EXCELLENTE DIGITALISIERUNG IM HANDWERKSBÜRO



Jahreswechsel

Excellent P.2



Penningskamp 3 · 44263 Dortmund TEL: 0231 – 94 95 -0 · FAX: 0231 – 94 95 -260 info@uni-electronic.de · www.uni-electronic.de



Inhaltsverzeichnis

Jahreswechsel in Excellent P.2	
Dokumente ohne Projektzuordnung	
Nummernkreise	
Kasse P.2	
Hinweis	



Jahreswechsel in Excellent P.2

Bevor Sie mit dem Jahreswechsel beginnen, empfehlen wir Ihnen eine Datensicherung durchzuführen. Um die Datensicherung manuell zu starten, wählen Sie "Extras" und "Datensicherung".

Extras	Weitere Pro	gramme	Hilfe						
	à			.ılı≌	💠 GAEB-Ausschreibung einlesen	💠 Universal-Schnittstelle	mareon	T Textverarbeitung	🝔 Datenbanksicherung
<u> </u>	O	<u></u>	E/		CAEB Import LV	🗱 Katalog Import	AR exportieren	Formulareditor	年 GoBD Export
llenübersich	Aufgaben	Kalender	Notizen	Info- Center	🗱 Datanorm einlesen	🐗 UGL	🗱 BTS-Portal	Soutlook-Synchronisation	Projekt-Export
Extr	15					Import			Sonstiges

Es öffnet sich ein blaues Fenster, unter "Sicherung erstellen" starten Sie die Datensicherung.

🐔 Datensicherung erstel	en				×
Server: "localho Datensicherung	ost"): "D:\UNI-DATEN_P2\EXCELLE	NT_P.2_DATENBANKEN"			
~					
07.12.2021 08:21:52 07.12.2021 08:21:52	Datenbank : "Master.fdb" Datenbank : "01000.FDB"				^
					. *
		🔀 Beenden 🔽	Sicherun	ig erste	llen

Wenn die Datensicherung erfolgreich durchgeführt wurde, erscheint diese Meldung.

15.12.2021 07:32:36 15.12.2021 07:32:36 15.12.2021 07:32:37	Datenbank : "Master.fdb" Datenbank : "01000.FDB" Starte "Master.fdb"-Datensicherung	1
15.12.2021 07:32:37 15.12.2021 07:32:37 15.12.2021 07:32:37 15.12.2021 07:32:38 15.12.2021 07:32:38 15.12.2021 07:32:38 15.12.2021 07:32:38 15.12.2021 07:32:38	Datensicherung erstellen X Datensicherung wurde erfolgreich erstellt.	
15.12.2021 07:33:38	ОК	



Sollten Sie folgende Meldung erhalten, melden Sie sich bitte umgehend in unserer Hotline.

×		<u>800</u> 8		len	Datensicherung erste
		ackup"	_P.2_Datenbanken\B	ost" g: "D:\UNI-Daten_P2\Excellen	Server: "localh Datensicherun
~	ken ken	X Datenbank	en der Datensicherung. OK	Datenbank : "Master,fdb" Datenbank : "01000,FDB" Starte "Master,fdb"-Datensich Ve Datensicherung erstellen Da 2007 code Fel Sta Ve Datensicherung wird dusgeren cannot open backup file D:\Ut	07.12.2021 08:24:57 07.12.2021 08:24:57 07.12.2021 08:24:58 07.12.2021 08:24:58 07.12.2021 08:24:58 07.12.2021 08:24:58 \Backup\Master_2021 No message for error 07.12.2021 08:24:58 07.12.2021 08:24:58 07.12.2021 08:24:58 07.12.2021 08:24:58 07.12.2021 08:24:58 07.12.2021 08:24:58 07.12.2021 08:24:58
te	g erst	Sicherun	Beenden		

Dokumente ohne Projektzuordnung

Für kleine Aufträge, bei denen sich die Anlage eines eigenen Projektes nicht lohnt, empfehlen wir zum Jahresanfang die Anlage des Projektes "Diverse".

Sofern noch nicht vorhanden, legen Sie im Kundenstamm einen Kunden mit dem Namen "Diverse" an.

Aktuelle Aufgaben Kundenverwaltung	10000 - Divers	e		
Adresse Ansprechpartner Konditionen Histo	orie Hinweis B	ank Weiteres Bilder Umsatz B	emerkung Notiz Excellent DMS P.2	
Adress-Nr.	10000	٠		
Firma / Titel				
Name	Diverse			
Namenszusatz				
Anspr.: Anrede / Titel / Name	*			*
Postfach / Straße				
Land / PLZ / Ort	D -			
Entfernung	0 📜 km			2
Kundengruppe				
Briefanrede	Sehr geehrte [Damen und Herren,		65
Kundenliste				
Kunde 10000 - Diverse				
Nr/Suchbegriff 🔀 🖊 10000				
Kunden-N ∇ Suchbegriff ∇ Tite	el 🗸	Name	⊽ Plz ਲ਼ Ort ਲ਼ Telefon	∀ Fax
10000 DIVERSE		Diverse		



Nach der Neuanlage des Kunden, wechseln Sie in die Projektverwaltung und legen ein neues Projekt an.



Wählen Sie hier den Kunden "Diverse" aus und nennen das Projekt "Diverse 2022". Der Projektzeitraum ist vom 01.01.2022 – 31.12.2022. Selbstverständlich ist dieser Zeitraum frei wählbar.

Datei Start S	Stammdaten Extras We	itere Programme Hilfe Bitte auswählen	Bea
Schließen B	Bearbeiten earbeiten	D <mark>okument such</mark> e	en
Aktuelle Aufgaben	Projektverwaltung 21010	10 Diverse 2022	Adres
Projekt Nr.	210100		Divers
Kunden Nr.	10000 - Diverse		Direit
Betreff	Diverse 2022		Tolof
Projektbeginr	01.01.2022 • Projekter	nde 31.12.2022 🔹	Mo
	Offen 🗸 🔿	Y.	F
Projektstatus			



Damit Dokumenten ohne Projektzuordnung in Zukunft standardmäßig in diesem Projekt abgelegt werden, muss dieses in den Einstellungen hinterlegt werden.

2 🧭 Datei	🖦 🔹 = Start	Stammdaten	Extras	Weitere Programme
نین این	Kalender Starten Si	e den Kalender		•
	<mark>Zuletzt g</mark> Liste der z	eöffnete Dokum ruletzt geöffneten	<mark>ente</mark> Dokument	e
	Benutzer Verwalter	gruppen Sie Ihre Benutze	r-Gruppen	
10	Benutzer Verwalter	verwaltung Sie Ihre <mark>Benutz</mark> e	er	
格	Benutzer Anmeldur	r /Mandant wech ng mit anderem Be	seln enutzer ode	er Mandant ausführen
	Mandant Bearbeite	enassistent n / Neuanlage vor	Mandanter	n
¢ [¢]	Einstellu Ändern de	ngen er Programmeinst	ellungen	
	Beenden Programm	n verlassen		

Unter "Vorschlagswerte – Sonstiges" wählen Sie in der Projektzuordnung, das zuvor angelegte Projekt "Diverse 2022" aus.





Selbstverständlich können Sie für den Fall, dass sich aus einem kleinen Auftrag etwas Größeres entwickelt jeder Zeit ein eigenständiges Projekt für diesen anlegen.

Nummernkreise

Sie haben die Möglichkeit die Belegnummern an Ihre Dokumente anzupassen, indem Sie Ihren eigenen Nummernkreis vergeben, diese werden dann automatisch fortlaufend fortgeführt.

Öffnen Sie über "Datei" die "Einstellungen" dort unter "Dokumente" den Punkt "Nummernkreis". Im Feld "Nächste freie Nummer" können Sie die Anfangszahl für das nächste Dokument eintragen. So können Sie mit der Nummer 220001 beginnen.

Unter "Formatierung" können Sie festlegen wie die Nummern zusammengesetzt werden sollen. In unserem Beispiel "jjnnnn" setzen sich die Nummern aus dem Jahr (jj) und der nummerischen Folge (nnnn) zusammen. Wenn Sie zusätzlich den aktuellen Monat in Ihren Rechnungsnummern integrieren möchten, ergänzen Sie die Formatierung um "mm".

Beim Monats – bzw. Jahreswechsel werden die entsprechenden Zahlen automatisch geändert, da diese aus den Rechner Einstellungen übernommen werden.

Q Suchen	Format für Beleg-Nummern		
Betriebsdaten Auftragsbearbeitung Finanzamt Bankkonten Vorschlagwerte Stammdaten Zahlungskonditionen	 Hier können Sie die Darstellung der Nummernk legen Sie die nächste zu vergebende Projekt- o Sie können dabei die Buchstaben "JJJJ" für die i Jahreszahl z.B. 14, "MM" für den Monat, "NNNN" Buchstaben verwenden. Z.B. "B-J)-NNNN" ergib 	reise für Projekte und Dokum der Dokumentennummer fe Jahreszahl im 4-stlg. Format für eine lfd. Dokumentennu t bei der Projekt-Nr. 'P-14-00/	nente anpassen und hinterlegen. Weiterhin st. z.B. 2014, oder "JJ" für eine 2-stlg. mmer und "B" für einen frei wählbaren J1'.
Dokumente Sonstiges		Formatierung	nächste freie Nummer
Umsatzsteuer	Projekt	jjnnnn	• 210101
	Angebot	jjnnnn	• 210387
Standardtexte	Auftragsbestätigung	jjnnnn	• 210212
Formulare Vor- und Nachtext	Rechnung/Gutschrift/Storno	jjnnnn	• 210595
Freie Felder für Formulareditor	Lieferschein	jjnnnn	• 210239
– Darstellungs-Einstellungen – Aktualisierungs-Einstellungen	Freie Belege	ЛИИИ	• 210068
Drucker-Einstellungen eRechnung	JJ = Jahr (2-stellig) JJJJ = Jahr (4-stellig) MM = Monat		
Kalkulation	N = fortlaufende Dokumentennummer		
– Artikel / Geräte / Fremdleistungen	B = frei wählbarer Buchstabe		

Kasse P.2

Das Modul Kasse P.2 ist mit Excellent P.2 verknüpft, dadurch werden das neu angelegte Wirtschaftsjahr und der Anfangsbestand automatisch übernommen.

Hinweis

Diese Informationen wurden nach bestem Wissen und Gewissen zusammengestellt, jedoch ohne Gewähr. Sie gelten nur als Hinweise zur Programmbedienung und keinesfalls als Rechts- bzw. Steuerliche Beratung. Diese Informationen ersetzen nicht die individuelle steuerliche Beratung. Für die korrekte Umsetzung der zusammengestellten Informationen ist der Empfänger dieser Information verantwortlich. Insoweit ist die Haftung auf Vorsatz beschränkt, ansonsten ausgeschlossen.