

Benutzerhandbuch

Beispielapplikation *Finanzsituation*

Dokument-Information

Dokument-ID:	BA-BH	
Version:	1.0, gültig ab: 01.05.2010	
Ersetzt Version:		
Autor(en):	Isabelle Neuburg	
Geltungsbereich:	Entwicklung der Beispielapplikation <i>Finanzsituation</i>	
Dazugehörige Dokumentation:		
Erstellt: 23.04.2010	Geprüft: 28.04.2010	Genehmigt: 29.04.2010
Isabelle Neuburg	Isabelle Neuburg	Isabelle Neuburg

Dokumenthistorie

Version:	Änderungen:	Gültig ab:
1.0	Erste Ausgabe 01.05.2010	01.05.2010

Markenzeichen

Windows Vista® und Microsoft Office Access® sind entweder eingetragene Markenzeichen oder Markenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	4
1.1.	Zweck	4
1.2.	Begriffe	4
2.	Erste Schritte	5
2.1.	Installieren der Applikation	5
2.2.	Starten und Beenden der Applikation	5
3.	Dateneingabe	6
3.1.	Allgemeine Hinweise zu den Formularen	6
3.2.	Auswahl des gewünschten Formulars in der Navigation	7
3.3.	Kategorien	7
3.4.	Projekte	9
3.5.	Ausgaben	10
3.6.	Einnahmen	11
4.	Datenauswertung (Berichte)	12
4.1.	Berichtsauswahl (Formular Auswertungen)	12
4.2.	Öffnen eines Berichts in der Navigation	13
4.3.	Bericht <i>Einnahmen</i>	14
4.4.	Bericht <i>Ausgaben</i>	15
4.5.	Bericht <i>Projekte</i>	16
4.6.	Erfolgsrechnung	17
5.	FAQ / Tipps & Tricks	18
5.1.	FAQ – Häufig gestellte Fragen	18
5.2.	Tipps & Tricks	18
6.	Index	19

1. Einleitung

Um das Dienstleistungsangebot der Firma *Isabelle Neuburg* exemplarisch aufzuzeigen, wurde eine Beispielapplikation entwickelt, anhand derer die verschiedenen Phasen im Software-Entwicklungsprozess dargestellt werden können.

Diese Applikation, die Datenbank *Finanzsituation.accdb*, soll ausdrücklich weder ein Beispiel für die Möglichkeit, Applikationen mit Microsoft Office Access zu erstellen, noch ein Beispiel für ein Buchhaltungsprogramm darstellen. Sie dient einzig der Illustration und ist lediglich Grundlage für die Erstellung der Beispiele für Produkte, die *Isabelle Neuburg* in den verschiedenen Software-Entwicklungsphasen liefern kann.

1.1. Zweck

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionen der Beispielapplikation *Finanzsituation*.

Hinweis: Um Ihnen die Verwendung des Handbuchs zu erleichtern, wurden Befehle und Namen von Schaltflächen, Formularen, Berichten und Feldern *kursiv* formatiert. *Beispiel:* Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf *OK*.

1.2. Begriffe

Begriff	Erklärung
Bericht	Eine Auswertung, welche die Daten, die mit Hilfe von Abfragen aus der Datenbank gefiltert werden, in der gewünschten Form, Sortierung und Gruppierung darstellt
Datensatz	Alle zu einer Informationseinheit gehörigen Felder <i>Beispiel:</i> Zu einem Projekt gehören die Felder <i>ID, Projekt, Projektdetails, Startdatum, Enddatum, Aufwandschätzung</i>
Formular	Eingabemaske zur Erfassung oder Auswahl von Daten
Navigation	Übersicht über die verfügbaren Formulare und Berichte

2. Erste Schritte

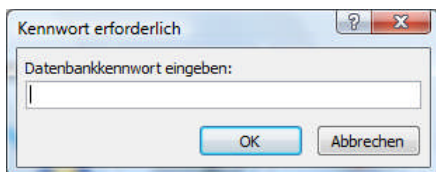
2.1. Installieren der Applikation

Da die Applikation mit Microsoft Office Access erstellt wurde, brauchen Sie keine Installation durchzuführen, sondern können die Datenbank *Finanzsituation.accdb* ganz einfach im von Ihnen gewünschten Verzeichnis speichern.

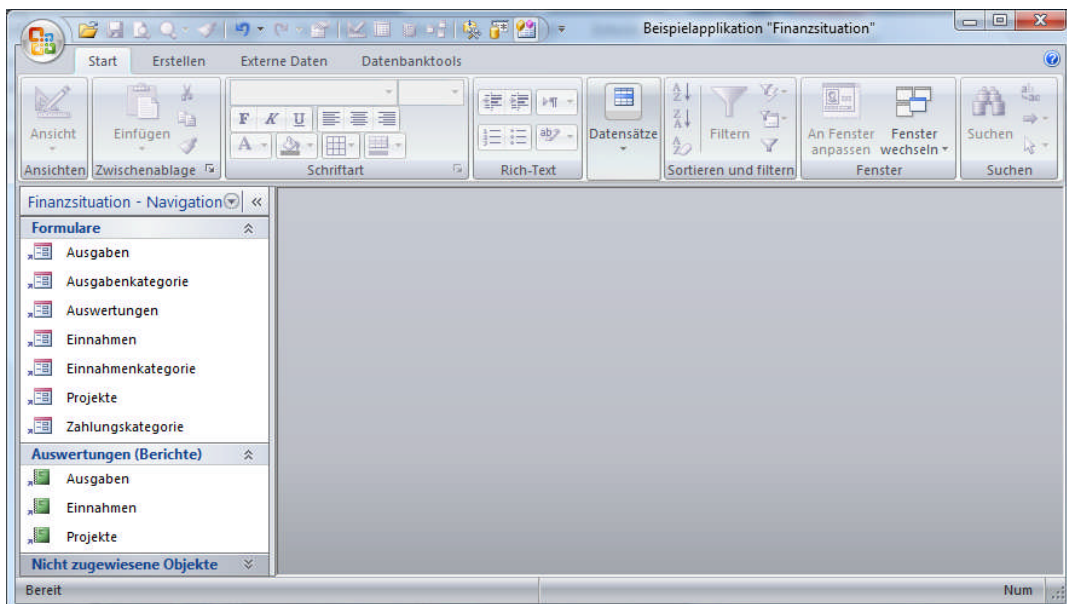
2.2. Starten und Beenden der Applikation

2.2.1. Applikation starten


1. Zeigen Sie das Verzeichnis an, in welchem Sie die Datenbankdatei gespeichert haben.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf die Datei aus.
3. Sie werden darum gebeten, Ihr Passwort einzugeben:



4. Geben Sie Ihr Passwort ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf *OK*.
5. Die Navigation der Applikation *Finanzsituation* wird angezeigt:





2.2.2. Applikation beenden

Um die Applikation *Finanzsituation* zu beenden, klicken Sie auf  *Schliessen*.

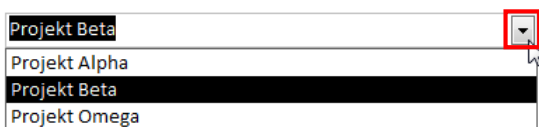
3. Dateneingabe

3.1. Allgemeine Hinweise zu den Formularen

Um einen neuen Datensatz zu erfassen, zeigen Sie das gewünschte Formular an und klicken dann auf das Symbol  Neuer (leerer) Datensatz.

Um einen Datensatz zu bearbeiten, zeigen Sie ihn mit Hilfe der Datensatznavigation (Symbole *Erster Datensatz*, *Vorheriger Datensatz*, *Nächster Datensatz* oder *Letzter Datensatz* ) an und führen dann die gewünschten Änderungen durch.

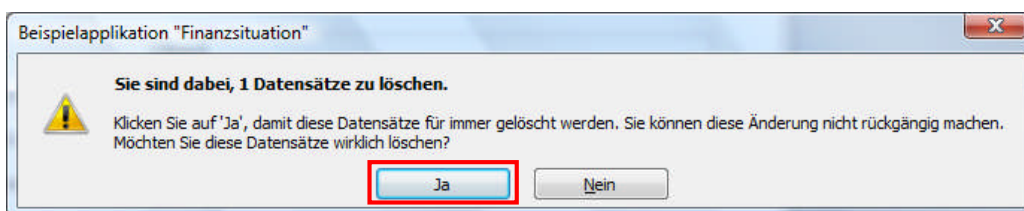
Um die Liste der verfügbaren Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen, klicken Sie auf den Pfeil neben dem betreffenden Feld:



Um nach einem bestimmten Datensatz zu suchen, klicken Sie ins Feld *Suchen* und geben dann den Text ein, der im gesuchten Datensatz vorkommt. *Tipp*: Oft reichen schon die ersten Buchstaben, wie dieses Beispiel zeigt:

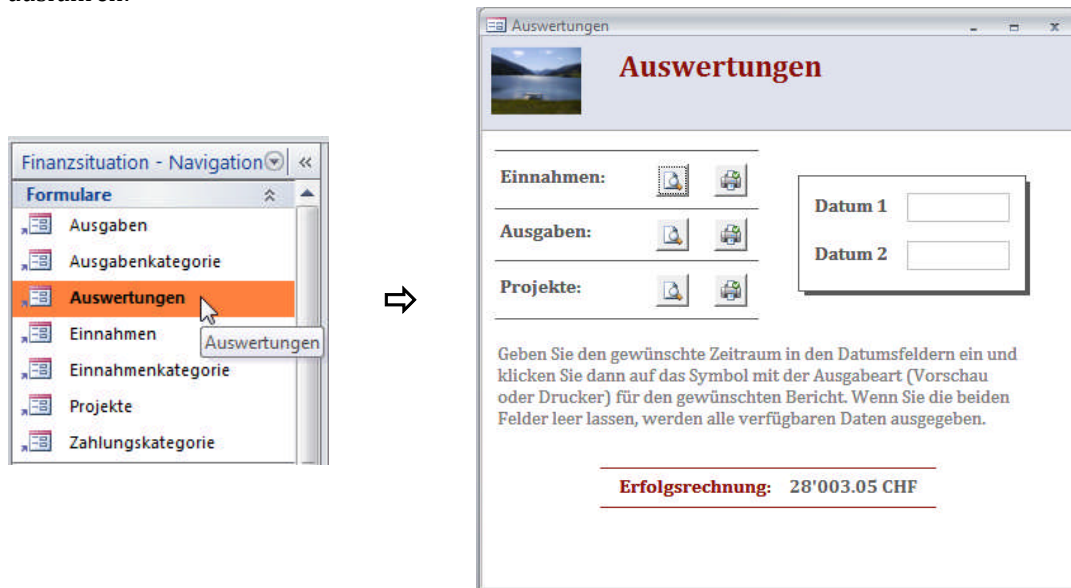


Um einen Datensatz zu löschen, zeigen Sie ihn mit Hilfe der Datensatznavigation an und drücken dann die *Delete*-Taste. Ein Warnhinweis wird angezeigt. Klicken Sie auf *Ja*, um den Datensatz unwiderruflich zu löschen:



3.2. Auswahl des gewünschten Formulars in der Navigation

Zeigen Sie das gewünschte Formular an, indem Sie in der Navigation einen Doppelklick darauf ausführen:



3.3. Kategorien

Damit Sie später in den Formularen *Ausgaben* und *Einnahmen* die entsprechenden Kategorien aus einer Liste auswählen können, müssen Sie die gewünschten Kategorien zuerst mit Hilfe der Formulare *Ausgabenkategorie*, *Einnahmenkategorie* und *Zahlungskategorie* erfassen.

3.3.1. Ausgabenkategorie

The image shows the 'Ausgabenkategorie' form. The title bar is 'Ausgabenkategorie'. The header has a landscape image and the title 'Ausgabenkategorie'. Below the header is a list view with two entries: 'ID: 1' and 'Kategorie: Hardware'. At the bottom, there is a status bar with 'Datensatz: 1 von 10', navigation icons, 'Kein Filter', and a 'Suchen' button.

Feld	Bemerkungen
ID	Vom System automatisch vergebene Identifikation
Kategorie	Eingabe der Ausgabenkategorie

3.3.2. Einnahmenkategorie

Einnahmenkategorie

ID: 1

Kategorie: Konzepte

Datensatz: 1 von 4 | Kein Filter | Suchen

Feld	Bemerkungen
ID	Vom System automatisch vergebene Identifikation
Kategorie	Eingabe der Einnahmenkategorie

3.3.3. Zahlungskategorie

Zahlungskategorie

ID: 1


Kategorie: Bar

Datensatz: 1 | Kein Filter | Suchen

Feld	Bemerkungen
ID	Vom System automatisch vergebene Identifikation
Kategorie	Eingabe der Zahlungskategorie (Zahlungsweise)

3.4. Projekte

Damit Sie später im Formular *Einnahmen* das gewünschte Projekt aus einer Liste auswählen können, müssen Sie die Projektdetails zuerst im Formular *Projekte* erfassen:



The screenshot shows a web browser window titled 'Projekte'. The main heading is 'Projekte' in red. Below the heading is a small landscape image. The form contains the following fields and values:

ID:	1
Projekt:	Projekt Alpha
Projektdetails:	Erstellen eines E-Learning-Konzepts und der dazugehörigen Module
Startdatum:	01.01.2010
Enddatum:	31.03.2010
Aufwandschätzung:	20'000.00 CHF

At the bottom of the form, there is a pagination bar showing 'Datensatz: 1 von 3' and a search button labeled 'Suchen'.

Feld	Bemerkungen
ID	Vom System automatisch vergebene Identifikation
Projekt	Eingabe des Projektnamens
Projektdetails	Eingabe der Detailangaben zum Projekt
Startdatum	Eingabe des Projektbeginns im Format <i>tt.mm.jjjj</i>
Enddatum	Eingabe des Projektendes im Format <i>tt.mm.jjjj</i>
Aufwandschätzung	Eingabe des geschätzten Aufwands im Format <i>00000</i> – der Betrag wird automatisch in <i>00'000.00 CHF</i> umgewandelt

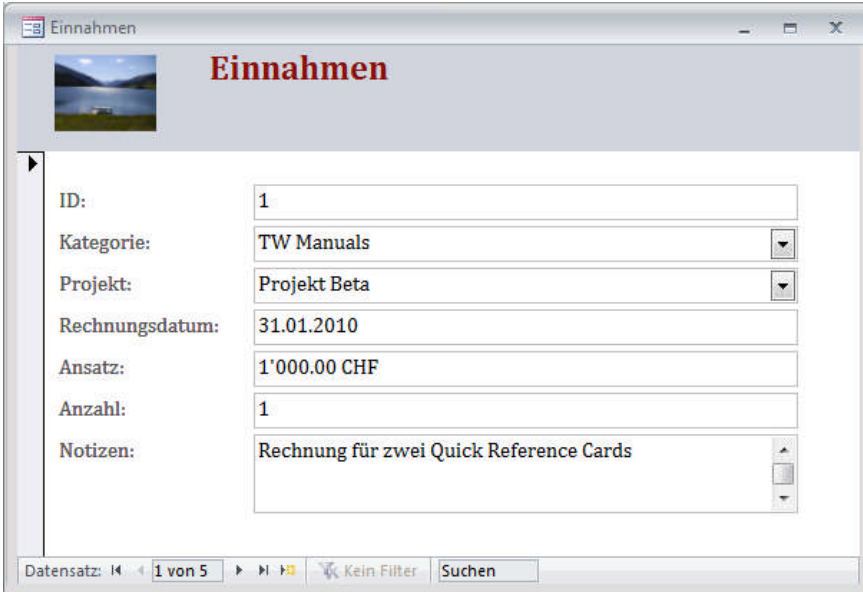
3.5. Ausgaben

Das Formular *Ausgaben* ermöglicht Ihnen die detaillierte Erfassung der getätigten Ausgaben:

Feld	Bemerkungen
ID	Vom System automatisch vergebene Identifikation
Kategorie	Auswahl der Ausgabenkategorie – die in der Liste aufgeführten Kategorien entsprechen denjenigen, die im Formular <i>Ausgabenkategorie</i> erfasst wurden
Betrag	Eingabe des Ausgabenbetrags im Format -0000 mit vorangestelltem Minuszeichen – der Betrag wird automatisch in -0'000.00 CHF umgewandelt
Ausgabedetails	Eingabe der Detailangaben für die betreffende Ausgabe
AusgabenDatum	Eingabe des Datums der betreffenden Ausgabe im Format <i>tt.mm.jjjj</i>
Zahlungsweise	Auswahl der Zahlungsweise – die in der Liste aufgeführten Kategorien entsprechen denjenigen, die im Formular <i>Zahlungskategorie</i> erfasst wurden

3.6. Einnahmen

Das Formular *Einnahmen* ermöglicht Ihnen die detaillierte Erfassung Ihrer Einnahmen:



The screenshot shows a window titled 'Einnahmen' with a header image and the title 'Einnahmen'. Below the header, there are several input fields for data entry:

- ID: 1
- Kategorie: TW Manuals
- Projekt: Projekt Beta
- Rechnungsdatum: 31.01.2010
- Ansatz: 1'000.00 CHF
- Anzahl: 1
- Notizen: Rechnung für zwei Quick Reference Cards

At the bottom of the form, there is a status bar with the text 'Datensatz: 1 von 5', a search icon, and a search button labeled 'Suchen'.

Feld	Bemerkungen
ID	Vom System automatisch vergebene Identifikation
Kategorie	Auswahl der Einnahmenkategorie – die in der Liste aufgeführten Kategorien entsprechen denjenigen, die im Formular <i>Einnahmenkategorie</i> erfasst wurden
Projekt	Auswahl des Projekts – die in der Liste aufgeführten Projekte entsprechen denjenigen, die im Formular <i>Projekte</i> erfasst wurden
Rechnungsdatum	Eingabe des Datums der betreffenden Rechnung im Format <i>tt.mm.jjjj</i>
Ansatz	Eingabe des Stundenansatzes oder des Fixpreises im Format <i>00000</i> – der Betrag wird automatisch in <i>00'000.00 CHF</i> umgewandelt
Anzahl	Eingabe der Anzahl Stunden <i>Bitte beachten: Wenn ein Fixpreis verrechnet wird, beträgt die Anzahl 1</i>
Notizen	Eingabe von genaueren Angaben zur betreffenden Rechnung

4. Datenauswertung (Berichte)

4.1. Berichtsauswahl (Formular Auswertungen)

Das Formular *Auswertungen* ermöglicht Ihnen, den gewünschten Bericht wahlweise in der Vorschau anzuzeigen oder auf den Drucker auszugeben:

Auswertungen

Einnahmen: [Preview] [Print]

Ausgaben: [Preview] [Print]

Projekte: [Preview] [Print]

Datum 1

Datum 2

Geben Sie den gewünschte Zeitraum in den Datumsfeldern ein und klicken Sie dann auf das Symbol mit der Ausgabeart (Vorschau oder Drucker) für den gewünschten Bericht. Wenn Sie die beiden Felder leer lassen, werden alle verfügbaren Daten ausgegeben.

Erfolgsrechnung: 28'003.05 CHF

1. Zeigen Sie das Formular *Auswertungen* an, indem Sie in der Navigation einen Doppelklick darauf ausführen.
2. Geben Sie den gewünschten Zeitraum in den Feldern *Datum 1* und *Datum 2* im Format *tt.mm.jjjj* ein:



Datum 1

Datum 2

⇒

Datum 1

Datum 2

3. Klicken Sie auf  neben dem gewünschten Bericht, um ihn am Bildschirm auszugeben oder auf , um den betreffenden Bericht auf den Drucker auszugeben.

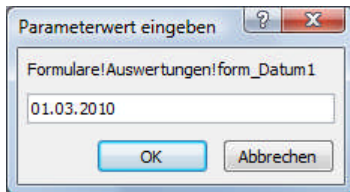
Hinweis: Um einen Bericht mit allen verfügbaren Daten auszugeben, lassen Sie die beiden Datumsfelder leer.

4.2. Öffnen eines Berichts in der Navigation

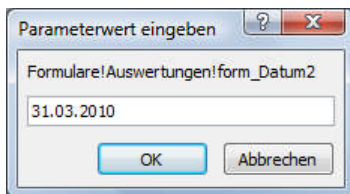
1. Führen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Bericht im Navigationsbereich *Auswertungen (Berichte)* aus:



2. Sie werden aufgefordert, den Parameterwert für das *Startdatum* des Berichtszeitraums einzugeben. Geben Sie das gewünschte Datum im Format *tt.mm.jjjj* ein und klicken Sie dann auf *OK*:



3. Sie werden aufgefordert, den Parameterwert für das *Enddatum* des Berichtszeitraums einzugeben. Geben Sie das gewünschte Datum im Format *tt.mm.jjjj* ein und klicken Sie dann auf *OK*:



Hinweis: Wenn Sie die beiden Felder leer lassen, wird der Bericht für alle verfügbaren Daten ausgegeben.

4. Der Bericht für den gewünschten Zeitraum wird angezeigt. Verwenden Sie die Druckfunktion von Microsoft Office Access 2007, wenn Sie den Bericht drucken möchten.

4.3. Bericht *Einnahmen*

Der Bericht *Einnahmen* beinhaltet die Details sowie eine grafische Übersicht für die Einnahmen im gewählten Zeitraum.

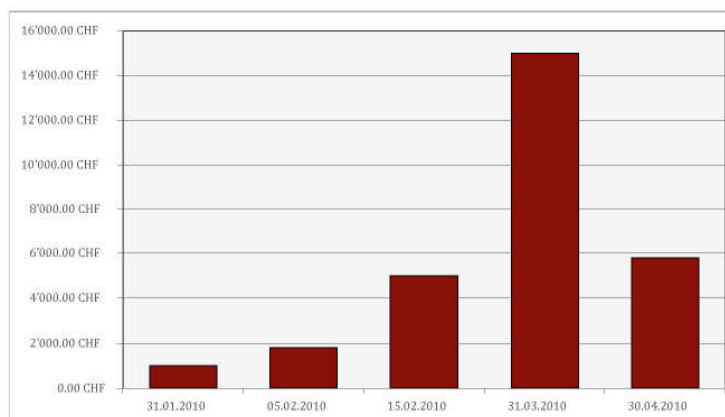
17.04.2010

Seite 1 von 1

Einnahmen

Datum	EinnKat	Projekt	Betrag	Rechnungsdetails
31.01.2010	3	Projekt Beta	1'000.00 CHF	Rechnung für zwei Quick Reference Cards
05.02.2010	3	Projekt Beta	1'800.00 CHF	Erstellen Benutzerhandbuch
15.02.2010	2	Projekt Alpha	5'000.00 CHF	Teilrechnung für Konzepterstellung
31.03.2010	2	Projekt Alpha	15'000.00 CHF	Erstellen E-Learning-Module
30.04.2010	4	Projekt Omega	5'800.00 CHF	Testskripten für den Software-Abnahmetest
Total Einnahmen			28'600.00 CHF	

Übersicht Einnahmen



4.4. Bericht *Ausgaben*

Der Bericht *Ausgaben* beinhaltet die Details sowie das Monatstotal für die Ausgaben im gewählten Zeitraum.

Monat	Datum	Kategorie	Betrag	Ausgabendetails	Zahlungsweise
Februar 2010	24.02.2010	Büromaterial	-65.00 CHF	Tintenpatronen-Set	Bar
Februar 2010			-65.00 CHF		
März 2010	22.03.2010	Verpflegung	-19.65 CHF	Mittagessen	Bar
	23.03.2010	Verpflegung	-12.50 CHF	Mittagessen	Bar
	25.03.2010	Briefmarken	-20.00 CHF	20 Stück A-Post-Briefmarken	Bar
	28.03.2010	Software	-79.80 CHF	Software-Update Antivirenprogramm	Bar
	31.03.2010	AHV	-250.00 CHF	AHV-Beitrag 1. Quartal 2010	Postkonto Geschäft
März 2010			-381.95 CHF		
April 2010	06.04.2010	Kundenbetreuung	-150.00 CHF	Business-Lunch mit potentielltem Neukunden	VISA
April 2010			-150.00 CHF		
Total Ausgaben			-596.95 CHF		

4.5. Bericht *Projekte*

Der Bericht *Projekte* beinhaltet die Projektdetails für den gewählten Zeitraum.

17.04.2010

Seite 1 von 1

Projekte

Projekt	ID	Projektdetails	Beginn	Ende	Aufwandschätzung
Projekt Alpha	1	Erstellen eines E-Learning-Konzepts und der dazugehörigen Module	01.01.2010	31.03.2010	20'000.00 CHF
Projekt Beta	2	Erstellen der Benutzerdokumentation (Handbuch, Quick Reference Cards)	15.01.2010	28.02.2010	2'800.00 CHF
Projekt Omega	3	Erstellen der Testskripten für den Software-Abnahmetest	06.04.2010	30.04.2010	5'800.00 CHF

4.6. Erfolgsrechnung

Die Erfolgsrechnung wird im Formular *Auswertungen* angezeigt:

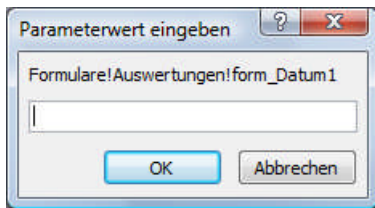


The screenshot shows a window titled "Auswertungen" with a header image of a lake and the title "Auswertungen" in red. Below the header, there are three rows of icons for "Einnahmen:", "Ausgaben:", and "Projekte:". To the right, there are two date input fields labeled "Datum 1" and "Datum 2". Below these fields, there is a paragraph of instructions: "Geben Sie den gewünschte Zeitraum in den Datumsfeldern ein und klicken Sie dann auf das Symbol mit der Ausgabeart (Vorschau oder Drucker) für den gewünschten Bericht. Wenn Sie die beiden Felder leer lassen, werden alle verfügbaren Daten ausgegeben." At the bottom, a red-bordered box displays the result: "Erfolgsrechnung: 28'003.05 CHF".

5. FAQ / Tipps & Tricks

5.1. FAQ – Häufig gestellte Fragen

Warum wird die nachstehende Meldung angezeigt?



Diese Meldung wird angezeigt, wenn Sie einen der Berichte direkt in der Navigation mit einem Doppelklick öffnen und nicht das Formular *Auswertungen* zur Anzeige des Berichts verwenden, denn die Applikation bezieht den Zeitraum für das Filtern der Datensätze aus den beiden Feldern *Datum 1* und *Datum 2* in diesem Formular.

5.2. Tipps & Tricks

Erstellen Sie regelmässig Sicherungskopien der Applikation *Finanzsituation*.

Klicken Sie auf *Microsoft Office > Verwalten > Datenbank sichern* und geben Sie einen Namen für die Sicherungskopie der Datenbank ein.

Der von Microsoft Office Access vorgeschlagene Name beinhaltet den Namen der ursprünglichen Datei und das Sicherungsdatum, sie können diesen Namen jedoch beliebig ändern.

Dateiname: Finanzsituation_2010-04-02.mdb

6. Index

Applikation

 beenden 5

 starten 5

Ausgaben 10, 15

Ausgabenkategorie 7

Auswertungen 12, 13

Berichte 12, 13, 14, 15, 16

Dateneingabe 6

Einnahmen 11, 14

Einnahmenkategorie 8

Erfolgsrechnung 17

Formulare 6

Installation 5

Kategorien 7

Projekte 9, 16

Zahlungskategorie 8

Zahlungsweise 8