

Unique Basis

Unternehmenssteuerung

Handbuch für Anwender

Unique Release 2.7

Inhaltsverzeichnis

1 Dokumenteninformation.....	3
2 Einleitung.....	4
3 Erste Schritte.....	5
3.1 Registrierung.....	5
3.2 Erstes Login und erste Schritte.....	5
4 Allgemeine Informationen.....	6
4.1 Suche.....	6
4.2 Schnelltaben.....	6
4.3 Unique Applikationen.....	6
5 Produkte.....	7
6 Partner.....	8
6.1 Partnerdetails eingeben.....	8
6.2 Partnerübersicht.....	8
7 Angebote.....	9
7.1 Angebote eingeben.....	9
7.2 Angebote drucken.....	9
7.3 Angebotsübersicht.....	9
8 Rechnungen.....	10
8.1 Rechnungen eingeben.....	10
8.2 Rechnungssumme.....	10
8.3 Rabatt.....	10
8.4 Skonto.....	10
8.5 Zahlungsinformationen.....	10
8.6 Zuordnung einer Rechnung zu einem Angebot.....	11
8.7 Rechnung drucken.....	11
8.8 Rechnungsübersicht.....	11
8.9 Zahlungserinnerungen und Mahnungen.....	11
9 Kassenbuch.....	13
9.1 Kassenbucheintrag erstellen.....	13
9.2 Kassenbuch drucken.....	13
10 Projekte.....	14
10.1 Projekt und Projektdetails erstellen.....	14
10.2 Nutzer einem Projektdetail zuordnen.....	14
10.3 Den Projektbericht drucken.....	15
10.4 Eine Rechnung aus einem Projektbericht erzeugen.....	15

11	Benutzerverwaltung.....	16
11.1	Benutzer erstellen.....	16
11.2	Benutzerdaten ändern.....	16
12	Einstellungen.....	17
12.1	Mein Account.....	17
12.2	Meine Reports.....	17
	Kopf und Fußzeile.....	17
12.3	Offsets.....	18
12.4	Zahlungsbedingungen.....	18
12.5	Accountinformationen.....	18
13	Zeiterfassung.....	19
13.1	Übersicht.....	19
13.2	Zeiterfassung.....	20
13.3	Kalender.....	20

1 Dokumenteninformation

Status: Internal, not approved

Who	What	When	Doc-Revision
Hermann Kröns	Initial	24.03.2015	0.1
	Projekte, Benutzerverwaltung, Einstellungen	02.04.2015	0.2

2 Einleitung

Unique Basis ist eine Unternehmenssteuerung, die Ihre wiederkehrenden Arbeitsabläufe in den folgenden Bereichen unterstützt und optimiert:

- Pflege von Kunden- und Lieferantendaten (Partnerdaten)
- Pflege Ihrer Produkt- oder Dienstleistungsdaten
- Erstellung, Bearbeitung und Übersicht über Ihre Angebote
- Erstellung, Bearbeitung und Übersicht über Ihre Rechnungen
- Erstellung von Erinnerungen und Mahnungen
- Pflege eines Kassenbuchs
- Pflege Ihrer Unternehmensprojekte
- Projektzeiterfassung
- Arbeitszeiterfassung
- Benutzerverwaltung

Unique wurde von der oxalis Individualsoftware UG in Köln erstellt und wird von ihr auf deutschen Servern betrieben. Sie erreichen die Software über das Internet und eine gesicherte HTTPS-Verbindung:

Hauptapplikation <https://app.oxalis.koeln/unique>

Zeiterfassung <https://app.oxalis.koeln/unique/f?p=ZEITEN>

Auf Ihren Rechnern wird keine weitere Software außer einem modernen Webbrowser benötigt, wie er in den meisten Installationen schon vorliegt. Sie müssen im Regelfall also nichts weiter installieren. Die Software läuft auf allen gängigen Browsern auf Windows, Mac und Linux:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Apple Safari
- Microsoft Internet Explorer

Für die Anwendung der Software benötigen Sie keine Spezialkenntnisse. Einstellungen, Methoden, Tipps und Tricks soll Ihnen dieses Handbuch vermitteln.

3 Erste Schritte

3.1 Registrierung

Um die Anwendung nutzen zu können, benötigen Sie ein Login, welches aus Ihrer E-Mail-Adresse und einem Passwort besteht. Dieses Login bekommen Sie, indem Sie sich zunächst registrieren. Sie gelangen zur Registrierung über die Login-Seite und den Link „Jetzt registrieren!“.

Wir fragen Sie bei Registrierung nach Ihren Kontaktdaten. Bitte geben Sie Ihre gültige E-Mail-Adresse ein und vergeben ein Passwort. Mit dem Button „Account erstellen“ wird eine E-Mail an Sie versendet, in der Sie die Registrierung aus Sicherheitsgründen noch einmal bestätigen müssen.

Hinweis:

Sie registrieren sich für eine Testperiode von 2 Monaten, in der Ihnen keine Gebühren berechnet werden. Testen Sie die Software in dieser Zeit. Wenn Sie die Software nicht mehr benutzen möchten, müssen Sie nichts tun. Wenn Ihnen die Software gefällt, dann können Sie in der Applikation auf der Seite „Einstellungen“ unter „Accountinformationen“ Ihren Account verlängern.

3.2 Erstes Login und erste Schritte

Wenn Sie sich erfolgreich registriert haben, können Sie sich mit Ihren Login-Daten anmelden. Auf der Seite „Einstellungen“ sollten Sie zunächst Ihre Adressangaben zum Account prüfen. Stimmt etwas nicht, haben Sie hier die Möglichkeit, die Angaben anzupassen.

Bevor Sie mit der Erstellung von Dokumenten beginnen können, sollten Sie einige Stammdaten - Produkte und Partner - pflegen. Über die Seite „Produkte“ pflegen Sie Ihr Waren- oder Dienstleistungsangebot, über die Seite Partner pflegen Sie Kundendaten ein. Diese benötigen Sie später zur Angebots- oder Rechnungsstellung.

4 Allgemeine Informationen

4.1 Suche

Fast alle Seiten von Unique Basis enthalten oben eine Region, in der Sie nach Elementen suchen oder die Ergebnismenge der Berichte darunter eingrenzen können. Geben Sie in das Suchfeld einen Begriff oder Teil eines Begriffes ein und drücken Sie auf „Suchen“. Die Ergebnismenge wird entsprechend eingeschränkt.

Hinweis:

Die jeweiligen Suchfelder erreichen Sie auch mit der Taste F7, die Suche starten Sie auch mit der Taste F8.

4.2 Schnellasten

F7: In die Suchzeile springen

F8: Suche ausführen

F10: Speichern

4.3 Unique Applikationen

Unique besteht aus einer Hauptapplikation und einigen Zusatzapplikationen für spezielle Zwecke. Die Anwendungen erreichen Sie unter

Hauptapplikation <https://app.oxalis.koeln/unique>

Zeiterfassung <https://app.oxalis.koeln/unique/f?p=ZEITEN>

Darüber hinaus gibt es eine mobile Zeiterfassungsapplikation,

Zeiterfassung mobil <https://app.oxalis.koeln/unique/f?p=ZEITMOBIL>

eine Windows-Mobile-App

...

eine iOS-App

...

eine Android-App

...


5 Produkte

Die Produktseite dient der Pflege Ihres Produkt- oder Dienstleistungsangebots. Über den Button „Erstellen“ erreichen Sie ein Formular, in das Sie Ihre Produktdaten eingeben. Vergeben Sie einen Kurznamen, eine Beschreibung, den Nettopreis und die Umsatzsteuer (z.B. „19“ bei 19%).

Speichern Sie über den Button „Speichern“. Sodann erscheint dieser Artikel in der Liste der Produkte und Sie können weitere Artikel eingeben.

Hinweis:

Neben dem Feld „Beschreibung“ finden Sie einen Knopf mit einem Pfeil nach oben, mit der Sie eine selbstlernende Liste angezeigt bekommen. Dieses Konzept wird an vielen Stellen in der Software verwendet. In diesem Fall zeigt Ihnen die durchsuchbare Liste bereits einmal vergebene Texte, die Sie auswählen und – eventuell leicht verändert - wiederverwenden können.

Um Produkte zu ändern, können Sie in der Liste der Produkte auf den Bleistift  klicken. Im Formular rechts erscheinen dann die Daten dieses Produkts, die Sie hier ändern und speichern.

Hinweis:

Auf jeder Seite können Sie geänderte Daten auch mit der Taste F10 speichern.

6 Partner

6.1 Partnerdetails eingeben

Die Partnerseite dient der Pflege Ihrer Kunden- oder Lieferantendaten. Über den Button „Erstellen“ erreichen Sie eine Unterseite, in der Sie die Kontaktdaten eingeben. Erstellen und speichern Sie zunächst die Kopfdaten der Firma und danach die Daten aller Ansprechpartner zur Firma.

Die so erstellten Partner können später bei Angebots- oder Rechnungsstellung verwendet werden.

Sie können Kontaktdaten (Adresse, E-Mail, Telefon) bei der Firma und/oder bei den Ansprechpartnern vergeben. Sie sollten mindestens hier oder dort Kontaktdaten vergeben haben, denn bei der Rechnungs- und Angebotserstellung verhält es sich später so:

Für eine Rechnung oder ein Angebot muss immer ein Ansprechpartner zum Dokument ausgewählt werden. Sind Adressdaten zum Ansprechpartner vorhanden, so werden diese im Adressfeld verwendet. Wenn nicht, werden die Adressdaten der Firma verwendet.

Hinweis:

Wenn Sie zu einer Firma keine Person als Ansprechpartner eingeben können oder wollen, legen Sie im Namen des Ansprechpartners einfach eine Abteilung an (z.B. „-Buchhaltung-“). Adressdaten hinterlegen Sie dann nur bei der Firma.

Durch „Abbrechen“ oder Klick auf den Reiter „Partner“ verlassen Sie die Detailseite und gelangen wieder in die Partnerübersicht.

6.2 Partnerübersicht

Haben Sie bereits Partnerdaten erfasst, sehen Sie in der Partnerübersicht die Liste Ihrer Kunden. Mit Klick auf den Bleistift gelangen Sie auf die Detailseite und können die Daten des Partners anpassen.

Hinweis:

In einer Liste zeigt Ihnen das Bleistiftsymbol an, dass hierüber die entsprechenden Daten geändert werden können.

7 Angebote

7.1 Angebote eingeben

Die Seite „Angebote“ dient der Pflege Ihrer Angebotsdokumente. Über den Button „Erstellen“ erreichen Sie eine Unterseite, in der Sie die Angebotsdaten eingeben. Erstellen und speichern Sie zunächst die Kopfdaten des Angebots (Empfänger und Angebotsdatum).

Über den Knopf „Erstellen“ in den Angebotspositionen öffnet sich rechts ein Formular, in dem Sie Angebotspositionen eingeben können. Sie können dabei ein Produkt aus Ihren Stammdaten wählen oder ohne Produktvorgabe arbeiten.

Angebote sind im Wesentlichen inhaltlich frei gestaltbar. Sie können lediglich eine Beschreibung vergeben, müssen nicht jeder Position Preise und Mengen zuordnen.

Haben Sie Preise und Mengen zugeordnet, so rechnet Ihnen das Programm nach dem Speichern die Angebotssumme aus.

7.2 Angebote drucken

Im Angebotsdetail finden Sie oben die Knöpfe „PDF“ und „WORD“, mit denen Sie die Angebote drucken können. Weitere Individualisierungsmöglichkeiten zu den Dokumenten finden Sie unter dem Reiter „Einstellungen“. Diese werden im detail im Abschnitt „Einstellungen – Meine Reports“ beschrieben.

Hinweis:

Unique's Dokumente können Sie grundsätzlich entweder als PDF- oder als Word-Dokument erzeugen. Letzteres empfiehlt sich dann, wenn Sie die Dokumente noch weiter bearbeiten möchten. Für einen schnellen, aufwandsarmen Arbeitsfluss empfehlen wir die Verwendung der PDF-Dokumente.

7.3 Angebotsübersicht

Über den „Abbrechen“-Knopf oder Klick auf den Reiter „Angebote“ gelangen Sie zurück in die Angebotsübersicht. Haben Sie bereits Angebote erfasst, werden Ihnen diese hier dargestellt. Mit Hilfe des Bleistifts gelangen Sie zurück in die Ansicht zur Änderung eines Angebots.

Aus der Übersicht können Sie Angebote ebenfalls drucken und Sie können sie kopieren. Eine Kopie ist ein neues Angebot mit neuer Nummer, aber kopierten Inhalten. Wählen Sie diese Funktion, um auf einer Vorlage ein neues Angebot zu erstellen.

8 Rechnungen

8.1 Rechnungen eingeben

Die Seite „Rechnungen“ dient der Pflege Ihrer Rechnungsdokumente. Über den Button „Erstellen“ erreichen Sie eine Unterseite, in der Sie die Rechnungsdaten eingeben. Erstellen und speichern Sie zunächst die Kopfdaten der Rechnung (z.B. Empfänger, Rechnungsdatum, Fälligkeit, Rabatt, Skonto).

Über den Knopf „Erstellen“ in den Rechnungspositionen öffnet sich rechts ein Formular, in dem Sie Rechnungspositionen eingeben können. Sie können dabei ein Produkt aus Ihren Stammdaten wählen oder ohne Produktvorgabe arbeiten.

Oben rechts im Bereich „Rechnungssumme“ werden Ihnen nach dem Speichern Nettobeträge, Umsatzsteuer und Gesamtsumme der Rechnung angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit unterschiedliche Steuersätze in einer Rechnung zu verarbeiten.

8.2 Rechnungssumme

Im Bereich „Rechnungssumme“ oben rechts werden Nettobetragssummen bezogen auf ihren Umsatzsteuersatz angezeigt. Die jeweils zugehörigen Steuerbeträge werden gelistet. In der letzten Zeile wird die Gesamtsumme der Rechnung angegeben.

8.3 Rabatt

Im Rechnungskopf haben Sie die Möglichkeit, einen Rabatt (prozentual) einzugeben, der von der Nettorechnungssumme abgezogen wird. Rabatte erscheinen als eigene Position im Bereich „Rechnungssumme“. Enthält die Rechnung unterschiedliche Steuersätze wird der Rabattanteil auf jeden Nettobetrag angewendet.

8.4 Skonto

Im Rechnungskopf kann ein Skontoprozent eingetragen werden. Skonti wirken auf den Freitext bzw. die Zahlungsbedingung zur Rechnung.

8.5 Zahlungsinformationen

Wurde eine Rechnung vom Kunden bezahlt, tragen Sie im Rechnungskopf das Datum der Zahlung ein. Wurde mit Skonto gezahlt, haken Sie bitte auch „Bezahlt mit Skonto“ an.

Diese Informationen sind wichtig für die Übersicht „Verkauf“, in der ausstehende und bezahlte Rechnungen in einer Übersicht gezeigt werden. Detaillierte Informationen erhalten Sie im Abschnitt „Verkauf“.

8.6 Zuordnung einer Rechnung zu einem Angebot

Im Rechnungskopf können Sie eine Rechnung einem Ihrer Angebote zuordnen. Mit dieser Funktion werden zusammengehörige Angebote und Rechnungen verknüpft.

8.7 Rechnung drucken

Im Rechnungsdetail finden Sie oben die Knöpfe „PDF“ und „WORD“, mit denen Sie die Rechnungen drucken können. Weitere Individualisierungsmöglichkeiten zu den Dokumenten finden Sie unter dem Reiter „Einstellungen“. Diese werden detailliert im Abschnitt „Einstellungen – Meine Reports“ beschrieben.

Hinweis:

Die Beschriftung der Knöpfe zum Drucken der Rechnung lautet „Rechnung/Gutschrift“. Eine Gutschrift ist nichts weiter als eine Rechnung mit negativem Betrag. Unique erkennt automatisch, ob es ein Gutschrifts- oder Rechnungsdokument erzeugen muss.

8.8 Rechnungsübersicht

Über den „Abrechnen“-Knopf oder Klick auf den Reiter „Rechnungen“ gelangen Sie zurück in die Rechnungsübersicht. Haben Sie bereits Rechnungen erfasst, werden Ihnen diese hier dargestellt. Mit Hilfe des Bleistifts gelangen Sie in die Ansicht zur Änderung einer Rechnung.

Aus der Übersicht können Sie Rechnungen ebenfalls drucken und Sie können sie kopieren. Eine Kopie ist eine neue Rechnung mit neuer Nummer, aber kopierten Inhalten. Wählen Sie diese Funktion, um auf einer Vorlage eine neue Rechnung zu erstellen.

8.9 Zahlungserinnerungen und Mahnungen

Zahlungserinnerungen können aus der Rechnungsübersicht oder aus der Einzelansicht einer Rechnung erzeugt werden. Klicken Sie in der Rechnungsübersicht auf „Drucken“ und wählen den Menüpunkt „Zahlungserinnerung“ aus. In der Rechnungsansicht wählen Sie oben den Knopf „Zahlungserinnerung“.

Mahnungen erzeugen Sie auf die gleiche Art und Weise. Allerdings können Sie erst dann eine Mahnung erzeugen, wenn Sie zuvor schon eine Zahlungserinnerung erstellt haben,

Auf diese Weise erzeugte Zahlungserinnerungen und Mahnungen erscheinen auf der Seite „Zahlungserinnerungen“ in der dortigen Liste. Sie können die Erinnerungen dort nochmals drucken oder löschen.

Hinweis:

Mit der Erzeugung einer Erinnerung oder Mahnung aus der Rechnungsübersicht oder der Rechnungsansicht erzeugen Sie automatisch einen Eintrag in der Liste der Erinnerungen auf der Seite „Zahlungserinnerung“. Wenn Sie eine Erinnerung erneut drucken wollen, ohne einen

weiteren Eintrag in der Liste zu erzeugen, tun Sie dies am Besten aus der Liste der Erinnerungen.

9 Kassenbuch

Mit dem Kassenbuchmodul haben Sie eine einfache Möglichkeit, Ihre Kasseneinlagen und Ausgaben zu verwalten. Mit dem Aufruf der Seite „Kassenbuch“ wird Ihnen die Liste Ihrer Kassenbuchungen (in absteigender Sortierung) angezeigt. Sie sehen den Bestandssaldo. Dieser sollte immer mit dem tatsächlichen Bestand Ihrer Kasse übereinstimmen.

9.1 Kassenbucheintrag erstellen

Durch Drücken des Knopfes „Erstellen“ oberhalb der Kassenbuchliste erscheint rechts ein Formular, in dem Sie einen Eintrag erstellen können. Geben Sie eine Beschreibung, einen Partner (Ihr Lieferant), die Belegsumme, das Belegdatum und eine optionale Notiz ein.

Das Wertstellungsdatum ist das Buchungsdatum und wird automatisch erstellt.

Hinweis:

In Ihre Kasse eingehende Beträge (Eingangsrechnungen, Bareinzahlungen etc.) werden als positive Beträge eingegeben. Ausgehende Zahlungen (z.B. Auslagen eines Mitarbeiters gegen Beleg) werden als negative Summe gebucht.

9.2 Kassenbuch drucken

Um das Kassenbuch zu drucken, wählen Sie zunächst den gewünschten Zeitraum im Suchbereich aus und zeigen Sie mit Hilfe des Knopfes „Suchen“ das Kassenbuch für diesen Zeitraum an. Über die Knöpfe „PDF“ oder „WORD“ erzeugen Sie ein druckbares Dokument.

Sie können das Kassenbuch ebenfalls als CSV-Datei exportieren. Hierzu benutzen Sie den Link „Download“ unterhalb der Kassenbuchliste.

10 Projekte

Mit Hilfe der Seite „Projekte“ können Sie Projekte Ihres Unternehmens erfassen und Mitarbeiter diesen Projekten zuordnen. Mitarbeiter können dann Arbeitszeiten (in der Applikation Zeiterfassung, siehe dort) auf den zugeordneten Projekten erfassen.

Darüber hinaus sehen Sie auf der Seite den Projektbericht: In Abhängigkeit des im Suchbereich erstellten Zeitraums sehen Sie hier eine Aufstellung der Nutzer und Detailprojekte mit den im Zeitraum aufsummierten Buchungen. Es ist möglich aus dieser Ansicht den Projektbericht zu drucken und aus den Buchungen direkt eine Rechnung zu erzeugen.

10.1 Projekt und Projektdetails erstellen

In der Projektübersicht (Reiter „Projekte“) sehen und erstellen Sie Projekte und zugehörige Projektdetails. Drücken Sie den Button „Erstellen“ im Bereich Projektübersicht zur Erzeugung eines Projektes. Sie werden auf eine Seite geleitet, auf der Sie einen Projektnamen und eine Beschreibung eingeben können. Dem Projekt ordnen Sie dort beliebig viele Projektdetails zu.

Hinweis:

Stellen Sie sich das Projekt als einen Ordnungsbegriff vor, in dem Sie gleichartige, zugehörige Aufgaben sammeln. Diese Aufgaben sind die Projektdetails. Z.B. könnte ein Bauprojekt aus den Details „Planung“ und „Realisierung“ bestehen.

Zurück in der Projektübersicht sehen Sie alle angelegten Projekte und können diese ändern, indem Sie auf den Bleistift in der Liste klicken.

10.2 Nutzer einem Projektdetail zuordnen

Wählen Sie in der Projektübersicht ein Projekt aus und klicken Sie auf den Bleistift, um dieses zu ändern. Sie gelangen auf eine Seite, auf der Sie dieses Projekt und alle zugehörigen Details sehen können. Klicken Sie auf ein Detail und es öffnet sich rechts eine Region, in der Sie die Projektdetails anpassen können. Im Bereich „zugeordnete Benutzer“ wählen Sie den zuzuordnenden Nutzer aus der Drop-Down-Liste aus. Damit wird dieser Benutzer diesem Projektdetail zugeordnet.

Hinweis:

In der Drop-Down-Liste erscheinen alle Benutzer, die Sie für Ihre Firma auf der Seite „Benutzerverwaltung“ angelegt haben. Damit ein Nutzer die Zeiterfassung auch nutzen kann, muss er mindestens das Recht „Zeituser“ besitzen.

Wie Sie Benutzer verwalten lesen Sie im Abschnitt „Benutzerverwaltung“.

Wie Sie Zeiten erfassen lesen Sie im Abschnitt „Zeiterfassung“.

10.3 Den Projektbericht drucken

Wenn Ihre Nutzer Ihre Zeiten erfasst haben, können Sie auf der Projektübersicht im Suchbereich den gewünschten Betrachtungszeitraum auswählen. Unten rechts verändert sich der Projektbericht entsprechend und zeigt Ihnen die summierten Zeiten in diesem Zeitraum pro Nutzer und Projektdetail.

Drücken Sie im Projektbericht auf „PDF“ oder „WORD“ und dieser Bericht wird als Dokument erzeugt.

Das Dokument enthält eine Übersichtsseite (die Daten des Projektberichts, die Sie auch auf dieser Anwendungsseite sehen) und danach die Aufstellungen der einzelnen Buchungszeilen pro Projektdetail und Nutzer. Sie erhalten also einen vollständigen Bericht, den Sie zur Dokumentation des Arbeitszeitraumes benötigen. Diesen können Sie zur Projektabrechnung beispielsweise Ihrem Auftraggeber vorlegen.

10.4 Eine Rechnung aus einem Projektbericht erzeugen

Auf der Projektübersichtsseite sehen Sie oben in der Suchregion das Symbol „>>“. Klicken Sie darauf sehen Sie eine Liste mit den zur Verfügung stehenden Projekten (die, die Sie angelegt haben). Durch Auswahl eines Projektes schränken Sie die Berichte „Projektübersicht“ und „Projektbericht“ zusätzlich auf das ausgewählte Projekt ein.

Dies ist hilfreich, wenn Sie eine Rechnung für ein bestimmtes Projekt erstellen möchten. In diesem Fall wählen Sie hier das Projekt und den Berichtszeitraum. Sie können Ihre Eingrenzung selbstverständlich auch mit Hilfe der Suchzeile vornehmen.

Im Projektbericht unten rechts finden Sie den Knopf „Rechnung“. Wenn Ihnen Ihre Auswahl gefällt, drücken Sie darauf und Unique erstellt Ihnen automatisch eine Rechnung zu den Projekteinträgen, die Sie auf der Rechnungsseite, auf die Sie umgeleitet werden, noch verfeinern müssen (Empfänger, Lieferdatum etc. müssen noch angegeben werden).

Hinweis:

Auf der Projektseite haben Sie im Bereich „Projektdetail“ die Möglichkeit ein Produkt zuzuordnen. Wenn Sie dies tun, kann Unique bei der automatischen Erstellung einer Rechnung aus dem Projektbericht für jede Rechnungsposition auch Preise berechnen.

11 Benutzerverwaltung

Wenn Sie die Benutzerverwaltung bisher nicht betrachtet haben, haben Sie sich als sogenannter Master-User angemeldet. Das ist der Benutzer, mit dem Sie sich bei Unique registriert haben. Sie können diesen Benutzer als Administrator verstehen, der bereits zu Anfang alles darf.

In der Benutzerverwaltung können Sie nun weitere Benutzer anlegen, sogenannte Sub-User. Dies können beispielsweise Ihre Mitarbeiter sein oder externe, temporäre Projektmitarbeiter. Die Sub-User können Sie gezielt mit bestimmten Rechten ausstatten, die hier beschrieben sind:

- **Admin:** Wie gesagt, ein Nutzer, der alles darf
- **Zeit-Admin:** Ein Nutzer, der in der Hauptapplikation die Seite „Projekte“ zur Administration der Zeiterfassungsprojekte benutzen darf
- **Zeit-User:** Ein Nutzer der die Zeiterfassungsapplikation(en) benutzen darf
- **User:** Ein Nutzer, der die Hauptapplikation benutzen, aber nicht administrieren darf. Ein User darf darüber hinaus die Erweiterten Optionen (z.B. Löschen einer Rechnung) nicht benutzen.

Hinweis:

Sub-User registrieren sich NICHT SELBST für Unique. Sie werden vom Admin angelegt. Das Passwort wird Ihnen per E-Mail automatisch zugesendet.

11.1 Benutzer erstellen

Um einen neuen Sub-User zu erstellen, drücken Sie den Knopf „Erstellen“. Tragen Sie die gültige E-Mailadresse des Benutzers ein und ordnen Sie ihm die Rechte zu, die er für die Erledigung seiner Aufgaben benötigt.

Hinweis:

Tragen Sie auch Vorname und Name ein. Diese Daten werden im Projektbericht benötigt.

11.2 Benutzerdaten ändern

Um Benutzerdaten zu ändern, klicken Sie auf den Bleistift in der entsprechenden Zeile. Um den Benutzer zu löschen, klicken Sie auf „Löschen“ nachdem Sie den Benutzer gewählt haben.

12 Einstellungen

Mit Hilfe der Seite „Einstellungen“ können Sie gewünschte Individualisierungen voreinstellen.

12.1 Mein Account

Sichtbar: Alle Benutzer

Im Bereich „Mein Account“ ändern Sie Ihre Nutzereinstellungen wie E-Mailadresse und Passwort. Der Administrator darf auch die global verwendeten Firmendaten ändern.

12.2 Meine Reports

Sichtbar: Für Admin

Im Bereich „Meine Reports“ stellen Sie Standardinhalte für Ihre Dokumente ein.

Absenderadresse: Die Absenderangaben im Adressfenster Ihrer Dokumente

Einleitung: Die einleitenden Sätze auf Ihrer Rechnung

Grußformel: Die abschließenden Sätze in Ihrer Rechnungen

Grußformel, andere: Die abschließenden Sätze für alle anderen Dokumente (nicht Rechnungen)

Jahr anzeigen: Stellt das Format der Rechnungsnummer ein. Bei „Ja“ wird die Jahreszahl an die Rechnungsnummer angehängt.

Girocode anzeigen: Hiermit wird auf Ihren Ausgangsrechnungen ein QR-Code erzeugt, der vom Empfänger der Rechnung (mit z.B. der Sparkassen-App) mit Hilfe eines Smartphones gelesen werden kann. Rechnungen können damit vom Empfänger automatisch bezahlt werden.

Empfänger: Wenn Girocode auf „Ja“ steht, geben Sie hier Ihre Kontoinhaberdaten (Empfänger) an.

BIC: Wenn Girocode auf „Ja“ steht, geben Sie hier Ihre Kontoinhaberdaten (BIC) an.

IBAN: Wenn Girocode auf „Ja“ steht, geben Sie hier Ihre Kontoinhaberdaten (IBAN) an.

Kopf und Fußzeile

Mit Hilfe dieser Einstellungen hinterlegen Sie Bilder (Briefköpfe und Fußzeilen) für Ihre Dokumente. Diese werden dann auf jedem Dokument erzeugt.

Kopfzeile: Wählen Sie ein Bild für die Kopfzeile aus und laden Sie es hoch.

Fußzeile: Wählen Sie ein Bild für die Fußzeile aus und laden Sie es hoch.

- Höhe Kopfzeile: Geben Sie die Größe Ihres Bildes in cm ein. (max. 4 cm)
Breite Kopfzeile: Geben Sie die Größe Ihres Bildes in cm ein. (max. 17 cm)
Höhe Fußzeile: Geben Sie die Größe Ihres Bildes in cm ein. (max. 4 cm)
Breite Fußzeile: Geben Sie die Größe Ihres Bildes in cm ein. (max. 17 cm)

12.3 Offsets

Sichtbar: Für Admin

Hiermit geben Sie einen Offset für Ihre Rechnungs- und Angebotsnummern an. Die nächsten vergebenen Nummern sind dann „Offset +1“.

12.4 Zahlungsbedingungen

Sichtbar: Für Admin

Hiermit beeinflussen Sie die automatisch berechneten Zahlungsziele.

Zahlungsziel: Anzahl der Tage, die zur Berechnung des Zahlungsziels auf das von Ihnen vergebene Rechnungsdatum aufsummiert werden.

Zahlungsziel Skonto: Anzahl der Tage, die zur Berechnung des Zahlungsziels bei Skontonutzung auf das von Ihnen vergebene Rechnungsdatum aufsummiert werden.

Zahlungserinnerung: Anzahl der Tage, die auf das Zahlungsziel aufsummiert werden, um das Datum der Zahlungserinnerung festzulegen.

12.5 Accountinformationen

Sichtbar: Für Admin

In den Accountinformationen sehen Sie den Status Ihres Vertrages mit oxalis Unique. Sie sehen den aktuellen und – falls vergeben – den zukünftigen Vertragsstatus. Je nach Vertragszustand sehen Sie darunter Buttons zur Verlängerung, Kündigung oder Löschung Ihres Accounts.

13 Zeiterfassung

Die Zeiterfassung ist eine separate Applikation, die von allen eingerichteten Benutzern mit entsprechenden Rechten über diese URL benutzt werden kann:

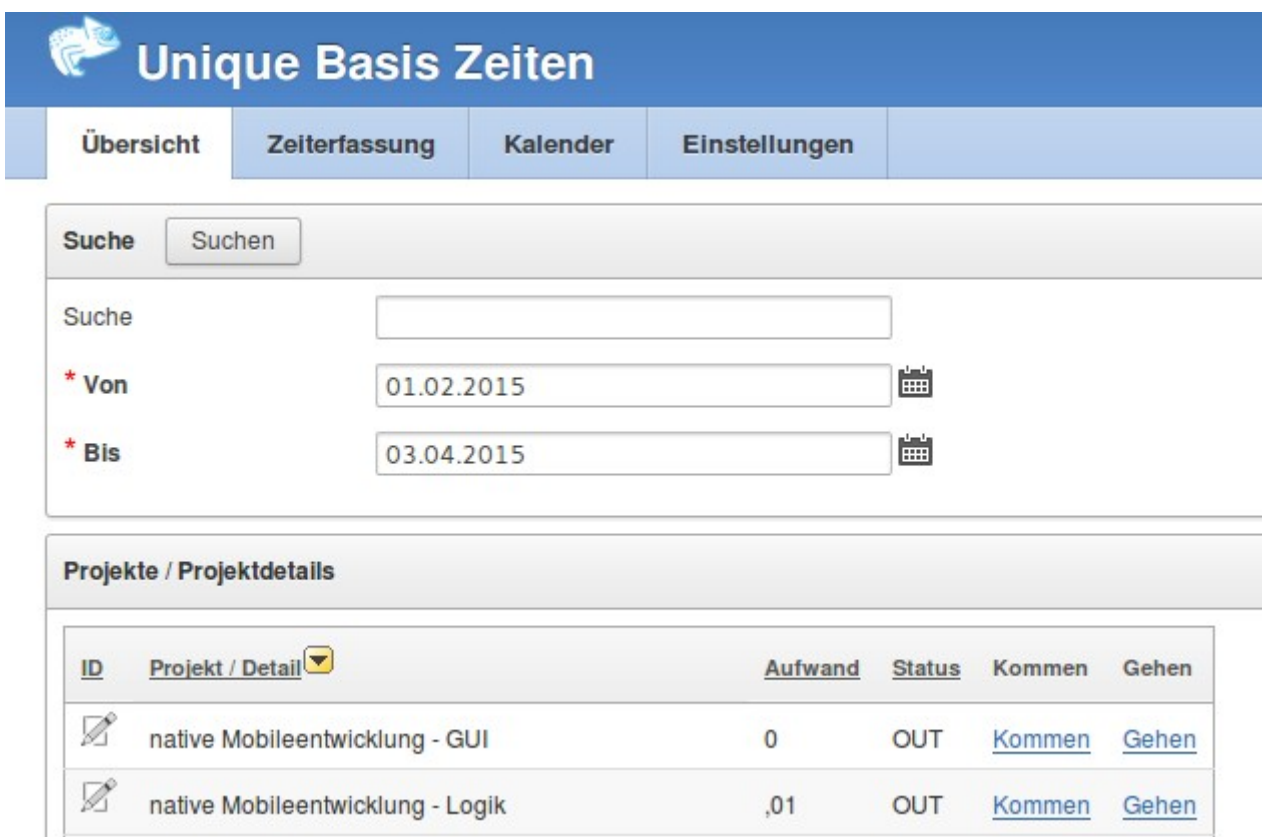
<https://app.oxalis.koeln/unique/f?p=ZEITEN>

Sobald der Zeiterfassungsadmin Projekte eingerichtet und den Projektdetails Nutzer zugeordnet hat, können diese die Zeiterfassung benutzen.




Die Zeiterfassung funktioniert wie eine Stempeluhr. Sie buchen entweder „Kommen“, wenn Sie beginnen, an einem Projekt(detail) zu arbeiten, oder „Gehen“, wenn Sie aufhören. Zu jedem Projekt gehört ein Status. Dieser ist entweder „IN“ (Sie haben sich „eingestempelt“) oder „OUT“.

13.1 Übersicht

In der Übersicht sehen Sie eine Liste Ihrer Projekte, den im gewählten Zeitraum gebuchten Saldo und Ihren Status (IN oder OUT). Darüber hinaus können Sie in dieser Liste bereits „stempeln“, d.h. für das entsprechende Projekt die Funktionen „Kommen“ oder „Gehen“ verwenden.



The screenshot shows the 'Unique Basis Zeiten' application interface. At the top, there is a blue header with the Oxalis logo and the text 'Unique Basis Zeiten'. Below the header is a navigation bar with four tabs: 'Übersicht' (selected), 'Zeiterfassung', 'Kalender', and 'Einstellungen'. Below the navigation bar is a search section with a 'Suche' label and a 'Suchen' button. There are three search criteria: 'Suche' (text input), '* Von' (date input: 01.02.2015), and '* Bis' (date input: 03.04.2015). Below the search section is a section titled 'Projekte / Projektdetails' containing a table with the following data:

ID	Projekt / Detail 	Aufwand	Status	Kommen	Gehen
	native Mobileentwicklung - GUI	0	OUT	Kommen	Gehen
	native Mobileentwicklung - Logik	,01	OUT	Kommen	Gehen

13.2 Zeiterfassung

Mit Hilfe des Bleistiftes in der Projektliste auf der Übersichtsseite gelangen Sie in die Ansicht der für dieses Projektdetail bereits gebuchten Zeiten.

Suche

Projektdetail

Status **OUT**

Von

Bis

Username Ralf Dünkelmann

Zeiterfassung vom 01.02.2015 bis 03.04.2015

Löschen
Speichern
Kommen
Gehen
PDF
WORD

<input type="checkbox"/>	Tag	Von	Bis	Zeitaufwand	Notiz
<input type="checkbox"/>	05.03.2015	<input type="text" value="05.03.2015 09:38"/>	<input type="text" value="05.03.2015 10:39"/>	0,01	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Gesamt:				0,01	

Auch hier können Sie die Funktionen „Kommen“ und „Gehen“ für dieses Projekt benutzen. Sie können Ihren Projektbericht als PDF oder WORD-Dokument erzeugen. Ebenso können Sie Korrekturen an Ihren Eingaben vornehmen.

Wählen Sie oben in der Liste „Projektdetail“ ein anderes Projekt aus, um die dazu gehörigen Buchungen zu sehen und zu ändern.

13.3 Kalender

Der Kalender stellt Ihnen gebuchte Zeiten übersichtlich in Kalenderform dar. Sie gelangen in die jeweiligen Details durch Klick auf die Einträge.