

Schema der Synchronisation

Bei der Synchronisation von Vertec Outlook Aufgaben wird nach folgendem Schema vorgegangen:

1. Neue Aktivitäten, die aus Vertec nach Outlook exportiert werden sollen

- > Neue Aktivitäten müssen die folgenden Bedingungen erfüllen:
 - > nicht in Outlook vorhanden
 - > nicht erledigt

Die neuen Aktivitäten werden als Aufgaben ins Outlook geschrieben.

2. Bereits verknüpfte Aktivitäten werden mit Outlook abgeglichen

Bei bereits verknüpften Aktivitäten wird aufgrund der Änderungsdaten entschieden, ob Daten von Vertec in Outlook oder umgekehrt übertragen werden.

Wenn nach dem Abgleich die Aktivität erledigt ist, dann wird sie in Outlook gelöscht.

3. Outlook Aufgaben, die als Aktivitäten in Vertec importiert werden sollen

Alle Outlook Aufgaben, die im Feld **Abrechnungsinfo** (engl. Billinginformation) auf dem Reiter **Detail** einen Projektcode eingetragen haben, werden importiert.

Falls eine Outlook-Aufgabe verknüpft, die entsprechende Aktivität in Vertec aber nicht mehr vorhanden ist, dann wird sie gelöscht. Das Löschen einer Aktivität in Vertec bewirkt also auch das Löschen der entsprechenden Aufgabe in Outlook.

9 Ordner

9.1 Ordnerstruktur

Alle Einträge in Vertec wie Leistungen, Projekte, Adressen, Bearbeiter etc. befinden sind in Ordnern. Vertec hat diverse Standardordner, über den die Einträge wieder gefunden werden können. Ein Beispiel ist der Ordner **Adressen** in den Stammdaten (siehe Kapitel 5 **Adressen**).

Sie können aber auch eigene Ordnerstrukturen erstellen, in denen Sie die Einträge nach Ihren Wünschen ablegen. Jeder Eintrag kann sich in beliebig vielen Ordnern befinden. Es wird dabei eine Referenz erstellt, das heisst, der Eintrag existiert trotzdem nur einmal im System, egal, in wie vielen Ordnern er sich befindet.

9.2 Ordnerarten

Es gibt verschiedene Typen von Ordnern. Sie werden hier kurz vorgestellt:

Manueller Ordner

Der sogenannte manuelle Ordner, in Vertec auch einfach **Ordner** genannt, dient dazu, gewisse Einträge nach Kategorien zusammenzufassen, die sonst in Vertec nicht auftauchen. So könnte eine Anwendung sein, die Projekte nach Branche einzuteilen, oder die Mitarbeiter nach Abteilung.

Wir machen hier ein Beispiel für einen Ordner, in dem Projekte zur Überprüfung abgelegt werden können:

Gehen Sie in Vertec auf den Ordner **Öffentliche Ordner** und wählen Sie mit der rechten Maustaste **Neu > Ordner** aus.



Abbildung 50
Einen neuen Ordner erzeugen

Es erscheint ein Eigenschaften-Dialog. Geben Sie dem Ordner die Bezeichnung **Projekte zur Überprüfung**. Bei den Klassen wählen Sie aus, welche Art von Einträgen Sie in diesem Ordner ablegen

wollen, in unserem Beispiel sind das **Projekte**. Klicken Sie auf den Button mit den drei Punkten und wählen Sie **Projekte** aus:

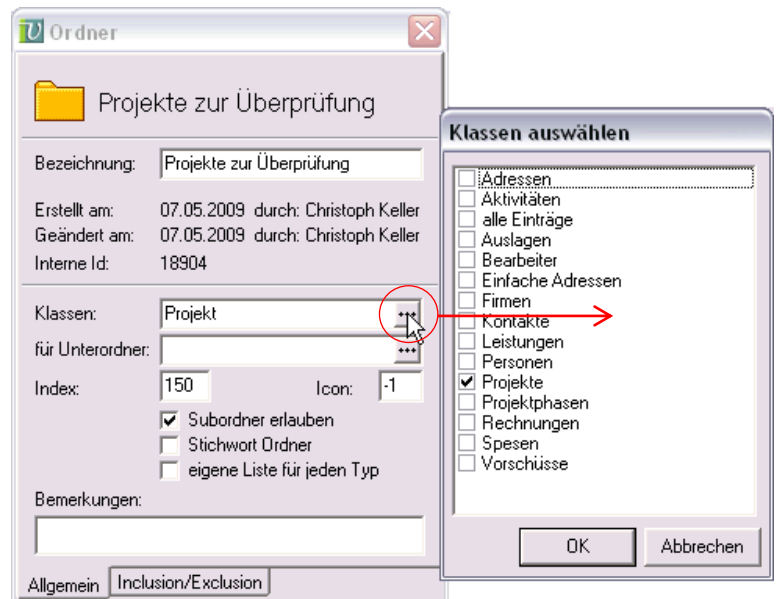


Abbildung 51
Eigenschaften des Ordners

Schliessen Sie nun diesen Dialog. In den Öffentlichen Ordnern gibt es nun einen Ordner **Projekte zur Überprüfung**. Im Moment ist dieser noch leer, jetzt müssen die gewünschten Projekte zugeordnet werden. Gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie im Baum unter **Stammdaten** auf **Projekte aktiv**. Sie erhalten rechts die Liste der aktiven Projekte. Nun können Sie via Drag-and-Drop die Projekte in den vorher erstellten Ordner ziehen. Dazu klicken Sie mit der linken Maustaste auf das graue Feld neben dem gewünschten Projekt, halten die Maustaste gedrückt und ziehen sie auf den Ordner **Projekte zur Überprüfung**. Dann lassen Sie die Maustaste los – das Projekt befindet sich nun im Ordner:

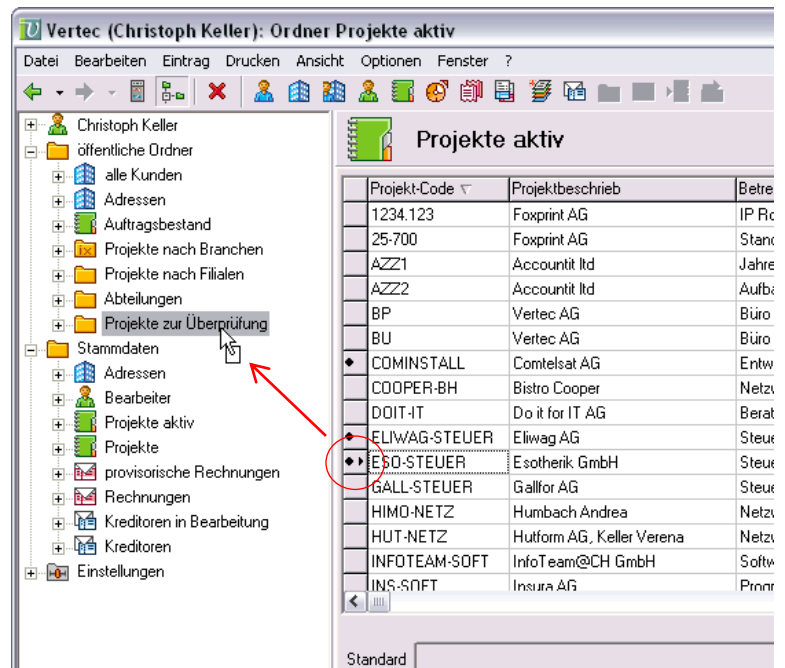


Abbildung 52
Adressen zu Ordner hinzufügen

Sie können auch mehrere Projekte gleichzeitig verschieben, indem Sie die Projekte in der Liste mit gedrückter **Shift**-Taste (ganze Liste) oder **Ctrl**-Taste (einzelne Zeilen in der Liste) markieren und sie anschließend gleich wie oben beschrieben kollektiv auf den gewünschten Ordner ziehen.

Manueller Ordner als Stichwort-Ordner

Manuelle Ordner können auch als sogenannte Stichwort-Ordner ausgezeichnet werden. Beispielsweise möchten Sie Ihre **Projekte nach Branchen** unterteilen. Erstellen Sie wie im vorherigen Abschnitt erklärt einen Ordner namens Projekte nach Branchen. Wählen Sie bei den Klassen für **Subordner** aus, welche Art von Einträgen Sie klassifizieren möchten. In unserem Fall sind das **Projekte**. Machen Sie ein Häkchen bei **Stichwort Ordner**. Nun erstellen Sie die gewünschten Branchen als Unterordner. Diese müssen Sie nicht mehr speziell kennzeichnen, Sie übernehmen die Eigenschaften des Mutterordners.

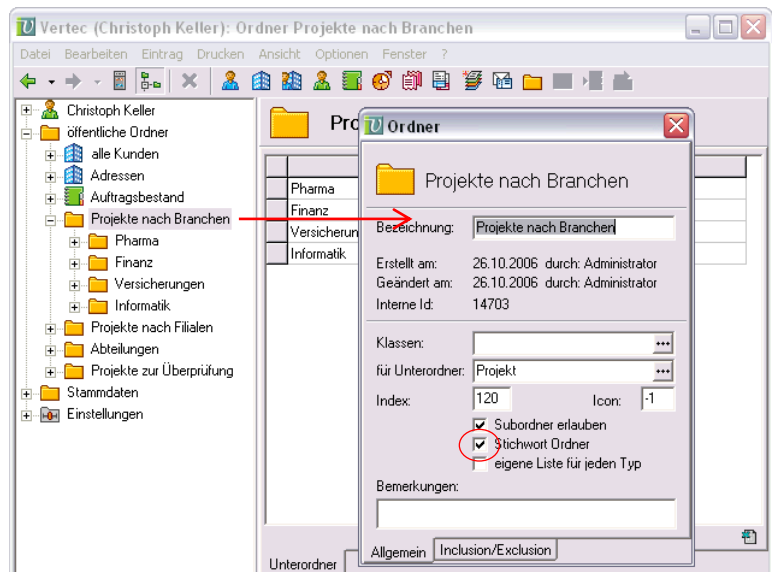


Abbildung 53
Stichwort-Ordner erstellen

Bei den Projekten erscheinen die Branchen dann auf dem Reiter **Stichworte** zur Auswahl und können so einfach zugeordnet werden:

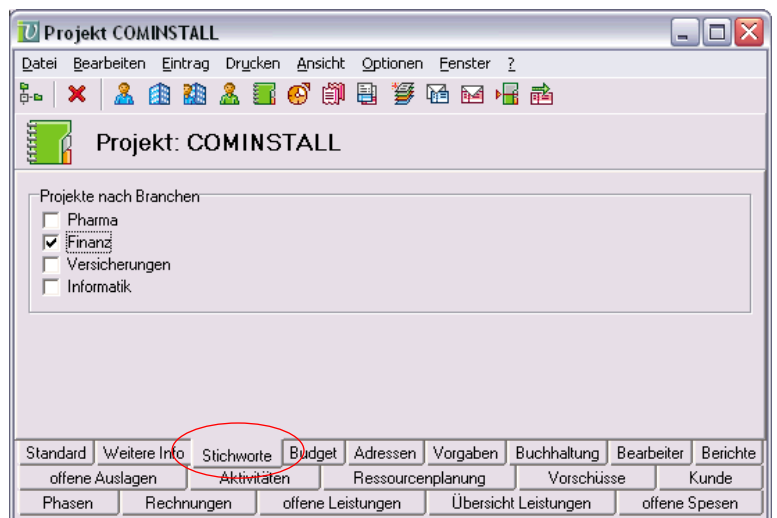


Abbildung 54
Stichworte zuordnen

Die so zugeordneten Projekte befinden sich dann in den Branchenordnern und können dort auf einen Blick eingesehen werden.

Die Stichwort-Vergabe funktioniert für alle Einträge in Vertec. Die Stichworte erscheinen jeweils bei den Einträgen je nach Klasse, die für die Stichwort-Ordner ausgewählt wurden. So können zum Beispiel auch Adressen bestichwortet werden für Versände, Weihnachtskarten etc.

Expression-Ordner

Der Expression-Ordner berechnet seinen Inhalt anhand eines Abfrage-Ausdrucks, einer sogenannten **Expression**. Die Einträge müssen also nicht wie bei den manuellen Ordnern hinzugefügt werden, sondern es werden alle Einträge angezeigt, auf die die Expression zutrifft. Als Abfragesprache

dient **OCL**, eine Modellabfragesprache, die in Vertec integriert ist. Alle Angaben in Vertec können so abgefragt und gefiltert werden.

OCL

Mehr Informationen über OCL finden Sie in unserer KnowledgeBase unter <http://www.vertec.com/support>.

Ein Beispiel für einen Expression-Ordner ist der Ordner **Projekte aktiv** in den Stammdaten, den Sie in Vertec standardmässig finden. Dort werden mit der Expression `projekt->select(aktiv)` nur diejenigen Projekte geladen, die aktiv sind.

Wir erstellen als Beispiel einen Expression-Ordner, der nur Projekte mit Projektphasen anzeigt. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf **Öffentliche Ordner** und wählen Sie **Neu > Expression-Ordner**. Es erscheint das Eigenschaften-Fenster des Expression-Ordners.

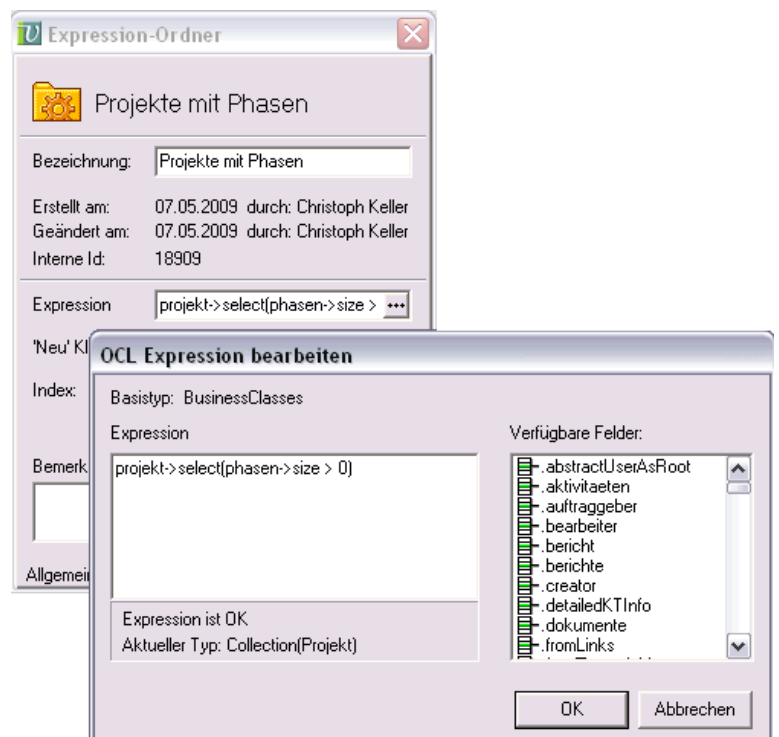


Abbildung 55
Expressionordner erzeugen

Geben Sie eine Bezeichnung ein, z.B. **Projekte mit Phasen**. Bei der Expression klicken Sie auf den Button mit den drei Punkten. Es öffnet sich der Expression-Editor. Geben Sie folgende Expression ein:

```
projekt->select(phasen->size>0)
```

Achten Sie darauf, dass die Anfangsbuchstaben klein geschrieben sind. Klicken Sie danach auf **OK** und schliessen Sie das Eigenschaftenfenster.

In den Öffentlichen Ordnern finden Sie dann den neuen Ordner. Wenn Sie ihn anklicken, berechnet Vertec seinen Inhalt und zeigt alle Projekte an, bei denen Projektphasen definiert sind.

SQL-Ordner

SQL-Ordner sind Ordner, die, bevor Sie Ihren Inhalt anzeigen, einen Auswahl-Dialog anzeigen (z.B. der Ordner **Adressen** in den Stammdaten). Da dieser Ordertyp die Anzeige des Inhalts datenbanktechnisch optimiert, empfiehlt sich der Einsatz eines SQL-Ordners, wenn grosse Datenmengen durchsucht werden müssen.

Der Eigenschaften Dialog eines SQL-Ordners erlaubt eine dialoggestützte Bearbeitung der SQL-Abfragen.

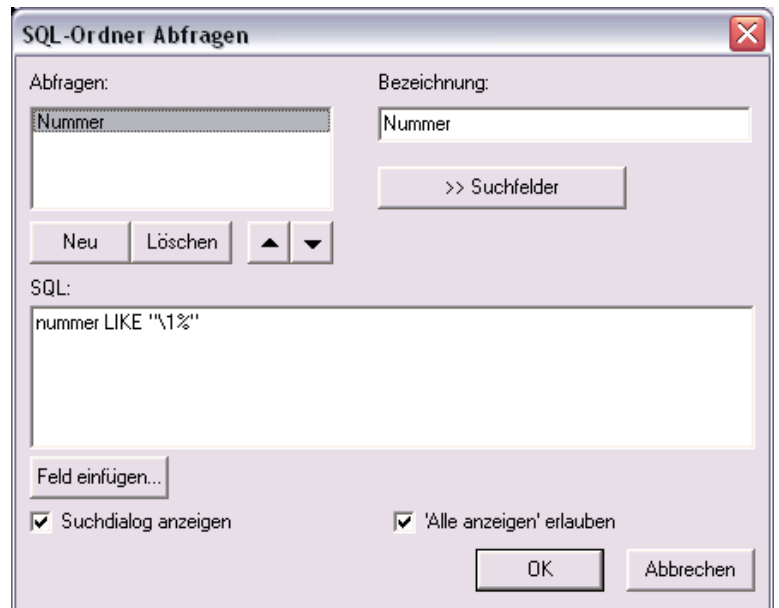


Abbildung 56
Abfragen für einen SQL-Ordner erstellen

Eine Abfrage für einen SQL-Ordner besteht aus einer **Bezeichnung** und einer **SQL-Bedingung**. Die SQL-Bedingung muss ein gültiger SQL-Ausdruck sein, der einen Boolean (Wahr/Falsch) Wert ergibt. Zur Auswertung wird die SQL-Bedingung als WHERE Bedingung in einem SQL-SELECT-Kommando verwendet.

Zur Hilfe beim Aufbau der Bedingung steht der Button **Feld einfügen...** zur Verfügung. Er zeigt einen Auswahldialog mit den verfügbaren Feldnamen der Datenbanktabelle an. Die meisten Datenbankfelder sind identisch mit den in OCL verwendeten Attribut-Namen, es gibt aber im Falle von berechneten Attributen und Verknüpfungen Unterschiede.

Für einen SQL Ordner können mehrere Abfragen mit mehreren Suchfeldern definiert werden. Ist der Ordner so konfiguriert, dass ein Suchdialog angezeigt wird, dann stehen die verschiedenen Abfragen in der Auswahlbox des Suchdialogs zur Verfügung. Wird kein Suchdialog angezeigt, dann wird für die Berechnung des Ordnerinhalts immer die erste Abfrage verwendet.

Abfrage-Ordner

Ein Abfrage-Ordner kombiniert die Listen von anderen Ordnern mengentheoretisch, mit folgenden Operatoren:

Anfügen	Die Einträge dieses Ordners werden der vorhandenen Liste angefügt (logisches OR)
Ausschliessen	Von der vorhandenen Liste werden die Einträge, die sich in diesem Ordner befinden, entfernt (logisches NOT)
Schnittmenge	Zwischen der vorhandenen Liste und den Einträgen des Ordners wird die Schnittmenge gebildet (logisches AND)
Expression	Die eingegebene OCL Expression bezieht sich auf das temporäre Resultat des Abfrage-Ordners (top > down)

Um einen Abfrage-Ordner zu erzeugen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner **Öffentliche Ordner** und wählen Sie **Neu > Abfrage-Ordner**.



Abbildung 57
Einen Abfrageordner erstellen

Durch Klick auf den Button **Neu** gibt es in der Liste eine neue Zeile. Markieren Sie diese Zeile und wählen Sie aus dem unteren linken Feld mit den drei Punkten den gewünschten Ordner aus. Rechts daneben wählen Sie aus, wie der Ordner in der Abfrage behandelt werden soll.

Im dargestellten Beispiel wählen wir zuerst den früher in dieser Einführung erstellten Ordner **Projekte zur Überprüfung** aus. Als OP wählen wir **Anfügen**.

Dann klicken Sie wieder auf **Neu** und wählen diesmal den ebenfalls vorhin erstellten Ordner **Projekte mit Phasen** aus. Als Operator (OP) geben Sie **Schnittmenge** an.

In diesem Ordner werden nun von den Projekten alle die angezeigt, die sich sowohl im Überprüfungsordner befinden als auch Phasen haben.

Zusatzinformation

Die verschiedenen Abfragen werden immer der Reihe nach berücksichtigt. Ein Abfrage-Ordner kann auch in einem anderen Abfrage-Ordner vorkommen. Damit können Auswertungen über verschiedene Ordner hinweg gemacht werden.

10 Auswertungen

10.1 Auswertungsordner

Mittels der in Vertec integrierten Abfragesprache OCL können Sie praktisch beliebige Auswertungen in Ordnern erstellen. Ein Beispiel für eine solche Auswertung ist der Ordner **Projekte mit Phasen** im Kapitel 9.2 über die Expression-Ordner.

Diese Ordner zeigen ihre Inhalte in Listen an. Sie können diese Listen auch zusätzlich anpassen und Spalten hinzufügen, in denen Sie weitere Auswertungen über die angezeigte Liste machen.

Wir machen das an Hand des vorher erstellten Ordners **Projekte mit Phasen**.

Wählen Sie in den **Öffentlichen Ordnern** den Ordner **Projekte mit Phasen** an. Rechts erscheint die Liste mit den einzelnen Projekten. Nun klicken Sie auf das Listen-Icon in der rechten unteren Ecke unterhalb der Liste. Es öffnet sich der Listen-Editor.

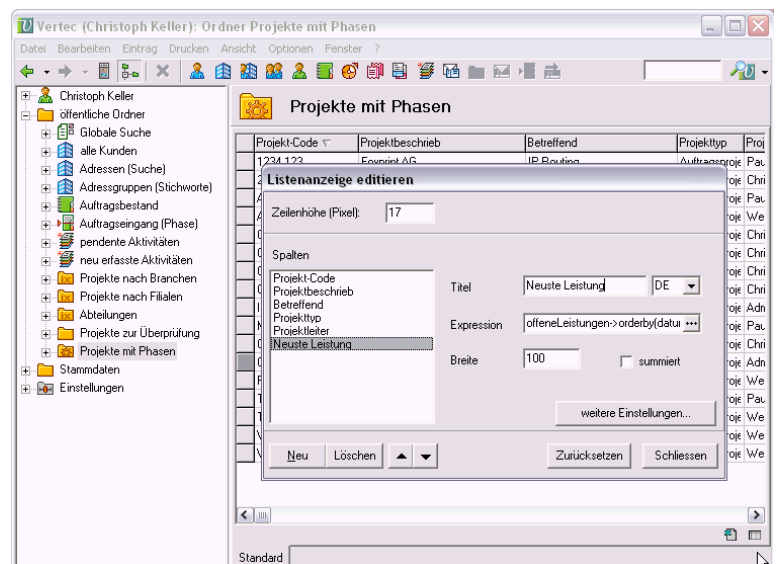


Abbildung 58
Editieren der Listenanzeige

Sie definieren nun eine neue Spalte, in der Sie das Datum der jüngst erfassten Leistung jedes Projekts anzeigen. So erhalten Sie einen schönen Überblick darüber, bei welchen Projekten schon lange nichts mehr gemacht wurde bzw. wo man allenfalls fakturieren könnte.

Klicken Sie auf den Button **Neu**. Es erscheint eine neue Spalte in der Liste. Geben Sie ihr den Titel **Neueste Leistung**. Bei der Expression wählen Sie die Expression:

```
offeneLeistungen->orderby(datum)->last.datum
```

In der Liste erscheint eine neue Spalte mit den entsprechenden Daten.

10.2 Berichte (Reports)

In Vertec stehen verschiedenste Berichte zur Verfügung. Die Liste aller Berichte befindet sich unter **Einstellungen > Berichtsvorlagen**.

Viele dieser Berichte dienen dazu, Auswertungen darzustellen. Ein schönes Beispiel ist die **Projekt Auswertung**. Gehen Sie dazu zu den Stammdaten > Projekte aktiv. Wählen Sie aus der Liste das Projekt **TRASTA**. Über das Menü **Drucken** sind dann alle Berichte verfügbar, die sich auf das einzelne Projekt beziehen. Wählen Sie dann die **Projekt Auswertung** und geben ein, welchen Zeitraum Sie analysieren möchten. Sogleich erscheint die Auswertung in der Voransicht, und Sie können Sie nach Bedarf ausdrucken. Schauen Sie doch auch noch die anderen Berichte am gleichen Ort an, z.B. die **Budget Übersicht**.

Zusatzinformation

Für jeden Eintragstyp in Vertec, also für Projekte, Adressen, Mitarbeiter etc. sind solche Berichte verfügbar. Sie erscheinen im Menü **Drucken** immer an der Stelle passend, an der Sie sich in Vertec befinden.

Berichte können auch von Ihnen selbst erstellt werden, entweder mit dem in Vertec integrierten Bericht-Designer, oder aber als Word-Vorlagen, in denen Sie die speziellen Vertec Steuerzeichen verwenden können.

10.3 Nachkalkulation (Benchmarking)

Mit dem Zusatzmodul **Benchmarking** lassen sich alle betriebsrelevanten Zahlen aus Vertec auswerten. Sie finden darin praktisch unbegrenzte Möglichkeiten, die in Vertec enthaltenen Daten miteinander zu vergleichen.

Um das Benchmarking zu öffnen, klicken Sie auf **Datei > Benchmarking**. Es öffnet sich das Benchmarking-Fenster:

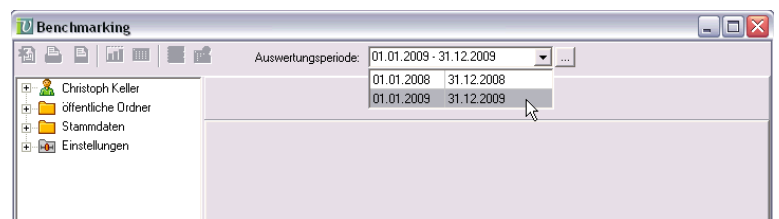


Abbildung 59
Das Benchmarking

Im Feld **Auswertungsperiode** können Sie wählen, welchen Zeitraum Sie analysieren wollen. Durch Klick auf den Button mit den drei Punkten öffnet sich das Fenster, in dem Sie die Auswertungsperioden definieren können.

Als Beispiel möchten Sie das Jahr 2009 analysieren. Sie wählen dazu aus dem Kombinationsfeld **01.01.2009 – 31.12.2009** aus. Sogleich erscheint die Auswertung für den links markierten Eintrag. Sie möchten wissen, wie Ihre Projekte in diesem Jahr abgeschnitten haben und wie sie im Vergleich

zu einander aussehen. Markieren Sie links im Baum **Stammdaten > Projekte**. Rechts erscheint die Auswertung über alle Projekte, die sich in diesem Ordner befinden (im vorliegenden Fall sind das alle Projekte in Vertec). Sie erhalten rechts die Grafik über den Projektvergleich:

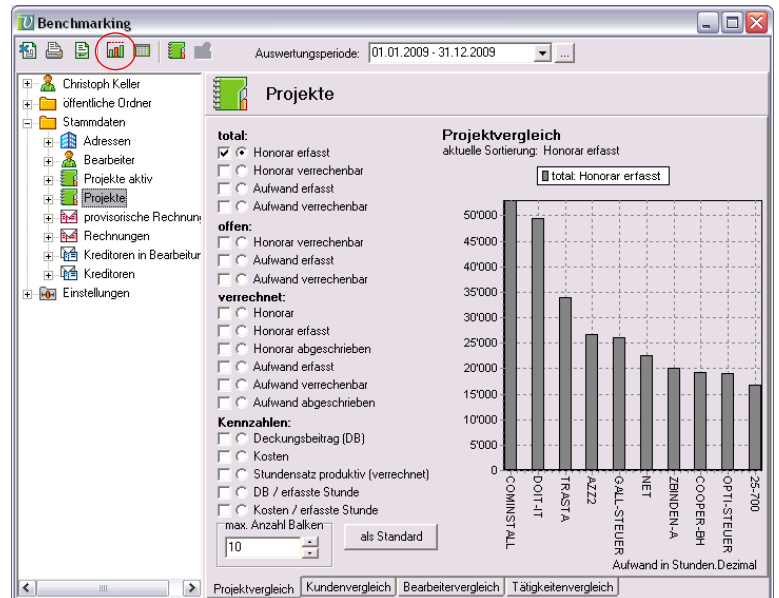


Abbildung 60
Balkengrafik im Benchmarking

Möchten Sie die Daten als Zahlen haben, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Listenicon. So gleich erscheint statt der Grafik die Liste mit Zahlen, die Sie auch ins Excel exportieren können.

Bezeichnung	Honorar erfasst	Honorar verrechnet
COMINSTALL	52979.65	52979.65
DDIT-IT	49513.15	32309.00
TRASTA	33978.40	33978.40
AZZZ	26749.60	26749.60
GALL-STEUER	26150.85	28955.50
NET	22655.25	66540.00
ZBINDEN-A	20081.75	20081.75
COOPER-BH	19192.05	19192.05
OPTI-STEUER	18945.00	18945.00
25-700	16666.05	16666.05
TREVINAD	14244.85	30471.95
WINCO	13978.45	13978.45
MB-NETZ	11146.55	14535.10
AZZ1	8543.35	8543.35
ZOLAK	3020.00	3020.00
NEWS-KENN	2580.00	2580.00
BU	0.00	0.00
BP	0.00	0.00
Gesamt	340424.95	389525.85

Abbildung 61
Die Zahlen werden als Liste dargestellt

Nun möchten Sie auch die Kunden vergleichen. Diese Auswertung weicht von der über die Projekte ab, weil jeder Kunde mehrere Projekte haben kann. Wählen Sie bei den Reitern den **Kundenvergleich**. Nun erscheinen die Zahlen nach dem Kunden zusammengezogen.

Sie können auch selbst erstellte Ordnerstrukturen analysieren. Wählen Sie dafür das Beispiel mit den Projekten nach Branchen. Markieren Sie links im Baum **Öffentliche Ordner > Projekte nach Branchen**. Sogleich erscheint die Auswertung nach den definierten Branchen (Unterordnern). Auch hier stehen wieder alle bekannten Zahlen zur Verfügung.

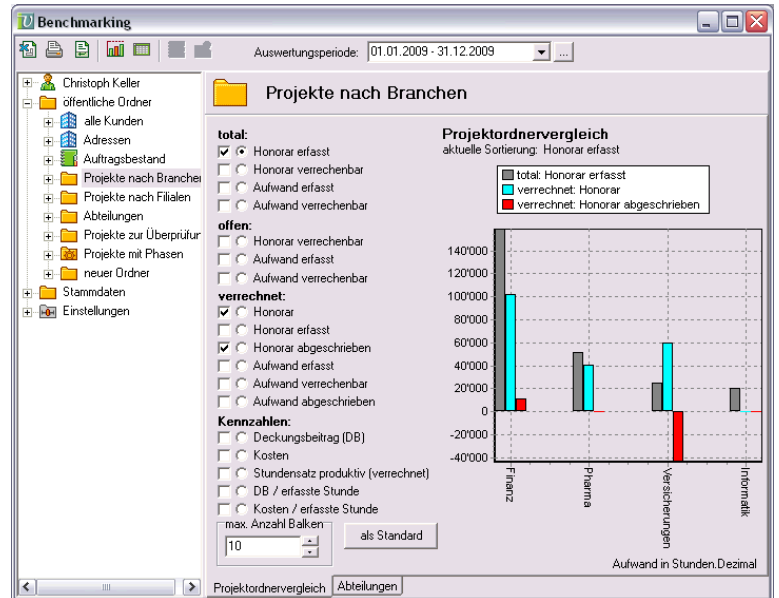


Abbildung 62
Auswertung einer selbst erstellten Ordnerstruktur

Die Auswertungen im Benchmarking stehen auf allen Adressen (Kunden), Projekten, Bearbeitern, Projektphasen und Tätigkeiten zur Verfügung.