

Handbuch der Programm-Benutzung von "Aufwand nach Techniker v0.822"

Copyright by Hilfe & Service von EDV-Fachleuten
Dipl.-Phys. Harald Schärfer
Reilstr. 22 (Ecke Mozartstr.)

D-06114 Halle (Saale)

Edit v1.020 form 2016-06-20 to 2021-06-16 by HSc+TSc

Web www.HuSvEDVF.de
Tel. (0345) 521 13 40
Funk (0177) 521 13 40
EM Info@HuSvEDVF.de
Fax (0345) 521 13 41

„Aufwand nach Techniker“ (kurz „AnT“) ist ein Programm, mit dem Sie als Chef ihre Techniker die Möglichkeit geben zeitgleich neben der Leistungserbringung die **Angebote und Rechnungen** für Ihre Kunden erstellen, bearbeiten und drucken können. Unabhängig davon ob ihre Mitarbeiter im Homeoffice oder vor Ort arbeiten.

Diese wissen was Sie an Material einsetzen und welche Leistung Sie beim Kunden oder für Ihn erbringen bzw. erbracht haben. Lassen Sie dies doch gleich als Angebot oder Rechnung generieren. Dann kann es gleich dem Kunden nach Ausdruck vorgelegt oder auf dem Bildschirm angezeigt werden. Der Techniker und der Kunde unterschreiben den Ausdruck oder Lieferschein und senden diesen per händischer Übergabe oder per Post oder per EM an Kunden und die Buchhaltung bei Ihnen.

Spart Zeit, Papier und Nerven. Ist ökonomisch und ökologisch im Einsatz.

Die **Zielgruppe** dieser Anwendung sind Betriebe, Selbstständige und Unternehmer, die Dienstleistungen, Material und Waren abrechnen müssen.

Das „Programm“ wurde darauf optimiert, auch vor Ort beim Kunden von z.B. einem **Servicetechniker direkt benutzt** werden zu können. „AnT“ ist ein portables Programm und läuft direkt von einem USB-Stick, Netbook, Notebook oder sogar auf der Maschine Ihres Kunden und muss dabei nicht einmal auf dem System installiert werden.

Mit „AnT“ werden sog. „Aufträge“ erstellt und bearbeitet, welche dann als **Rechnung oder Angebot** gedruckt und exportiert werden können. Jeder „Auftrag“ speichert die Kundendaten und Aufträge mit deren Leistungspositionen an einem Ort, so dass diese zum Erstellen von Rechnungen und Angeboten vollständig vorliegen. Die Aufträge können z.B. **per Kundennummer identifiziert** werden und enthalten alle relevanten **Daten über den Kunden und deren bisherigen Aufträge**. „AnT“ bündelt somit die Kundendaten mit den Aufträgen.

Inhaltsverzeichnis

<u>1.</u>	<u>Erste Benutzung</u>	4
<u>2.</u>	<u>Features und Funktionen</u>	5
<u>2.01</u>	<u>Kein Internet oder Cloud notwendig</u>	5
<u>2.02</u>	<u>Offene, lesbare Dateiformate</u>	5
<u>2.03</u>	<u>Drucken mit Vorschau</u>	6
<u>2.03.1</u>	<u>Klartext</u>	6
<u>2.03.2</u>	<u>PDF = Portable Document Format</u>	6
<u>2.04</u>	<u>Brieffenster und Briefpapier</u>	6
<u>2.05</u>	<u>Höchste Portabilität</u>	6
<u>2.06</u>	<u>Verschiedene Bezahlmethoden</u>	6
<u>2.07</u>	<u>Mehrere Mehrwertsteuersätze</u>	7
<u>2.08</u>	<u>Dezentrale Speicherung der Aufträge</u>	7
<u>2.09</u>	<u>Verwaltung von Kontaktpersonen</u>	7
<u>2.10</u>	<u>Entkoppelte Auftragspositionen</u>	7
<u>2.11</u>	<u>Erfassung von Arbeitszeiten</u>	8
<u>2.12</u>	<u>Einfache Artikelliste</u>	8
<u>2.13</u>	<u>Handhabung verschiedener Niederlassungen</u>	9
<u>2.14</u>	<u>Verteiltes Arbeiten</u>	9
<u>2.15</u>	<u>Systemvoraussetzungen ab Windows Vista aufwärts</u>	10
<u>2.16</u>	<u>Aktualisierung</u>	10
<u>2.16.1</u>	<u>der Lizenz</u>	10
<u>2.16.2</u>	<u>des Programms</u>	10
<u>2.16.3</u>	<u>der Daten der Firmen</u>	10
<u>3.</u>	<u>Neue Auftrag mit ...</u>	12
<u>3.1</u>	<u>Neuen Kunden</u>	12
<u>3.2</u>	<u>Kunden aus diesem Jahr</u>	12
<u>3.3</u>	<u>Kunden aus den Vorjahren</u>	12
<u>4.</u>	<u>Bestandteile des Programms und ihre Handhabung</u>	13
<u>4.1</u>	<u>Menü</u>	13
<u>4.1.1</u>	<u>Menü/Datei von Neu bis Beenden</u>	14
<u>4.1.1.1</u>	<u>Neu</u>	14
<u>4.1.1.2</u>	<u>Öffnen das Verzeichnis eines Kunden</u>	15
<u>4.1.1.3</u>	<u>Speichern von gemachten Änderungen bei diesem Kunden und seine Auftrag</u>	16
<u>4.1.1.4</u>	<u>Speichern unter ...</u>	16
<u>4.1.1.5</u>	<u>Schließen</u>	16
<u>4.1.1.6</u>	<u>Pfad öffnen</u>	16
<u>4.1.1.7</u>	<u>Drucken</u>	16
<u>4.1.1.8</u>	<u>Exportieren</u>	16
<u>4.1.1.9</u>	<u>Beenden</u>	16
<u>4.1.2</u>	<u>Menü/Bearbeiten</u>	16
<u>4.1.3</u>	<u>Menü/Einstellungen</u>	18
<u>4.1.3.1</u>	<u>Kunde</u>	18
<u>4.1.3.2</u>	<u>Ansprechpartner</u>	19
<u>4.1.3.3</u>	<u>Firma</u>	19
<u>4.1.3.4</u>	<u>Techniker</u>	19
<u>4.1.3.5</u>	<u>Rechnung</u>	20
<u>4.1.3.6</u>	<u>Artikelliste</u>	20
<u>4.1.3.7</u>	<u>Drucker</u>	21
<u>4.1.3.8</u>	<u>Programmeinstellungen</u>	21
<u>4.1.4</u>	<u>Menü/?</u>	22
<u>4.1.3.1</u>	<u>Hilfe</u>	22

<u>4.1.3.2.</u>	<u>Lizenzanfrage</u>	22
<u>4.1.3.3.</u>	<u>Lizenzvereinbarung</u>	22
<u>4.1.3.4.</u>	<u>Änderungsprotokoll</u>	22
<u>4.1.3.5.</u>	<u>Info</u>	22
<u>4.2</u>	<u>Fenster des Auftrages</u>	23
	<u>Position vom aktuellen Auftrag füllen</u>	24
	<u>00. Position = Auftragsannahme</u>	24
	<u>x. Position</u>	24
<u>4.3</u>	<u>Der Positionseditor</u>	25
<u>5.</u>	<u>Vorschläge und Vereinbarungen</u>	27
<u>5.1</u>	<u>Laufwerk und Verzeichnisse</u>	27
<u>5.1.1</u>	<u>Extern (USB-Stick)</u>	27
<u>5.1.2</u>	<u>Intern</u>	27
<u>5.1.3</u>	<u>Archiv</u>	28
<u>5.1.4</u>	<u>Portable</u>	28
<u>5.2</u>	<u>Logo</u>	28
<u>6.</u>	<u>Demo</u>	29
<u>7.</u>	<u>Bekannte Probleme - Fragen und Antworten</u>	30
<u>9.</u>	<u>Anhang</u>	31
<u>9.1</u>	<u>Abkürzungen und Begriffserläuterungen</u>	31
<u>9.2</u>	<u>Dateien und Verzeichnisse</u>	31
	<u>Verzeichnis Portable/AnT</u>	31
	<u>Verzeichnis Portable/AnT/Firma/Blanko mit 10 Dateien</u>	32
	<u>Verzeichnis Portable/AnT/MMTTVNa1 mit mehr als 5 Dateien</u>	32
	<u>Unterverzeichnis "01"</u>	33
	<u>Unterverzeichnis "Tmp"</u>	33
<u>9.3</u>	<u>Adressen</u>	33
<u>9.4</u>	<u>Quellen</u>	33

1. Erste Benutzung

Starten des Programms.

1. Rufen Sie ihren Windows Explorer auf und gehen Sie auf den USB-Stick.
2. Dort finden Sie eine Stapeldatei AnT oder AnT-Demo.
3. Diese Klicken Sie dann doppelt an und starten diese damit. Sie nimmt ihnen die Arbeit ab, ins Unterverzeichnis nach \Portable\AnT zu gehen und dort das ausführbare Programm AnT.EXE aufzurufen.
4. Kunde und der erster Auftrag nach "3.3 Neuer Auftrag mit Kunden aus diesem Jahr" für Ihn anlegen.
5. Positionen mit Artikel oder Arbeitspositionen mit Text und Zeiten füllen. Bei zusätzlichen Artikeln über Menü/Einstellungen/Programmeinstellung muss zuerst der Schreibschutz deaktiviert werden, und dann über Menü/Einstellungen/Artikelliste können diese geändert oder neue hinzugefügt werden.
6. Nach jeder fertigen Position die Farbe beim Brutto bzgl. des Limits (Grün/Gelb/Rot) prüfen.
7. Die Art der Rechnung nach "4.2 Fenster des Auftrages " festlegen.
8. Nach "2.03 Drucken mit Vorschau" die Rechnung drucken, Gegenzeichen lassen und Ihm übergeben oder zusenden.

Bei weitem Fragen sind wir telefonisch oder per eMail für Sie da.

2. Features und Funktionen

15 Gründe warum Sie sich für diese Programm entscheiden sollten!

2.01 Kein Internet oder Cloud notwendig

„AnT“ benötigt keine Internetverbindung oder Cloud um zu funktionieren. Es läuft vollständig lokal, baut keine versteckten Verbindungen auf und es werden keine Daten ohne Ihr Wissen übermittelt.

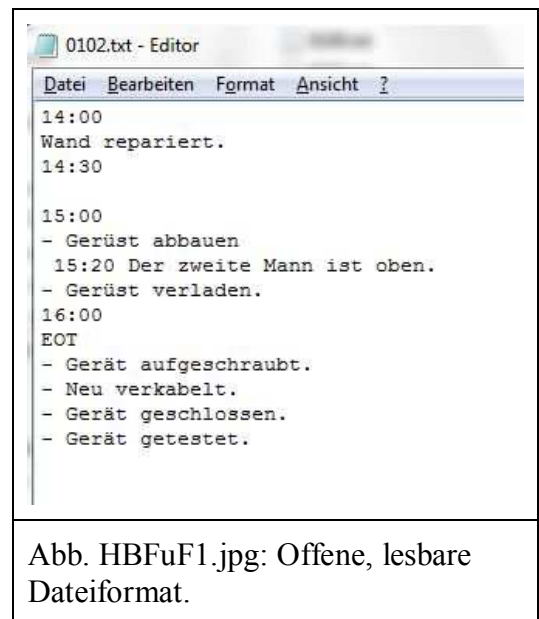
Bei Programmabstürzen besteht jedoch die Möglichkeit einen „Report“ zu erzeugen, der dem Entwickler hilft, das Problem zur nächsten Programmversion zu beheben. Selbst dieser Report muss von Ihnen manuell versandt werden und Sie haben die volle Kontrolle darüber welche Daten übermittelt werden sollen.

2.02 Offene, lesbare Dateiformate

Alle von „AnT“ gelesenen und geschriebenen Dateien sind in einem Textprogramm wie „Notepad“ lesbar und editierbar. Der Aufbau der Dateien ist leicht zu verstehen und ermöglicht manuelle Anpassungen, sowie Datenanbindungen in andere Programme. Es können externe Programme entwickelt und benutzt werden, die die Daten von „AnT“ lesen, bearbeiten, aufbereiten und weiterverwenden.

Das Programm benutzt 2 standardisierte Dateitypen die bei Bedarf geöffnet und bearbeitet werden können. Diese sind

- Text für Rechnungspositionen (*.TXT) und Konfigurationen (*.CFG). Erstell- und Bearbeitbar von jedem Textverarbeitungsprogramm (Editor, Notepad, ...).
- Listen mit Semikolons getrennten Werten (*.CSV) für die Artikelliste. Erstell- und Bearbeitbar von jedem Text- und Kalkulationsprogramm.



2.03 Drucken mit Vorschau

Ein Auftrag kann jederzeit mit der **Seitenansicht** besichtigt werden, man kann den Ausdruck planen und ein Fehldruck auf Papier wird verhindert. Wenn der Auftrag fertig ist, kann mit dem gewohnten und etablierten **Drucksystem von Windows** auf Papier oder in eine PDF gedruckt werden.

2.03.1 Klartext

Neben dem Druck wird generell direkt in eine **Klartextdatei** zu exportieren, welche dann selbst z.B. über „Notepad“ mit den entsprechenden Einstellungen:

- Menü/Format/Schriftart: Courier New 10pt
- Datei/Seite einrichten
 - Ränder
 - Links: 20,
 - Rechts 10,
 - Oben: 10 und
 - Unten: 10.
 - Kopf und Fußzeilen: Leeren.

wieder gedruckt werden kann. Aktuell wird nur der Klartextdruck unterstützt, jedoch sind weitere Druckformate geplant, um z.B. die Gestaltung einer Rechnung selbst bestimmen zu können.

Die Klartextdatei ist auch der Inhalt der Rechnung wie sie **das letzte Mal** gedruckt worden ist. Dagegen ist ein erneuter Druck über das Programm mit einem **neuen Datum** der Rechnungslegung versehen. Und damit nicht der Inhalt der alten Rechnung.

2.03.2 PDF = Portable Document Format

Wenn ein PDF - Drucker, auf dem Computer wo "AnT" läuft, installiert ist, kann die Rechnung auch als PDF - Datei gedruckt/gespeichert werden. Wenn vorab die Bezahlmethode auf elektronisch umgestellt worden ist, kann die Rechnung auch als **Anlage in einer EM** verwendet werden.

2.04 Briefenster und Briefpapier

Das Programm verwendet das A4-Format („DIN 476“ / „ISO 216“) zum Drucken von Angeboten und Rechnungen. Dabei wird die Kundenadresse so positioniert, dass sie in das Briefenster (entspricht „DIN 5008“) passt. Zudem können Logo, Kopf, Fuß und Rücksendeadresse ausgeblendet werden, wenn diese bereits auf verwendetem Briefpapier enthalten sind.

2.05 Höchste Portabilität

"AnT" muss man nicht installieren, es kann direkt gestartet werden und funktioniert direkt von einem USB-Stick aus. Pfadangaben können auch relativ konfiguriert werden, was "AnT" unabhängig vom Laufwerksbuchstaben macht.

2.06 Verschiedene Bezahlmethoden

Angebote und Rechnungen können je nach Bezahlmethode unterschiedliche Texte haben. Die Texte können frei konfiguriert werden und unterstützen Platzhalter, wie z.B. Laufzeit in Tagen, Zieldatum, aktuelles Datum und Preistoleranz.

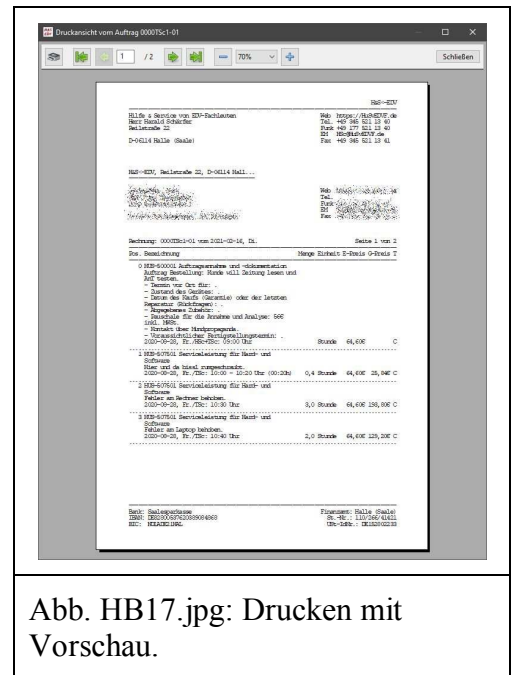


Abb. HB17.jpg: Drucken mit Vorschau.

2.07 Mehrere Mehrwertsteuersätze

Es werden mehrere Mehrwertsteuersätze unterstützt. Jeder Mehrwertsteuersatz wird einem Buchstaben zugeordnet. Die Preise auf dem Angebot oder der Rechnung werden auf dem Ausdruck oder Export pro Mehrwertsteuer detailliert aufgeschlüsselt. Der Mehrwertsteuersatz eines Artikels wird per Prozentangabe konfiguriert.

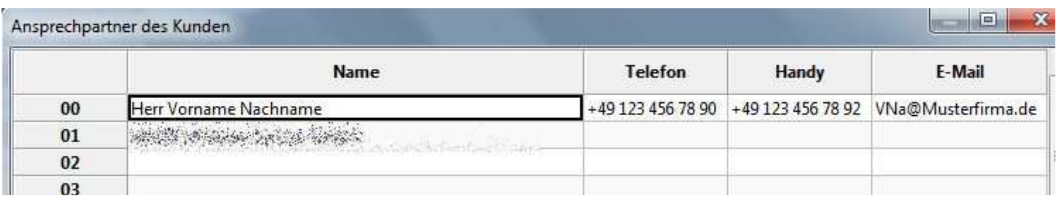
Änderungen an den Mehrwertsteuersätzen beeinflussen ältere Aufträge nicht, d.h. wenn man einen älteren Auftrag öffnet, sind die Mehrwertsteuersätze so, wie Sie bei der Rechnungsstellung waren und nicht, wie es die Artikelliste aktuell definiert.

2.08 Dezentrale Speicherung der Aufträge

Jeder Auftrag enthält alle notwendigen Informationen, vom Kunden bis zu den Artikelpositionen selbst, um z.B. jederzeit von den Daten eine Rechnung ausstellen zu können. Auch wenn sich die Artikelliste oder die Mehrwertsteuersätze ändern, bleibt der jeweilige Auftrag davon unberührt. Aufträge werden nicht in einer Datenbank gespeichert, sondern in einem gewöhnlichen Dateiverzeichnis. Im Verzeichnis gibt es dann mehrere verschiedene Dateien, die den Kunden, seine Ansprechpartner, die Aufträge und die Notizen des Dienstleisters beschreiben. Dabei haben Sie stets die Wahl, wo die Aufträge gespeichert werden sollen.

2.09 Verwaltung von Kontaktpersonen

Mit „AnT“ kann jeder Kunde in einem Auftrag mehrere Kontaktpersonen haben. Im Auftrag kann



	Name	Telefon	Handy	E-Mail
00	Herr Vorname Nachname	+49 123 456 78 90	+49 123 456 78 92	VNa@Musterfirma.de
01				
02				
03				

Abb. HBPE2.jpg: Zwei Arbeitszeiten in der Position.

eingestellt werden, wer der Ansprechpartner des Kunden im jeweiligen Auftrag ist. Genauso funktioniert das mit der eigenen Firma, Sie kann mehrere Mitarbeiter haben. Im Auftrag kann eingestellt werden, wer der Aussteller der Rechnung (wir nennen Sie Techniker) ist.

2.10 Entkoppelte Auftragspositionen

Jede Auftragsposition speichert alle benötigten Daten selbst.

```
+--- DemoVNa1
| 0100.TXT - Position Nr. 00
| 0101.TXT - Position Nr. 01
| 0102.TXT - Position Nr. 02
...
```

Im Positionseditor werden Eingabefelder mit einem Gelbton hinterlegt, wodurch man weiß, ob die Angabe dem aktuellen Stand der Berechnung/Artikelliste/Konfiguration entspricht oder nicht. Das bedeutet, ist z.B. der Einzelpreis in einer Auftragsposition **gelb** hinterlegt, weiß man, dass der Preis gleich der Angabe aus der Artikelliste ist. Wäre er hingegen **weiß**, dann ist der in der Position gespeicherte Preis nicht mehr jener, der aktuell in der Artikelliste steht.

2.11 Erfassung von Arbeitszeiten

Man schreibt die Uhrzeiten für Start und Ende mit dem Positionseditor direkt in das Protokoll und „AnT“ ermittelt die Zeiträume dann per Knopfdruck. Alle Zeiten zwischen den Zeiträumen (z.B. 14:30 ... 15:00) werden nicht angerechnet (z.B. eine Pause). Alle eingerückten Zeiten (z.B. 15:20) werden dabei nicht mit gewertet.

Zusätzlich können Einheiten

konfiguriert werden, die bei einer Zeiterfassung die Menge einer Auftragsposition, siehe Abb. HB35.jpg: Rechnungseinstellungen mit minimaler Stundeneinheit, automatisch eintragen. Das ermöglicht eine sehr genaue Zeiterfassung ohne selbst rechnen zu müssen.

Artikel	Menge	Einheit	Einzelpreis in €	Nettopreis in €	MwSt. in %
DEMO-00D = Serviceleistung für Hard- und So...					
DEMO-00D Bauleistungen an der Wetterseite	1,5	Stunde	100,00	30,00	19,0

Protokoll

14:00
Wand repariert.
14:30

15:00
- Gerüst abbauen
15:20 Der zweite Mann ist oben.
- Gerüst verladen.
16:00
EOT
- Gerät aufgeschraubt.

Erfassung

Involvierte(r) Techniker

VNa (Herr Vorname Nachname)
 MMi (Herr Max Mitarbeiter)

Datum

Februar 2021

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5	1	2	3	4	5	6	7
6	8	9	10	11	12	13	14
7	15	16	17	18	19	20	21
8	22	23	24	25	26	27	28
9	1	2	3	4	5	6	7

	Beginn	Ende	Dauer	AE
1	14:00	14:30	00:30	0,5
2	15:00	16:00	01:00	1,0
5	14:00	16:00	01:30	1,5

2021-02-09, Di./MMi: 14:00 - 14:30 Uhr (00:30h)

Zurücksetzen Zeiterfassung OK Abbrechen Übernehmen

Abb. HBPE2.jpg: Zwei Arbeitszeiten in der Position.

2.12 Einfache Artikelliste

Die Artikelliste "Artikel.csv" ist eine gewöhnliche „CSV-Datei“, welche mit einem Textprogramm oder Tabellenkalkulationssprogramm geöffnet werden kann. Sie hat

nur 5 Spalten und enthält alle benötigten Informationen, um einen Artikel in den Auftragspositionen auswählen, zuordnen und benutzen zu können. Der Aufbau der Artikelnummer wird vom Programm nicht vorgeschrieben, jedoch muss diese in der gesamten Liste eindeutig sein. Die Artikel sind im Programm so sortiert, wie sie es auch in der Datei sind.

Wir selbst haben einen Artikelbestand von 1.147 Stück und damit ist das Programm noch lange nicht ausgereizt.

	Nummer	Beschreibung	Einheit	Einzelpreis in Euro	MWSt. in %
Kopfzeile	Artikelliste der Firma				
Spalten	Nummer	Beschreibung	Einheit	Einzelpreis	MWSt.
2	1	Anfahrt	Stück	25,00	19,0
3	2	Arbeitsstunde Techniker	Stunde	40,16	19,0
4	3				

Abb. HB36.jpg: Artikelliste

Vorab

Den Schreibschutz der Artikelliste in Menü/Einstellungen/Programmeinstellungen durch Anklicken des Haken entfernen.

Artikel ändern

In einer vorhanden Zeile den Artikel ändern, in dem Sie die Zelle anklicken oder die Stelle doppelt anklicken und anfangen zu schreiben.

Neuen Artikel

Durch kopieren einer Zeile aus der Artikel.csv und diese wieder einfügen, müssen Sie durch überschreiben in diese Zeile einen neuen Artikel eintragen, um die Eineindeutigkeit zu gewährleisten. Sie können natürlich auch hinten, nach dem letzten Artikel, in der nachfolgenden Zeile einen neuen Artikel beschreiben.

Hinter her

Den Schreibschutz der Artikellist in Menü/Einstellungen/Programmeinstellungen durch Anklicken den Harken, zum eignen Schutz, wieder setzen.

2.13 Handhabung verschiedener Niederlassungen

Die Daten der Firma sind in einem eigenen Verzeichnis, welches für die Firma relevanten Einstellungen und Vorlagen enthält.

```
+--- Firma
|   +---SD_HAL
|   +---SD_LPZ
...
```

In den Einstellungen des Programms selbst wird das Firmenverzeichnis konfiguriert. Wenn man z.B. eine Firma mit mehreren Niederlassungen hat, kann pro Niederlassung ein eigenes Firmenverzeichnis verwendet werden. Das Programm selbst ist unabhängig zu einer Firma und könnte mit entsprechenden Verknüpfungen, Scripten und verschiedenen Arbeitsverzeichnissen mehrere Firmen bedienen.

Firma und Techniker anlegen bzw. bearbeiten

Im Programm AnT, was die Firma intern benutzt oder wenn ein Techniker dafür verantwortlich ist, sind für alle Anwender des Programm die folgenden Einstellungen vorzunehmen. Was zählt dazu:

- Die Firma
- Die Techniker
- Die Artikelliste

1x Büro für 10 Techniker vorberitet ist Ökonomischer als 10xTechniker jeder für sich und bringen dies in das 1 Büro und jede ist damit anders.

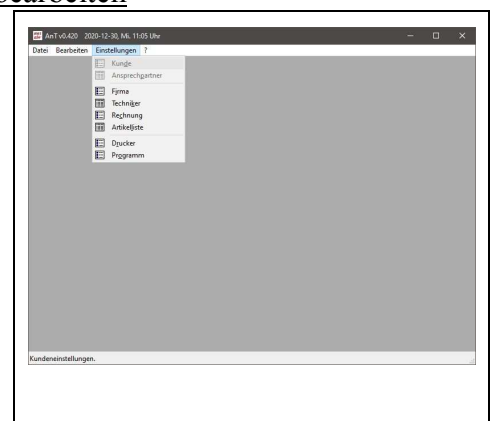


Abb. HB3jpg: Einstellungen.

2.14 Verteiltes Arbeiten

Die Art und Weise, wie „AnT“ funktioniert, ermöglicht das auch mehrere Mitarbeiter an einer Dienstleistung beteiligt sein können. Jeder Mitarbeiter kann für sich in einer Klartextdatei die Arbeit mit seinen Zeiten protokollieren.

```
+--- DemoVNa1
|   0100.TXT  <- Polier
|   0101.TXT  <- Fahrer
|   0102.TXT  <- Mauer
...
```

Derjenige, der die Rechnung schreibt, kann die Klartextdateien der Mitarbeiter einsammeln und in „AnT“ importieren. Durch die Zeitangaben kann die Arbeitszeit genau erfasst werden und z.B. jeder Mitarbeiter in jeweils einer Rechnungsposition mit seiner Arbeit abgerechnet werden.

2.15 Systemvoraussetzungen ab Windows Vista aufwärts

- Das **Datum und die Zeit** auf dem System, wo das Programm benutzt wird, sollte aktuell sein.
- Im Kundenverzeichnis sollte der Anwender **Schreibrechte** haben.
- Prozessor CPU: 1,6GHz mit SSE2
- Hauptspeicher RAM: 1GByte;
- Bildschirmauflösung größer gleich 800pxi x 600pxi;
- USB - Stick, welcher einen Anschluss vom Typ A oder Micro haben kann.
 - Freier USB - Anschluss;
 - Freier Speicherbereich von 2GByte
(10MByte/Programm + 50kByte/Rechnung ohne externe Dokumentation im Rechnungsverzeichnis). 20.000 Rechnungen sind möglich. Aus **Datenschutz und Sicherheit** sollten sich, **nicht mehr** als Sie brauchen, darauf sein.
- Betriebssystem
 - Windows mit Hauptspeicher 1GByte,
 - Vista mit Service Pack 2,
 - 7 Home/Prof./Ultimate 32/64Bit mit Service Pack 1,
 - Windows 8 und 8.1,
 - 10 Home/Prof. 32/64Bit.
- Datei und Verzeichnis wurden im Format 8.3 getestet und auf **deutsche Umlaute** sollte verzichtet werden

Das Programm selbst ist laut **Lizenz** an den USB-Stick gebunden. Jedoch können die Texte zu den Positionen vorab vom Mitarbeiter generiert werden, vom Techniker laut Position benannt und integriert werden.

2.16 Aktualisierung

Vor der Aktualisierung eines Verzeichnisses oder seiner Dateien sind dieses oder diese ins Unterverzeichnis "Tmp" zu kopieren, dabei können vorhandene Dateien überschrieben werden. Werden im **Nachhinein** Fehler festgestellt, können die einzelnen Dateien aus "Tmp" zurück kopiert werden.

2.16.1 der Lizenz

Um die Lizenz zu aktualisieren ist nur **1 Datei** zu ersetzen:

- AnT.Lic

Diese Datei ist in das Programm-Verzeichnis zu kopieren und um dabei die vorhandenen Dateien, die vorab gesichert worden sind, zu ersetzen. Diese Lizenz geht unter anderem davon aus das die Firmen-ID in AnT.CFG die auf das Vorlagenverzeichnis verweist, nicht geändert worden ist oder nicht werden soll.

2.16.2 des Programms

Vom Programm sind diese **6 Dateien** zu ersetzen

- AnT.cfg
- AnT.exe
- AnT.pdf
- CHANGELOG.txt
- LIZENZ.txt und
- VERSION.txt.

in das Vorlagen-Verzeichnis der Firma zu kopieren und dabei die vorhandenen Dateien, die vorab gesichert worden sind, zu ersetzen.

2.16.3 der Daten der Firmen

Von der Firma können diese **4 aktualisierbaren Dateien**, es können auch einzelne Dateien sein. zu ersetzen.

- ##00.txt;
- Firma.cfg;
- Technik.cfg und
- Article.CSV

in das Vorlagen-Verzeichnis der Firma zu kopieren und dabei die vorhanden Dateien, die vorab gesichert worden sind, zu ersetzen.

3. Neue Auftrag mit ...

3.1 Neuen Kunden

1. Menü/Datei/Neu aufrufen, und die Auftragsnummer MMTTVNa#, bestehende aus Monat MM, Tag TT, Namenskürzel VNa des Erstellers und einer laufenden einstelligen Nummer #, eingeben. Zum Beispiel "0102HSc1".
2. Im Fenster "Auftragsnummer" die Erste 01 und damit diese neue Nr. (Neu hinzufügen) auswählen.
3. Über Menü/Einstellungen/Kunde diese mit den bekannten Daten vom Kunden füllen.
4. Über Menü/Einstellungen/Ansprechpartner diese mit den bekannten Daten vom Ansprechpartner beim Kunden für diesen Auftrag füllen.

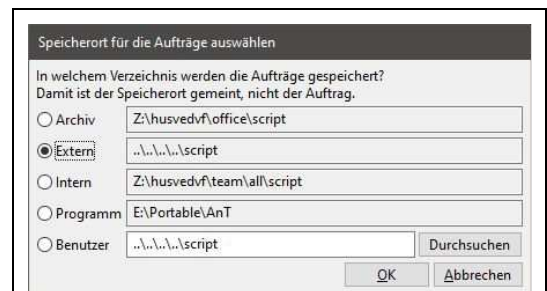


Abb. HB11.jpg: Speicherort für die Aufträge auswählen.

3.2 Kunden aus diesem Jahr

1. Mittels "Menü/Datei/Öffnen" und Auswahl des Verzeichnisses des Intern der Aufträge von diesem Jahr. Aus der erscheinenden Liste den des Kunden auswählen und damit öffnen.
2. Im Fenster "Auftragsnummer" die nächste und damit neue Nr. (Neu hinzufügen) auswählen.

3.3 Kunden aus den Vorjahren

1. Mittels "Menü/Datei/Öffnen" und Auswahl des Verzeichnisses des Archivs der Aufträge vom Vorjahr. Aus der erscheinenden Liste den des Kunden auswählen und damit öffnen.
2. Mittels "Menü/Datei/Speichern unter" das Verzeichnis (Intern, Extern, Benutzer) auswählen, wo das Kundenverzeichnis gespeichert werden soll und eine neue Auftragsnummer im Formate "MMTTVNa#" vergeben und Speichern.
3. Kunde und seine Ansprechpartner kontrollieren. Aus den letzten Aufträgen des alten Jahres alle notwendigen wichtigen Texte in die Diamanten-Text-Datei übernehmen. Und danach die alten Aufträge löschen, zumindest die Nr. 01.
4. Neuen Auftrag 01 beginnen.

Untern wir der involvierte Techniker angeharkt und auf den Knopf [Zeiten erfassen] geklickt. Somit wird, falls die Einheit gleich der Rechnung.cfg/[Abrechnung]/ZE_Name=Stunde ist, der Zeitaufwand berechnet und als Menge oben eingetragen. Wenn das nicht sein soll, manuell zum Beispiel mit 0 überschreiben.

4. Bestandteile des Programms und ihre Handhabung

Es soll gezeigt werden, Was ist Wo im Programm Wie benutzbar.

4.1 Menü

Nach dem Start des portablen Programms "AnT" wird das Startfenster aufgebaut. Darin ist das Hauptmenü enthalten mit den Einstellungen zum Programm, der Firma und dem Kunden. Es besteht aus:

- Der Titelzeile **a)** mit
 - dem Logo von H&S<-EDV,
 - dem Programm-Namen plus seiner Version,
 - die Firma, unter welcher der Techniker die Abrechnung macht,
 - den Auftrag mit Kundennummer und Auftragsnummer,
 - des Datums und der Uhrzeit vom Computer/Laptop, worauf das Programm läuft.
- Den 3 Schaltflächen **b)** für die Fenster-Einstellungen wie
 - _ Minimieren;
 - [] Maximieren/Verkleinern und
 - X Schließen.
- Der Menüleiste **c)** mit den Haupt- und Untermenüpunkten und ihren Hotkeys (Abkürzungstasten):
 - Datei mit
 - **N**eu <Ctrl>+<n>
 - **Ö**ffnen <Ctrl>+<o>
 - **S**peichern <Ctrl>+<s>
 - Speichern **u**nter
 - **S**chließen
 - **P**fad öffnen
 - **D**rucken <Ctrl>+<p>
 - **E**xportieren <Ctrl>+<e>
 - **B**eenden <Alt>+<F4>
 - **B**earbeiten mit
 - **A**usschneiden <Ctrl>+<x>,
 - **K**opieren <Ctrl>+<c>,
 - **E**infügen <Ctrl>+<e>,
 - **L**öschen <Entf>
 - Alles **m**arkieren <Ctrl>+<a>.
 - Einstellungen mit
 - **K**unde,
 - **A**ns**p**rechpartner,
 - -----
 - **F**irma,
 - **T**echni**k**er,
 - **R**echnung,
 - **A**rtikel**l**iste,
 - -----
 - **D**rucker

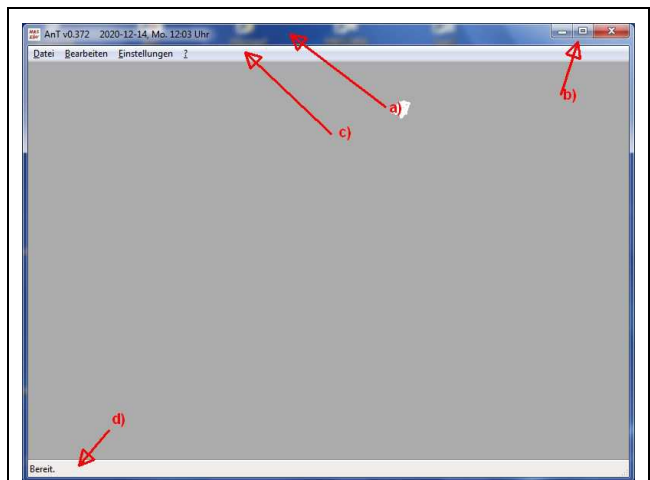


Abb. HB0a.jpg: Hauptfenster des Programms.

- Programm.
- ? Mit
 - Hilfe anzeigen und
 - Info.
- Die Statuszeile **d** mit den Meldungen zum Stand des Angebotes/Rechnung.
Was kann unter welchem Untermenüpunkt gemacht werden?

4.1.1 Menü/Datei von Neu bis Beenden

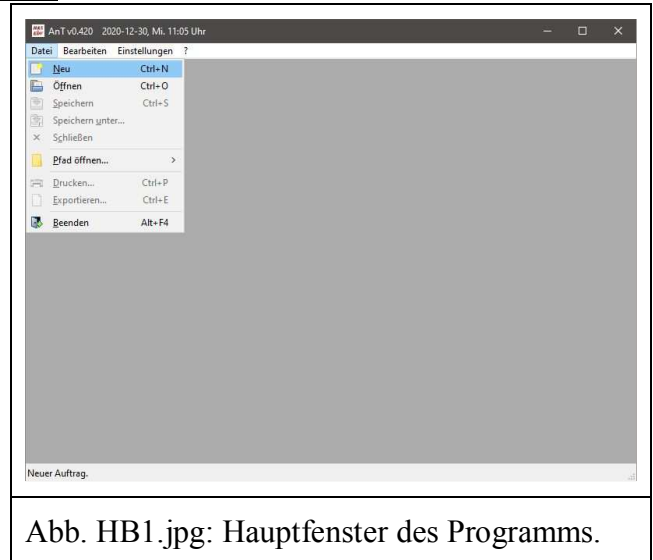
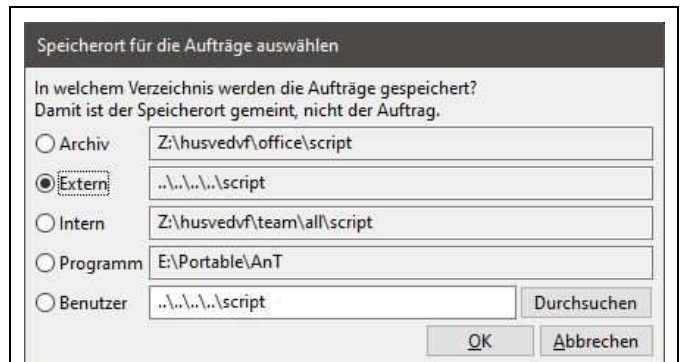


Abb. HB1.jpg: Hauptfenster des Programms.

4.1.1.1 Neu

Hier wird erst Einmal gefragt in welchem Verzeichnis (Wo: Archiv, Extern angeschlossener USB - Stick, Intern kurz vor der Buchhaltung, unter dem Programmverzeichnis, wo der Benutzer es will) dieser Kunde abgelegt werden soll.



- a) Ein neuer Kunde in diesem Jahr vergibt Ihnen einen Auftrag. Mit diesen Menüpunkt wird dieser mit dem von Ihnen vergebenen Namen (max. 8 Zeichen) erstellt und darunter das Verzeichnis "01", worin zum 01. Auftrag zusätzlichen Informationen wie Handbücher, Beschreibungen, etc. abgelegt werden können. Zum 01 Auftrag wird noch zusätzlich das Unterverzeichnis "Tmp" angelegt, worin nicht mehr benötigt Dateien und Verzeichnisse von diesem Kunden verschoben werden können.

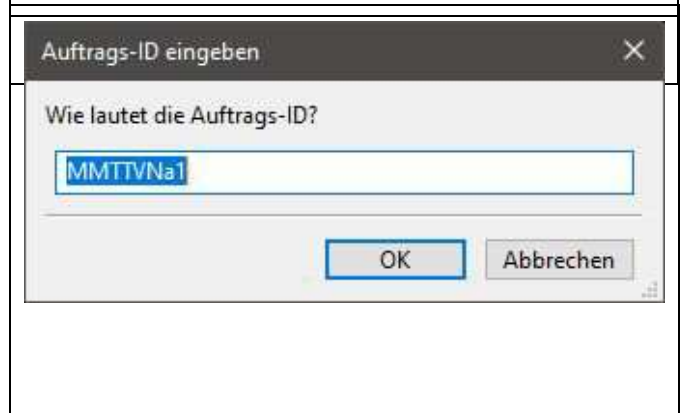


Abb. HB11a.jpg: Kundennummer, hier Auftrags - ID genannt, soll es sein?

b) Nach Ok wird dann der 01. Auftrag angelegt und geladen. Jetzt sollte eine Position, empfohlen wird ein Artikel "Auftragsannahme" ausgewählt und kann dann bearbeitet werden.

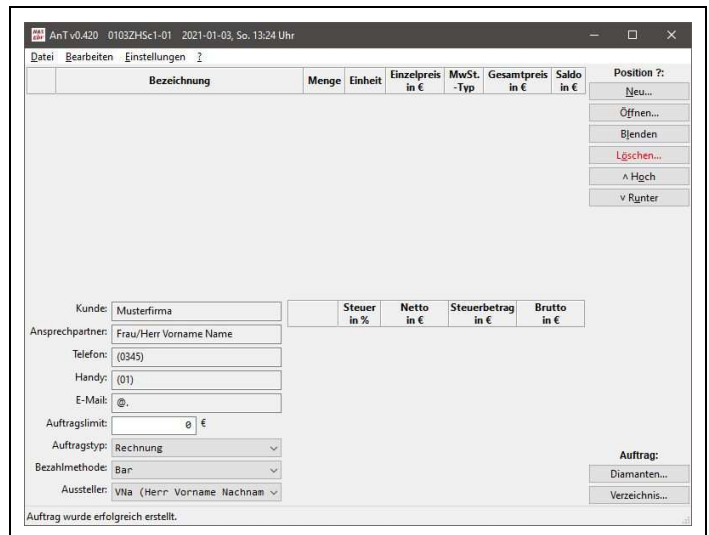


Abb. HB11b.jpg: Kundennummer, hier Auftrags - ID genannt, soll es sein?

4.1.1.2. Öffnen das Verzeichnis eines Kunden

Analog wie durch Auswahl des Speicherortes bei Menü/Neu.

a) Dann werden die an diesen Ort die Firma .../ laut Vorlagenverzeichnis, die ihre Leistung erbringt. Die Vorlage/Kundennummer /... und des Kunden/der Firma vorhandener Klarname angezeigt.

Wenn man einen Auftrag einer anderen Firma ohne Schreibschutz öffnet, dass man dann diesen Auftrag mit der aktuellen Firma laut Vorlage verbindet, bekommt man eine Warnung da jetzt wie in der Titelzeile der Auftragsverwaltung angezeigt, eine andere Vorlage verwendet wird.



Abb. HB12a.jpg: Welche Auftrags - ID möchten Sie öffnen?

b) Und wähle die vorhandene ID des Auftrages . Den vorhandenen "01" oder einen Neuen "02" erstellen.

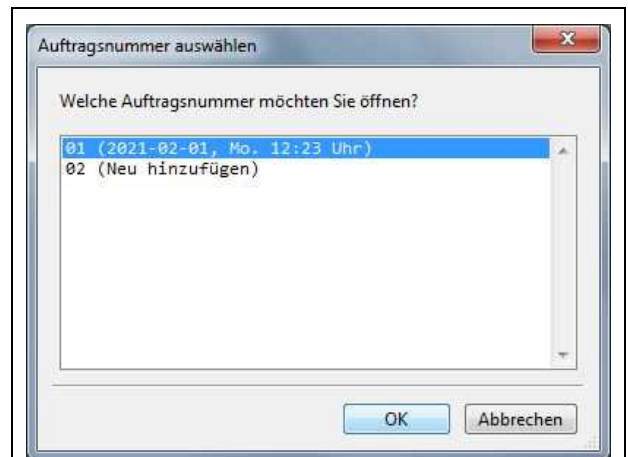


Abb. HB12a.jpg: Welche Auftrags - ID möchten Sie öffnen?

4.1.1.3. Speichern von gemachten Änderungen bei diesem Kunden und seine Auftrag

Auftragslimit, Auftragsstyp, Bezahlmethode und Aussteller werden in der externe Datei speichern. Das Änderungen gemacht worden sind, ist am "*" zwischen Logo und dem Programm-Namen in der Titelzeile zu erkennen.

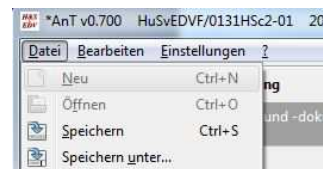


Abb. HB13a.jpg: Welche Auftrags - ID möchten Sie öffnen?

4.1.1.4. Speichern unter ...

Ein Kundenverzeichnis aus dem Archiv, Intern oder wo auch immer hin zu speichern und es für die Benutzung in diesem Jahr vorzubereiten. Dort wo der Benutzer schreibrechte hat, kann er jeden mit dem Windows Explorer das Kundenverzeichnis an jeden anderen Ort kopieren oder verschieben.

4.1.1.5. Schließen

Den aktuellen Kunden und seine Aufträge schließen. Um zum Beispiel an einen anderen Kunden und seinen Aufträgen weiter zu arbeiten.

4.1.1.6. Pfad öffnen

Um händisch Kunden und Ihre Aufträge mit dem Windows Explorer zwischen den Verzeichnissen zu verschieben zu können.



Abb. HB13a.jpg: Welche Auftrags - ID möchten Sie öffnen?

4.1.1.7. Drucken

Um vom aktuellen Kunden und dem gewählten Auftrag die erstellten Positionen und deren sichtbaren Inhalte der Positionen (vor EOT) als Rechnung auf den auswählbaren Drucker zu drucken. Analog wie jedes andere Windows-Programm das Druckermenü benutzt.

Dabei ist als Schrift Courier New, 10pt, Links 20mm, Oben = Rechts = Unten = 10mm fest eingestellt. Die Kundenadresse wird laut DIN476 und ISO216, das entspricht auch ISO5001:2001, positioniert.

4.1.1.8. Exportieren

Das was gedruckt werden könnte, wir in einen Textdatei mit der 2stelligen Auftragsnummer exportiert bzw. geschrieben. Diese kann zum Beispiel für den eMail - Versand vorbereitet werden, bevor sie gedruckt und angehängt wird.

4.1.1.9. Beenden

Programm beenden.

4.1.2 Menü/Bearbeiten

Die Unterpunkte sind in Vorbereitung und deshalb ausgegraut.

1. Ausschneiden
2. Kopieren
3. Einfügen

4. Löschen
5. Alles markieren

4.1.3 Menü/Einstellungen

Zwei Einstellungen sind primär für die Benutzung des Programms.

1. Wo ist die **Vorlage für die eigene Firma**? In Menü/Einstellungen/Programm, Punkte Verzeichnisse/Firma. Hier sollte das Verzeichnis zur ihrer Firmenvorlage eingetragen sein.
2. **Wo liegt der Auftrag des Kunden**? Da haben Sie 4 Varianten Archiv, Intern, Extern und Benutzer die Sie ebenso in Menü/Einstellungen/Programm, Punkte Verzeichnisse ändern können.

Nach dem

- die eigenen Firma (Menü/Bearbeiten/Firma) und
- ihre Techniker (Menü/Bearbeiten/Techniker) eingetragen worden sind,
- plus die benutzbaren Artikel (Menü/Bearbeiten/Artikelliste) bereitgestellt worden sind, können die Techniker diese Daten bei ihren Aufträgen verwenden.

Die Listen der Einstellungen können mit folgenden Tasten schneller bedient und gefüllt werden:

- **Auf** der Zelle
 - Funktionstaste **F2** um die Zelle zu öffnen oder hinein zu gehen, um den Inhalt zu bearbeiten.
 - <Rechts> oder **Links** oder **<Hoch>** oder **<Runter>** um zur Zelle rechts oder links oder hoch oder runter von der aktuellen Zelle zu gehen.
 - Von der 1. Spalte nach rechts kann auch mit dem Tabulator <Tab> gegangen werden und ist damit gleich in der rechten Zelle darin. Spart Zeit!
- **In** der Zelle kann mit den Kursortasten Links, Rechts, Hoch und Runter plus der Tabulatortaste navigiert werden.
 - Markieren mit der **HST** + **Rechts** oder **Links** oder **Pos1** oder **Ende**.
 - Bestätigen und Verlassen mit **Enter**.
 - Abbrechen und Verlassen mit **Esc**.

Mit **Übernehmen** und **OK** zum Speichern oder **Abbrechen** zum NICHT speichern, kann das Fenster geschlossen werden.

4.1.3.1. Kunde

Dazu gehört

- Die Firmen - ID, wichtig wenn mehrere Niederlassungen Aufträge erstellen.
- Bankverbindung mit Bankbezeichnung, BIC und IBAN.
- Kommunikation zur Firma mit Fax und Webseite. Warum nur diese Zwei. Weil an allen anderen ein Ansprechpartner dran ist.
- Identität mit Name der Privatperson oder Bezeichnung des Unternehmens. Welche ID **der Ansprechpartner** hat, der für den Auftrag? Strasse, Hausnummer, PLZ und Ort. Zu guter Letzt ein mögliches Text-Logo für die Text-Rechnung rechts oben.

Abb. HB31.jpg: Kunde

4.1.3.2. Ansprechpartner

- Seine Nummer oder ID kann dem Auftraggeber zugeordnet werden. Der Ansprechpartner ist in der Regel ein Mensch, welcher Angesprochen wird mit Frau/Herr Vorname Name. Er kann über Telefon und oder Handy und oder EM erreichbar sein. In der Rechnung ist er unter dem Name/Firma platziert.

	Name	Telefon	Handy	E-Mail
00	Herr Vorname Nachname	+49 123 456 78 90	+49 123 456 78 92	VNa@Musterfirma.de
01				
02				
03				

Abb. HB32.jpg: Ansprechpartner

4.1.3.3. Firma

Die Daten sind analog des Kunden. Warum auch nicht. Er ist auch eine Person oder Firma.

Einstellungen der Firma	
Allgemein	
Firma-ID	RK_HSD
Bankverbindung	
Bank	S...
BIC	N...
IBAN	D...
Kommunikation	
Fax	+...
Webseite	
Identität	
Name	R...
Ansprechpartner (ID)	0
Straße	G...
Straßennummer	5
Postleitzahl	D...
Ort	H...
Logo (ASCII)	H...
Steuer	
Umsatzsteuer ID	
Steuernummer	1J...
Finanzamt	H...

Abb. HB33.jpg: Einstellungen der Firma

4.1.3.4. Techniker

Die Daten sind analog des Ansprechpartners beim Kunden. Warum auch nicht. Er ist auch ein Ansprechpartner für den Kunden, den er hat die Leistung abgerechnet.

	Name	Telefon	Handy	E-Mail	Kürzel
00	Herr Vorname Nachname	+49 123 456 78 90	+49 123 456 78 92	VNa@Musterfirma.de	VNa
01	Herr R...				
02	Herr A...				
03					
04					

Abb. HB34.jpg: Techniker der Firma

4.1.3.5. Rechnung

- Abrechnung mit dem Währungssymbol, der minimalsten Zeiteinheit (in Stunden) die nach Anbruch abgerechnet wird, der Artikeleinheit für die Berechnung der Arbeitseinheiten im Programm bei der Zeiterfassung. Zu Letzt die Toleranz die bei der Abrechnung im Endpreis durch den Kunden noch akzeptiert werden muss. Den es ist fast unmöglich am Anfang eines Auftrages den exakten Endpreis zu kennen. Dadurch wird auch die Ampelfarbe vom Endpreis in der Programmansicht ausgewählt.
- Typ: Rechnung mit den Bedingungstexten Sonstiges, in Bar, Unbar auf Rechnung, bei Versand per EM ohne Unterschriften. Den Bestätigungstext vom Kunden das Ware und Leistung Dies soll sicherstellen, das der Kunde die Ware und Leistung prüft und nicht später etwas anderes behauptet.
- Typ: Angebot mit Bedingungs- und Bestätigungstext plus die Laufzeit für die Gültigkeit in Tagen.
- Mehrwertsteuersätze in Prozent und ihre Bezeichnung, die Abgerechnet werden, wenn Positionen laut Artikelliste davon betroffen sind.

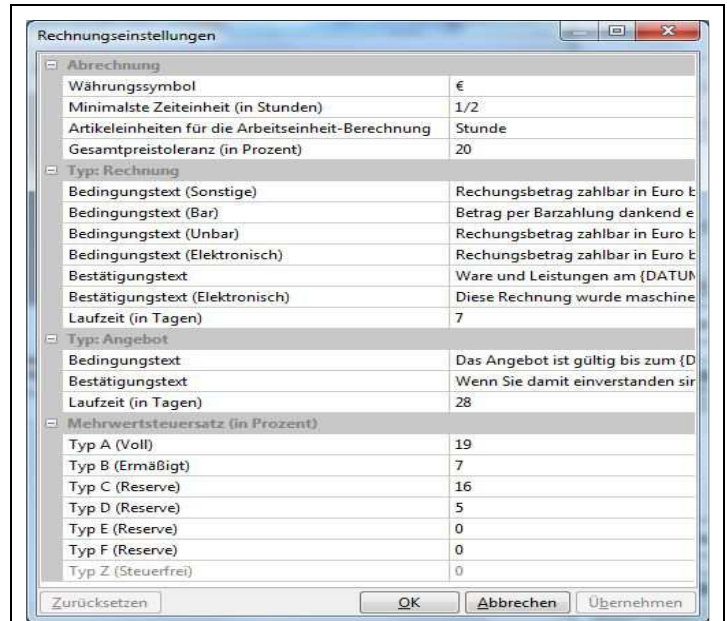


Abb. HB35.jpg: Rechnungseinstellungen

4.1.3.6. Artikelliste

Dies ist die das Abbild der ARTIKEL.CSV mit Kopfzeile und Spaltenüberschriften wie Nummer, Beschreibung, Einheit, Einzelpreis und Mehrwertsteuersatz des Artikels in der Liste.

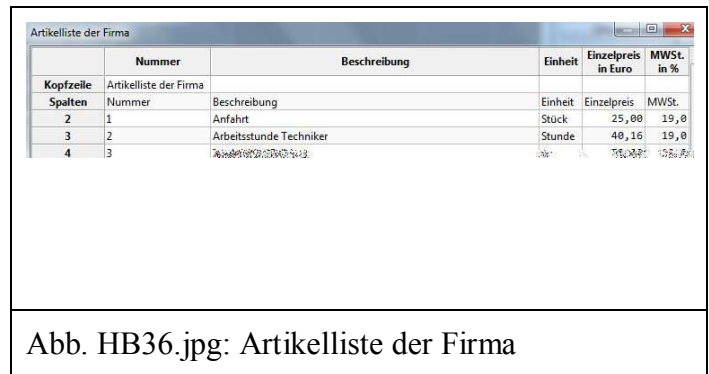


Abb. HB36.jpg: Artikelliste der Firma

4.1.3.7. Drucker

- Mit den hart kodierten Einstellungen für den Klartext, wie sie auch im Editor eingestellt werden müssen, vor dem Ausdruck der Rechnungsdatei 01.TXT, 02.TXT, ...
- Danach die Einstellungen für die Verwendung von Firmenbriefpapier. Verstecken der eignen Fuß-, Kopfzeile, dem Textlogo und wenn auf den Firmenbriefpapier eine Rücksendeadresse auf gedruckt ist, auch diese. Falls das nicht reicht, können noch zusätzliche Leerzeilen oben und oder unten eingeschoben werden.



Abb. HB37.jpg: Druckereinstellungen

4.1.3.8. Programmeinstellungen

- Dazu gehören die Einstellungen zur Artikelliste. Ob diese Schreibgeschütz geöffnet werden soll, damit kein unbeabsichtigten Änderungen vorgenommen werden und was das Trennzeichen der ARTICLE.CSV zwischen den Zellen ist.
- Die angeboten bzw. letzt selbst eingestellten Verzeichnisse, wo (Archiv, Firma, Extern, Intern, Benutzerdefiniert) Kunden und ihre Aufträge gelagert sind.
- Tooltips (Global) sind die Meldungen die auftauchen wenn man mit der Mouse darüber streicht oder den Mouse - Zeiger darauf stehen lässt. Es wird empfohlen die Werte als Richtmass zu akzeptieren, da diese nützlichen Hinweise geben und eigentlich nicht stören.

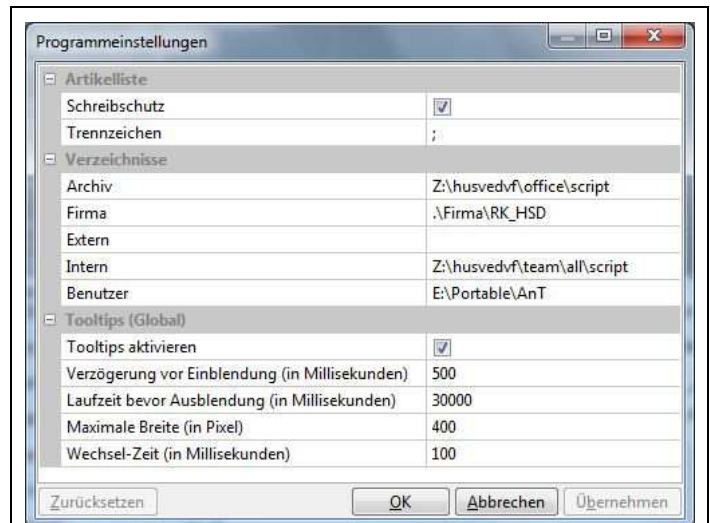


Abb. HB38.jpg: Programmeinstellungen

4.1.4 Menü/?

4.1.3.1. Hilfe

Das Handbuch in "AnT.PDF" wird mit Hilfe eines zugeordneten Programms, um Beispiel Adobe Reader, angezeigt.

Es liegt dem Programm als Datei bei, siehe Menüpunkt Dateien und Verzeichnisse.

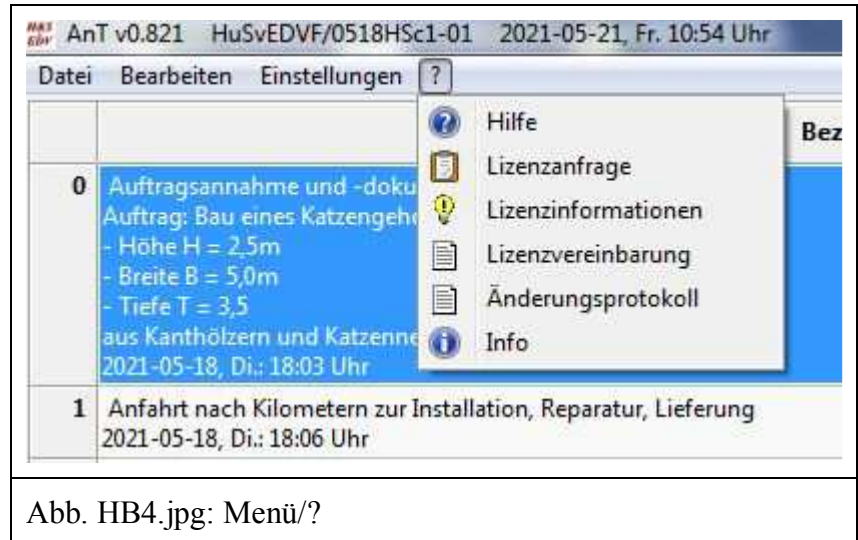


Abb. HB4.jpg: Menü/?

4.1.3.2. Lizenzanfrage

Mit den notwendigen Informationen zum

- Lizenzgeber,
- Lizenznehmer,
- Erstellungsdatum,
- Ablaufdatum und
- Einschränkungen.

4.1.3.3. Lizenzvereinbarung

Diese ist ein Vertrag in dem beim 1. Mal der Scrollbalken mit der Mouse bis unten gezogen werden muss, damit diese akzeptiert werden kann.

4.1.3.4. Änderungsprotokoll

Das Änderungsprotokoll in der Datei "CHANGELOG.TXT", hier können Sie nachlesen, was sich von Version zu Version am Programm verändert hat.

Es liegt dem Programm als Datei bei, siehe Menüpunkt Dateien und Verzeichnisse.

4.1.3.5. Info

Informationen zum Programm (Name, Copyright, Kommunikationsverbindungen für den Support, Version, Erstellungszeit und Beteiligte) werden im Textfenster eingeblendet. Beispiel

```
*****
* AnT = Aufwand nach Techniker *
* ===== *
* Copyright by Hilfe & Service von EDV-Fachleuten      Web www.husvedvf.de *
*               Dipl.-Phys. Harald Schaerfer           Tel. (0345) 521 13 40 *
*               Reilstr. 22                             Funk (0177) 521 13 40 *
*                                                       EM info@husvedvf.de *
*               D-06114 Halle (Saale)                   Fax (0345) 521 13 41 *
* Edit v0.420 from 2016-06-20 to 2020-12-24 by HSc+TSc *
*****
```

Darunter gibt es 3 Knöpfe

- die Webseite "https\\www.husvedvf.de" besuchen;
- Ihren eMail-Programm aufrufen und bei einer neuen E-Mail als Empfänger "info@husvedvf.de" eintragen. Damit können sie uns gleich eine eMail schreiben.
- Die Seite der "Info" schließen.

4.2 Fenster des Auftrages

Hier wird der Auftrag durch die Bearbeitung der Positionen strukturiert.

	Bezeichnung	Menge	Einheit	Einzelpreis in €	MwSt.-Typ	Gesamtpreis in €	Saldo in €	Position 2:
0	DEMO-00A Auftragsannahme und -dokumentation Beispiel-Protokoll für Position 0 eines Auftrags. Hier könnte Standardtext stehen, den Sie in der Posit 2021-02-08, Mo./MMi: 10:10 - 10:20 Uhr (00:10h)		Stunde	66,50	A			Neu... Öffnen... Ausblenden Löschen... ^ Hoch v Runter
1	DEMO-00B Anfahrt nach Kilometern zur Installation, 2021-02-09, Di./MMi: 13:30 - 14:00 Uhr (00:30h)	3,0	km	2,51	A	7,53	7,53	
2	DEMO-00D Bauleistungen an der Wetterseite 14:00 Wand repariert. 14:30 15:00 - Gerüst abbauen 15:20 Der zweite Mann ist oben. - Gerüst verladen. 16:00 2021-02-09, Di./MMi: 14:00 - 14:30 Uhr (00:30h)	1,5	Stunde	100,00	A	150,00	157,53	

Kunde:	Steuer in %	Netto in €	Steuerbetrag in €	Brutto in €
Demokunde	A 19,0	157,53	29,93	187,4
Ansprechpartner: Frau/Herr Vorname Name	Summe	157,53	29,93	187,4

Kunde: Demokunde
 Ansprechpartner: Frau/Herr Vorname Name
 Telefon: +49 123 456 789
 Handy: +49 123 456 789
 E-Mail: VNa@example.com
 Auftragslimit: 50,00 €
 Auftragsstyp: Rechnung
 Bezahlmethode: Elektronisch
 Aussteller: MMi (Herr Max Mitarbeiter)

Auftrag:
 Diamanten...
 Verzeichnis...

Position 2 ausgewählt.

Abb. HB38.jpg: Programmeinstellungen

Dazu gehört

- Links die Positionsliste;
- darunter der Kunde mit dem benannten Ansprechpartner zum Auftrag und seinen Kommunikationsverbindungen, um ihn schnell zu erreichen;
- darunter weiter das Auftragslimit welches den Bruttobetrag einfärbt (Grün, je nach dem wie der Toleranzwert, zum Beispiel 20%, eingestellt ist;

Knöpfe

- **Neu** = Eine neue Position durch Auswahl des Artikels aus der Artikelliste anlegen.
- **Öffnen** = Die markierte Position, im Beispiel Nr. 2, öffnen.
- **Ausblenden** = Die markierte Position, im Beispiel Nr. 2, beim Druck nicht mit drucken, aber sie bleibt in der Ansicht graut erhalten. Alle nachfolgenden Positionen rutschen beim Druck und **nur beim Druck** um eins nach oben.
- **Löschen** = Die markierte Position, im Beispiel Nr. 2, wird **physisch gelöscht** und ist dann auch nicht mehr vorhanden. Alle nachfolgenden Positionen rutschen um eins nach oben.
- **Hoch** = Die markierte Position, im Beispiel Nr. 2, wird um eine Position nach oben geschoben. D.h. Position 1 und 2 tauschen ihrer Plätze.

- **Runter** = Die markierte Position, im Beispiel Nr. 2, kann nicht weiter nach unten. Deshalb ist der Knopf ausgegraut. Die Positionen 0 und 1 könnten das schon und analog wie bei **Hoch** werden hier die Plätze, um umgekehrt, getauscht.

Position vom aktuellen Auftrag füllen

Nach dem das Verzeichnis = Auftragsnummer im Jahr, der Kunde und sein Ansprechpartner eingetragen ist, kommen die Positionen zum Auftrag hinzu. Dazu betätigt man im **Auftragfenster** den Kopf [Neu].

Jede Position besteht aus einer Textdatei im Format 2stellig Auftragsnummer 2stellig Positionsnummer Punkt Text. Zum Beispiel 0201.TXT ist vom 02. Auftrag die 01. Position. So eine Textdatei kann auch von Extern einen Mitarbeiter **bereitgestellt werden**. Unterstützt den Polier/Vorarbeiter/Meister bei der Rechnungserstellung für die erbrachten Leistungen durch sein Team. Er muss dem Text kontrollieren, die Artikelnummer auswählen und den Preis der Position begutachten.

00. Position = Auftragsannahme

Oben wählt man einen Artikel aus der Artikelliste aus. Zum Beispiel "Auftragsannahme und -dokumentation", dieser bekommt, die Position NULL. Hier wird eingetragen was der Kunde will. Ist also eigentlich seine Position die der Techniker aus Kulanz- und Verständigungsgründen für Ihn notiert.

Notiert wird was diese Position ausmacht. Dazu können die Funktionen hinter den 4 Symbolen zur Unterstützung mit benutzt werden.

x. Position

Bearbeitung

1. Wieder eine Artikelnummer mit Beschreibung auswählen.
2. Positionstext füllen.
3. Zeiten erfassen auswählen, wenn Zeit-Paare im Text vorkommen, Übernehmen und nächste Position. Achtung, das **gilt** für den gesamten Text, auch den hinter EOT.

Empfehlung: Hinter EOT das Was + Wie und die Zusammenfassung vor EOT schreiben.

4.3 Der Positionseditor

Abb. HBPE1.jpg: Der Positionseditor laut Titel mit Position 2 des Kunden "DemoVNa1" und seiner 01 Rechnung in diesem Jahr. Jetzt ist es der 20.04.2021, Di. um 13:17 Uhr laut Betriebssystem.

Mit ihm können Sie die Position des Angebots/der Rechnung bearbeiten. Wird bei einem Element der **gelbe Aktualisierungspfeil** gedrückt, werden

- die berechneten Zeiten neu aus dem Positionstext ausgelesen;
- der vorhandene Artikeltext oder sein Artikelpreis oder seinen vorhandene Artikelmenge; wieder auf den Wert/Text gesetzt, so wie er in der Artikelliste steht.

Damit wird bei dem jeweiligen Element der vorhandene und evtl. manuelle Wert überschrieben.

Die **Hintergrundfarbe** wird

- **Weiß**, wenn ein manueller Wert eingetragen worden ist;
- **Gelb**, wenn der vorgegebene Wert darin enthalten ist.

Elemente

Im Positions-Editor gibt es die 4 Schaltsymbolen (g/h/i/j) auch **Hotkeys** die dort mit aufgeführt sind.

- Auswahl des Artikels aus seiner Liste mit Nummer und Bezeichnung laut "Artikel.csv"!
- Bearbeitbare Bezeichnung des Artikels.
- Gelber Pfeil zur Übernahme der Bezeichnung des Artikels aus seiner vorgegebenen Liste.
- Ermittelte (Arbeitszeit) und bearbeitbare Menge des Artikels.
- Bearbeitbarer Einzelpreis des Artikels.
- Bearbeitbarer Mehrwertsteuersatz. Achtung, dieser sollte auch eingestellt worden sein. Siehe Menü/Einstellungen/Rechnung mit den "Rechnungseinstellungen".

- g) Schaltsymbol Datei öffnen um einen Vorlagentext für diese Position zu laden, wie es zum Beispiel der Text ##00.TXT für die Auftragsannahme sein kann. Siehe das Verzeichnis der Firma im Unterverzeichnis Vorlage.
"..." = <Strg>+<o> Protokoll aus einer Datei importieren.
-> Vorlagenverzeichnis öffnen um eine Text-Datei für den Import auswählen zu können. Sie hat in der Regel den Dateinamen "##00.txt".
- h) Wenn Sie das Schaltsymbol "Rotes Kreuz" anklicken, werden Sie gefragt ob Sie das aktuelle Protokoll löschen wollen. Also den Text im Fenster darunter. Klicken Sie je nachdem, Ja oder Nein an.
"X" = <Ctrl>+<d> Protokoll löschen.
-> Der aktuelle Text der Position wird entfernt.
- i) Fügt an die aktuelle Stelle des Cursors im Protokoll die Uhrzeit ein. So kann Anfang, Zwischenzeit und Ende komfortabel hinterlegt werden.
"+" = <F6> Uhrzeit einfügen.
-> Zeit hh:mm an Cursorposition eintragen. Diese sollte zum Schluss" paarig sein;
- j) Fügt an den Anfang der nächsten Zeile ein EOT = "End of Text" ein. Diese Zeile und die nachfolgenden Zeilen werden nicht auf den Drucker ausgegeben. Bleiben als den Leser des Positionstextes vorbehalten.
"a!e" = <F8> EOT = "End of Text" einfügen.
-> Der Text nach EOT wird nicht mit auf der Rechnung ausgedruckt!
- k) Wer hat an dieser Position mitgewirkt. Eine Auswahl kann aus der Liste unter Menü/Einstellung/Techniker durch anklicken getroffen werden.
- l) Auswahl des Datum der Leistung die in diesem Positionstext beschrieben worden ist. Wir als abschließende Zeile bei Druck dieser Position ausgegeben.
- m) Gelber Übernahmepfeil der aktuellen involvierten Technikern, des Datums und des Zeitraums vom ersten Anfang bis zum letzten Ende .
- n) Achtung, setzt die ganze Position zurück. Damit werden alle individuellen Einstellungen bei dieser Position gelöscht.
- o) Das Programm tut die Zeiten zwischen einen Paar von eingetragenen Uhrzeiten zu ermitteln und diese in der Tabelle der Zeiträume m) aufzulisten.
- p) Mit Ok die Position ohne Berechnung und Aktualisierung zu übernehmen.
- q) Mit Abbrechen werden alle Änderungen an der Position nicht gespeichert, sondern diese bleibt so wie zuvor.
- r) Mit Übernehmen die Position mit Berechnung und Aktualisierung zu übernehmen.
- t) Tabelle der ermittelten Zeitpaare von Beginn und Ende, ergaben eine Dauer und je nach Einstellung in Menü/Einstellung/Rechnung bei der minimalsten Zeiteinheit in Stunden, die Angabe in Arbeitseinheiten. Diese wird als Menge eingetragen, wenn der Artikel die Einheit Stunden hat.
Achtung: Zeitpaare werden auch nach EOT beachtet! Sollen Uhrzeiten nicht in die Rechnung mit einbezogen werden, ist ihnen ein Leerzeichen voran zu stellen.

5. Vorschläge und Vereinbarungen

PS: Kunden bekommen von uns keine Verzeichnis mit Eigennamen sondern einen Namen aus

- Monat MM,
- Tag TT
- Namenskürzel des Annehmers VNa und
- eine laufende Nummer #, so das der Annehmer 1, ..., 9 und bei Bedarf auch a, ..., z = 9+26 Kunden pro Tag annehmen kann.

Das System gibt wie eine Kundennummer auch etwas **Schutz** den Kundendaten.

Das Programm und seine Daten aus Kunden und Aufträgen sollen in **unterschiedliche Verzeichnisstrukturen** angelegt sein, so das eine Handhabung der Kunden und ihrer Rechnungen so schnell und einfach wie möglich geht. Zum Beispiel eine Datensicherung.

Sie können diese an Ihre **eigenen Bedürfnisse** anpassen. Dann sollten Sie vorab erlernen wo welche Einstellung zu ändern ist. Die Struktur ist momentan wie folgt:

5.1 Laufwerk und Verzeichnisse

Unter 9. Anhang sind einzelnen Dateien beschrieben und kann bei Interesse nachgelesen werden.

5.1.1 Extern (USB-Stick)

Auflistung der Ordnerpfade für Volumen AnT

Volumenseriennummer : ??????????

?:\

```
+---Portable
|   \---AnT
|       +---Firma
|           |   +---Blanko
|           |   \---HuSvEDVF
|           +---0103HSc1
|               |   +---01
|               |   +---02
|               |   +---Tmp
|           +---0103HSc2
|               |   +---01
|               |   +---Tmp
|           \---0104HSc1
|               +---01
|               +---Tmp
\---Tmp
```

Unter dem Verzeichnis für portable Programme "Portable" ist das portable Programm "AnT" und die Dateien laut Überschrift "Verzeichnis Portable/AnT"

Unter dem Verzeichnis "Firma" sind die integrierten Firmen mit ihren Vorlagen und Date. Hier sollte dann auch ihr Firmen - Verzeichnis sein, oder jede ihre Niederlassungen. Dazu gehören die Dateien laut Überschrift "Verzeichnis Firma/Blanko".

An diesen Dateien brauchen Sie **direkt keine Änderungen** vorzunehmen.

Des Weiteren 3 Kunden mit den Nummern 0103HSc1 mit 2 Aufträgen, 0103HSc1 mit 1 Auftrag und ebenso 0103HSc3 mit 1 Auftrag.

5.1.2 Intern

Im Büro werden bei uns die Rechnungsmitschriften (Z:\Firma\Re) vom USB-Stick übernommen. Wenn vom Kunden bestätigt, wird diese zur Finanzbuchhaltung (Z:\Firma\Re\2Fibu) verschoben und zur Verfügung gestellt. Nach deren Abarbeitung kommen Sie in einen schreibgeschützten Bereich, dem Archiv, falls der Kunde doch noch einmal wieder kommt.

Z:\

```
+---Firma
|   +---Re
|   |   +---2Fibu
```

5.1.3 Archiv

Im Archiv sind die Mitschriften gegen Veränderung durch die Techniker geschützt. Aber der schreibgeschützte Zugriff sollte als Arbeitserleichterung gewährleistet sein.

Z:\

```
+---Archiv
|  +---Re
|  |  +---2020
|  |  +---2021
```

5.1.4 Portable

Da das Programm portabel ist, können die Mitschriften (0126HSc1-01) für die Rechnung unterwegs direkt unter dem Programm abgelegt werden. Dann ist beides zusammen einfacher erreichbar.

USB:\

```
+---Portable
|  +---AnT
|  |  +---0126HSc1
|  |  |  +---01
|  |  +---Firma
|  |  |  +---Blanko
|  |  |  +---HuSvEDVF
```

5.2 Logo

- Erstellen eines Text-Logos für den Eintrag in Firma.CFG
- Erstellen eines grafischen Logos im Format "150 x 200 Pixel (3:4), 96dpi" und speichern unter dem Namen "Firma" im Format "BMP" oder "JPG" oder "GIF" oder "PNG", siehe Anhang/"Dateien und Verzeichnisse".

6. Demo

Zum Testen und Ausprobieren bieten wir die aktuelle Version auch als Demo an. Diese ist im vollen Umfang nutzbar, außer bei den folgenden 6 Einschränkungen:

- Ihre Firma ist auf die Firmen - Vorlage „Demo“ beschränkt!
Sie können die Firmendaten ändern, damit Ausdrucke so aussehen, wie Sie in der lizenzierten Version aussehen würden. Die Daten ihrer Firma können Sie in der Vorlage unter Portable\AnT\Firma\Demo einstellen.
- Artikel maximal 7 Stück, welche auch immer Sie eintragen.
Sie können beliebig viele Artikel haben, aber nur die ersten 7 sind benutzbar.
- Rechnungen pro Kunde maximal 3 Stück.
Sie können nicht mehr als 3 Aufträge pro Kunde anlegen. Selbst wenn es mehr als 3 Aufträge gibt, können nur die ersten 3 geöffnet werden.
- Positionen pro Rechnung maximal 3 Stück;
Sie können nicht mehr als 3 Artikelpositionen pro Auftrag haben. Selbst wenn es mehr als 3 Positionen im Auftrag gibt, sind nur die ersten 3 zugänglich.
- Einschränkung der Nutzungszeit: Jahr 2021!
Die aktuelle Demoversion funktioniert nur im aktuellen Jahr. Ansonsten ist sie im ganzen Jahr zeitlich nicht weiter eingeschränkt. Beim Jahreswechsel wird eine aktualisierte Demoversion bereitgestellt.
- Den Einschränkungen muss bei jedem Programmstart zugestimmt werden. Keine Gewährleistung: Die Einschränkungen können sich in zukünftigen Versionen ändern. „AnT-Demo“ können Sie von unserer Webseite herunterladen. Nach dem Herunterladen, entpacken die ZIP- Datei am besten in das Verzeichnis C:\Portabel\AnT-Demo oder ein anderes beliebiges Laufwerk, wo sie auch Schreibrechte haben (z.B. Ihr Desktop). Ein Doppelklick auf AnT-Demo.exe nach dem Entpacken öffnet das Programm. Die Benutzung wird im Handbuch AnT.pdf erklärt.

Den vollen Leistungsumfang des Programms auf einen USB - Stick mit Lizenz
können Sie von uns ab sofort erhalten.

7. Bekannte Probleme - Fragen und Antworten

Bereich

- Problembeschreibung:
 - Ursache und mögliche Lösung A
 - Ursache und mögliche Lösung B

Neue Auftrag

- Problembeschreibung: Das Programm will einen neue Firma und Techniker erstellen.
 - Die Ursache liegt in den Einstellungen vom Firmenverzeichnis

Druck

- Problembeschreibung: In der Seitenansicht sind die Zeichen und Zeilen größer als erwartet und auf der rechten Seite fehlen Zeichen.
 - Eine Ursache könnte in der Systemsteuerung/Anzeige sein, wenn diese nicht auf 100% steht.

9. Anhang

9.1 Abkürzungen und Begriffserläuterungen

*.CFG	C onfigurations File, zu Deutsch Konfigurationsdatei. Die Dateien werden in der Regel mit einem Editor wie Notepad, MetaPad oder ähnliches bearbeitet.
*.CSV	Das Dateiformat CSV steht für englisch C omma- s eparated v alues (seltener Character-separated values[1]) und beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateinamenserweiterung lautet .csv. Die von uns verwendeten Dateien haben als Trennzeichen das Semikolon ";" ! Die Dateien werden in der Regel mit einem Kalkulationsprogramm MS Excel, OpenOffice, FreeOffice oder ähnliches bearbeitet. Können aber auch mit einem Editor b earbeitet werden.
AE	A rbeits e inheiten. Jede angefangene AE wird in der Regel als volle AE gezählt.
AnT	A ufwand n ach T echniker, Name des Programms.
Ctrl	C ontrol bzw. Steuerungstaste <Strg> Links und Rechts an der Computertastatur ganz unten.
CPU	C entral p rocess u nit, zu Deutsch Prozessor.
EOT	E nd o f T ext, zu Deutsch das Ende des Textes.
Hotkey	Eine Kombination von Tasten (heiße Tasten) in spitzen Klammern angegeben, wobei zuerst die 1. Taste festgehalten wird, dann die 2. Taste hinzugenommen wird und so weiter. Bekanntestes Beispiel ist der Affengriff <Alt>+Strg>+<Entf>. Ist dabei die Klein- und Großschreibung zu beachten, wird explizit die Hochstelltaste aufgeführt.
HST	H och s tell t aste, Links und Rechts über der Steuerungstaste.
RAM	R andom a ccess m emory, zu Deutsch Hauptspeicher;

9.2 Dateien und Verzeichnisse

Auf dem USB - Stick vom Programm "AnT" befinden sich folgende Dateien und Unterverzeichnisse. Deren Bedeutung wird hier beschrieben und bei Bedarf mit einem Beispiel unterstützt. Dabei können die Konfigurationsdateien *.CFG komfortabel im Programm Menü/Einstellungen/* bearbeitet werden. Das direkte Bearbeiten sollte nur nach vorheriger Sicherung nach ./AnT/Tmp erfolgen, da Schreibfehler das Programm nicht ordnungsgemäß arbeiten lassen können.

USB:\

+---- Portable

```
| +----AnT
| | +----0126HSc1
| | | +----01
| | +----Firma
| | | +----Blanko
| | | +----HuSvEDVF
```

Verzeichnis Portable/AnT

Hier liegt das **portable** Programm mit seinen Konfigurationsdateien, dem Verzeichnis für die Firmen-Vorlagen und den Kunden mit den zugehörigen Angeboten und Rechnungen.

AnT.cfg	Konfiguration des Programms.
AnT.exe	Das Programm selbst.
AnT.lic	Lizenz des Programms.
AnT.pdf	Handbuch des Programms zur Ansicht im Hilfemenü oder PDF Reader.

LIZENZ.txt Lizenz-Text zur Ansicht im Hilfemenü.
 VERSION.txt Die Version des Programms.

Verzeichnis Portable/AnT/Firma/Blanko mit 10 Dateien

Das Firmenverzeichnis "Blanko" ist die Vorlage für jede andere Firma oder deren Niederlassungen mit ihren eigenen modifizierten Vorlagen. Im Verzeichnis Firma sind nur die Unterverzeichnisse mit der Bezeichnung der Firma darin.

##00.txt **Vorlage**text für die Auftragsannahme. Analog können neben der Position 00 auch für die Positionen 01 bis 99 Vorlagen erstellt und geladen werden.

0000.txt Vorlagentext für die Datei mit den wichtigen Informationen vom Kunden (Diamanten).

AP.cfg **Vorlage** für die Neuanlage von Ansprechpartnern bei Neukunden. Hier kann schon die lokale Telefonvorwahl, etc. eingetragen werden.

ARTIKEL.CSV Liste der Artikel die der Techniker verkaufen kann mit Artikel mit Artikelnummer, Bezeichnung, Einheit, Einzelpreis und ihr Mehrwertsteuersatz.

Drucker.cfg Konfiguration des Druckers und der Art und Weise der Ausdrücke. Momentan sind diese Hard-Kodiert und bei Export in Windows Editor zu öffnen und folgendes einzustellen:

- Menü/Format/Schriftart: Courier New 10pt
- Datei/Seite einrichten
 - Ränder:
 - Links: 20,
 - Rechts 10,
 - Oben: 10 und
 - Unten: 10.
 - Kopf- (&n) und Fußzeilen (Seite &s): Leeren.

Firma.cfg Konfiguration der eigenen Firma mit Name, Steuer, Bank, ...;

Firma.gif Logo der Firma als GIF-Grafik-Datei im Format "150 x 200 Pixel (3:4), 96dpi, 16Bit per Pixel = 256 Farben".

Firma.jpg Logo der Firma als JPG-Grafik-Datei im Format "150 x 200 Pixel (3:4), 96dpi, 24Bit per Pixel = 16,7 Mill. Farben".

Firma.png Logo der Firma als PNG-Grafik-Datei im Format "150 x 200 Pixel (3:4), 96dpi, 8Bit per Pixel = 128 Farben".

Kunde.cfg **Vorlage** für die Neuanlage von Kunden. Hier kann schon die eigenen Stadt und PLZ eingetragen werden.

Rechnung.cfg Einstellungen, Texte und Sätze für die Rechnungserstellung.

Technik.cfg Die Techniker und ihrer Kommunikationsmittel.

Verzeichnis Portable/AnT/MMTTVNal mit mehr als 5 Dateien

Das Verzeichnis ist die Kundennummer, welche den Datenschutz unterstützt, und sollte nicht den Klarnamen des Kunden enthalten.

AP.cfg Konfiguration der Techniker als Ansprechpartner für den Kunden.

0000.txt Datei mit den wichtigen Informationen vom Kunden (Diamanten).

01.cfg	Konfiguration des Angebots/der Rechnung Nr. 01 mit all seinen Positionen.
0100.txt	Text von dem Angebot/der Rechnung Nr. 01 mit der Position Nr. 00.
AP.cfg	Ansprechpartner beim Kunden von Vorname, Name, Telfon, Handy und EM.
Kunde.cfg	Kundendaten von Adresse, Steuer, Bank, etc.

Unterverzeichnis "01"

Anlagen und oder Dokumente welche den Auftrag laut Rechnung und oder Angebot unterstützen, können hier abgelegt werden. Damit stören Sie die **Übersichtlichkeit** im Kundenverzeichnis nicht.

Unterverzeichnis "Tmp"

Hier können scheinbar **nicht mehr gebrauchte** Dateien und Verzeichnis gemacht oder hin verschoben werden, die später nach Rechnungsabschluss gelöscht werden können oder sollen.

9.3 Adressen

HSc	Hilfe & Service von EDV-Fachleuten Dipl.-Physiker Harald Schärfer Reilstr. 22 D-06114 Halle (Saale)	INet www.HuSvEDVF.de Tel. (0345) 521 13 40 Funk (0177) 521 13 40 EM HSc@HuSvEDVF.de Fax (0345) 521 13 41
-----	--	--

9.4 Quellen

In der **Reihenfolge der Benutzung** sind hier die Bücher, Zeitschriften, Internetseiten, etc. fortlaufend nummeriert aufgelistet. Bei kurzfristig veränderlichen Quellen wie zum Beispiel Internetseiten ist in eckigen Klammern Datum und Uhrzeit [2014-01-31, Fr., 13:32] mit anzugeben.

/1/ CSV

[https://de.wikipedia.org/wiki/CSV_\(Dateiformat\)](https://de.wikipedia.org/wiki/CSV_(Dateiformat))

[2017-10-17, Di./HSc: 10²⁰Uhr]

***** EOF *****