

# **Dokumentation**

## **C.v.C - Pflege 3.0**

1. Übersicht.....	4
<b>2. Funktionen.....</b>	<b>5</b>
2.1. Eingabe.....	5
Manuelle Buchung.....	5
Dauerbuchungen.....	5
Telefon.....	6
Tanken.....	7
<b>2.2. Pflege.....</b>	<b>8</b>
Tätigkeitsnachweis.....	8
Termine drucken.....	9
<b>2.3. Rechnungen.....</b>	<b>10</b>
Rechnungen selektieren.....	10
Rechnungen drucken.....	10
<b>2.4. Auswertungen.....</b>	<b>12</b>
2.4.1. Aktualisieren.....	12
2.4.2. Budget.....	12
2.4.3. Auto.....	13
2.4.4. Personen.....	13
2.4.5. Steuer.....	13
2.4.6. Telefon.....	14
<b>2.5. Stammdaten.....</b>	<b>15</b>
Adressen.....	15
2.5.1.1. Neue Adressen.....	15
Adressen suchen nach Ebenen.....	16
Adressen suchen nach Gruppen.....	17
2.5.1.4. Adressen suchen nach Namen.....	18
Pflegen Bewohner.....	19
Personenliste erstellen.....	20
Leistungen - Preisliste.....	21
. Kostenarten.....	21
Aufträge.....	22
<b>2.6. Tabellenpflege.....</b>	<b>23</b>
2.6.1. Allgemein.....	23
2.6.1.1. Inhaber pflegen.....	23
2.6.2. Finanzen.....	23
Buchungskreise.....	23
2.6.2.2. Belegarten und Nummernkreise.....	23
2.6.2.3. Pflege Steuerjahr.....	23
2.6.2.4. Pflege Steuersätze.....	23
2.6.2.5. Pflege Steuermeldung.....	23
2.6.2.6. Pflege Kontenklassen.....	23
2.6.2.7. Pflege Bilanzkennzeichen.....	23
2.6.2.8. Pflege Anlagenperiode.....	23
2.6.2.9. Pflege Anlagenzuordnungen.....	23

Controlling .....	24
2.6.3.1. Kostenrechnungskreis.....	24
2.6.3.2. Zuordnung KOKRS – BUKRS .....	24
2.6.3.3. Pflege aktueller Buchungskreis.....	24
2.6.3.4. Pflege Buchungsperioden .....	24
2.6.3.5. Pflege Auswertungen .....	24
2.6.3.6. Pflege Kfz Aufträge.....	24
2.6.3.7. Pflege Kostentypen.....	24
Pflege .....	25
2.6.4.1. Haus .....	25
2.6.4.2. Ebene .....	25
2.6.4.3. Status.....	25
2.6.4.4. Rhythmus.....	25
2.6.4.5. Rechnungsart .....	25
2.6.4.6. Abholart.....	25
2.6.5. Leistungen.....	26
2.6.5.1. Artikelart .....	26
2.6.5.2. Preislistenart .....	26
2.6.5.3. Artikelgruppierung .....	26
2.7. Stichwortverzeichnis .....	27
2.7.1. Dauerbuchungen.....	27
2.8. Fachbegriffe.....	27
2.8.1. Buchungskreis .....	27
2.8.2. Kostenarten ... ..	27
2.8.3. Kontenklassen .....	27
2.8.4. Kostentypen .....	27

## 1. Übersicht

Das vorliegende Programmpaket [C.v.C-Pflege 3.0](#) ermöglicht Ihnen das Verwalten Ihres mobilen Haar- und Fußpflegeunternehmens.

Aus der Notwendigkeit Buchhaltung, Planung und Controlling in Unternehmen abzuwickeln, stellt Controlling von Controllern - kurz **C-v-C** - genannt, Unternehmen beim Aufbau und der Durchführung von Buchführung, Planung, Controlling und Berichtswesen (intern u. extern ) Programme und Beratungsleistung zur Verfügung.

**C-v-C** ist also kein Softwareunternehmen, **C-v-C** will Unternehmen beim Controlling unterstützen, mit Rat und Tat.

[Finanzen 3.0](#) ist ein Produkt von Controlling von Controllern - **C-v-C** , basierend auf einer Microsoft - Access Datenbank.

Diese Dokumentation führt Sie durch die verschiedenen Menüs von [Finanzen 3.0](#)

### Im Menü Eingabe

- ... buchen Sie Ein – und Ausgaben Ihres Unternehmens
- ... buchen Sie Tankbelege für Ihre Kraftfahrzeuge

### Im Menü Pflege

- ... erfassen Sie geplanten Termine und Leistungen für Ihre Kunden
- ...

### Im Menü Auswertungen

- ... hier finden Sie alle Informationen in aufbereiteter Form

### Im Menü Stammdaten

- ... Pflegen Sie die Adressen Ihrer Kunden und Lieferanten
- ... Kostensammler ( Aufträge )
- ... pflegen Sie die Anlagegüter Ihres Unternehmens

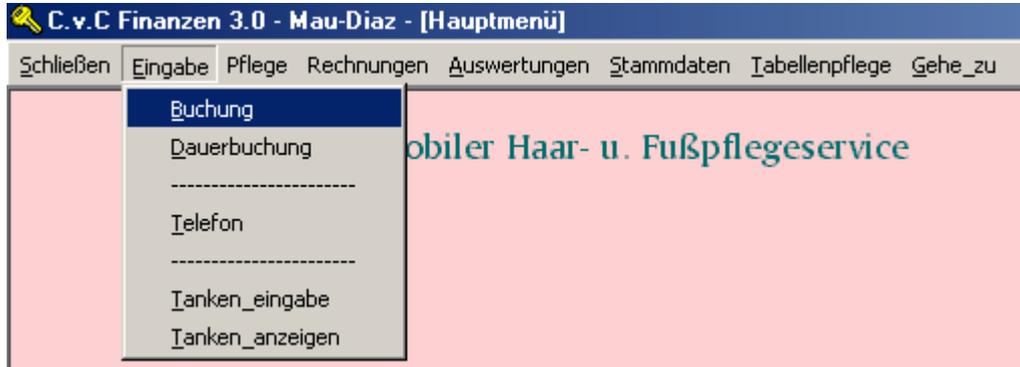
### Im Menü Tabellenpflege

- ... nehmen Sie Grundeinstellungen für die Programmsteuerung vor

## 2. Funktionen

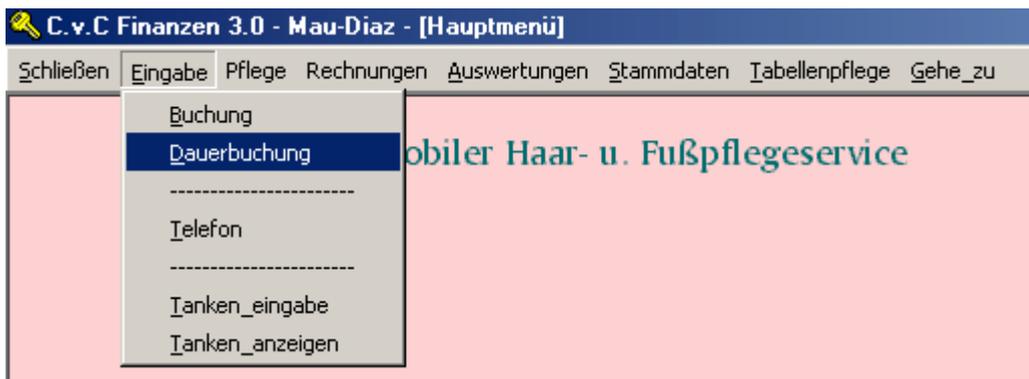
### 2.1. Eingabe

#### 2.1.1. Manuelle Buchung



Mit manuellen Buchungen können Sie Ein - und Ausgaben buchen. Wählen Sie hierzu im Menü **Eingabe – Buchung**.

#### 2.1.2. Dauerbuchungen



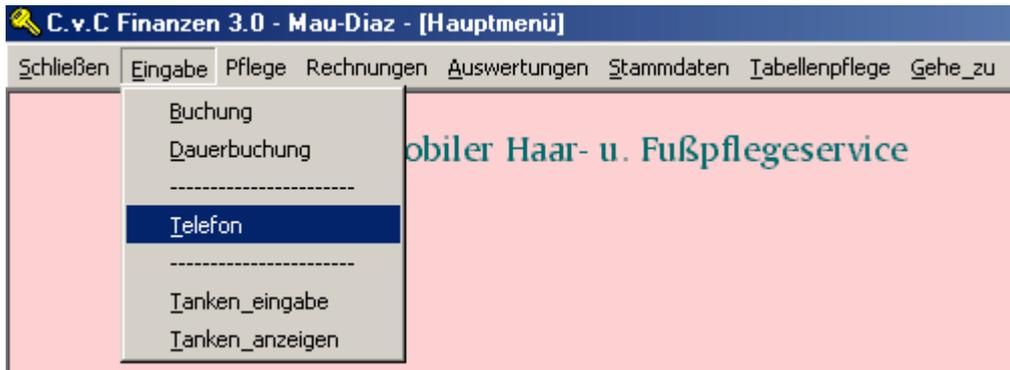
Mit Dauerbuchungen können Sie ständig wiederkehrende Buchungen mit Kontierungen vorbelegen.

Wählen Sie im Menü **Eingabe - Dauerbuchungen**.

Es erscheint eine Eingabemaske. Hier wählen Sie über Textsuche eine schon bekannte Dauerbuchung aus. Mit Doppelklick erreichen Sie die Auswahlmaske. Markieren Sie die Buchungen die Sie tätigen wollen. Drücken Sie den Schaltknopf - **Übernehmen** - .

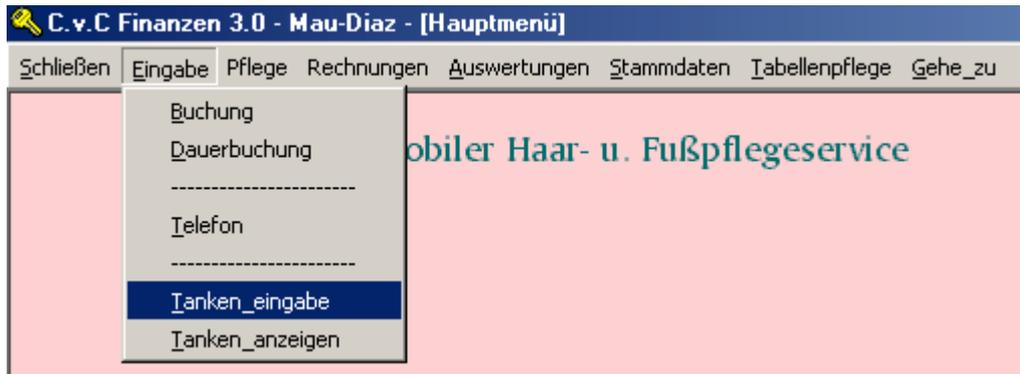
Nun Pflegen Sie pro Zeile das Datum. Zum Buchen der Buchung drücken Sie die Schaltfläche **buchen**.

### 2.1.3. Telefon



Hier können Sie die Telekom Rechnung eingeben, um Ihre Telefonkosten im Menü Auswertungen im Jahresverlauf und unterteilt nach Kostengruppen übersehen zu können.

### 2.1.4. Tanken



Tankbelege dokumentieren den Kraftstoffverbrauch und die Kilometerleistung eines Kfz. Hieraus lassen sich wichtige Kennzahlen über die Wirtschaftlichkeit des Kfz für Ihren Betrieb ermitteln.

Hierfür notieren Sie bitte bei jeder Tankung den aktuellen Kilometerstand Ihres Fahrzeuges auf dem Tankbeleg.

Erfassen Sie Tankbelege im **Menü Eingabe – Tanken** mit folgenden Daten :

- Datum
- Tankstelle
- getankte Menge in Liter
- Betrag in Hauswährung
- Kilometerstand
- Auftrag ( Kraftfahrzeug )
- Währung ( voreingestellt auf Hauswährung )
- Mehrwertsteuerkennzeichen ( voreingestellt auf V2 )

Beim Verlassen einer Zeile werden folgende Felder aktualisiert :

- gefahrene Kilometer
- Verbrauch Liter pro 100 Km
- Kosten Betrag pro Liter

Im **Menü Auswertungen – Auto** werden diese Kfz-Daten in verschiedener Form ausgewertet.

## 2.2. Pflege

### 2.2.1. Tätigkeitsnachweis



Die Eingabe der geplanten und erledigten Termine erfolgt im **Menü Pflege – Tätigkeitsnachweis**.

Im Tätigkeitsnachweis planen Sie Termine und Leistungen und dokumentieren erledigte oder abgesagte Termine.

Setzen Sie den Status **„ABGESAGT“** für nicht stattgefundene Termine. Dieser Termin wird für die nächste Woche dann automatisch wieder eingeplant.

Alle Termine mit Status **„GEPLANT“** werden nach dem Schließen geprüft u. ggf. geändert :

- Ist das Datum ein Wochenende
- Stimmt der Termin mit dem Vorgabewochentag der Ebene überein, wenn nicht, wird er korrigiert

Alle Termine mit Status **„ERLEDIGT“** erzeugen nach dem Schließen automatisch einen neuen Termin mit Status **„GEPLANT“** nach dem eingestellten Rhythmus des Bewohners und dem Wochentag der Ebene des Bewohners.

Den Rhythmus pro Bewohner pflegen Sie :

Menü – Stammdaten – Bew. / Betr. / Personal – Leistung – Rhythmus

Den Wochentag pro Ebene pflegen Sie :

Menü - Tabellenpflege – Pflege – Ebenen

### 2.2.2. Termine drucken



Die geplanten Termine können Sie als Terminplan pro Tag und Ebene ausdrucken.

**Mobil- u. Fußpflegeservice**

  
 Johanna Mau-Diaz

**Mittwoch, den 07.01.2004**

Vorname, Name	Bedienung	Zimmer
Ebene : 32		
Klaus, Süchting	S- Schneiden	11

Es betreut Sie : Anja Kaufmann

## 2.3. Rechnungen

### 2.3.1. Rechnungen selektieren



Aus den erledigten Terminen des Tätigkeitsnachweises können Sie mit dem Menüpunkt **Rechnungen – 1. Rechnungen erstellen** Rechnung machen.

The screenshot shows the data entry screen for creating a bill. At the top, there are buttons for 'zurück' and 'Übernehmen'. Below is a table with the following data:

RE - Art	Datum	Rechnungsempfänger	Zimmer	Artikel	Artikel	Preis brutto	Preis netto	Währung
Verwaltung	30.04.2008	Pflegen & Wohnen	11	Süchtling	S - Schneiden	13,00	11,21	EUR

Alle erledigten Tätigkeitsnachweise werden angezeigt und sind markiert. Mit der Schaltfläche „Übernehmen“ können diese in Rechnungen umgewandelt werden.

Sollten einige Tätigkeiten noch nicht berechnet werden, entfernen Sie die Markierung bevor Sie „Übernehmen“ drücken.

### 2.3.2. Rechnungen drucken



Mit dem Menüpunkt 2. Rechnungen drucken können Sie die erstellten Rechnungen ausdrucken. Es erscheint eine Eingabemaske für die Datumsselektion.

**Rechnungen - suchen**

01.01.2004      31.01.2004

**Drucken**

Geben Sie den Zeitraum an, für die Sie Rechnungen ausdrucken wollen. Danach drücken Sie den Schaltknopf „Drucken“.

**Mobiler Haar- u. Fußpflegeservice**

**JMD**

Johanna Mau-Dia, Swebengrund 1A, 22159 Hamburg  
 Pflegen & Wohnen

August-Krogmann Str. 10  
 D 22159 Hamburg

Rechnung

800.046 vom 08.02.2004

Kundennr. 2.528

Bitte stets angeben

Für die geleistete Arbeit erlauben wir uns wie folgt zu berechnen:

Ebene	Datum, Person	Leistungsbeschreibung	EUR
32	07.01.2004 Klaus, Süchting	Schneiden	13,00
32	04.02.2004 Klaus, Süchting	Schneiden	13,00
<b>Bruttowert</b>			<b>26,00</b>
<b>Bruttowert</b>			<b>26,00</b>
enthaltene Mehrwertsteuer			3,58
<b>Rechnungsbetrag</b>			<b>26,00</b>

Wir bitten um Überweisung auf u.a. Konto  
 Zahlbar innerhalb 8 Tagen netto

## 2.4. Auswertungen

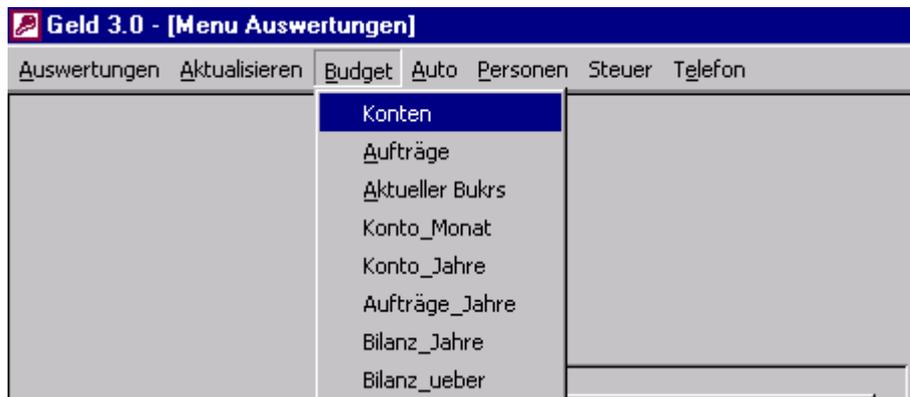


### 2.4.1. Aktualisieren



Alle neuen Buchungen werden über das Menü **Aktualisieren - aktualisieren** vorverdichtet.

### 2.4.2. Budget



Die Übersicht über alle Konten erhalten Sie unter dem **Menü Budget**. Es sind folgende Standardauswertungen hinterlegt :

- Übersicht aller Konten
- Übersicht über alle Aufträge
- Auswertung eines Konto über Jahre
- Auswertung eines Konto über Monate
- Auswertung eines Konto über Aufträge

### 2.4.3. Auto



Die Auswertungen für Kraftfahrzeuge finden Sie unter dem **Menü Auto**. Es sind folgende Standardauswertungen hinterlegt :

- Übersicht Tanken
- Übersicht Gesamtkosten ( Fix u. variabel )
- Kosten pro Auto
- Übersicht Kilometer ( Monat - Jahr )
- Übersicht Jahre ( Jahr – Kostenart )
- Übersicht Monate ( Monate – Kostenart )

### 2.4.4. Personen

### 2.4.5. Steuer



Für das Belegjournal und die Steuermeldung pflegen Sie zuerst im **Menü Steuer – Aktuelle Periode** den :

- Buchungskreis
- Monat
- Jahr
- Belegart



Das Belegjournal erhalten Sie im **Menü Steuer – Journal**.



Die Steuermeldung pro Quartal können Sie im **Menü – Steuer – Steuermeldung** drucken.

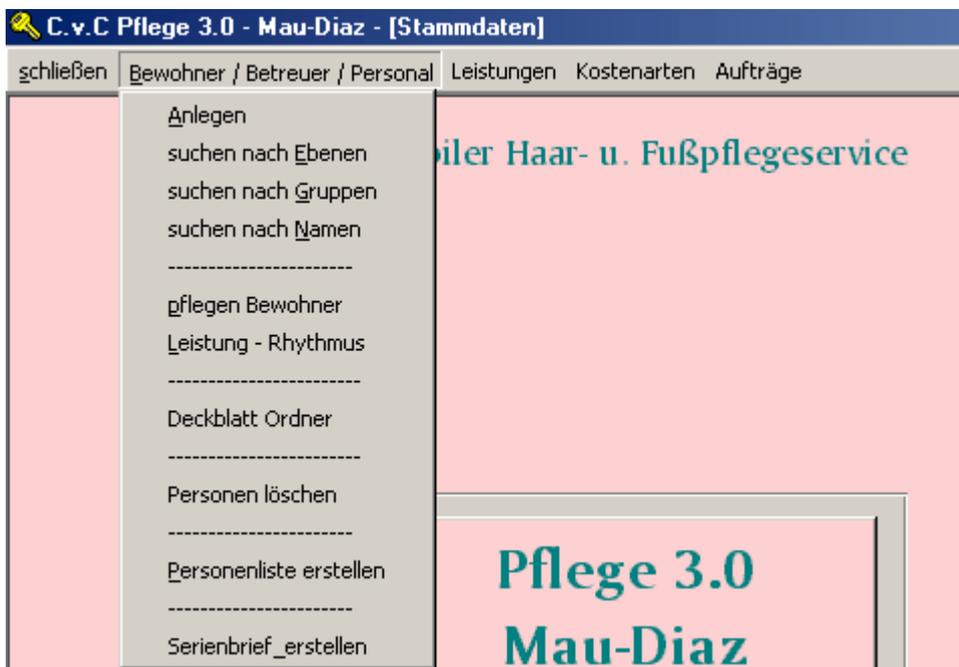
#### 2.4.6. Telefon

## 2.5. Stammdaten



Das Menü Stammdaten erreichen Sie über den Menüpunkt Stammdaten.

### 2.5.1. Adressen



Im Menü Bewohner / Betreuer / Personal pflegen Sie alle Adressen Ihres Unternehmens.

#### 2.5.1.1. Neue Adressen

Neue Adressen legen Sie unter dem Menüpunkt **Anlegen** an. Ordnen Sie jede Adresse einer Adressgruppe ( Bewohner, Mitarbeiter, Betreuer etc. ) zu, damit Sie Ihre Adressen später sinnvoll unterscheiden können ( z.B.: für Mailing Aktionen )

### 2.5.1.2. Adressen suchen nach Ebenen



Eine Übersicht der Adressen nach Ebenen erhalten Sie über den Menüpunkt suchen nach Ebenen.

Ebenen	
Ebene	Anzahl Personen
	2
0	50
10	21
11	22

Hier haben Sie die Übersicht wieviel Bewohner Sie pro Ebene erfaßt haben, oder noch ändern müssen. Mit einem Klick gelangen Sie auf die Liste der Bewohner pro Ebene.

10	
Bornholdt	Charlotte
Brinckmann	Olga
Brinkmann	Peter
Bruhn	K.
Dankert	Gerda
Döbgen	Käthe

Mit einem weiteren Klick gelangen Sie in die Adressdetails.

### 2.5.1.3. Adressen suchen nach Gruppen



Alle Adressen sind nach Gruppen unterschieden.

Adressen - Gruppen		
Grp.Nr.	Bezeichnung	Anzahl
5	Inhaber	1
10	Pflegen & Wohnen	190
15	Betreuer	53
20	Mitarbeiter	4
28	EDV-Beratung	1
30	Rechnungsempfänger	1
60	Behörden	1

Hier haben Sie einen Überblick über die Anzahl von Adressen pro Gruppe. Mit einem Klick auf eine Zeile gelangen Sie auf die Auflistung der Adressgruppe. Wählen Sie z.B.: Pflegen & Wohnen :

Pflegen & Wohnen	
Bantin	Elke
Bargfeld	Maria
Barkmann	Marie
Barnekow	Minna
Bathke	Irene

erscheint die Liste aller bekannten Bewohner von Pflegen & Wohnen. Mit einem weiteren Klick gelangen Sie in die Adressdetails.

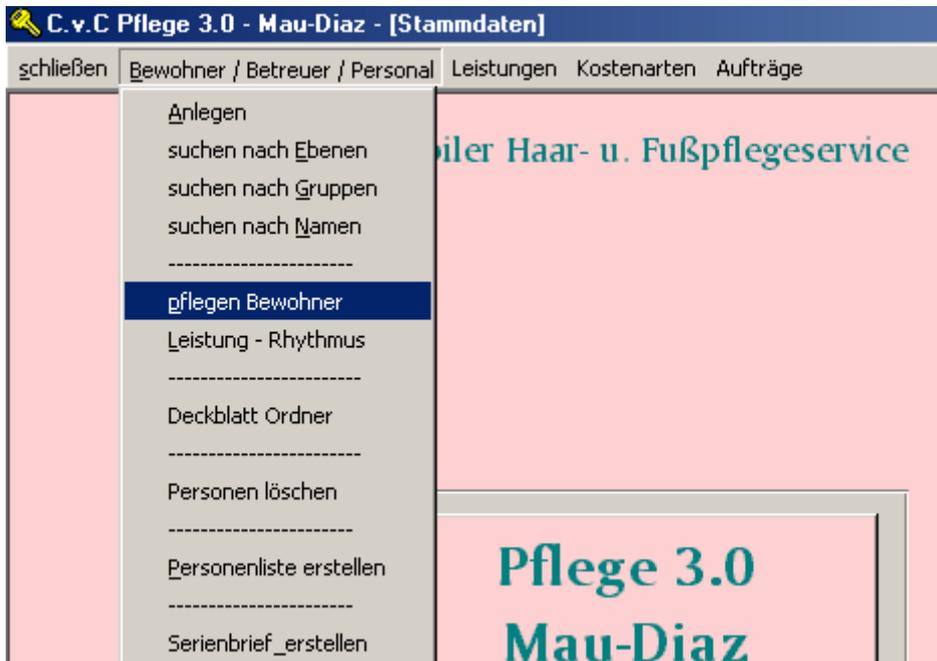
### 2.5.1.4. Adressen suchen nach Namen

Bestehende Adressen können Sie über den Menüpunkt **suchen nach Namen** suchen. Geben Sie in der Suchmaske die Anfangsbuchstaben ein. Ist die gesuchte

Adresse schon vorhanden, erscheint der Name in der Suchmaske. Mit einem Klick auf die Schaltfläche Ändern Sie in die Adressendetails.

'."/>

### 2.5.2. Pflegen Bewohner



Bestehende Adressen können Sie über den Menüpunkt **pflegen Bewohner** mit verschiedenen Merkmalen ausprägen.

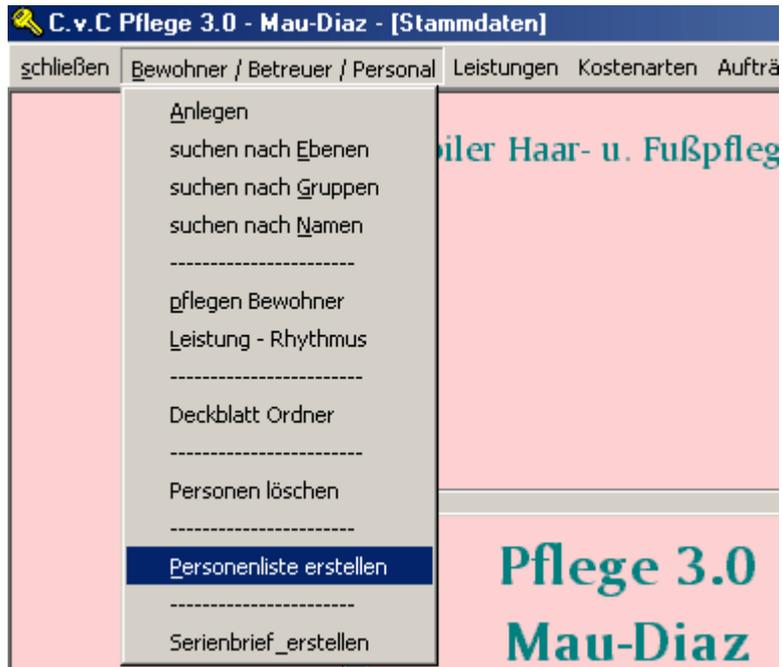
- Zimmernummer
- Ebene
- Rechnungsart
- Rechnungsempfänger
- Rollstuhlfahrer
- Bettlieger
- Abholart

**Personen**

Anrede	Name	Vorname	Ebene	Zimmer	Rechnungsart	Rechnungsempf	Rollstuhlfah	Bettlieger	Abholart
	Knuth	Gerhard			Rechnung selbst	Knuth			
Frau	Mau-Diaz	Johanna			Verwaltung	Pflegen & Wohn			
	Johanning / R.	Andreas	0	0			Rollstuhlfah		
Herr	Holley	Peter	0		Rechnung Betreu				
Herr	Bransky Ra.	Karl-Heinz	0	0	Rechnung Betreu			Bettliege	
	Herr	Esin	0	0	Rechnung Betreu			Bettliege	
			0	0					
	Petersen		0	0	Rechnung Betreu				
	Bär	Geod	0	0	Rechnung Betreu		Rollstuhlfah		
	Wulff	Jens K.	0	0					
	Danker / RA	Heinz	0	0	Rechnung Betreu			Bettliege	
	Scheunemann	Karin	0	0	Rechnung Betreu		Rollstuhlfah		
	Brümann-Gor	Christel	0	0	Rechnung Betreu	Brümann-Gor	Rollstuhlfah		
Herr	Michalski	Günther	0	0	Rechnung Betreu			Bettliege	
	Voll - bei Stern	Wolfgang	0	0	Rechnung Betreu				

**Ausdruck**

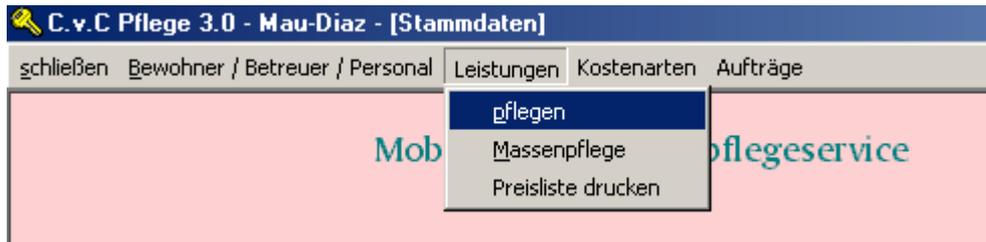
### 2.5.3. Personenliste erstellen



Unter dem Menüpunkt **Personenliste erstellen** können Sie aus der Vielzahl der Adressen Ihr Telefonverzeichnis ausdrucken.

Markieren Sie die Adressen die im Verzeichnis erscheinen sollen mit einem schwarzen Punkt, und wählen Sie den Ausdruck A5 oder A6.

### 2.5.4. Leistungen - Preisliste



Einzelne Leistungen legen Sie im Menü Leistungen an. Diese können Sie dann im Tätigkeitsnachweis verwenden.

Sie können alle Leistungen in der Gesamtübersicht erfassen und ändern mit dem Menüpunkt – Massenpflege.

Ihre Preislisten können Sie über den Menüpunkt Preisliste drucken ausdrucken.

### 2.5.5. . Kostenarten



Im Menü Kostenarten pflegen Sie alle Kostenarten die Sie für Ihre Buchhaltung benötigen.

## 2.5.6. Aufträge



Aufträge sind Kostensammler für verschiedene Aktivitäten oder Projekte.

Im Menü Aufträge legen Sie hierfür Auftragsgruppen und Aufträge an.

Wollen Sie z.B.: die Erlöse und Kosten für Ihren Salon und Mobilen Service unterscheiden, legen Sie einen Auftrag für den Salon und für Ihren Mobilen Service an. Beim buchen kontieren Sie dann auf den Auftrag Salon oder Service, verwenden aber gleiche Erlös- u. Kostenarten.

In den Auswertungen ( Menü – Auswertungen – Budget – Aufträge / oder Aufträge Jahre ) können Sie dann für die jeweiligen Aktivitäten die Erlöse und Kosten unterscheiden.

## 2.6. Tabellenpflege

### 2.6.1. Allgemein



#### 2.6.1.1. Inhaber pflegen

Hier hinterlegen Sie die Adresse die auf allen Formularen als Firmeninhaber erscheinen soll. Diese erscheint auch auf sämtlichen Menüs von CvC- Pflege 3.0

### 2.6.2. Finanzen

#### 2.6.2.1. Buchungskreise



#### 2.6.2.2. Belegarten und Nummernkreise

#### 2.6.2.3. Pflege Steuerjahr

#### 2.6.2.4. Pflege Steuersätze

#### 2.6.2.5. Pflege Steuermeldung

#### 2.6.2.6. Pflege Kontenklassen

#### 2.6.2.7. Pflege Bilanzkennzeichen

#### 2.6.2.8. Pflege Anlagenperiode

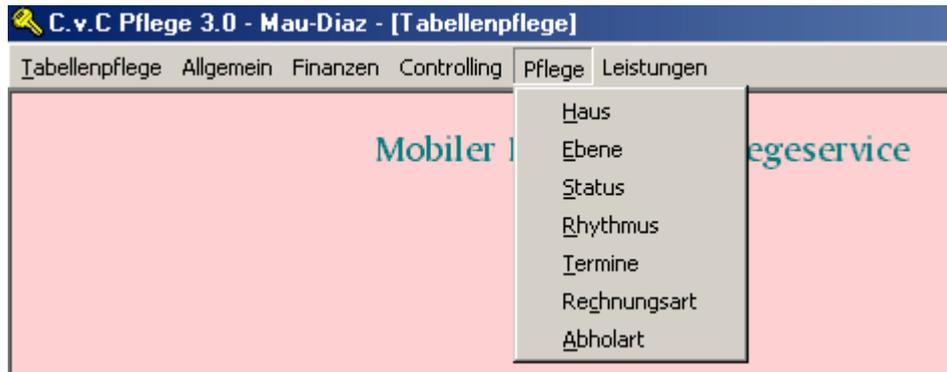
#### 2.6.2.9. Pflege Anlagenzuordnungen

### 2.6.3. Controlling



- 2.6.3.1. Kostenrechnungskreis
- 2.6.3.2. Zuordnung KOKRS – BUKRS
- 2.6.3.3. Pflege aktueller Buchungskreis
- 2.6.3.4. Pflege Buchungsperioden
- 2.6.3.5. Pflege Auswertungen
- 2.6.3.6. Pflege Kfz Aufträge
- 2.6.3.7. Pflege Kostentypen

## 2.6.4. Pflege



- 2.6.4.1. Haus
- 2.6.4.2. Ebene
- 2.6.4.3. Status
- 2.6.4.4. Rhythmus
- 2.6.4.5. Rechnungsart
- 2.6.4.6. Abholart

## 2.6.5. Leistungen



### 2.6.5.1. Artikelart

Die Artikelart unterscheidet Ihre Artikel nach den verschiedenen Aktivitäten Ihres Unternehmens; z.B.: Mobiler Service, Salon, Fußpflege. Diese Artikelart wird als Überschrift der Preisliste verwandt.

Sie können pro Artikelart einen Kopftext und einen Fußtext für die Preisliste hinterlegen.

### 2.6.5.2. Preislistenart

Die Preislistenart unterscheidet Ihre Artikel nach den verschiedenen Zielgruppen : Damen, Herren, BFW etc. Diese Preislisten wird als zweite Überschrift der Preisliste verwandt.

### 2.6.5.3. Artikelgruppierung

Die Artikelgruppierung sortiert die Artikel auf Ihrer Preisliste.

## 2.7. Stichwortverzeichnis

### 2.7.1. Dauerbuchungen

## 2.8. Fachbegriffe

### 2.8.1. Buchungskreis

... stellt ein selbstständig bilanzierendes Unternehmen dar.

### 2.8.2. Kostenarten ...

... gruppieren Einnahmen und Ausgaben nach sachlicher Art

### 2.8.3. Kontenklassen

... gruppieren Kosten und Erlösarten ( Konten ) nach ihrem betriebs-wirtschaftlichem Hintergrund und Verwendung.

### 2.8.4. Kostentypen

... gruppieren Kosten und Erlösarten ( Konten ) nach ihrer Fristigkeit d.h. wie schnell diese abbaubar sind bzw. in wie weit sie von Mengen abhängig sind.

Kostentypen benötigt man für die Deckungsbeitrags ( kurzfristige Erfolgsrechnung mittels Kennzahlen pro Menge / Stück ).