



ESS-Tutorial

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. ESS Systemvoraussetzungen	3
3. ESS starten	4
4. ESS Anmeldemaske	4
5. ESS Hauptmenü	5
6. ESS Symbolleiste	6
7. Schnellsuche nach Adresdaten	7
8. Von Übersicht zur Detaildarstellung wechseln	8
9. Komfortsuche für Fortgeschrittene (beliebige Suchkriterien)	8
10. Datensätze und Übersichten ordnen	9
11. Layout von Übersichten ändern	11
12. Datenbankoperationen - Einfügen	13
13. Datenbankoperationen - Ändern	16
14. Datenbankoperationen -Löschen	16
15. Notizen hinzufügen	17
16. Zusatztexte hinterlegen	18
17. Import und Export von Daten	18
18. ESS Beispiele	20
18.1 ESS Beispiele - Angebot drucken	20
18.2. ESS Beispiele - Auftragsbestätigung drucken.....	22
18.3 ESS Beispiele - Umsatzsteuervoranmeldungen erzeugen.....	23
19. Nachwort	25
20. ESS Abmeldung	25

1. Einleitung

Der Enterprise Solution Server (ESS) ist ein betriebswirtschaftliches Standardprogramm, ein Enterprise Resource Planning System, und beinhaltet die Funktionen Warenwirtschaft, Finanzbuchhaltung, Auftragsabwicklung und vieles mehr. ESS lässt sich schnell an jede Firma und deren Geschäftsprozesse durch eigens entwickelte Masken- und Funktionscompiler anpassen. Anpassungen und Erweiterungen werden hierbei als separate Module erzeugt, die unabhängig vom Basissystem gepflegt werden und erstmals im Markt der ERP-Systeme Releasefähigkeit mit den Folgen des Investmentschutzes unserer Kunden ermöglichen.

ESS skaliert bis weit über 1000 parallele Benutzer und hebt sich damit deutlich von vergleichbaren Workgroup Lösungen ab, ist dabei sprach-, währungs-, plattform- und datenbankunabhängig. Seine besonderen Stärken zeigt ESS in Bereich des E-Commerce wo es um die Realisierung von Business-to-Customer (B2C) und Business-to-Business (B2B) Anwendungen geht. Dieser Komplex ist allerdings nicht Bestandteil dieses Tutorials. Sollten Sie interessiert sein, die E-Commerce Möglichkeiten des ESS kennenzulernen, nehmen Sie Kontakt mit Pentaprise auf.

Im Folgenden führen wir sie gezielt durch die ersten Schritte zur Bedienung des ESS. Hierzu benötigen wir ca. 20-40 Minuten. Für weitergehende Fragen steht Ihnen das Team von Pentaprise kostenfrei unter Telefon 0911-6000090 oder per email an info@pentaprise.de zur Verfügung. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und hoffen bald von Ihnen zu hören.

2. ESS Systemvoraussetzungen

Serverseitig benötigt ESS einen LINUX/UNIX Server mit mindestens 256 Mbyte RAM. Die Software benötigt ca. 20 Mbyte Disk Kapazität zuzüglich der Datenbank . Je nach gewünschter Useranzahl kann vom Standard-PC bis zur IBM/390 jedes System eingesetzt werden. Mit einem Intel Doppel CPU System z.B., mit 1 GHz Prozessortaktrate und 1 Gbyte Hauptspeicher, mit 3 x 36 Mbyte RAID Plattensystem können je nach Anwendungsschwerpunkt 50 bis 1000 Concurrent User mit dem ESS unterstützt werden.

Clientseitig wird lediglich ein Java 1.1 fähiger Web Browser benötigt, d.h. ESS läuft mit beinahe jedem gängigen Web Browser, ist damit plattformunabhängig von jedem Ort der Welt einsetzbar.

ESS setzt auf einer Datenbank über ODBC auf, ist damit datenbankunabhängig. Standardmäßig wird Postgres (bis 20 Concurrent User) oder YARD mit dem ESS ausgeliefert. Informix und DB2 werden ebenfalls unterstützt und skalieren in Verbindung mit entsprechender Serverhardware bis weit über 1000 Concurrent User. Weitere Datenbanken können bei Bedarf, nach einem ca. 2-wöchigen Integrationstest bei Pentaprise, freigegeben werden.

3. ESS starten

Aus dem Standard Web Browser wird ESS normalerweise wie folgt gestartet.



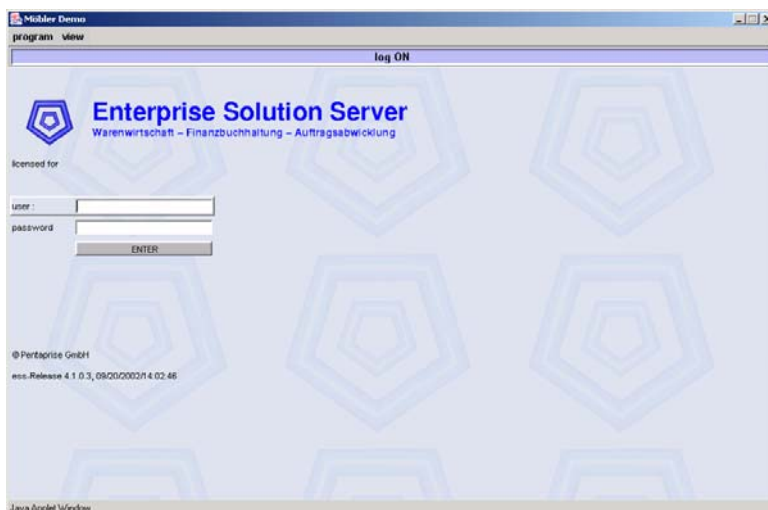
Abbildung 1: Starten des ESS aus dem Web Browser durch Angabe der URL

Wir befinden uns allerdings über www.pentaprise.de/rooms/demo.shtml bereits auf unserem Demoserver ESS-Online.

Nach dem Starten des ESS Demoserver erscheint die Mandantenmaske des ESS. Hier kann gegebenenfalls zwischen verschiedenen Mandanten, Subunternehmungen bzw. Tochterunternehmen, ausgewählt werden. Ferner stehen hier die Benutzerdokumentation oder sonstige Hilfen zur Verfügung.

Wir wählen den Mandanten *Schreinerei Möbler* aus. Durch einfaches Anklicken auf „Möbler Demo ... „ gelangen wir in die Anmeldemaske des ESS.

4. ESS Anmeldemaske



Nun können wir uns in den ESS einloggen:

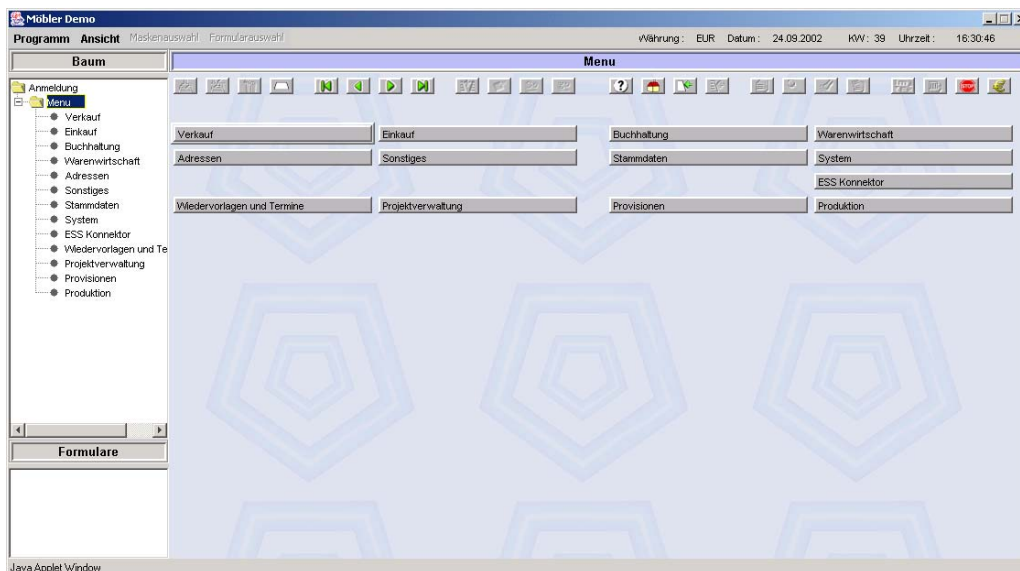
User: Willi <Return>
 Password: Willibald <Return> springt hiernach auf den Anmeldebutton,
 den wir mit <return> erneut bestätigen
 Anmelden: <Return>

Aufgrund des Benutzernamens erfolgt die Vergabe von Masken- und Feldberechtigungen. Auch wird die Einstiegsmaske, d.h. die Maske auf der Sie sich nach dem Anmelden am ESS befinden, durch den Benutzernamen festgelegt. Geschäftspartner können so elegant dedizierten Zugang zur Warenwirtschaft erhalten.

5. ESS Hauptmenü

Wir befinden uns nun auf dem Hauptmenü des ESS und können zwischen den Funktionen

Verkauf	Einkauf	Buchhaltung	Warenwirtschaft
Adressen	Sonstiges	Stammdaten	System
			ESS Konnektor
Wiedervorlagen und Termine	Projektverwaltung	Provisionen	Produktion



wählen. Der ESS-Online ist bereits mit den Daten einer ausgedachten Schreinerei Möbler „gefüttert“. Wir wechseln zur Adressenverwaltung durch Anklicken des Buttons „Adressen“.

Nun befinden wir uns auf der Maske „Adressen“.

Dies wird in der obersten Randzeile der Maske angezeigt. Die darunter abgebildeten 24 Symbole sind in allen Masken identisch. Die augenblicklich nutzbaren Symbole sind farblich dargestellt.

6. ESS Symbolleiste

Die ersten 12 Symbole entsprechen den 12 Funktionstasten F1 bis F12 der Tastatur und können entweder über die Maus oder die Funktionstaste bedient werden. Die zweiten 12 Symbole sind ebenfalls über die Maus oder die Funktionstasten, mit Ctrl-F1 bis Ctrl-F12, bedienbar.

Ein Blick auf den Monitor zeigt uns, auf welchem Datensatz wir uns z. Z. befinden. Z.B. Datensatz 1 (z. B. ADR-00046) von z. B. Datensatz 33 (siehe Maske: z. B. 000001/000033). Dies ist wichtig zu verstehen, da sich viele Operationen der Menüleiste im ESS auf eben diese Datenmenge bezieht, die oben rechts in der Maske angezeigt wird. So werden Sie in „Adressen“ z.B. 100 Datensätze in unserer Schreinerei Möbler vorfinden, bei „Angeboten“ jedoch nur 20 und bei Bestellungen nur ca.10. Such- und Sortieroperationen z.B. beziehen sich immer auf die oben rechts in der Maske angezeigte Datensatzmenge.

Im Folgenden machen wir uns mit den wichtigsten Symbolen vertraut. Folgen Sie einfach unseren Schritten und Sie werden den ESS nicht nur bedienen lernen, sondern seine Stärken schnell entdecken.

7. Schnellsuche nach Adressdaten

Das Feld „Suchen“ oder das darunter liegende grün-umrandete Feld „Adressnr.“ in der Maske Adressen erlaubt die Schnellsuche nach

Firmenname, Nachname, Ort
(Eingabesyntax im grünen Feld wird durch Komma getrennt)

Die Suchkriterien sind übrigens vom Systemverwalter frei einstellbar und somit den Bedürfnissen jeder Firma anpassbar.

Zuerst löschen wir bei Bedarf den Inhalt des Feldes „Suchen“ bzw. „Adressnr.“ und geben ein:

A% oder A* <Return> um alle Firmen zu suchen, die mit „A“ beginnen.

Als Wildcard dienen hier die Zeichen „%“ und „*“ (Platzhalter). Es erscheint eine Liste der gefundenen Datensätze. Wir befinden uns in der Maske „Adressen-Übersicht“.

Die folgenden Beispiele probieren wir jetzt nicht aus, sollen aber die Möglichkeiten der Schnellsuche erörtern.

,M% oder ,M* <Return> liefert alle Datensätze, deren Nachnamen, mit „M“ beginnen

A%,M% oder A*,M* <Return> liefert alle Datensätze, deren Firmenname mit „A“ und deren Nachname mit „M“ beginnt.

Bei Datumsfeldern kann komfortabel mit +, - und <= bezogen auf Tage, Monate und Jahre operiert werden.

Beispiel: Die Eingabe „+3“ oder „+3t“ bedeutet: aktuelles Datum plus 3 Tage.
Die Eingabe „-2w“ bedeutet: aktuelles Datum minus 2 Wochen.

Ab der Version 4.1 des ESS öffnet sich beim anklicken von Datumsfeldern ein Kalender, wodurch die obigen Funktionen noch leichter auszuführen sind.



AG.Datum		L.Beleg						
Anfrage	September						2002	
Zahl.ziel	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	
Einkäufer	1	2	3	4	5	6	7	
Kommission	8	9	10	11	12	13	14	
Frachtz.	15	16	17	18	19	20	21	
Netto	22	23	24	25	26	27	28	
R.Netto	29	30						

8. Von Übersicht zur Detaildarstellung wechseln

Durch Anklicken eines Datensatzes aus der Liste wird dieser markiert. Detailinformationen zum Datensatz erhalten wir durch Anklicken des Symbols



DETAILS, <Ctrl-F6>

in der Symbolleiste. Wir befinden uns wieder in der Maske Adressen und könnten obige Beispiele nun ausprobieren.

9. Komfortsuche für Fortgeschrittene (beliebige Suchkriterien)

Zuerst gehen wir durch Anklicken auf das Symbol



HAUPTMENÜ, <Ctrl-F2>

auf das Hauptmenü zurück. Eventuell bekommen Sie hier die Meldung, dass Änderungen nicht gespeichert wurden. Wir übergehen diese Meldung einfach. Im Hauptmenü klicken wir erneut auf Adressen, befinden uns damit in der Maske Adressen. Jetzt wollen wir alle Firmen suchen, die mit „A“ beginnen und sich im Postleitzahlbereich „9xxx“ befinden.

Hierzu müssen wir die Suchkriterien durch Anklicken des Symbols



SUCHEN, <Ctrl-F6>

festlegen. Wir befinden uns nun in der Maske Adressen-Abgrenzung. In dieser Maske können Profis in voller SQL-Syntax auf die Datenbank zugreifen. Wir befassen uns am Anfang allerdings nur mit ersten Schritten und klicken auf das Symbol



MASKE-LEEREN, F4

Alle Maskenfelder erscheinen weiß. Nun tragen wir bei Firma-1 `A%` ein und bei PIZ `9%` ein und klicken auf das Symbol




GO, F11 (F11 und F12 sehen ähnlich aus;
F11 unterscheidet Groß- und
Kleinbuchstaben, F12 nicht)

Der erste gefundene Datensatz wird angezeigt. Oben rechts in der Maske wird z. B. 000001/000005 angezeigt, d.h. wir sehen den ersten von 5 Treffern. Über das Symbol



ÜBERSICHT, <Ctrl-F5>

lassen wir uns eine Liste aller gefundenen Datensätze anzeigen. Wir befinden uns nun auf der Maske Adressen-Übersicht und können über  <Ctrl-F6> wieder zur Maske Adressen wechseln.

Auf diese Art und Weise können Suchkriterien beliebiger Art angewandt werden. ESS erlaubt die Suche nach jedem Kriterium eines Datensatzes. Er kennt keinerlei Einschränkungen beim Suchen und Auffinden von Daten!

10. Datensätze und Übersichten ordnen

Ist die Liste der gefundenen Treffer sehr groß oder wollen wir diese nach einer bestimmten Art ordnen, mit dem ESS kein Problem, sogar das Layout der gefundenen Datensätze kann vom Benutzer beliebig variiert werden!

Dazu gehen wir über



HAUPTMENÜ, <Ctrl-F2>

zurück zum Hauptmenü, klicken dort auf Adressen und weiter durch Anklicken des Symbols



ÜBERSICHT, <Ctrl-F5>

erhalten wir eine Liste aller Datensätze. Wir befinden uns auf der Maske Adressen-Übersicht..

Die Liste könnte für Sie etwas unübersichtlich wirken. Wir werden dies später ändern.

ESS zeigt bei Übersichten prinzipiell nur die erste Seite mit ca. 20 der gefundenen Datensätze an. Weitere können wir uns über die Pfeil-Symbole



<F5-F8>

anzeigen lassen. Dies macht auch Sinn, da wir Ihren Bildschirm nicht überfluten wollen. Würde eine zu grobe Suche z.B. 1000 Datensätze finden, wollen wir diese auf dem Bildschirm weder durchlaufen sehen, noch über die Leitung übertragen. Aus dem gleichen Grund sehen wir bei Übersichten auch keine Scroll-Bars, im Gegensatz zu Dokumenten.

Zum Ordnen der Datensätze klicken wir das Symbol



ORDNEN, <Ctrl-F8>

Es erscheint die Maske Adressen-Ordnung. In allen Feldern steht ein „0“ die Sie überschreiben können. Tragen Sie in das Feld PIZ eine „1“, in das Feld Firma-1 eine „2“ ein und klicken auf das Symbol



GO, <F11>

Die Datensätze sind nun nach Postleitzahl und Firma geordnet. Dies kontrollieren wir, indem wir uns die Übersicht



ÜBERSICHT, <Ctrl-F5>

anzeigen lassen.

Im unteren Rand der Maske Adressen-Übersicht, dem Scroll-Bar, suchen wir die Spalte Postleitzahl und sehen, dass die Datensätze tatsächlich nach PIZ und dann nach Firma geordnet sind. Allerdings ist das Layout der Übersicht noch recht unübersichtlich.

11. Layout von Übersichten ändern

Durch Anklicken des Symbols



ÜBERSICHT-DEFINIEREN, <Ctrl-F10>

gelangen wir in die Maske Adressen-Übersichtsordnung. Hier definieren wir welche Felder in welcher Spalten-Reihenfolge und in welcher Spalten-Länge in der Übersicht angezeigt werden.

In jedem Feld stehen 2 Zahlen, z.B. im Feld Firma 1 : „2;10“. Die erste Zahl gibt die Spalte an in der das Feld in der Übersicht erscheint, beginnend mit Spalte 0. Die zweite Zahl gibt an wie viele Zeichen in dieser Spalte erscheinen sollen. In obigen Fall erscheint in der Übersicht das Feld Firma-1 in der 3. Spalte, 10 Zeichen lang.

Durch Anklicken des Symbols



MASKE-LEEREN, <F4>

leeren wir alle Maskenfelder. Bei Firma-1 tragen wir nun „0;20“ (Semikolon als Trenner verwenden, nicht Komma) und bei Name tragen wir „1;20“ und bei PIZ tragen wir „2;10“ ein. Dies bedeutet, dass bezogen auf unsere ÜBERSICHTEN nur noch drei Spalten mit Firma, Name und PIZ angezeigt werden.

Durch Anklicken des Symbols



GO, <F11>

wird unser neu definiertes Übersichten-Layout nun übernommen.

Kontrollieren wir das Ergebnis durch Anklicken des Symbols



ÜBERSICHT, <Ctrl-F5>

Nun erscheint die Übersicht als dreispaltige Ausgabe mit den Feldern Firma, Name und Plz.

Auf diese Weise kann jeder Benutzer nach beliebigen Kriterien Suchen, Ordnen und Übersichten erzeugen. Der ESS erlaubt ein Höchstmaß an Flexibilität und passt sich den Bedürfnissen seiner Nutzer schnell und effizient an.

Ab der Version 4.1 des ESS ist es möglich, das Layout von Übersichten direkt in den Übersichts-Masken zu ändern. Ähnlich den Funktion von Microsoft Excel lassen sich die Spaltenmaße, durch gleichzeitiges anklicken und ziehen des Mauszeigers am äußern Rand des Spaltenkopfes, in der Größe ändern.



Und durch anklicken und gedrückt halten eines Spaltenkopfes lassen sich ganze Spalten verschieben.

Firma 1	Firma 2	Anrede	Name
Andreas Ramspeck		Herr	Ramspeck
Andreas Ramspeck		Herr	as Ramspeck
Andreas Ramspeck		Herr	Ramspeck

Wenn wir diese Übersicht drucken wollen, gehen wir über



DETAILS, <Ctrl-F6>

zurück zur Maske Adressen, klicken FORMULARAUSWAHL. Hier erscheint ein Pop-Up Fenster, in dem wir auf Listendruck klicken. Darauf hin wird der Acrobat Reader gestartet und die Übersicht kann gedruckt werden. Wir schließen den Acrobat Reader wieder.

Diese Layout-Einstellung von Übersichten ist nun benutzerspezifisch festgelegt, d.h. sie gilt nur für Sie. Im Falle unseres Demoservers haben sich ja alle mit Willi und Willibald eingeloggt, d.h. diese Änderungen gelten nun für alle Benutzer Willi. Wir könnten uns bei der Layout Änderung auch geirrt haben und die ursprünglichen Einstellungen des Layouts von Übersichten wieder rückgängig machen wollen. Schade, dass wir uns die Einstellungen nicht notiert hatten - oder hatten Sie dies getan?

ESS hilft uns natürlich unseren Fehler zu beheben. Wir klicken erneut auf



ÜBERSICHT-DEFINIEREN, <Ctrl-F10>

leeren die Maske mit



MASKE-LEEREN, <F4>

sagen GO durch anklicken von



GO, <F11>

und schon sind die Standard Einstellungen zum Layout von Übersichten wieder aktiv. Wir kontrollieren dies mit



ÜBERSICHT, <Ctrl-F5>

und siehe da, die Übersichten erscheinen wieder im alten Layout.

12. Datenbankoperationen - Einfügen

Bisher haben wir Datensätze gesucht, nicht aber geändert. Die ersten drei Funktionstasten



erlauben Änderungen, die in der Datenbank tatsächlich gespeichert werden. Zum Üben legen wir Sie als Kunden in der Datenbank an. Hierzu gehen wir über



HAUPTMENÜ, <Ctrl-F2>

und durch anklicken von „Adressen“ in die Maske Adressen. Hier klicken wir auf das Symbol



MASKE-LEEREN, F4,

und füllen die Maske mit allen relevanten Daten, wie Firma, Name, PIZ, Adresdaten, Telefonnummern etc..

Es wäre ratsam wenn Sie hier tatsächlich Ihre Daten eintragen, da wir im Folgenden noch öfter darauf zurückkommen werden und Sie einen leichteren Wiederfindungsmechanismus hätten. Am Ende der Sitzung können Sie Ihre Daten aus dem System entfernen. Die Datenbank unserer Schreinerei Möbler wird in der Regel jedes Wochenende sowieso auf einen definierten Anfangszustand gesetzt.

Wir füllen nun die 4 Felder: *Firma 1, Anrede, Vorname und Nachname*, mit Ihren Daten. Die anderen Felder können noch frei bleiben.

In dem Feld „Land“ und „PLZ“ sehen wir einen kleinen schwarzen Pfeil am rechten Rand. Dies deutet auf dahinterliegende Auswahldaten, die wir durch anklicken des kleinen schwarzen Pfeiles auswählen und übernehmen könnten, d.h. nicht selber eintippen müssen. Wir klicken auf den kleine schwarzen Pfeil bei dem Feld „Land“. Es erscheint eine neue Maske „Länder-Übersicht“. Mit den Pfeil-Tasten



blättern wir, bis wir unser Land, z.B. „D“ für Deutschland, gefunden haben. Durch Anklicken, wird der Datensatz markiert. Mit dem Symbol



DATENSATZ ÜBERNEHMEN, <Ctrl-F4>

übernehmen wir den markierten Datensatz und gelangen zur Maske „Adressen“ zurück. Das Feld *Land* wurde automatisch gefüllt.

Im Feld PLZ tragen wir die PLZ. Sobald diese PLZ im System in einer anderen Adresse schon einmal angelegt wurde, füllt der ESS automatisch das Feld „Ort“ aus und trägt Vorwahlnummern bei „Telefon“ und „Telefax“ ein.

In jedem Fall muss das grüne Feld „Adressnr.“ frei bleiben, da der ESS hier selbst eine eindeutige Adressennummer vergeben wird. Zumindest wollen wir uns an dieser Stelle auf diese Vorgehensweise einigen. Später können hier auch eigene Nummernkreise vergeben werden.

So, nun füllen wir die restlichen Felder aus, haben damit alle gewünschten Eingaben erledigt und fügen diese in die Datenbank ein, indem wir auf das Symbol



EINFÜGEN, F1

klicken und nun befindet sich der neue Datensatz in der Datenbank. So einfach ist das!

In diesem Zusammenhang sei darauf hingewiesen, dass unser ESS in Verbindung mit der Datenbank immer sicherstellt, dass Datenbankoperationen korrekt abgeschlossen werden. Dies ist bei Finanzbuchungen enorm wichtig. Stellen wir uns vor, dass während der Buchung ein Hardware-System ausfallen würde und Inkonsistenzen bei der Verbuchung führten zu falschen Bilanzen. Dies darf in keinem Fall passieren, deshalb arbeitet unser ESS ausschließlich mit transaktionsorientierten Datenbanken und stellt sicher, dass z.B. eine Buchung nur stattfindet, wenn die Datenbank die Buchung als abgeschlossen meldet. Nun aber zurück...

Wir kontrollieren das Ergebnis unserer Einfügung, indem wir auf



ÜBERSICHT, <Ctrl-F5>

klicken und den Datensatz suchen. Falls er nicht in der Übersicht erscheint, mit den Pfeiltasten, <F5-F8>, weiterblättern. Sobald wir den neuen Eintrag in der Übersicht gefunden haben, anklicken und mit



DETAILS, <Ctrl-F6>

anschauen. Ihre vorher eingegebenen Daten sollten wieder auf dem Bildschirm erscheinen. Gerne können Sie an dieser Stelle einmal üben, den Datensatz zu suchen, wie ab Seite 7 beschrieben.

Eleganter und schneller als die Eingabe aller Daten eines neuen Datensatzes ist das Kopieren eines ähnlichen Datensatzes. Hierzu sucht man sich einen ähnlichen Datensatz, leert das grüne Feld „Adressnr.“, nimmt die Änderungen in den Feldern vor und fügt den geänderten Datensatz mit <F1> in die Datenbank ein. Das geht bedeutend schneller.

In diesem Zusammenhang sei darauf hingewiesen, dass ESS das Importieren großer

Mengen von Datensätzen natürlich völlig automatisch per Import-Funktion erledigen kann.

13. Datenbankoperationen - Ändern

Zum Ändern von Datensätzen suchen wir uns einen beliebigen heraus, am besten natürlich den, den wir vorher angelegt hatten, also Ihre eigenen Daten.

Wir gehen über HAUPTMENÜ, <Ctrl-F2>, klicken auf Adressen und gelangen in die Adressenmaske. Dort klicken wir auf ÜBERSICHT, <Ctrl-F5>, und suchen Ihren vorher eingegebenen Datensatz. Über DETAILS <Ctrl-F6> gelangen wir zum gewünschten Datensatz.

Änderungen können nun auf jedem Feld vorgenommen werden, die dann mit



in die Datenbank übernommen werden. Geändert werden können Datensätze natürlich nur dann, wenn das grüne Feld „Adressnr.“ nicht geändert wird, da der ESS anhand der „Adressnr.“ den Datensatz in der Datenbank eindeutig identifiziert..

Ferner kann vom Systemadministrator exakt festgelegt werden welcher Benutzer welche Rechte hat und Datensätze ändern darf; ja sogar welche Felder in einem Datensatz geändert werden dürfen. Dies gilt selbstverständlich auch für gesamte Masken und auch für das Anschauen/Lesen von Feldern von Datensätzen.

14. Datenbankoperationen -Löschen

Über



werden Datensätze aus der Datenbank entfernt. Diese Operation ist nicht mehr rückgängig zu machen und sollte mit Bedacht ausgeführt werden, da gelöschte Daten bei Bedarf neu eingegeben werden müssen.

Die Datenbankstruktur des ESS basiert auf dem Prinzip der referenziellen Integrität, d.h. dass Datensätze prinzipiell nicht gelöscht werden können, solange sie in anderen Datensätzen referenziert wurden. Das Löschen eines Kunden z.B., der einmal eine Rechnung erhalten hat ist nicht mehr möglich, da gebuchte Rechnungen auf Grund der Vorschriften einer ordnungsgemäßen Buchführung nicht mehr gelöscht werden dürfen,

der Kunde aber in der Rechnung referenziert wird. In diesem Fall meldet der ESS einen Datenbankfehler und erlaubt das Löschen des Datensatzes nicht.

Über die ESS-Benutzereinstellungen kann festgelegt werden, dass bestimmte Aktionen in einem separaten Meldungsfenster bestätigen werden müssen. Diese Einstellung ist während der Einarbeitungsphase zu empfehlen. Bei allen Datenbankoperationen hat der Systemadministrator prinzipiell Sorge zu tragen, dass entsprechende Benutzerrechte sinnvoll vergeben sind.

15. Notizen hinzufügen

Nach Telefonaten oder Meetings mit Kunden möchten Sie sich Notizen machen, die z.B. einem Kunden zugeordnet sind. ESS bietet über das Symbol



NOTIZEN, <F10>

die Möglichkeit einem Datensatz eine bzw. beliebig viele Notizen anzufügen. Suchen Sie sich den von Ihnen oben erstellten Datensatz und klicken auf NOTIZEN, <F10>. Wir befinden uns in der neuen Maske Notizen und tragen in dem großen weißen Feld einen beliebigen Notiztext ein. In dem kleinen weißen Feld „Notiz“ tragen wir einen Merktext ein, unter dem wir die Notiz eindeutig zuordnen, z.B. Telefonat 1.9.2001
Durch Anklicken von



EINFÜGEN, <F1>

wird eine neue Notiz an den Datensatz angefügt. Wollten wir eine bestehende Notiz lediglich ändern oder ergänzen, klicken wir auf



ÄNDERN, <F2>

Durch ÜBERSICHT, <Ctrl-F5> ist eine Übersicht aller Notizen ersichtlich, mit vorangestellten Merktexten, siehe oben.

Wir kehren durch Anklicken von



ZURÜCK, <Ctrl-F3>

zur Maske Adressen zurück. Das Symbol Notizen hat sich nun geändert. Der ehemals weiße Notizblock ist jetzt orange geworden)



NOTIZEN, <F10>

und symbolisiert damit, dass hinter diesem Datensatz eine oder mehrere NOTIZEN hinterlegt sind.

Notizen können genau wie Datensätze gesucht, sortiert oder als Übersicht dargestellt werden. Selbst das Übersichten-Layout können wir unseren Ansprüchen entsprechend anpassen, wie oben bei Adressen bereits beschrieben. Wir befinden uns hier lediglich in der Übersicht-Notizen- und nicht wie oben in der Übersicht-Adressen-Maske.

16. Zusatztexte hinterlegen

Ähnlich wie Notizen können auch Zusatztexte hinterlegt werden. Der wesentliche Unterschied ist, dass Zusatztexte lediglich für Formulare/Dokumente wie z.B. Angebote etc. verwandt werden. Notizen dagegen werden ausschließlich innerhalb des ESS Verwendung finden und nicht auf Dokumenten. Zusatztexte beschreiben in der Regel Kopf- und Fußzeilen von Dokumenten, könnten aber auch z.B. für mehrsprachige Artikelbeschreibungen genutzt werden.

Aus diesem Grund behandeln wir Zusatztexte später im Kontext von Angeboten, Aufträgen etc..

Zusatztexte werden prinzipiell über



ZUSATZTEXT, <F9>

angelegt. Auch hier verändert sich der Button nach dem Abspeichern eines Zusatztextes, das Pluszeichen erscheint nun grün.



17. Import und Export von Daten

Nach dem Installieren des ESS besteht die Notwendigkeit Stamm-, Artikel- und sonstige Daten zu importieren, um den aufwendigen Prozess der Dateneingabe zu verkürzen. ESS kann z.B. ASCII Daten beliebiger Art importieren.

Über das Symbol



IMPORT/EXPORT <Ctrl- F9>

wird dieser Prozess angestoßen. Für dieses Tutorial möchten wir lediglich auf das Vorhandensein der Im- und Exportfunktion hinweisen und nicht weiter vertiefen. Datenim- und -export zu Windows-Tools wie z.B. Excel oder Outlook ist ebenfalls möglich.

18. ESS Beispiele

Bis jetzt haben wir uns mit der grundlegenden Arbeitsweise des ESS und seiner Symbolleiste vertraut gemacht und wollen nun an Hand von 3 kleinen Geschäftsvorgängen, wie

- Angebot drucken
- Auftragsbestätigung drucken
- Umsatzsteuervoranmeldungen erzeugen

einen ersten Eindruck von der Arbeitsweise und den Möglichkeiten des ESS gewinnen.

Die komplette ESS Dokumentation besteht aus diesem Tutorial sowie dem Benutzer-, Administrator- und Programmierhandbuch, weiterhin gibt es eine Dokumentation zur Finanzbuchhaltung. Die einzelnen Handbücher sind mehrere Megabyte groß und stehen zum Download jederzeit als PDF-Dokumente zur Verfügung. An weiteren Dokumentationen wird stets gearbeitet.

Im Benutzerhandbuch befindet sich ein Kapitel, das am Beispiel der Schreinerei Möbler folgende Geschäftsvorgänge exemplarisch erläutert:

Kundenanfrage, Kreditorerfassung, neue Artikel anlegen, Stücklisten anlegen, Bestellung generieren, Lieferung auf Lager legen, Artikel kalkulieren, Artikel produzieren, , Angebot generieren, Lieferung mit Lieferschein, Rechnung erstellen, Zahlungseingang und -ausgang erfassen, Mahnungswesen. Sämtliche Geschäftsabläufe werden zusätzlich in Form von Flussdiagrammen dargestellt, die einen guten Überblick über die einzelnen Arbeitsschritte, innerhalb eines komplexen Geschäftsvorfalles, bieten.

18.1 ESS Beispiele - Angebot drucken

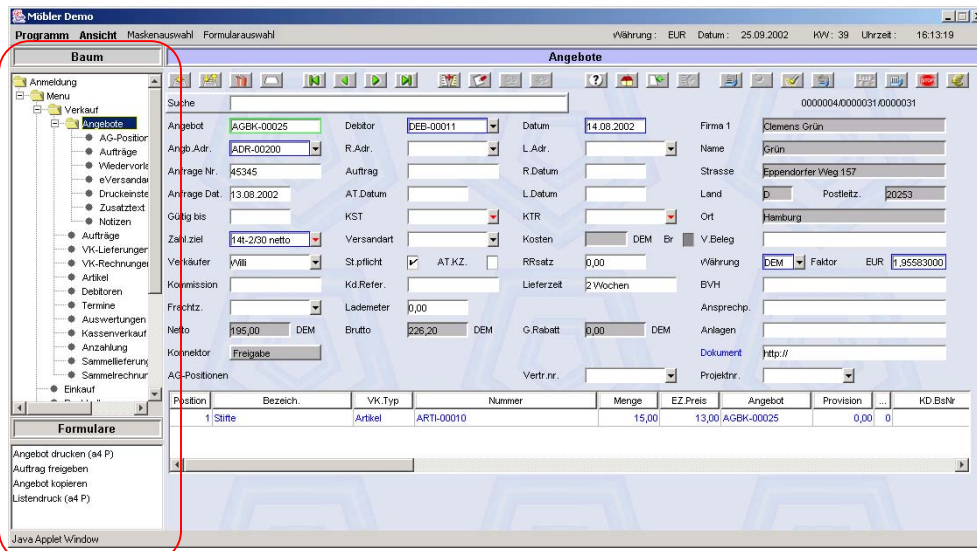
Vom „Hauptmenü“ gelangen wir über „Verkauf“ und „Angebote“ zur Maske „Angebote“. Hier sind alle Angebote ersichtlich, die die Schreinerei Möbler abgegeben hat. Oben rechts in der Maske wird durch z. B. 000001/000006 (Anzahl kann variieren) angezeigt, dass wir das erste von 6 Angeboten in der Maske sehen.

In der Menüleiste sehen wir die 2 Begriffe MASKENAUSWAHL und FORMULARAUSWAHL. Durch Anklicken geht jeweils ein Pop-Up Window auf.



MASKENAUSWAHL: hier kann auf „Angebote“, „Aufträge“, „VK-Rechnungen“ etc. gewechselt werden, die mit dem aktuellen Datensatz verknüpft sind. Zurückkehren können wir jeweils über das Symbol ZURÜCK, <Ctrl-F3>.

Vereinfachter funktioniert dies natürlich über den „Baum“, durch welchen in alle Masken beliebig gewechselt werden kann.



FORMULARAUSWAHL: hier kann der aktuelle Datensatz weiterverarbeitet werden.

Wir wollen ein Angebot drucken und klicken auf FORMULARAUSWAHL. Es erscheint ein Pop-Up Fenster, in dem wir „Angebot-drucken“ auswählen. ESS startet nun den Acrobat-Reader. Das Angebotsdokument erscheint auf dem Bildschirm oder im Browser (je nach Acrobat Einstellung: siehe dort Datei->Grundeinstellungen->Allgemein und dort Feld: Web-Browser-Integration) aus dem wir den ESS starteten. Im Acrobat-Reader gehen wir zu Datei->Drucken *drucken* und das Angebot wird auf Ihrem Drucker ausgedruckt.

So einfach ist es mit dem ESS über das Internet zu arbeiten! Sie können bei Kundenbesuchen vor-Ort (vom Laptop über GSM mit Nokia Phone Card, bis 42 Kbit/Sek, oder von einem beliebigen Arbeitsplatz des Kunden über das Internet) auf Ihr ERP System daheim zugreifen und Angebote, Auftragsbestätigungen oder Rechnungen drucken, die Ihr Kunde sofort gegenzeichnen kann.

So haben Sie Ihre gesamten Unternehmensdaten jederzeit präsent. Aufwendige Arbeitsschritte am nächsten Tag entfallen. Ihre Unternehmensdaten sind jederzeit aktuell!

Dokumente können mit dem ESS grundsätzlich entweder auf dem Bildschirm angezeigt, gedruckt, oder per FAX oder email versandt werden. Anstatt das oben erwähnte Angebot zu drucken, können Sie den ESS auch veranlassen, das Angebot augenblicklich zum Kunden zu faxen. So sollte ein modernes ERP System im mobilen Internetzeitalter Ihre Geschäftsabläufe unterstützen!

Über die Symbolleiste ÜBERSICHT, <Ctrl-F5>, erhalten wir eine Liste aller Angebote, von der wir jedes Einzelne durch Anklicken und dann mit dem Symbol DETAIL, <Ctrl-F6> in die Maske „Angebote“ laden und dann wie oben beschrieben weiterverarbeiten können.

18.2. ESS Beispiele - Auftragsbestätigung drucken

Vom „Hauptmenü“ gelangen wir über „Verkauf“ und „Aufträge“ zur Maske „Aufträge“. Unter FORMULARAUSWAHL erscheint wieder ein Pop-Up Fenster, in dem wir „Auftrag drucken“ auswählen.

ESS startet wieder der Acrobat-Reader. Die Auftragsbestätigung erscheint auf dem Bildschirm oder im Browser (je nach Browser Einstellung), aus dem wir den ESS starteten. Im Acrobat-Reader gehen wir zu Datei->Drucken und die Auftragsbestätigung wird auf Ihrem lokalen Drucker ausgedruckt.

Sämtliche druckbaren Dokumente, die über FORMULARAUSWAHL gedruckt werden können, erscheinen im Pop-Up Menue z.B. als „Auftrag drucken (a4 P)“. Die Klammer zeigt an, dass es sich um ein Din-A4 Dokument handelt, das zum Printer gesandt werden kann.

Vielleicht ist Ihnen aufgefallen, dass in der ÜBERSICHT <Ctrl-F5> von Angeboten, Aufträgen etc. manche grün, rot oder blau erscheinen. ESS erlaubt uns, den Status eines Geschäftsvorgangs farblich zu kennzeichnen. Wir unterscheiden zwischen „Erfasst“, „In-Arbeit“ und „Erledigt“. Selbstverständlich können wir die Farbdarstellung jederzeit unseren Wünschen anpassen. Dies erledigen wir über „Hauptmenü“, „Sonstiges“ und dann „Benutzereinstellungen“. Hier können wir die Schriftzeichenart und -größe, den Warnton und einiges mehr benutzerorientiert konfigurieren.

Wir möchten diese Möglichkeiten hier allerdings nur andeuten und uns nun einem sehr wichtigen Thema, der Umsatzsteuer, widmen.



18.3 ESS Beispiele - Umsatzsteuervoranmeldungen erzeugen

Wer einmal eine Umsatzsteuervoranmeldung machte, weiß wie viel Arbeit und Zeit es braucht, wie viele Gänge zum Steuerberater nötig sind und wie viele Dokumente hin- und hergetragen werden müssen, bis die Umsatzsteuervoranmeldung unterschriftsreif ist. (???)

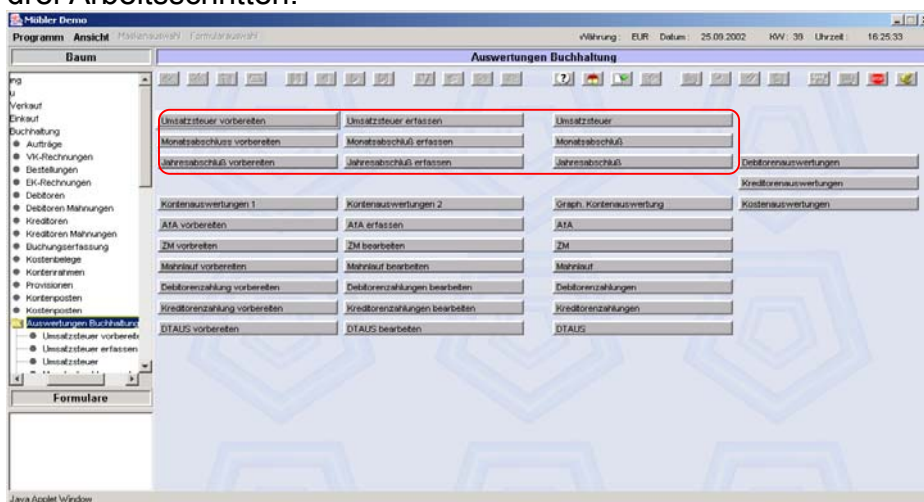
Unser ESS kann Ihnen zwar nicht alle Schritte abnehmen, jedoch das Ganze bedeutend vereinfachen und genau dies wollen wir hier kurz demonstrieren.

Selbstverständlich muss die Buchhaltung Ihre Vorarbeit geleistet haben. Dies bedeutet einmalig einen Kontenplan wählen (ESS unterstützt SKR-03 und SKR-04) , die Kapitalkonten einmal richtig zugeordnet haben (wird i.d.R. mit dem Steuerberater einmalig gemacht, da jede Kapitalgesellschaft anders behandelt werden muss) und dann die Buchungskonten richtig zuordnen und die laufenden Ein- und Ausgaben korrekt buchen.

ESS unterstützt übrigens nicht nur die Bilanzbuchhaltung, sondern bietet eine komplette Kostenstellenrechnung und Anlagenbuchhaltung.

Auf unserem Demoserver haben wir die Schreinerei Möbler für Sie eingerichtet und einige Buchungen vorgenommen, damit wir Daten für die Erstellung z.B. einer Umsatzsteuervoranmeldung haben. Allerdings spielen täglich viele Interessierte mit diesem System und nehmen auch Buchungen vor. Insofern können wir nicht sicherstellen, dass die Auswertungen immer konsistent sind. Dies vorweggeschickt werden wir nun eine Umsatzsteuervoranmeldung vornehmen.

Wir gehen über das Symbol HAUPTMENÜ <Ctrl-F2> und dann auf „Buchhaltung“ und auf „Auswertungen Buchhaltung“. Hier sehen wir im oberen Teil der Auswahlmöglichkeiten drei Spalten und fünf Zeilen. Jede Auswertung besteht hier aus drei Arbeitsschritten:



- 1.Vorbereiten Zeitraum und Datum müssen eingegeben werden;
hier werden alle Daten, die einer Umsatzsteuergruppe
zugeordnet sind aufsummiert, und zusätzlich werden alle
Buchungen, die vor dem angegebenen Zeitraum liegen und
noch in keiner Umsatzsteuer verbucht wurden, miterfasst.
- 2.Erfassen-und-buchen, hier besteht die Möglichkeit zum Ansehen und eventuellen
Ändern der Umsatzsteuer durch Zurücksetzen, oder aber
zum endgültigen Buchen und Drucken derselben.
- 3.Datenhaltung hier kann i.d.R. nicht mehr geändert werden, sondern nur
noch angeschaut, dies ist Ihr Daten-Tresor.

In der ersten Zeile sind wir bereits bei den Arbeitsschritten zur Umsatzsteuervoranmeldung. Wir erinnern uns, dass wir uns auf einem Demoserver befinden, auf dem gespielt werden darf. Sicherlich ist eine Umsatzsteuer bereits erfasst und gebucht worden. Deshalb gehen wir gleich zum dritten Schritt und sehen uns das Ergebnis an.

Wir befinden uns in der Maske „Auswertungen Buchhaltung“ und klicken in der ersten Zeile, ganz rechts, auf „Umsatzsteuer“. Es erscheint eine neue Maske „Umsatzsteuer“ in der die Umsatzsteuergruppen mit ev. Beträgen zu sehen sind. Oben ist der Erfassungszeitraum von-bis zu erkennen. Nun klicken wir auf FORMULARAUSWAHL und es erscheint ein Pop-Up Menue. Wir wählen „UST.Voranmeldung (a4 P)“ und der Acrobat-Reader wird gestartet. Die Umsatzsteuervoranmeldung erscheint auf dem Bildschirm und kann nun gedruckt werden.

Das war doch gar nicht so schwer - oder ?

An dieser Stelle sollte erwähnt werden, dass die Umsatzsteuervoranmeldung, die Sie mit dem ESS erzeugen, zuletzt von der Oberfinanzdirektion Nürnberg mit Schreiben vom 24.04.2001 über die "Zulassung eines vom amtlichen Muster abweichenden Umsatzsteuer-Voranmeldungs-vordruckes Ust 1A" genehmigt worden ist. Diese Genehmigung erstreckt sich auch auf alle anderen Oberfinanzdirektionen des Bundesgebietes.

Leider ändern sich die Vordrucke seitens der Oberfinanzbehörden von Jahr zu Jahr geringfügig im Layout, selten aber die zu Grunde liegenden Umsatzsteuergruppen. Mit dem ESS sind wir flexibel und können uns dem neuen Layout anpassen ohne Ihnen eine neue Softwareversion liefern zu müssen.

19. Nachwort

Wir kommen nun zum Abschluss unseres kleinen Tutorials, das Ihnen die ersten Schritte mit dem ESS erleichtern sollte. Die Funktionsvielfalt unseres modernen Enterprise Resource Planning Systems ESS konnte hier nur angedeutet werden. Letztendlich ist der ESS in der Lage Ihre gesamten unternehmensspezifischen Geschäftsabläufe abzubilden und sich flexibel anzupassen. Hierzu stehen eigens von uns entwickelte Entwicklungswerkzeuge wie ein Masken- und Funktionscompiler zur Verfügung, die gemeinsam jeden Geschäftsablauf detailliert nachbilden können. Ferner beinhaltet der ESS Methoden, die es erlauben jede Maskentransaktion zu protokollieren und automatisiert in Programmcode zu wandeln. Hierdurch können Automatisierungen von Geschäftsabläufen in kürzester Zeit erfolgen.

All dies kann naturgemäß nicht in 30 Minuten erläutert werden.

Wir hoffen aber, dass Sie einen ersten positiven Eindruck vom ESS gewinnen konnten und seine enorme Flexibilität nun erahnen können.

Gerne beantworten wir weitergehende Fragen telefonisch oder kommen zu Ihnen für eine ausführliche Präsentation der enormen Möglichkeiten des ESS speziell auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt.

Zum Schluss wollen wir uns noch korrekt vom ESS abmelden.

20. ESS Abmeldung

Mit dem Symbol



ABMELDEN, <Ctrl-F11>

melden wir uns vom Enterprise Solution Server ab. Wir beenden die aktuelle Session. Es erscheint die Anmeldemaske. Sie können Ihren Browser nun schließen.

Ihr Pentaprise Team.