

Anleitung

UNIFINANZ - Datenexport in Excel

Datum: 20.07.2007

Diese Dokumentation enthält urheberrechtlich geschützte Informationen.
Eine Haftung für Schäden, die im Zusammenhang mit der Dokumentation entsteht, ist ausgeschlossen.
Änderungen sind jederzeit ohne Vorankündigung möglich.

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, bleiben vorbehalten. Kein Teil der Dokumentation darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne vorherige schriftliche Zustimmung von NCT reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet werden.

Inhaltsverzeichnis

2.	Liste erstellen	2
3.	Liste drucken und Daten exportieren	4
4.	Datei in Excel bearbeiten.....	4
5.	Diagramm in Excel erstellen.....	5

NCT AG
Weinberglistrasse 4
6005 Luzern
Schweiz
Tel. +41 41 220 14 70
Fax +41 41 220 14 79
www.nct.ch
support@nct.ch

Alle Elemente einrichten, damit Sie Daten der UNIFINANZ Finanzbuchhaltung ins MS Excel exportieren und Auswertungen mit den importierten Daten realisieren können. Voraussetzung ist, dass Sie in der Finanzbuchhaltung Buchungen vorgenommen haben.

1. Liste erstellen

Zuerst müssen Sie in der Finanzbuchhaltung von UNIFINANZ eine entsprechende Liste erstellen. Das Beispiel beschreibt eine einfache Liste, bei der die Totale des Umlaufvermögens, des Anlagevermögens und das Total der Aktiven gedruckt werden können.

Hilfsprogramme / Listendefinition

Neue Liste erstellen → Einfügen

1. Name eingeben (z. B. EXPORTAK)
2. Bezeichnung eingeben → mit Eingabe bestätigen und Liste mit Ändern bearbeiten
3. Optionen → wählen Sie das Individuelle Format → sonst dürfen keine weiteren Optionen ausgewählt sein (Optionen nochmals auswählen und „Spaltentitel unterstreichen“ passiv setzen → anklicken)
4. Geben Sie im Feld Formular „FIAHDUMP“ ein
5. Spalten/Zeilen → Listen Spalten anwählen → Erfassen →
 1. Spalte: Typ → Konto Nr. auswählen, keinen Titel eingeben → Eingabe
 2. Spalte: Einfügen Zeile → Typ → Kontobezeichnung auswählen, keinen Titel eingeben → Eingabe
 3. Spalte: Einfügen Zeile → Typ → Konto Zahlenkolonne auswählen, keinen Titel eingeben, den Cursor zu Druckform verschieben mit Pfeiltaste nach unten, Einfügen drücken und ein grosses Z einfügen (Damit wird das Minuszeichen bei negativen Zahlen direkt vorne an die Zahl gestellt (-99). Das M ist bei diesem Format nicht notwendig.), mit der Tabulatorentaste verschieben Sie den Cursor zu der Saldospalte und machen in der untersten Zeile ein J (bei SB → Damit definieren Sie in der Liste, dass die Beträge von der Schlussbilanz geholt werden. Wenn Sie auf einer anderen Zeile ein J setzen, wird der Betrag des entsprechenden Monats geholt.) → Eingabe

Typ Attribut

NCT AG, 6003 Luzern (1998)

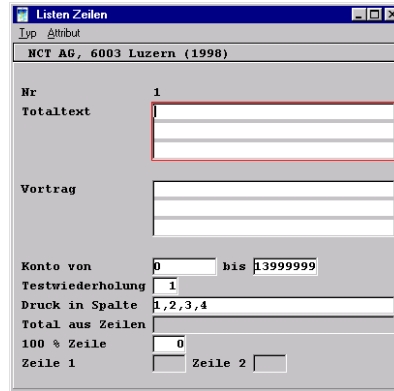
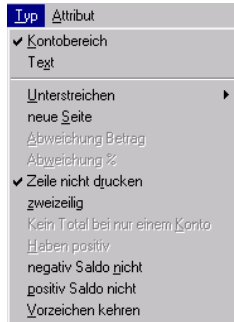
Nr	Titel	Soll	Haben	Saldo
3		EB	N	N
		0	N	N
		1	N	N
		2	N	N
		3	N	N
		4	N	N
		5	N	N
		6	N	N
		7	N	N
		8	N	N
		9	N	N
		10	N	N
		11	N	N
		12	N	N
		SB	N	N

Jahr: 0
 Divisor: 1
 Offset: 1
 Druckform: ZZ' ZZZ' ZZZ' ZZN.ZZ

Bez. Spalte 1:
 Bez. Spalte 2:

4. Spalte: Einfügen Zeile → Typ → Konto Zahlenkolonne auswählen, den Cursor zu Jahr verschieben mit Pfeiltaste nach unten, -1 eingeben (Nun werden die Beträge des Vorjahres genommen.), mit der Tabulatorentaste verschieben Sie den Cursor zu der Saldospalte und machen in der untersten Zeile ein J → Eingabe → Eingabe

6. Spalten/Zeilen → Listen Zeilen anwählen → Erfassen →
 1. Zeile: Typ → „Kontobereich“ und „Zeile nicht drucken“ auswählen (damit die Total-zeile etwas auffaddieren kann, muss hier der Kontobereich ausgewählt werden, aber die einzelnen Zeilen dürfen nicht gedruckt werden) den Cursor zum Konto von bis verschieben und den Kontobereich der Konti im Umlaufvermögen eingeben z. B. 1 - 13999999 → Eingabe

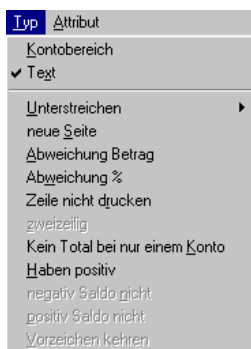


2. Zeile: Einfügen Zeile → Achtung: die neue Zeile übernimmt alle Eigenschaften der vorher erstellten Zeile, darum müssen Sie beim Typ die Option „Zeile nicht drucken“ wieder passiv setzen. Dasselbe gilt auch für die 4. und 5. Zeile. → Typ → „Text“ auswählen → dies gibt eine Totalzeile → im Totaltext die Überschrift „Umlaufvermögen“ setzen, den Cursor zum Total aus Zeilen verschieben und 1 eingeben (nun wird das Total aus dem Kontobereich aus der Zeile 1 übernommen) → Eingabe

3. Zeile: Einfügen Zeile → Typ → „Kontobereich“ und „Zeile nicht drucken“ auswählen, den Cursor zum Konto von bis verschieben und den Kontobereich der Konti im Anlagevermögen eingeben z. B. 14 - 19999999 → Eingabe

4. Zeile: Einfügen Zeile → Typ → „Text“ auswählen → dies gibt eine weitere Totalzeile → im Totaltext die Überschrift „Anlagevermögen“ setzen, den Cursor zum Total aus Zeilen verschieben und 3 eingeben (nun wird das Total aus dem Kontobereich aus der Zeile 3 übernommen) → Eingabe

5. Zeile: Einfügen Zeile → Typ → „Text“ auswählen → dies gibt eine weitere Totalzeile → im Totaltext die Überschrift „Total Aktiven“ setzen, den Cursor zum Total aus Zeilen verschieben und 2,4 eingeben (nun wird das Total aus den zwei Totalen der Zeilen 2 und 4 übernommen) → Eingabe



Die Zeilen sehen nun gemäss diesem Bild aus.

Nr	Typ	Kto von	Kto bis	Text	Bez. Zeile 100%
1	Fibu 0	13999999			
2	Text			Umlaufvermögen	
3	Fibu 14	19999999			
4	Text			Anlagevermögen	
5	Text			Total Aktiven	

→ Eingabe → Eingabe → Eingabe

Dieselben Listen können Sie auch mit den Passiven Konten oder mit den Erfolgskonten erstellen. Bei der Erfolgsrechnung fassen Sie die Aufwand- und Ertragskonten zu den wichtigsten Gruppen zusammen und können so rasch einen Überblick über die Salden erhalten (siehe Beispiel Kreisdiagramm).

2. Liste drucken und Daten exportieren

Nun müssen Sie die Liste ausdrucken und dabei werden die Daten exportiert, das heisst in eine „.txt“-Datei gespeichert.

Drucken / Drucken Listengenerator

mit Info gewünschte Liste auswählen (z. B. EXPORTAK) → mit ENTER bestätigen → beim Datumsbereich können Sie die Zeitspanne einschränken → Eingabe (die Liste erscheint im oberen Bereich der Maske) → Eingabe → Drucker auswählen: PC-Datenexport (wenn dieser Drucker noch nicht installiert ist, lesen Sie unter „5. Drucker erstellen und einrichten“ wie Sie diesen einfügen können) → Dateiname und Pfad notieren (Sie können natürlich den Dateinamen und Pfad auch übertippen.) → mit ENTER bestätigen

3. Datei in Excel bearbeiten

Nun müssen Sie die Datei in Excel öffnen und die Formatierungen der importierten Daten vornehmen.

MS Excel starten

Datei / Öffnen

Nach der Datei suchen, die Sie sich notiert haben. Bei Dateityp „alle Dateien“ anzeigen lassen, da die gesuchte Datei eine „.txt“ Erweiterung hat. Wenn die Datei geöffnet wird, erscheint ein Text-Assistent. Mit diesem Assistent können Sie die Zahlenkolonnen so formatieren, wie Sie es gerne möchten.

1. Schritt: Den Dateiusprung auf „DOS oder OS/2 (PC-8) umstellen → nun erkennt Excel die Umlaute richtig → Weiter
2. Schritt: Können Sie gleich so übernehmen → Weiter
3. Schritt: Hier können Sie den Spalten noch verschiedene Datenformate zuweisen. Die Zahlenspalten bleiben Standard, die Textspalten werden zu Text und falls Sie eine Datumsspalte haben, geben Sie ihr das Format Datum. → Ende

Die Daten werden nun in die Spalten eingefügt. Die Spaltenbreiten anpassen. Wenn Sie Bezeichnungen auf dem Diagramm wollen (wie beim Beispiel „Laufendes Jahr“ oder „Vorjahr“), müssen Sie in der Zeile oberhalb der Zahlenspalte einen Namen einfügen. Die Exceltabelle ist fertig.

	Laufendes Jahr	Vorjahr
Umlaufvermögen	16'135.86	15'935.86
Anlagevermögen	11'465.00	9'312.00
Total Aktiven	27'600.86	25'247.86

4. Diagramm in Excel erstellen

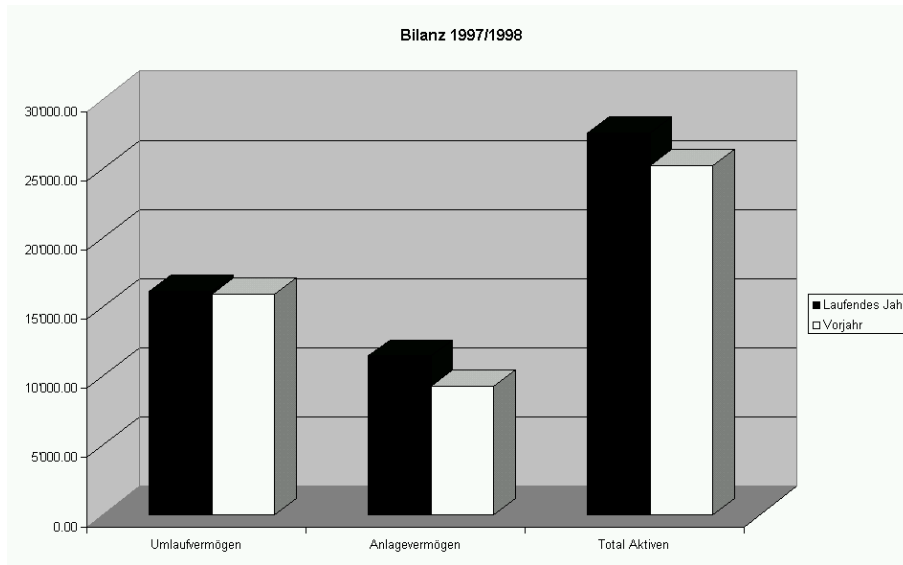
Mit Hilfe des Diagrammassistenten können Sie mühelos Diagramme für Auswertungen erstellen.

Gewünschter Bereich markieren (auch die Spaltenbezeichnungen) → Einfügen / Diagramm

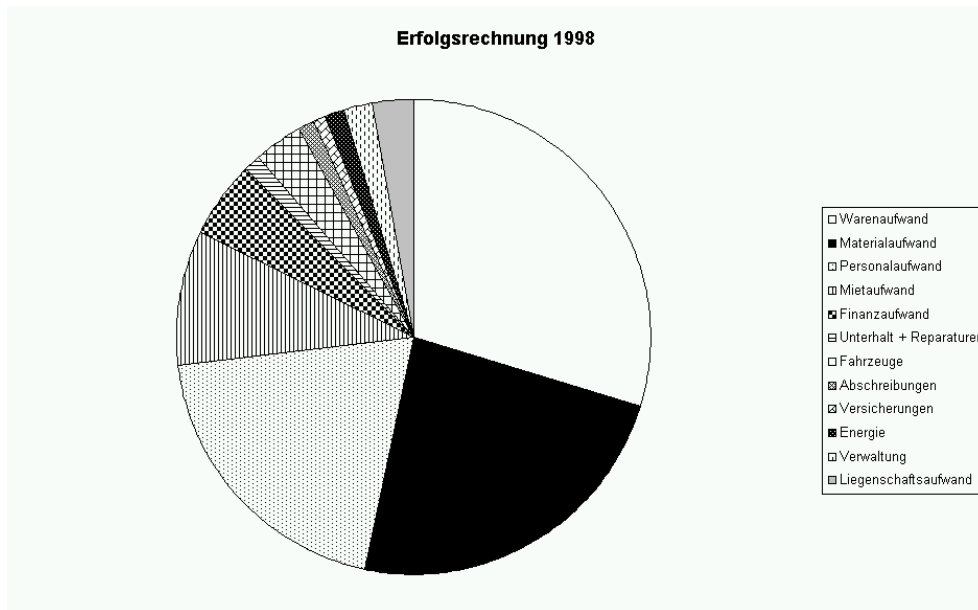
1. Schritt: Diagrammtyp auswählen → Weiter
2. Schritt:
 - Dateibereich: Im Fall der Datenbereich nicht stimmt, können Sie ihn hier manuell noch erweitern. Bei „Reihe in“ können Sie festlegen, welche Spalte als Werte und welche als Legende geführt wird.
 - Reihe: In der Reihe können Sie Zeilen noch hinzufügen oder löschen und die Bereiche für die Werte oder die Legende noch ändern. → Weiter
3. Schritt: Hier können Sie Verfeinerungen am Diagramm vornehmen.
 - Titel: dem Diagramm und den Achsen einen Titel geben → keine Beschriftung
 - Achsen: bei den Achsen die Beschriftung anzeigen oder nicht
 - Gitternetzlinien: weitere Linien anzeigen lassen
 - Legende: die Legende platzieren
 - Datenbeschriftung: die Balken direkt mit den entsprechenden Werten, Beschriftungen oder Prozenten bezeichnen
 - Datentabelle: die Exceltabelle auf dem Diagramm anzeigen oder nicht → Weiter
4. Schritt: Hier können Sie entscheiden, ob Sie das Diagramm auf einem neuen separaten Datenblatt oder auf demselben Datenblatt wie die Werte haben möchten. → Ende

Wenn das Diagramm fertig ist, können Sie noch weitere Änderungen vornehmen. Sie haben zum Beispiel die Möglichkeit nur schwarz/weiss zu drucken. Dann Doppelklicken Sie auf einen Balken oder auf einen Kreisteil (es müssen alle Balken derselben Farbe markiert sein) und wählen die neue Farbe oder unter „Fülleffekte“ das neue Muster aus. Sie können auch alle anderen Elemente mit Doppelklicken bearbeiten (Skalierung, Schriftarten, Schriftgrößen, Linienarten, Wandfarbe, Legendenhintergrund, Diagrammhintergrund).

Beispiel Säulendiagramm:



Beispiel Kreisdiagramm:



Im Manager des UNIFINANZ haben Sie die Möglichkeit weitere Drucker zu installieren.

Manager / Hilfsprogramme / Druckerinstallation

Neuer Drucker erstellen → Einfügen

1. Nummer vergeben
2. Mit Info das Druckermodell PCEXPOR: PC-Datenexport auswählen
3. Typ: Datei auswählen
4. Bei Anschluss den gewünschten Pfad und Dateiname eingeben. Die Erweiterung der Datei muss „.txt“ sein.
5. Bemerkungen eingeben → diese erscheinen bei der Druckerauswahl → Eingabe → Eingabe