

Rapporte

Allgemeines

Die Rapporte für Kasse, Bank und Andere bilden eine wesentliche Grundlage der Buchhaltung und sind für die weitere Verarbeitung eine wichtige Hilfe. Im Wesentlichen werden dabei die Geldflüsse aufgezeichnet, welche in der Kasse oder auf einem Konto (z.B. Postfinance, Bank, WIR etc.) statt finden. Es spielt keine Rolle, ob die Bewegungen handschriftlich in ein so genanntes Kassabuch eingetragen oder auf elektronische Weise in Rapporten erfasst und später ausgedruckt werden.

Die hier vorliegende Arbeitsmappe mit den Rapporten basiert auf dem weitestgehend bekannten Excel und zusätzlich auf den von uns speziell entwickelten VBA-Makros, welche mithelfen, das Arbeiten zu vereinfachen und Fehler zu vermeiden. Wer schon mal längere Zeit erfolglos nach Eingabefeldern gesucht hat, weiss diese Erleichterung beim Aufspüren von Eingabefeldern besonders zu schätzen.

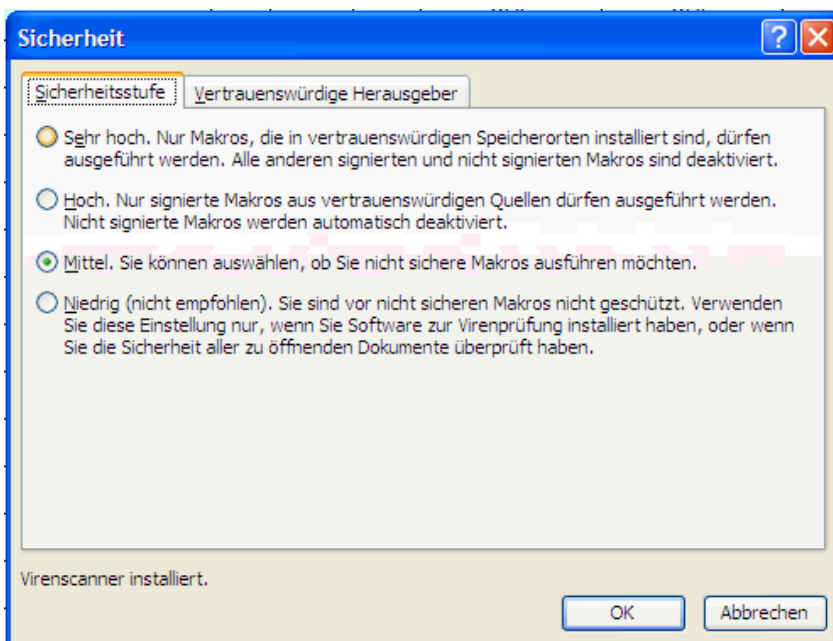
Auch die Übermittlung der Rapporte an die Buchhaltungsstelle erfolgt mühelos mittels simplen Mausklicks.

Bei der Buchhaltungsstelle angekommen, werden die Rapporte auf Grund der Belege kontiert, ergänzt, nötigenfalls korrigiert und stehen damit für die weiteren Arbeiten wie Rekapitulieren und Verbuchen bereit. Auch hier zeigen sich die VBA-Makros von ihrer besten Seite und unterstützen die Arbeit der Buchhaltung.

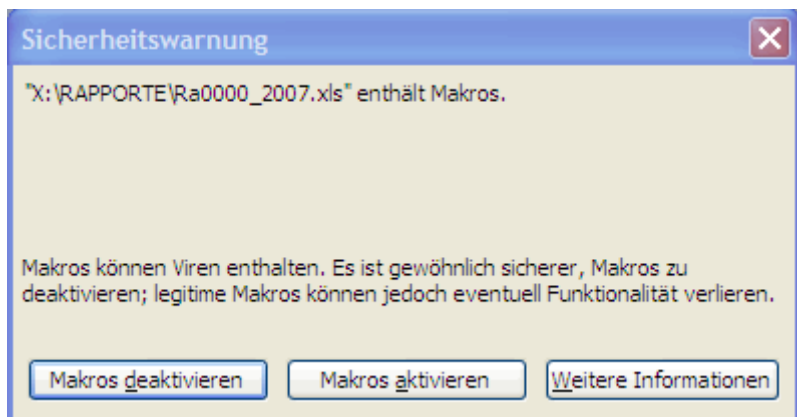
Sicherheitseinstellung für Makros

Für das zweckmässige Arbeiten mit den Rapporten ist es unbedingt erforderlich, dass die Sicherheitseinstellung richtig gesetzt ist, damit die Befehlsleiste *Rapport-Bearbeitung* zur Verfügung steht. Über den Befehl *Extras > Makro > Sicherheit* wird die Auswahl der Sicherheitseinstellung aufgerufen.

Rapporte



Die Sicherheitsstufe wird am besten auf *Mittel* eingestellt, sodass der Anwender bei jedem Öffnen einer Datei entscheiden kann, ob er die Makros zulassen will.



Hier ist jeweils *Makros aktivieren* zu wählen.

Rapporte

Befehlsleiste "Rapport-Bearbeitung"

Sollte die Befehlsleiste *Rapport-Bearbeitung* nicht sichtbar sein, liegt es wohl daran, dass die Sicherheitseinstellung auf *hoch* oder *sehr hoch* eingestellt wurde.

Abhilfe: Sicherheitseinstellung anpassen und die Datei nochmals laden.

Druck/Versand

- Rapport drucken
Seitentotale und Überträge einsetzen und anschliessend jene Seiten drucken, die Einträge enthalten
- Rapportdruck mit Druckerauswahl
wie oben jedoch mit vorgängiger Möglichkeit den Drucker auszuwählen
- Rapport per E-Mail versenden
mit simplen Mausklicks ganze Arbeitsmappe an vordefinierte Adresse senden

Aufgabe

- Diesen Rapport prüfen
unzulässige Änderungen an diesem Rapport rückgängig machen
- Alle Rapporte prüfen
unzulässige Änderungen an allen Rapporten der Arbeitsmappe rückgängig machen
- Rapport für Folgemonat einsetzen
neuen leeren Rapport mit Überschrift und Anfangssaldo anfügen
- Speichern der Datei
- Speichern der Datei mit Versionsdatum

Werkzeuge

- Datumspalte vervollständigen
das Datum braucht bei mehreren Einträgen am gleichen Tag nur beim ersten Eintrag des jeweiligen Tages eingesetzt zu werden, den Rest erledigt dieser Befehl
- Zeile oberhalb Cursor einsetzen
Cursor positionieren und dann diesen Befehl auslösen; oberhalb der Cursorposition wird eine leere Zeile eingesetzt und die Formeln entsprechend angepasst
- Cursorzeile entfernen
Cursor auf die zu löschende Zeile setzen und dann diesen Befehl auslösen; die Cursorzeilen wird gelöscht und die Formeln entsprechend angepasst
- Alle Einträge löschen
alle Eintragungen werden nach der Bestätigung einer Kontrollfrage gelöscht. Achtung! Die Löschung kann nicht mehr rückgängig gemacht werden
- Setup dieses Rapports
das angezeigte Arbeitsblatt wird ohne Veränderung der Daten neu aufbereiten (Format und Formeln)
- Setup der ganzen Arbeitsmappe
jedes Arbeitsblatt der Arbeitsmappe ohne Veränderung der Daten neu aufbereiten (Format und Formeln)

Rapporte

- **Setup der Registerfarben**
die Farben der Register werden nach internem Farbschema festgesetzt und tragen so zur besseren Übersicht bei
- **Position dieser Leiste speichern**
die Symbolleiste "Rapporte bearbeiten" befindet sich standardmässig im Titelbereich des Reports, kann aber beliebig verschoben werden; die Position der Leiste kann auf Wunsch gespeichert werden
- **Bildschirmbreite einstellen**
der Rapport wird auf unabhängig der Bildschirmauflösung auf die ganze Breite des Fensters ausgerichtet

Info

- **Version**
das Versionsdatum wird angezeigt
- **Anleitung/Hilfe**
wenn bereits alles funktionieren würde, könnten Erläuterungen wie diese aufgerufen werden

Speicherort der Rapporte

Der Anwender ist in der Wahl des Speicherortes völlig frei. Zu beachten ist wohl lediglich, dass er einen Speicherort wählt, den er ohne Mühe wieder findet.

Da es sich bei den Rapporten um Dateien handelt, die immer wieder aufgerufen und bearbeitet werden, ist der Desktop als Ablageort eine gute Wahl. Das Excel-Symbol der Rapporte steht dann auf dem Desktop, wodurch diese mittels Doppelklick geöffnet werden können.

Wie werden die Rapporte aus dem E-Mail ans richtige Ort gebracht?

1. Die als Anhang zu einem E-Mail angelieferte Datei mit einfachem Klick anwählen, sie wird blau unterlegt
2. Mit Mausklick rechts den "Speichern unter"-Dialog öffnen.
3. Aus der Liste links die Schaltfläche Desktop wählen.
Sofern ein anderer Ort gewünscht wird aus der Liste links eine grobe Vorauswahl treffen (z.B. Eigene Dateien, Arbeitsplatz, Netzwerk etc.) und nach Bedarf im Feld "Speichern in " oben links das gewünschte Verzeichnis suchen (oder eingeben).
Der Pfeil rechts des Feldes öffnet die ganze Verzeichnis-Struktur, sodass das gesuchte Verzeichnis einfach gefunden werden kann.

Rapporte

4. Vorgang mit der Schaltfläche "Speichern" abschliessen

N.B. Falls als Speicherort Desktop eingegeben wird, so erscheint die Datei auf dem Desktop und kann bei Bedarf durch Doppelklick geöffnet werden.

Rapporte per E-Mail versenden

Die Befehlsleiste "Rapport- Bearbeitung" enthält unter "Druck/Versand" die Option "Rapport per E-Mail versenden". Mit dieser Schaltfläche wird der Dialog zum Versenden von E-Mails aufgerufen, wobei die Adresse pg@gerber-treuhand.ch bereits eingesetzt ist und die ganze Excel-Arbeitsmappe Rapporte als Anhang schon angefügt ist. Falls keine weiteren Mitteilungen zu machen sind, kann der Versand mit dem Button Senden ausgelöst werden.

Da die ganze Arbeitsmappe versandt wird, ist nur ein einziger Versand nötig, es müssen also nicht alle einzelnen Seiten angewählt und versandt werden.

NB. Falls das E-Mail-Programm noch nicht installiert resp. nur unvollständig eingerichtet ist, erfolgt eine Fehlermeldung. In diesem Fall ist die Fehlermeldung wegzuklicken und die Datei auf andere Weise zu versenden, nämlich wie folgt:

E-Mail Programm starten, als Adresse pg@gerber-treuhand.ch eingeben, Button Anhang anklicken, in der Liste links Desktop anklicken und dann die Datei Ra0000_2008.xls resp. KRa0000_2008.xls wählen.

Rapporte


Das sollte man besser nicht machen

Arbeiten im temporären Speicher

Die als Anhang per E-Mail übermittelten Rapporte könnten zwar direkt mit Doppelklick geöffnet, bearbeitet und auch wieder gespeichert werden, doch sie befinden sich in einem temporären Speicher des Systems. Wird dieser gelöscht (wie das vernünftigerweise oft vorkommt und aus Sicherheitsgründen auch sinnvoll ist), sind auch die vorgenommenen Änderungen verschwunden. Die als Anhang übermittelten Rapporte müssen also vor der Bearbeitung an den ordentlichen Speicherort übertragen werden. (Siehe dazu auch die oben stehenden Hinweise)

Das sollte man besser nicht machen

Drucken mit dem normalen Druckbefehl von Excel

Der normale Druckbefehl im Officepaket (Ctrl+P oder Strg+P oder ) sollte man in dieser Anwendung vermeiden. Um einem versehentlichen Drücken auf das Drucker-symbol und dem folgenden unnötigen Druck von Leerseiten ohne Zwischentotale vorzubeugen, ist dieses im Normalfall ausgeblendet.

Jeder einzelne Rapport in der Arbeitsmappe ist 16 A4-Seiten lang und kann so rund 560 fortlaufende Eingaben aufnehmen. Die Seitentotale und Überträge werden erst nach dem Druckbefehl generiert und auch die Beschränkung des Drucks auf jene Seiten mit Einträgen erfolgt erst jetzt. Darum Hände weg vom normalen Druckbefehl in Excel, denn dieser druckt den ganzen Rapport im Umfang von 16 Seiten und zwar unabhängig von der tatsächlichen Anzahl Zeilen und ausserdem ohne Seitentotale und Seitenüberträge.

Rapporte

Das sollte man besser nicht machen

Datei umbenennen

Der Name der Arbeitsmappe mit den Rapporten wird von uns zum Beispiel auf Ra1234_2010.xls oder KRa1234_2010.xls festgelegt, dabei entspricht die erste Zahl einer internen Kundennummer und die zweite Zahl dem Kalenderjahr. Auf diese Weise können wir die per E-Mail eingehenden Rapporte eindeutig zuordnen und versehentliches Überschreiben von Dateien wirkungsvoll vermeiden. Für den Kunden wäre eine Bezeichnung wie z.B. Rapport_2010.xls wohl etwas klarer und verständlicher, doch leider eben auch mit den erwähnten Nachteilen und Unsicherheiten verbunden.

Rapporte

Datum (Spalte B)

Das Datum wird am einfachsten als Tag-Punkt-Monat-Enter eingegeben. Auf diese Weise wird es auf Plausibilität geprüft und mit der Jahreszahl ergänzt.

Zahlung von/an (Spalte C) / Wofür? (Spalte E)

Die Texteingabe beginnt in der Spalte C; auf die Spaltenbegrenzungen D bis F braucht man keine Rücksicht zu nehmen. Die Eingabe kann sowohl fortlaufend wie auch unterteilt in Empfänger und Zweck resp. Zahler und Rechnung erfolgen und richtet sich damit dem persönlichen Bedürfnis des Anwenders.

Das Format der Spalten C bis E ist auf Text eingestellt.

Beleg (Spalte F)

Das Format der Spalte F ist auf Standard eingestellt, d.h. Texte werden als Text und Zahlen im Zahlenformat dargestellt.

Soll eine Zahl als Text dargestellt werden, so ist am Anfang der Eingabe ein Apostroph zu setzen

Beispiel 1: die Eingabe 1/3 würde 01. Mrz ergeben, mit dem vorangestellten Apostroph '1/3 jedoch wie gewünscht 1/3

Beispiel 2: die Eingabe 70:30 würde irgendein Datum mit Zeitangabe ergeben und kann wegen der Länge nicht bzw. nur als ##### dargestellt werden, mit dem vorangestellten Apostroph '70:30 erscheint jedoch tatsächlich 70:30

Konto, MWST, Einnahmen, Ausgaben, Saldo (Spalten F - K)

Das Format dieser Spalten ist auf Zahlen eingestellt. In den Spalten Einnahmen, Ausgaben und Saldo sind keine anderen Eingaben möglich, die Spalten Konto und MWST lassen eine Übersteuerung zu.