

Handbuch

GELGOBILL

Version 206 W

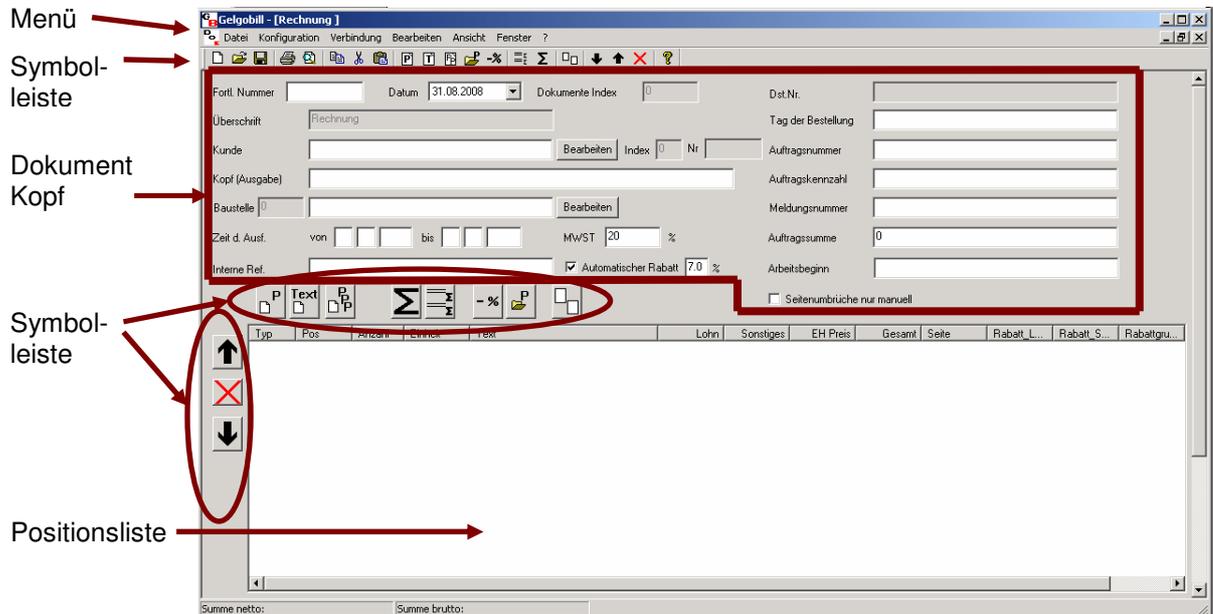
Version 31.8.2008

Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis.....	1
2	Benutzeroberfläche.....	3
2.1	Hauptfenster	3
2.1.1	Menü.....	3
2.1.2	Symbolleiste	4
2.1.3	Dokumentkopf.....	5
2.1.4	Positionsliste.....	6
3	Erstellung eines Dokumentes	7
3.1	Ausfüllen des Dokumentkopfes	7
3.1.1	Datum und Dokumentennummer	7
3.1.2	Kunde	7
3.1.3	Baustelle	8
3.1.4	Ausfüllen der Zeit der Leistung/Lieferung.....	9
3.1.5	Ausfüllen der Auftragskenndaten.....	9
3.2	Einfügen einer Position	9
3.2.1	Position manuell erstellen	9
3.2.2	Standardposition für Wiener Wohnen verwenden (W).....	10
3.3	Einfügen eines Textes	10
3.4	Einfügen einer Kombination von Positionen	10
3.5	Berechnung von Rabatten und Summen	11
3.5.1	Manuelles einfügen von Rabatten	11
3.5.2	Automatisches einfügen von Rabatten	11
3.5.3	Automatische Preisnachlässe auf Rabattgruppen.....	11
3.5.4	Einfügen von Zwischensummen	11
3.5.5	Endsumme	11
3.6	Ausdrucken des Dokumentes	11
3.7	Speichern des Dokumentes	12
3.7.1	Vergabe der Rechnungsnummer	12
3.7.2	Speichern in Datenbank	12
3.7.3	Export in eine XML-Datei	12
4	Nachträgliche Bearbeitung eines Dokumentes	13
4.1	Dokument laden	13
4.2	Position bearbeiten	13
4.3	Position löschen.....	13
4.4	Position verschieben.....	13
5	Datenübertragung	14
5.1	Upload der XML-Dateien	14
5.2	Aktualisierung von Leistungsverzeichnis, Abschlaggruppen, Baukostenindex und Objektliste	14
5.3	Softwareupdate.....	15
5.4	Einspielen lokal abgespeicherter Daten	15
6	Konfiguration und Formatierungen.....	16
6.1	Ressourcen	16
6.2	Layout.....	17
7	Technische Details	18
7.1	Programmdatei	18
7.2	Datenbank.....	18
7.3	Unterverzeichnisse	19
7.4	Kombinationen	20

1 Benutzeroberfläche

1.1 Hauptfenster



1.1.1 Menü



In den einzelnen Untermenüs finden sich folgende Themenbereiche:

Datei:

Hier finden sich die Befehle zum Laden, Speichern und Drucken eines Dokumentes.

Konfiguration

Hier können generelle Einstellungen für das Programm verändert werden, wie der Speicherort der Datenbank, Firmendaten, Verzeichnisse und die Dateien zur Formatierung des Ausdrucks.

Verbindung

Hier kann eine Verbindung zum FTP Server der ARGE-Leitung hergestellt werden, um Updates herunterzuladen oder fertige Rechnungen in der XML-Datei an die ARGE Leitung zu schicken.

Bearbeiten

Hier finden sich sämtliche Befehle die zur Erstellung der eigentlichen Rechnung notwendig sind. Also Einfügen von Positionen etc.

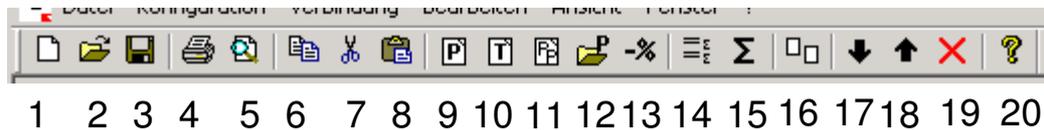
Ansicht

Hier können die Symbolleiste und die Statusleiste ein- und ausgeblendet werden.

Fenster

Dieser Menüpunkt dient zur Anordnung mehrerer gleichzeitig geöffneter Dokumente innerhalb des Hauptfenster.

1.1.2 Symbolleiste



Über die Schaltflächen in den Symbolleisten können die meisten Befehle die auch über das Menü ausführbar sind schneller und komfortabler ausgeführt werden. Die Symbole und Funktionen der Schaltflächen die auch in Symbolleiste 2 vorkommen sind identisch zu den hier beschriebenen. Im einzelnen haben sie folgende Funktionen:

1. Neu: Öffnet eine neues leeres Dokument mit der nächsten Rechnungsnummer
2. Öffnen: Öffnet die Übersicht mit bereits in der Datenbank gespeicherten Dokumenten um eines davon zu laden.
3. Speichern: Speichert das aktuelle Dokument in der Datenbank
4. Drucken: Druckt das aktuelle Dokument
5. Seitenansicht (Druckvorschau): Zeigt was das Dokument auf einem A4 Blatt optisch hergibt
6. Kopieren: Kopiert den markierten Text in die Zwischenablage
7. Ausschneiden: Löscht den markierten Text und kopiert ihn in die Zwischenablage
8. Einfügen: Fügt den Text aus der Zwischenablage in das aktuell ausgewählte Textfeld ein
9. Neue Position: Öffnet die Positionsansicht um eine neue Rechnungsposition in das Dokument einzufügen
10. Neuer Text: Öffnet ein Textfenster um einen neuen Text ohne Preise in das Dokument einzufügen.
11. Kombinationen: Öffnet ein Fenster, bei dem vordefinierte Kombinationen von Einzelpositionen eingefügt werden können.
12. Position laden: Öffnet ein Fenster, bei dem eine Positionen aus den bereits gespeicherten Dokumenten geladen werden kann.
13. Preisnachlass: Fügt eine Position in das Dokument ein, bei dem ein prozentueller Preisnachlass auf alle Positionen gewährt wird.
14. Zwischensumme: Fügt eine Zwischensumme in das Dokument ein.
15. Endsumme: Berechnet die Gesamtsummer und alle Abschläge der verschiedenen Abschlaggruppen.
16. Manueller Seitenumbruch: Normalerweise werden die Seitenumbrüche automatisch gesetzt. Soll an eine bestimmten Stelle umgebrochen werden, so geht das über diese Option.
17. Position hinunter: Schiebt die in der Positionsliste angewählte Position um eine Zeile hinunter.
18. Position hinauf: Schiebt die in der Positionsliste angewählte Position um eine Zeile hinauf.
19. Position löschen: Löscht die in der Positionsliste angewählte Position.

1.1.3 Dokumentkopf

Fortl. Nummer	<input type="text"/>	Datum	31.08.2008	Dokumente Index	<input type="text" value="0"/>	Dst.Nr.	<input type="text"/>				
Überschrift	<input type="text" value="Rechnung"/>					Tag der Bestellung	<input type="text"/>				
Kunde	<input type="text"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	Index	<input type="text" value="0"/>	Nr	<input type="text"/>	Auftragsnummer	<input type="text"/>			
Kopf (Ausgabe)	<input type="text"/>						Auftragskennzahl	<input type="text"/>			
Baustelle	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>					Meldungsnummer	<input type="text"/>		
Zeit d. Ausf.	von	<input type="text"/>	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	MWST	<input type="text" value="20"/>	%	Auftragssumme	<input type="text" value="0"/>
Interne Ref.	<input type="text"/>					<input checked="" type="checkbox"/> Automatischer Rabatt	<input type="text" value="7.0"/>	%	Arbeitsbeginn	<input type="text"/>	

Im Dokumentkopf befinden sich alle Informationen betreffend Auftrag, Verrechnung und Kunde. Die Informationen für die 7 Felder auf der rechten Seite finden sich auf dem Auftragschein und bedürfen keiner näheren Erklärung.

Die Felder auf der linken Seite haben folgende Bedeutung:

Fortl. Nummer: (Rechnungsnummer) Kann entweder automatisch vorgeschlagen oder ausschließlich manuell vergeben werden. Näher dazu weiter unten.

Datum: Rechnungsdatum

Dokumente Index: Zeigt den Primärschlüssel des Dokumentes in der Datenbank, sofern das Dokument bereits gespeichert wurde. Sonst 0.

Überschrift „Rechnung“

Kunde: Kundenbezeichnung, kann über die Taste „Bearbeiten“ bearbeitet werden.

Kopf(Ausgabe): Die Anschrift des Kunden, wie sie auf dem Ausdruck tatsächlich erscheint. (Zeilen sind durch „;“ getrennt)

Baustelle: Über die Taste „Bearbeiten“ können bereits gespeicherte Baustellen gewählt werden.

Zeit der Ausführung: Erster und letzter Tag an dem die Leistung erbracht wurde. Format „TT MM JJJJ“. Wurde die Leistung an einem Tag erbracht, so lassen Sie „Bis“ frei.

Interne Referenz: Hier kann eine beliebige Information eingegeben werden, die im XML-File zusätzlich gespeichert wird und in der Datenbank unter

MWST: Hier kann der Mehrwertsteuersatz verändert werden. Der Standard Mehrwertsteuersatz kann in der Konfigurationsdatei verändert werden.

Automatischer Rabatt: Ist diese Option gewählt, so wird jedes Mal bei Einfügen der Endsumme automatisch ein Preisnachlass in angegebener Höhe eingefügt.

1.1.4 Positionsliste

In der Positionsliste erscheinen alle Positionen in der richtigen Reihenfolge. Hier können die Positionen auch noch nachträglich verändert und verschoben werden.

2 Erstellung eines Dokumentes

2.1 Ausfüllen des Dokumentkopfes

2.1.1 Datum und Dokumentennummer

Die Dokumentennummer wird automatisch vorgeschlagen und ist die nächste freie Rechnungsnummer im laufenden Kalenderjahr. Das Datum ist standardmäßig das heutige Datum.

2.1.2 Kunde

Um einen Kunden anzugeben wählen Sie die Schaltfläche „Bearbeiten“. Es öffnet sich ein Fenster mit allen bisher in der Datenbank gespeicherten Kunden. Wurden noch keine Kunden angelegt, so sieht das Fenster folgendermaßen aus:

The screenshot shows a window titled "Kunde" with the following elements:

- Input fields: K-Nummer, Index (dropdown with '0'), Anrede, Name, Adresse, PLZ, Ort, UID Nr.
- Checkbox: Manueller Kopf
- Text input fields: Zeile1, Zeile2, Zeile3, Zeile4, Zeile5
- Buttons: Speichern, OK, Abbrechen
- Table with columns: Index, Anrede, Name, Adresse, PLZ, K-Nummer, UIDNummer
- Search input field and Suchen button at the bottom.

2.1.2.1 Anlegen eines Kundendatensatzes

Um nun einen neuen Kundendatensatz anzulegen, füllen Sie die Felder links oben entsprechend aus. Standardmäßig werden beim Ausdruck des Dokumentes diese Felder (ausgenommen Kundennummer) in 5 Zeilen untereinander als Anschrift gedruckt. Soll die Anschrift auf dem Ausdruck anders aussehen, so wählen sie das Kästchen „Manueller Kopf“ und füllen Sie die 5 Felder für die einzelnen Zeilen der Anschrift entsprechend aus. Beenden

Sie das Anlegen des Kundendatensatzes mit der Schaltfläche „Speichern“ und schließen Sie das Fenster mit der Schaltfläche „OK“. Im Hauptfenster erscheinen nun unter „Kunde“ und „Kopf“ die entsprechenden Daten.

2.1.2.2 Verwendung eines gespeicherten Kundendatensatzes

Wurden bereits Kundendatensätze angelegt, so werden diese in der Liste des Kundenfensters angezeigt. Wählen Sie einen davon mit Doppelclick auf die entsprechende Zeile aus, und schließen Sie das Fenster mit „OK“.

2.1.3 Baustelle

Es können zu jedem Kunden Baustellen gespeichert werden. Dies geschieht über Betätigung der Schaltfläche „Bearbeiten“

Index	K-Nummer	Name
30	1514372	Burghauptmannschaft Österreich
31	1514372	Wien - Nordwest
32	1514372	Hausinhabung
33	1514372	17.-19. Bezirk

Index	BNummer	Name
86	330086	19., Krottenbachstraße 122/18/3
80	330080	1190 Wien, Heiligenstädterstr. 167-171
79	330079	1190 Wien, Heiligenstädterstr. 141-145/16/1
78	330078	1190 Wien, Krottenbachstr. 106/15/10
77	330077	1190 Wien, Krottenbachstr. 106/15/10
55	330055	18., Hermann Pacher Gasse 2/1/7
25	330025	19., Krottenbachstraße 110/13/8
23	330023	18., Peter Jordan Straße 81/1/6

Die linke Liste enthält alle in der Datenbank gespeicherten Kunden. Durch Anwählen eines Kunden in der linken Liste erscheinen in der rechten Liste alle Baustellen die bisher bei diesem Kunden verrechnet wurden.

2.1.3.1 Anlegen eines Baustellendatensatzes

Existiert die aktuelle Baustelle noch nicht in der Datenbank, so kann Sie im Feld „Baustelle“ manuell eingegeben werden. Drücken Sie danach auf „Speichern“ und schließen Sie das Fenster mit „OK“.

2.1.3.2 Verwendung eines gespeicherten Baustellendatensatzes

Wurde die aktuelle Baustelle bereits einmal in der Datenbank gespeichert, so kann diese einfach über Doppelclick in der rechten Liste gewählt werden. Schließen Sie das Fenster danach mit „OK“.

2.1.3.3 Automatische Erkennung der Baustelle

Wird die Auftragskennzahl korrekt eingegeben, so erkennt das Programm die entsprechende Baustelle in der Regel automatisch, und Sie brauchen die Baustelle nicht mehr eingeben.

2.1.4 Ausfüllen der Zeit der Leistung/Lieferung

Baustelle	0					Bearbeiten			
Zeit d. Ausf.	von				bis			MWST	20
Interne Ref.								<input checked="" type="checkbox"/> Automatis	

Wurde die Leistung an einem einzigen Tag erbracht, so schreiben Sie bitte das Datum im Format TT MM JJJJ in die linken drei Kästchen und lassen Sie die drei Kästchen rechts frei. Wurde die Leistung über einen Zeitraum erbracht, so tragen Sie den ersten Tag an dem gearbeitet wurde in die linken drei Kästchen ein und den Tag an dem die Arbeiten beendet wurden in die rechten drei Kästchen.

2.1.5 Ausfüllen der Auftragskenndaten

Die Auftragskenndaten finden Sie auf dem Bestellschein. Die KD und GT Nummern finden sich in der Auftragsnummer und werden automatisch erkannt. Es ist daher sehr wichtig, diese korrekt einzugeben. Ebenfalls wird in der Regel die Baustelle durch die Auftragskennzahl automatisch erkannt.

2.2 Einfügen einer Position

Aber nun endlich zum eigentlichen Kern des Programms, dem Erstellen von Positionen. Es gibt hier sowohl die Möglichkeit händisch Text und Preise einzugeben, aber auch praktisch aus einer Liste von vordefinierten Positionen zu wählen. Dazu klicken Sie bitte auf das Symbol „Neue Position“. Es öffnet sich nun ein Fenster mit der Detailansicht einer Verrechnungsposition.

Nummer		Anzahl	1	Einheit		OK
Lohn	0	Sonst.	0	EH Preis	0	Abbrechen
Rabatt Lohn	0 %	Rabatt Sonst.	0 %	Rabattgruppe		
KD_Nummer	17	GT_Nummer	4	Gesamtpreis	0	WW-LV

2.2.1 Position manuell erstellen

Wollen Sie für diese Rechnungsposition Preise, Texte und Stückzahlen manuell eingeben, so benutzen Sie die dafür vorgesehenen Felder. Zu beachten sind dabei lediglich zwei Dinge. Wollen Sie, dass der Preis dieser Verrechnungsposition in Lohn und Sonstiges aufgeschlüsselt wird, so tragen Sie die Preise für **Lohn und Sonstiges** unter Einheit dieser Position in die dafür vorgesehenen Felder ein. Der Einheitspreis wird danach vom Programm automatisch berechnet.

Wollen Sie hingegen lediglich einen **Einheitspreis** angeben, so tragen Sie diesen in das Feld EH Preis ein, allerdings müssen davor die Werte für Lohn und Sonstiges auf „0“ gesetzt werden.

Wenn Sie die Positionen Ihres Dokumentes durchnummerieren wollen, so können Sie im Feld „Nummer“ die entsprechenden fortlaufende Nummer innerhalb des Dokumentes oder sonstige Bezeichnungen, z.B. die Nummer einer Standardposition eingeben.

2.2.2 Standardposition für Wiener Wohnen verwenden (W)

Durch einen Click auf das Feld „WW-LV“ öffnet sich ein weiteres Fenster mit einer Liste vordefinierter Positionen. Wählen Sie die gewünschte Position mit einem Doppelclick auf die entsprechende Zeile aus. Es steht am unteren Rand des Fensters auch eine Suchfunktion zur Verfügung. Hier können Sie einen Suchtext, z.B. „Fenster“ eingeben. Durch einen Click auf den Button „Suchen“ werden nur mehr jene Positionen angezeigt, bei denen das Wort „Fenster“ vorkommt.

Nach Auswahl einer Standardposition schließt sich das Fenster automatisch, und die Werte und Texte erscheinen in der Detailansicht der Position. Beachten Sie, dass abhängig von KD, GT und LV-Nummer die Rabatte auf Lohn und Sonstiges automatisch geladen werden. Diese Rabatte fließen in die Berechnung des Positionspreises nicht ein sondern werden erst am Ende der Rechnung, aufgeschlüsselt nach LV-Gruppen abgezogen/aufgeschlagen.

Alternativ kann die Position auch durch Eingabe der LV-Nummer ins Feld „Positionsbezeichnung“ direkt geladen werden.

Korrigieren Sie abschließend noch gegebenenfalls den Wert im Feld „Anzahl“ und schließen Sie das Fenster durch Click auf die Schaltfläche „OK“.

2.3 Einfügen eines Textes

Es besteht auch die Möglichkeit, einen reinen Text ohne Preis einzugeben. Dazu klicken Sie auf das Symbol „Neuer Text“. Es öffnet sich ein Fenster, in das Sie den gewünschten Text eingeben und mit „OK“ in das Dokument übernehmen.

2.4 Einfügen einer Kombination von Positionen

Bei manchen Arbeiten kommt es vor, dass diese über verschiedene Verrechnungspositionen abgerechnet werden müssen. Wird beispielsweise eine Türe instandgesetzt, so erfolgt in der Regel neben der Reparatur des Türblattes auch eine Reparatur von Stock und Verkleidung, die Beschläge werden gangbar gemacht, etc. etc. Daher besteht bei Gelgobill die Möglichkeit, bestimmte Gruppen von Positionen zu definieren, die gemeinsam verrechnet werden, ohne dass jeder Position einzeln eingegeben werden muss.

Clicken Sie dazu auf das Symbol „Kombinationen“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem in der oberen Liste die erste Position einer Kombination angezeigt wird. Durch einen Doppelclick auf eine dieser Positionen erscheinen in der unteren Liste alle Positionen dieser Positionsgruppe.

Wollen Sie nun eine Positionsgruppe in das Dokument einfügen, so markieren Sie in der oberen Liste die gewünschte Gruppe und klicken Sie „OK“.

2.5 Berechnung von Rabatten und Summen

2.5.1 Manuelles einfügen von Rabatten

Durch einen Click auf das Symbol „Preisnachlass“ öffnet sich ein Fenster, in dem ein kurzer Text und ein Prozentwert eingegeben werden kann. Der angegebene Prozentwert bezieht sich auf die Preise aller Positionen, die sich im Dokument vor dem Preisnachlass befinden, und zwar sowohl auf Lohn, als auch auf Sonstiges.

2.5.2 Automatisches einfügen von Rabatten

Es besteht die Möglichkeit, automatisch für alle Rechnungen einen voreingestellten Preisnachlass einzufügen, der beim Einfügen der Endsumme berechnet wird. Dieser kann auf der Benutzeroberfläche eingestellt werden, ist jedoch dann beim nächsten Start des Programms wieder deaktiviert. Um einen generellen Preisnachlass zu konfigurieren, lesen Sie bitte den entsprechenden Abschnitt im Kapitel „Konfiguration“.

2.5.3 Automatische Preisnachlässe auf Rabattgruppen

Für die Abrechnung von Rechnungen von Wiener Wohnen wird das selbe Leistungsverzeichnis abhängig vom Kundendienstzentrum und vom Gebietsteil unterschiedlich abgerechnet. Der Unterschied besteht in verschiedenen prozentuellen Auf- und Abschlägen auf Lohn und Sonstiges. Es ist daher notwendig vor Eingabe der einzelnen Positionen, die Daten der Bestellung, insbesondere die Auftragsnummer mit Kundendienstzentrum und Gebietsteil einzugeben. Wurde eine gültige Auftragsnummer eingegeben, so berechnet das Programm bei Einfügen einer Standardposition für Wiener Wohnen automatisch die richtigen Ab- oder Zuschläge auf Lohn und Sonstiges. Diese werden allerdings nicht sofort angezeigt, sondern erst bei Berechnung der Endsumme berücksichtigt, da beim Ausweisen der Ab- und Zuschläge Positionen der gleichen LV-Gruppen zusammengefasst werden. Weiters wird automatisch der aktuelle Baukostenindex bei der Berechnung der Endsumme berücksichtigt.

2.5.4 Einfügen von Zwischensummen

Es besteht die Möglichkeit, an jeder Stelle des Dokumentes eine Zwischensumme einzufügen. Dies geschieht – richtig – mit der Betätigung des Symbols „Zwischensumme“.

2.5.5 Endsumme

Durch Click auf das Symbol „Endsumme“ werden alle Preisnachlässe, Zu- und Abschläge und der Baukostenindex berechnet und eine Endsumme gebildet.

2.6 Ausdrucken des Dokumentes

Bevor das Dokument gedruckt werden kann, ist es notwendig ein Layout für den Ausdruck zu definieren. Die genaue Beschreibung dafür finden Sie im Kapitel „Konfiguration und Formatierungen“. Die Seitenumbrüche werden bereits bei Erstellung des Dokumentes, abhängig vom eingestellten Layout berechnet, es sollte daher immer eine gültige Formatierungsdatei eingestellt sein. Sie können, wenn Sie einen Seitenumbruch erzwingen wollen, diesen auch über das Symbol „Manueller Seitenumbruch“ einfügen.

Um einen Blick auf das Dokument wie es aus dem Drucker kommt zu werfen, klicken Sie in der Symbolleiste auf „Seitenansicht“. Es kann sein, dass das Dokument in der verkleinerten

Ansicht nicht ganz richtig angezeigt wird, daher sollten Sie auf „Seite vergrößern“ klicken, bis die Seitenansicht auf maximale Größe gezoomt ist.

Das Dokument kann aber selbstverständlich auch ohne vorherige Begutachtung der Seitenansicht ausgedruckt werden. Dazu klicken Sie direkt auf das Druckersymbol in der Symbolleiste.

2.7 Speichern des Dokumentes

2.7.1 Vergabe der Rechnungsnummer

Bevor die Rechnung gespeichert wird, muss eine Rechnungsnummer vergeben werden. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

Entweder Sie lassen das Programm automatisch eine Rechnungsnummer vergeben. Das Programm sucht dabei aus allen in der Datenbank gespeicherten Rechnungen jene mit der höchsten Rechnungsnummer und wählt die nächst höhere Nummer als Rechnungsnummer. Mit Beginn eines neuen Jahres beginnt die Nummerierung wieder bei eins. Diese automatische Nummerierung funktioniert nur, wenn als Rechnungsnummer ausschließlich positive ganze Zahlen verwendet werden.

Wollen Sie auf diese automatische Nummerierung verzichten, so müssen Sie vor dem Speichern im Feld „Fortlaufende Nummer“ eine Rechnungsnummer händisch vergeben. Diese Nummer kann beliebig aus Ziffern und Zeichen zusammengesetzt sein.

Um zwischen diesen beiden Möglichkeiten zu wählen, markieren Sie das entsprechende Kästchen in den Einstellungen. Näheres dazu im Abschnitt Konfiguration.

2.7.2 Speichern in Datenbank

Durch Betätigung der Tastenkombination „Strg + S“ oder Wahl des entsprechenden Symbols in der Symbolleiste in die Datenbank speichern. Wurde das Dokument bereits gespeichert, so wird gefragt, ob Sie die alte Version überschreiben möchten. Wenn nicht wird für das Dokument ein neuer Datensatz angelegt.

2.7.3 Export in eine XML-Datei

Weiters wird gefragt, ob Sie das Dokument als XML-Datei speichern wollen. Wenn ja, wird eine XML-Datei im XML-Verzeichnis abgelegt. Wo sich dieses Verzeichnis befindet, kann frei konfiguriert werden. Näheres dazu im entsprechenden Abschnitt. Zur Definition der Datensätze in der XML-Datei siehe Anhang.

3 Nachträgliche Bearbeitung eines Dokumentes

3.1 Dokument laden

Wurde ein Dokument einmal in der Datenbank gespeichert, so kann es jederzeit reaktiviert werden. Wählen Sie dazu in der Symbolleiste das Symbol „Öffnen“. Es erscheint ein Fenster, wo im oberen Bereich alle Rechnungen der Datenbank und die wichtigsten Informationen dazu aufgelistet werden. Mit Doppelclick auf eine der Rechnungen erscheinen im unteren Bereich des Fenster die Positionen, aus denen die Rechnung zusammengesetzt ist. Durch Click auf die Schaltfläche „OK“ wird das markierte Dokument geladen.

3.2 Position bearbeiten

Jede Position kann selbstverständlich auch im Nachhinein bearbeitet werden. Öffnen Sie die Detailansicht der Position durch einen Doppelclick auf die entsprechende Position im Übersichtsfenster und führen Sie die gewünschten Änderungen durch. Bestätigen Sie die Änderungen mit „OK“. Die aktualisierte Position wird übernommen, und gegebenenfalls werden alle Preise, Rabatte und Summen neu berechnet.

3.3 Position löschen

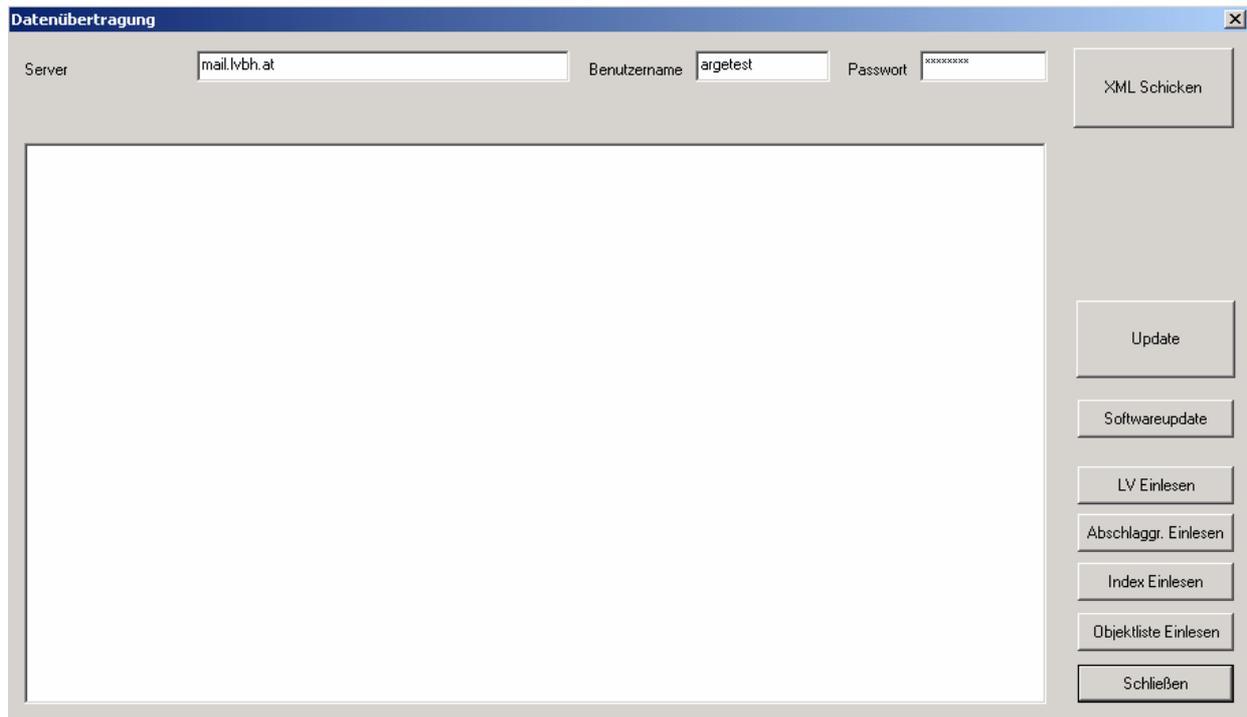
Um eine Position des Dokumentes zu verweisen, markieren Sie die Position in der Übersicht und betätigen Sie den Button „Position löschen (X)“. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

3.4 Position verschieben

Wenn Sie eine Position innerhalb des Dokumentes verschieben wollen, markieren Sie die entsprechende Position in der Übersicht und schieben Sie die Position mit den Pfeilbuttons (X) an die richtige Stelle.

4 Datenübertragung

Es besteht bei Gelgobill die Möglichkeit, die Rechnungen als XML-Datei auf den Server der ARGE-Leitung zu kopieren. Weiters können Updates für das Leistungsverzeichnis und andere wichtige Daten die laufend aktualisiert werden heruntergeladen werden. Um eine dieser Aktionen durchzuführen wählen Sie bitte aus dem Menü „Verbindung“ den Befehl „Datenübertragung öffnen“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Die Zugangsdaten für den FTP-Server der ARGE können dauerhaft in der Konfigurationsdatei eingestellt werden und erscheinen zur Kontrolle im oberen Bereich dieses Fensters.

4.1 Upload der XML-Dateien

Für die statistische Aufarbeitung der Wiener Wohnen Aufträge durch die ARGE Leitung ist der Upload der XML-Dateien auf den Server der ARGE vorgesehen.

Durch einen Click auf den Button „XML-Schicken“ baut das Programm eine Verbindung zum FTP Server auf und lädt alle XML-Dateien im Verzeichnis, das als XML-Verzeichnis konfiguriert wurde auf den FTP Server. Jede erfolgreich übertragene Datei wird danach ins lokale Verzeichnis ... \Protokolle kopiert. Sämtliche Kommunikation mit dem FTP-Server der ARGE-Leitung wird parallel dazu in der Datei Protokoll.txt welche sich im Protokollverzeichnis befindet mitprotokolliert.

4.2 Aktualisierung von Leistungsverzeichnis, Abschlaggruppen, Baukostenindex und Objektliste

Da vor allem beim Leistungsverzeichnis laufend Aktualisierungen zu erwarten sind, besteht die Möglichkeit zu jeder Zeit ein Update einzuspielen. Die jeweils aktuellen Daten liegen auf dem FTP-Server der ARGE. Durch Betätigung der Schaltfläche „Update“ überprüft das Programm, ob sich die bei Ihnen lokal gespeicherten Daten auf dem neuesten Stand befinden.

Ist dem nicht so, werden die aktuellen Daten heruntergeladen und auf Ihrem Computer im Verzeichnis ...\\Updates gespeichert. Nach dem Herunterladen werden die Datensätze in der Datenbank mit den neuen Daten aktualisiert.

4.3 Softwareupdate

Durch Betätigung der Schaltfläche „Softwareupdate“ wird überprüft, ob eine neuer Version von Gelgobill zur Verfügung steht und gegebenenfalls heruntergeladen. Bitte schließen Sie nach erfolgreichem Herunterladen der neuen Softwareversion das Programm und starten Sie ab diesem Zeitpunkt ausschließlich die neue Version. Beachten Sie, dass dazu unter Umständen Verknüpfungen auf dem Desktop aktualisiert werden müssen.

4.4 Einspielen lokal abgespeicherter Daten

Wollen Sie aus irgendwelchen Gründen die Daten in ihrer Datenbank erneut aktualisieren, haben aber bereits die aktuellen Daten als .csv-Datei im ...\\Update – Verzeichnis liegen, so reicht es, wenn Sie die entsprechende „Einlesen“-Schaltfläche betätigen.

5 Konfiguration und Formatierungen

5.1 Ressourcen

Im Menü „Konfiguration“ findet sich unter „Ressourcen“ folgendes Fenster:

The screenshot shows a 'Konfiguration' dialog box with the following fields and values:

Firmenname	Peter Harzgalle & Söhne	Kontonummer	12341234
Firmenname2	Bau- und Möbelschlerei	Bank	ERSTE
Anschrift	Beispielgasse	Bankleitzahl	20111
Postleitzahl	1180	Ort	Wien
Telefon	0910 100 200	Fax	0900 200 200
UID	ATU12345	Firmenbuch	454560f
Email	harzgalle@wald.at	Firmencode	987
Datenbank	E:\Gelgomo\Demo\Verwaltung.mdb	Durchsuchen	
XML-Verzeichnis	E:\Share\Bureau\Debug\XMLFiles	Durchsuchen	
Übertragungsprotokolle	E:\Share\Bureau\Debug\Protokolle	Durchsuchen	

At the bottom, there are two checkboxes: Prüfung auf nicht ausgefüllte Felder and Fortlaufende Nummer automatisch vorschlagen. There are also 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Der Block mit den **Firmendaten** und **Bankverbindungen** füllen Sie bitte die entsprechenden Daten aus. Wichtig zu beachten ist das Feld mit dem **Firmencode**. Dieser wird Ihnen von der ARGE-Leitung zur Verfügung gestellt, und hilft Ihre Firma durch eine Kennzahl im XML-File eindeutig zu identifizieren.

Unter „**Datenbank**“ muss die Datei der Access-Datenbank angegeben werden, die das Programm verwenden soll. Entweder können Sie hier direkt den Namen der Datei eingeben, oder mithilfe der zugehörigen Schaltfläche „Durchsuchen“ mithilfe eines Browserfensters die richtige Datei auswählen.

Weiters können schließlich noch die beiden Verzeichnisse für die Ablage der **XML-Dateien**, sowie für die **Protokolle** gewählt werden. Geben Sie die Verzeichnisnamen entweder händisch ein, oder wählen die jeweilige Schaltfläche „Durchsuchen“ um die Verzeichnisse über einen Browser auszuwählen.

Wird das Kästchen „**Prüfung auf nicht ausgefüllte Felder**“ aktiviert, so erscheint beim Erstellen einer neuen Rechnungsposition ein Hinweis, wenn ein Feld der Auftragsdaten nicht ausgefüllt ist.

Über das Kästchen „**Fortlaufende Nummer automatisch vorschlagen**“ können Sie auswählen, ob der Rechnung beim Speichern automatisch eine Rechnungsnummer zugewiesen werden soll. Wollen Sie die Rechnungsnummern ausschließlich händisch vergeben, so deaktivieren Sie dieses Kästchen.

5.2 Layout

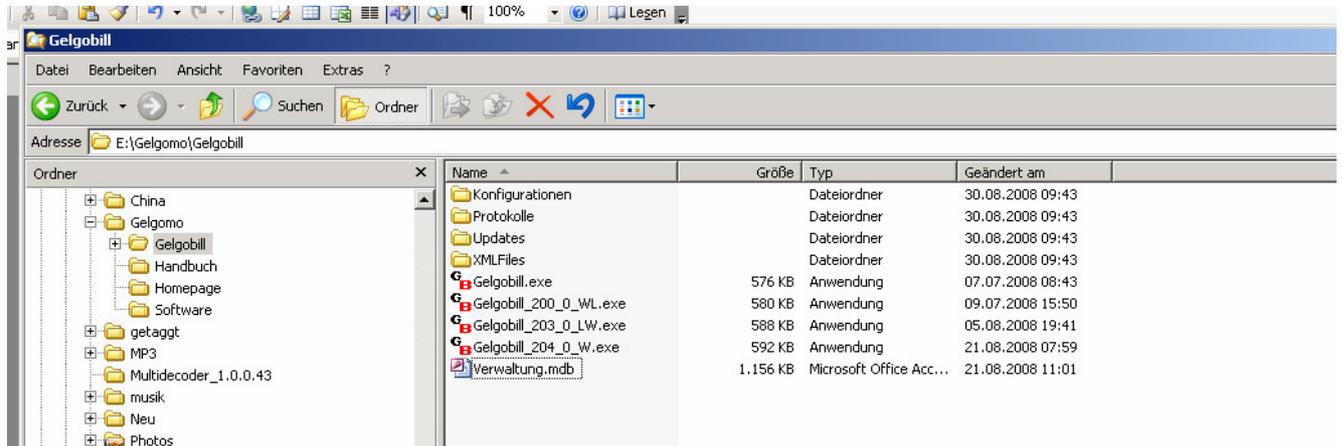
Um das Aussehen der gedruckten Rechnung verändern zu können, besteht die Möglichkeit eine so genannte Formatdatei anzulegen. In der Formatdatei finden sich sämtliche Einstellungen zur Gestaltung des Ausdrucks. Die Details zu den einzelnen konfigurierbaren Parametern finden sich in der mitgelieferten Datei.

Unter dem Menüpunkt Konfiguration können Sie über den Befehl Formulare wählen, welche Datei Sie aktuell verwenden möchten.

6 Technische Details

6.1 Programmdatei

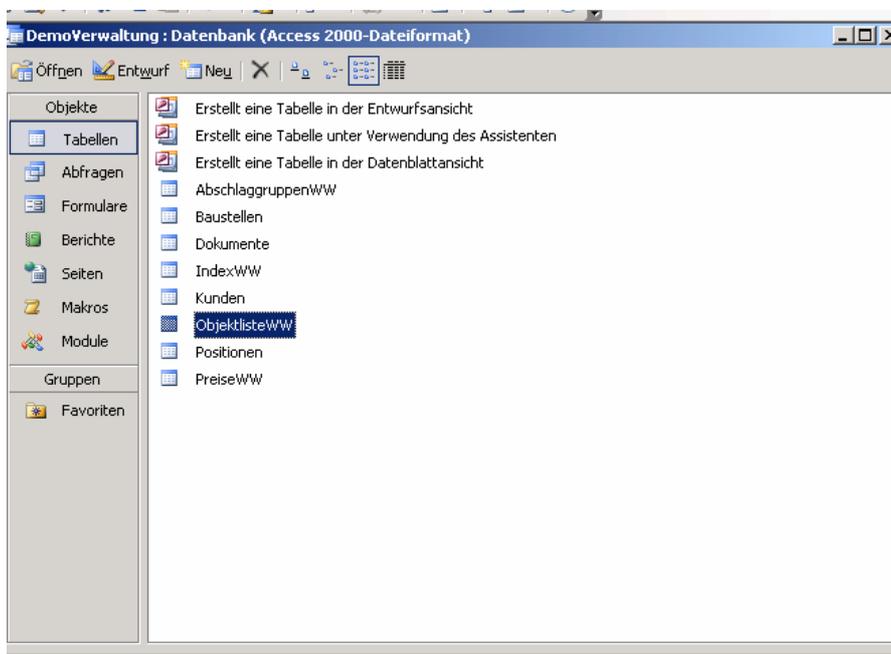
Die Verzeichnisstruktur auf ihrem Computer von dem aus Sie Gelgobill verwenden, sieht in etwa folgendermaßen aus.



Im Verzeichnis „Gelgobill“ befindet sich vor allem das Programm selbst. Es besteht aus einer einzigen .exe-Datei und hat einen Namen von der Form Gelgobill_vvv_n_K.exe. „vvv“ steht hier für die Versionsnummer, d.h. die höchste Nummer ist die aktuellste Version. Im hier gezeigten Beispiel wäre das die Version 204. Die weiteren Kennzahlen bezeichnen weitere Programmverzweigungen und müssen nicht näher beachtet werden. In diesem Verzeichnis wird auch bei Durchführung eines automatischen Softwareupdates die jeweils aktuellste Version gespeichert.

6.2 Datenbank

Kernstück des Programms ist eine Access-Datenbank in der alle Rechnungen, das Leistungsverzeichnis, Kunden, Baustellen, Objekte, Abschlaggruppen etc. gespeichert werden. Folgende Tabellen mit folgenden Inhalten sind vorhanden:



Abschlaggruppen WW: Tabelle mit den Abschlägen auf Lohn/Sonstiges, abhängig von Arbeitsgebiet und Gruppe innerhalb des Leistungsverzeichnisses

Objektliste WW: Liste mit den bekannten Objekten mit Objektnummern und zuständiger KD/GT

Index WW: Baukostenindex auf Lohn und Sonstiges und der jeweilige Gültigkeitszeitraum

Preise WW: Kurzleistungsverzeichnis mit den Preisen ohne Abschläge und Rabatte

Baustellen: Eine Liste mit Adressen für die eine Rechnung erstellt wurde

Kunden: Liste mit Kunden für die Rechnungen geschrieben wurden.

Dokumente: Hauptliste mit einem Datensatz pro Rechnung mit den wichtigsten Daten wie Summe, Kunde und Baustelle und Informationen zum Aufbau des Dokumentes.

Positionen: Liste mit allen Positionen, aus denen sich die Rechnungen in der Tabelle Dokumente zusammensetzen.

Es wird dringend empfohlen prinzipiell in diesen Tabellen NICHTS händisch zu verändern. Wenn sie ganz genau wissen was Sie tun, können Sie jedoch beispielsweise zusätzliche Spalten einfügen, jedoch kann die einwandfreie Funktionsfähigkeit von Gelgobill danach nicht mehr garantiert werden.

Wollen Sie statistische Informationen über die geschriebenen Rechnungen erhalten, so steht es Ihnen jedoch selbstverständlich frei, beliebige Abfragen zu erstellen.

6.3 Unterverzeichnisse

Gelgobill benötigt insgesamt vier Unterverzeichnisse, wobei bei zwei davon der Name und der Ort nicht verändert werden dürfen. Folgende Funktionen werden von den Unterverzeichnissen erfüllt.

Konfigurationen:

In diesem Verzeichnis befindet sich vor allem die Datei „Konfig.txt“. In dieser Datei finden sich die wichtigsten Informationen, die Gelgobill benötigt um ordnungsgemäß zu funktionieren. Beim Ausführen des Programms öffnet Gelgobill als erstes die Datei „Konfig.txt“. Fehlt diese, so kann Gelgobill nicht starten. In dieser Datei finden sich Informationen welche Dateien verwendet werden sollen (z.B. welche Datenbank), generelle Informationen wie Firmenname etc. sowie diverse andere Einstellungen z.B. ob automatische Rechnungsnummern vorgeschlagen werden sollen und vieles mehr. Fast alle dieser Einstellungen können im Menü „Konfiguration“ unter dem Befehl „Ressourcen“ eingestellt werden.

Weiters finden sich in diesem Verzeichnis die Formatierungsdateien, also die genauen Informationen wie die Rechnung in ausgedrucktem Zustand aussehen soll und die Datei „Kombinationen.txt“ in der jene Positionen zusammengefasst sind, die in der Regel gemeinsam verrechnet werden.

Updates:

Werden Updates vom ARGE-Server heruntergeladen, so werden die entsprechenden .csv Dateien in diesem Ordner gespeichert.

XML-Files:

Der Ort dieses Verzeichnisses kann frei konfiguriert werden. Speichert man eine Rechnung als XML-Datei, so wird diese Datei im Verzeichnis XML-Files abgelegt.

Protokolle:

Auch der Ort dieses Ordners kann frei konfiguriert werden. Hier findet sich die Datei „Protokoll.txt“ in der sämtlich Kommunikation mit dem ARGE-Server aufgezeichnet wird. Außerdem werden sämtliche XML-Dateien, die an den ARGE-Server verschickt wurden in diesen Ordner verschoben.

6.4 Kombinationen

Es besteht wie zuvor erwähnt die Möglichkeit beliebige Positionen zu gruppieren. Diese Gruppierungen sind in der Datei Kombinationen.txt hinterlegt. Die Datei besteht aus Blöcken die folgendermaßen aussehen:

```
<Kombination>
62.0501A;1;
02.1605K;2;
62.0702D;1;
62.0701C;1;
62.07050;1;
62.07060;1;
63.20000;1;
</Kombination>
```

Eine Gruppe von Positionen wird jeweils mit der Markierung <Kombination> begonnen und mit der Markierung </Kombination> beendet.

Die Zeilen dazwischen bestehen aus der Nummer der Position im Leistungsverzeichnis und der Anzahl, in der die Position in der Gruppe verrechnet wird. Die erste Position ist jene, die bei der Auswahl der Kombination in Gelgobill als „Kombinationsname“ angezeigt wird. Im hier gezeigten (unrealistische) Beispiel würde etwa bei der Kombination mit der Position 62.0501A für eine Einheit 62.0501A zwei Einheiten 02.1605K, eine Einheit 62.0702D etc. mitverrechnet werden.