

Anleitung zur Finanzverwaltung

Inhalt

1. Die Finanzverwaltung.....	2
1.1 Rechnung erstellen	3
1.2 Rechnung bearbeiten	4
1.3 Rechnung löschen	5
1.4 Topf und Kassen Verwaltung	6
1.4.1 Kassen verwalten	7
1.4.2 Topf verwalten	8
1.5 Das Menü.....	9

1. Die Finanzverwaltung

Wenn sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche **Finanzverwaltung** geklickt haben, öffnet sich dieses Fenster für sie.

The screenshot shows a software window titled 'Finanzverwaltung'. At the top, there is a menu bar with 'Menü ?' and a tab bar with four tabs: 'Rechnung erstellen', 'Rechnung ändern', 'Rechnung löschen', and 'Topf und Kassen Verwaltung'. The 'Rechnung erstellen' tab is active. Below the tabs, there is a form with the following fields and options:

- Rechnungsname: Text input field.
- dazugehöriger Auftrag: Text input field.
- Bezahlart: Dropdown menu with 'Bar' selected.
- Endbetrag: Text input field.
- Kunde: Text input field.
- Verantwortlicher: Text input field.
- zugehörige Kasse: Dropdown menu with 'ID: 2, Name: Testkasse1' selected.
- zugehöriger Topf: Dropdown menu.
- Status: Dropdown menu with 'Nicht bezahlt' selected.
- Buttons: 'Rechnung hinzufügen' and 'Eingaben löschen'.

Below the form is a table with the following columns: ID, Titel, Typ, Prognostizierte Kosten, Reelle Kosten, Kundennummer, Verantwortlicher, Vertreter, Dateiname, Dateiplad, Notiz, Status, and Timestamp. The table is currently empty.

At the bottom of the window, there is a search bar with a dropdown menu labeled 'Titel' and a search button labeled 'Auftrag suchen'. Below the search bar, there is a button labeled 'Suche aufheben'.

Wie oben schon ersichtlich, sind die Funktionen der **Finanzverwaltung** in passend benannten Tabs eingegliedert. Im ersten Tab können sie aus einem vorhanden Auftrag eine Rechnung erzeugen.

1.1 Rechnung erstellen

Rechnungsname													
dazugehöriger Auftrag													
Bezahlart	Bar												
Endbetrag													
Kunde													
Verantwortlicher													
zugehörige Kasse	ID: 2, Name: Testkasse1												
zugehöriger Topf													
Status	Nicht bezahlt												
Rechnung hinzufügen													
Eingaben löschen													

ID	Titel	Typ	Prognostizierte Kosten	Reelle Kosten	Kundennummer	Verantwortlicher	Vertreter	Dateiname	Dateipfad	Noliz	Status	Timestamp

Titel

Auftrag suchen

Suche aufheben

Wählen Sie über einen Klick in eine Zeile, der in der Mitte des Fensters befindlichen Tabelle, einen Auftrag aus. Sobald sie eine Zeile angeklickt haben, werden die Werte aus der Zeile in die oben vorhandenen **Textfelder** und **Comboboxen** eingefügt. Tragen sie in die Textfelder **Rechnungsnamen** und **Endbetrag**, die passenden Werte ein, wählen die Bezahlart aus der Combobox **Bezahlart** aus und wählen sie aus der Combobox die **zugehörige Kasse** mit einem Klick aus. Infolgedessen wird die Combobox **zugehöriger Topf** mit den zur ausgewählten Kasse zugehörigen Töpfen gefüllt. Aus denen wählen sie nun einen aus. Danach wählen sie als letztes aus der Combobox **Status** den Status der Rechnung aus und klicken dann auf die Schaltfläche **Rechnung hinzufügen**. Infolgedessen wird eine **neue Rechnung** erstellt, in der Datenbank abgespeichert und ein **PDF Dokument**, dessen Namen dem Rechnungsnamen entspricht erzeugt und im Ordner **Rechnung** hinterlegt. Des Weiteren wird der Auftrag aus der Tabelle und der Datenbank gelöscht.

Über die Schaltfläche **Eingaben löschen**, können sie **alle** von ihnen getätigten Eingaben löschen.

Titel	
Auftrag suchen	
Suche aufheben	

Möchten sie nach einem **Auftrag suchen**, können sie aus der Combobox am linken Rand auswählen, ob sie nach Titel, Art oder dem Status filtern bzw. suchen wollen. Nachdem sie sich für eine von 3 Optionen entschieden haben, geben sie in das danebenstehende Textfeld den Titel, die Auftragsart oder den Status ein. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Auftrag suchen** wird diese nun mit den von ihnen angegebenen Parametern durchgeführt und die Tabelle ändert sich dementsprechend. Diese zeigt nun ihre Suchergebnisse an. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Suche aufheben** wird die Tabelle wieder zurückgesetzt. Nun werden wieder alle Einträge angezeigt.

1.2 Rechnung bearbeiten

ID Rechnung	
Rechnungsname	
dazugehöriger Auftrag	
Bezahlart	Bar
Endbetrag	
Kundennummer	
Verantwortlicher	
zugehörige Kasse	ID: 2, Name: Testkasse1
zugehöriger Topf	
Status	Nicht bezahlt
Rechnung ändern	
Felder leeren	

ID	ID Auftrag	idPot	idKunde	idVerantwortlic...	idKasse	Name	Bezahlmethode	Betrag	Status	Timestamp
42	45	3	33	38	6	TitelTestEins	Bar	9.000	Nicht bezahlt	13-06-2018...

Name	
Rechnung suchen	
Suche aufheben	

Über den Reiter **Rechnung bearbeiten** gelangen sie in ein Menü in dem sie Rechnungen bearbeiten können. Dies können sie wie folgt machen.

Wählen sie über einen Klick in eine Zeile, der in der Mitte des Fensters befindlichen Tabelle, eine Rechnung aus. Sobald sie eine Zeile angeklickt haben, werden die Werte aus der Zeile in die oben vorhandenen **Textfelder** und **Comboboxen** eingefügt. Diese können sie nun bearbeiten und mit einem Klick auf die Schaltfläche **Änderungen speichern** werden diese übernommen. Die Änderungen werden direkt danach in der Tabelle angezeigt. Zusätzlich dazu wird, falls sie nichts am **Rechnungsnamen** geändert haben, die dazugehörige PDF aktualisiert. **Falls** sie etwas am Rechnungsnamen geändert haben, wird eine neue Rechnung mit dem geänderten Namen erzeugt und im Ordner Rechnung gespeichert.

Name	<input type="text"/>
Rechnung suchen	
Suche aufheben	

Möchten sie nach einer Rechnung suchen, können sie aus der Combobox am linken Rand auswählen, ob sie nach Name, Datum oder dem Status filtern bzw. suchen wollen. Nachdem sie sich für eine von 3 Optionen entschieden haben, geben sie in das danebenstehende Textfeld den Namen, das Datum oder den Status ein. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Suchen** wird diese nun mit den von ihnen angegebenen Parametern durchgeführt und die Tabelle ändert sich dementsprechend. Diese zeigt nun ihre Suchergebnisse an. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Suche aufheben** wird die Tabelle wieder zurückgesetzt. Nun werden wieder alle Einträge angezeigt.

1.3 Rechnung löschen

ID	ID Auftrag	idPot	idKunde	idVerantwortlic...	idKasse	Name	Bezahlmethode	Betrag	Status	Timestamp
42	45	3	33	38	6	TitelTestEins	Bar	9.000	Nicht bezahlt	13-06-2018...

Name	<input type="text"/>
Suchen	
Suche aufheben	
Rechnung löschen	

Über den Reiter **Rechnung löschen** gelangen sie in ein Menü in dem sie Rechnungen löschen können. Dies können sie wie folgt machen.

Wählen sie über einen Klick auf eine der Zeilen eine Rechnung aus und klicken sie dann auf die Schaltfläche **Rechnung löschen**. Infolgedessen wird die Rechnung aus der Datenbank gelöscht.

Name	<input type="text"/>
Suchen	
Suche aufheben	
Rechnung löschen	

Möchten sie nach einer Rechnung suchen, können sie aus der Combobox am linken Rand auswählen, ob sie nach Name, Datum oder dem Status filtern bzw. suchen wollen. Nachdem sie sich für eine von 3 Optionen entschieden haben, geben sie in das danebenstehende Textfeld den Namen, das Datum oder den Status ein. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Suchen** wird diese nun mit den von ihnen angegebenen Parametern durchgeführt und die Tabelle ändert sich dementsprechend. Diese zeigt nun ihre Suchergebnisse an. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Suche aufheben** wird die Tabelle wieder zurückgesetzt. Nun werden wieder alle Einträge angezeigt.

1.4 Topf und Kassen Verwaltung

Menü ?

Finanzverwaltung

Rechnung erstellen Rechnung ändern Rechnung löschen Topf und Kassen Verwaltung

Kassen verwalten Topf verwalten

Kassenname ID

Ist-Bestand Kassenname

Soll-Bestand Ist-Bestand

Kassen-Typ Soll-Bestand

Kostenstellenummer Kostenstellenummer

Kasse hinzufügen

Felder zurücksetzen

Änderungen speichern

ID	Name	Soll	Ist	Typ
2	Testkasse1	500	500	0
3	Testkasse2	8.645,687	54.413	0
4	Testkasse2	7.837	873	0
5	Testkasse2	864,684	4.864	0
6	Daniel	84	84	0

Kasse löschen

Über den Reiter **Topf und Kassen Verwaltung** gelangen sie in ein Menü in dem sie Töpfe und Kassen bearbeiten können. In diesem Reiter können sie wieder zwischen den Tabs **Kassen verwalten** und **Topf verwalten** auswählen.

1.4.1 Kassen verwalten

Kassenname	<input type="text"/>	ID	<input type="text"/>
Ist-Bestand	<input type="text"/>	Kassenname	<input type="text"/>
Soll-Bestand	<input type="text"/>	Ist-Bestand	<input type="text"/>
Kassen-Typ	Barkasse	Soll-Bestand	<input type="text"/>
Kostenstellennummer	<input type="text"/>	Kostenstellennummer	<input type="text"/>
Kasse hinzufügen		Kassen-Typ	Barkasse
Felder zurücksetzen		Änderungen speichern	

ID	Name	Soll	Ist	Typ
2	Testkasse1	500	500	0
3	Testkasse2	8.645,687	54.413	0
4	Testkasse2	7.837	873	0
5	Testkasse2	864,684	4.864	0
6	Daniel	84	84	0

Kasse löschen

Über den Reiter **Kassen verwalten** können sie im **linken** Bedienfeld eine neue Kasse hinzufügen, in dem sie die Textfelder ausfüllen und den Kassentyp auswählen. Falls sie den Kassentyp Kostenstelle ausgewählt haben, wird das Textfeld Kostenstellennummer editierbar. Hier tragen sie bitte die 6 oder 16-stellige Kostenstellennummer ein. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Kasse hinzufügen** wird im Folgenden dann die Kasse der Datenbank hinzugefügt. In folge dessen wird die in der Mitte des Fensters befindliche Tabelle um die neu erstellte Kasse ergänzt. Über die Schaltfläche **Felder zurücksetzen**, werden alle Felder zurückgesetzt.

Um eine **Kasse zu ändern** verwenden sie das **rechte** Bedienfeld. Wählen sie über einen Klick in eine Zeile, der in der Mitte des Fensters befindlichen Tabelle, eine Kasse aus. Sobald sie eine Zeile angeklickt haben, werden die Werte der Kasse in die oben befindlichen **Textfelder** gefüllt. Diese können sie nun bearbeiten und mit einem Klick auf die Schaltfläche **Änderungen speichern** werden diese übernommen. Auch hier gilt: Falls sie den Kassentyp Kostenstelle ausgewählt haben, wird das Textfeld Kostenstellennummer editierbar. Hier tragen sie bitte die 6 oder 16-stellige Kostenstellennummer ein. Die Änderungen werden direkt danach in der Tabelle angezeigt.

Wenn sie eine **Kasse löschen** möchten, wählen sie über einen Klick in eine Zeile, der in der Mitte des Fensters befindlichen Tabelle, eine Kasse aus und betätigen die **Kasse löschen** Schaltfläche. Diese wird nun aus der Datenbank gelöscht und die Tabelle wird aktualisiert.

1.4.2 Topf verwalten

Topfname	<input type="text"/>	ID	<input type="text"/>
Ist-Bestand	<input type="text"/>	Topfname	<input type="text"/>
Soll-Bestand	<input type="text"/>	Ist-Bestand	<input type="text"/>
Zugehörige Kasse	ID: 2, Name: Testkasse1	Soll-Bestand	<input type="text"/>
<input type="button" value="Topf hinzufügen"/>		Zugehörige Kasse	ID: 2, Name: Testkasse1
<input type="button" value="Eingabe löschen"/>		<input type="button" value="Änderungen speichern"/>	

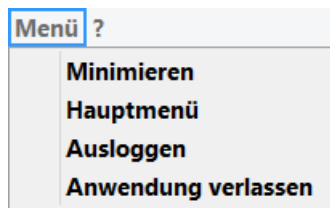
ID	Name	Soll	Ist	Kasse
3	Testtopf1	50	50	2
4	Testtopf2	500	500	2
5	slawd	8.458	545	5
6	Danieltopf	84	84	6

Über den Reiter **Topf verwalten** können sie im **linken** Bedienfeld einen neuen Topf hinzufügen, in dem sie die Textfelder ausfüllen und die zugehörige Kasse aus der Combobox auswählen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Topf hinzufügen** wird ein neuer Topf hinzugefügt und die Tabelle in der Mitte des Fensters wird aktualisiert. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Eingabe löschen**, werden alle ihre Eingaben gelöscht.

Um einen **Topf zu ändern** verwenden sie das **rechte** Bedienfeld. Wählen sie über einen Klick in eine Zeile, der in der Mitte des Fensters befindlichen Tabelle, einen Topf aus. Sobald sie eine Zeile angeklickt haben, werden die Werte des Topfes in die oben befindlichen **Textfelder** gefüllt. Diese können sie nun bearbeiten und mit einem Klick auf die Schaltfläche **Änderungen speichern** werden diese übernommen. Die Änderungen werden direkt danach in der Tabelle angezeigt.

Wenn sie einen **Topf löschen** möchten, wählen sie über einen Klick in eine Zeile, der in der Mitte des Fensters befindlichen Tabelle, einen Topf aus und betätigen die Schaltfläche **Topf löschen** Schaltfläche. Dieser wird nun aus der Datenbank gelöscht und die Tabelle wird aktualisiert.

1.5 Das Menü



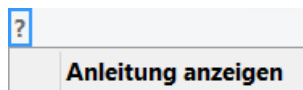
Über das **Menü** können sie weitere Funktionen erreichen.

Mit dem Klick auf die Schaltfläche **Minimieren**, können sie das Fenster in die Taskleiste minimieren. Wenn sie dieses dann wieder in der Taskleiste anklicken, wird es wieder im Vollbild angezeigt.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Hauptmenü**, kehren sie zum **Hauptmenü** zurück, von wo sie auf die anderen Funktionen der Verwaltung zugreifen können.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ausloggen**, können sie zum **Login-Fenster** zurückkehren.

Mit einem Klick auf **Anwendung verlassen**, können sie die Anwendung beenden.



Über das **Fragezeichen**, wird durch den Klick auf **Anleitung anzeigen** die Anleitung als PDF geöffnet.