



Benutzer-Handbuch

ab Version 1.0.3

Inhalt

Symbole im Handbuch	3
Installation und Log-In	4
Zugangsaktivierung.....	4
Installation BudgetControl.....	4
Log-In	5
Grundwissen zur Menüführung	5
Bearbeiten eines Elements in den Stammdaten.....	5
Weitergehen in die darunterliegende Ebene.....	6
Bearbeiten der Reihenfolge der angelegten Stammdaten	6
Arbeiten im Unternehmens-Organigramm	7
Dateneingabe	7
Stammdaten löschen oder nachträglich anpassen	8
Anlegen der Unternehmensstammdaten – die ersten 10 Schritte.....	8
Unternehmensstruktur verwalten	11
Betriebe verwalten.....	11
Abteilungsart anlegen.....	12
Abteilung im Betriebsstandort definieren.....	12
Cost- und Profitcenter anlegen	12
Cost- und Profit-Center mit Abteilungen verknüpfen	13
Kostenebenen und Kontenstruktur verwalten	13
Deckungsbeitrag bzw. Kostenebene erstellen.....	13
Kontenklasse anlegen	13
Konto anlegen und die verschiedenen Kontoarten.....	14
Konten mit Profit-Center und Cost-Center verknüpfen	14
Tagesbericht mit Schichtzeiten festlegen	15
Anlegen eines Schichtzeit-Typs	15
Anlegen einer Schichtzeit.....	15
Benutzer-Verwaltung.....	15
Benutzer-Rollen erstellen und definieren.....	15
Neuen Benutzer anlegen.....	17
Angelegten Benutzer freischalten und Passwort anlegen	17
Manuelles Eintragen der laufenden Daten	18

Tägliche Daten eintragen	18
Buchhaltungsdaten eintragen.....	18
Automatisierter Import der laufenden Daten.....	19
Allgemeines zum Datenimport	19
Ihre Schnittstellen im Überblick – aktivieren und deaktivieren	19
Dateinamen der Importdatei für Schnittstellen	19
Zuordnungen in Schnittstellen vornehmen	20
Fehler beim Dateimport via Schnittstelle – Was ist zu tun?.....	21
Budget-Erstellung.....	22
Neues Budget starten.....	22
Budget-Erstellung für Profit-Center.....	22
Budget-Erstellung für Cost-Center.....	23
Berichte & Grafiken	23
Allgemeines zu Berichten	23
Datenarten im Bericht	24
Neuen Bericht erstellen	24
Berichte bearbeiten – vorübergehend	25
Berichte bearbeiten – dauerhaft.....	25
Kommentare in Berichten einblenden, Konten und Unterkonten ausblenden.....	25
Berichte in Grafiken darstellen	25

Symbole im Handbuch

➡ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:** Schritt für Schritt Erklärungen für die einzelnen Anwendungen

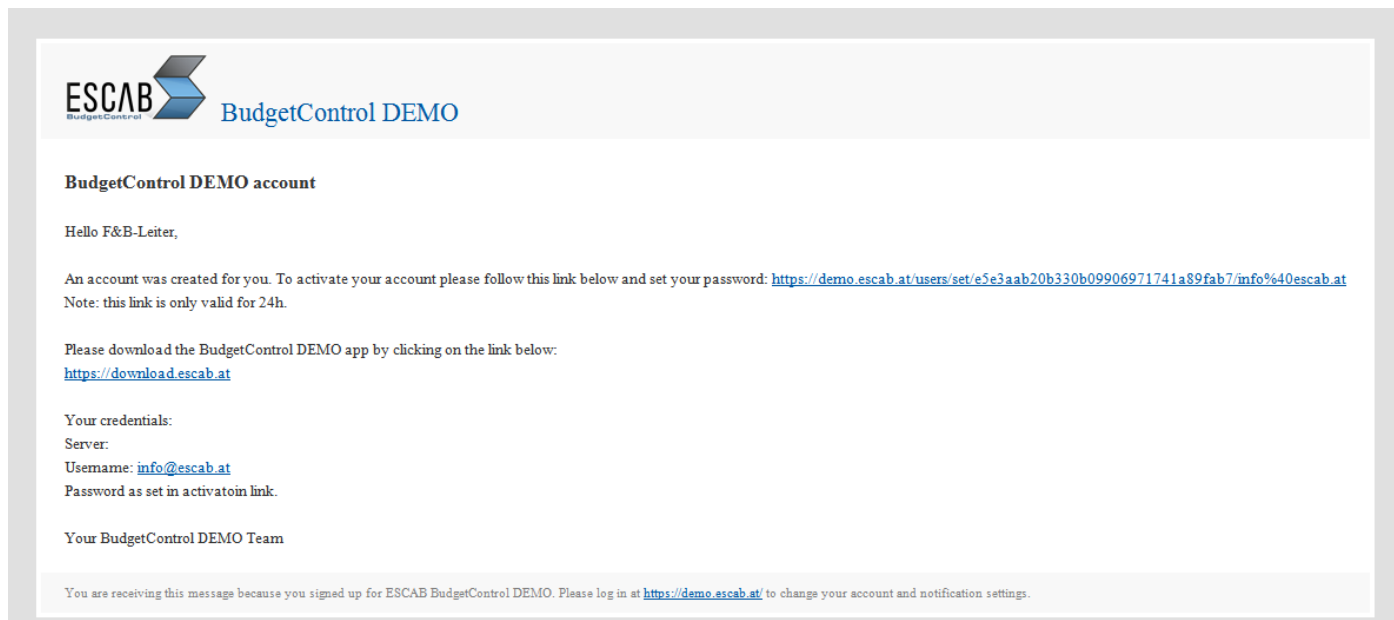
👍 **Empfehlung:** Tipps von ESCAB, um BudgetControl optimal zu nutzen

ℹ️ **Hinweis:** Anmerkungen zu den Eigenschaften von BudgetControl

⚠️ **Achtung:** Punkte, die Sie unbedingt beachten sollten

Installation und Log-In

Zur Installation der Software BudgetControl erhalten Sie ein E-Mail auf die als Administrator angegebene E-Mail-Adresse auf Ihrem Vertrag.



Zugangsaktivierung

Zur Freischaltung Ihres Zugangs folgen Sie bitte dem Aktivierungslink und benennen Sie Ihr Passwort.

BudgetControl DEMO
Home

Set password

E-Mail Address

Password

Repeat

[Save](#)

➡ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**
 E-Mail empfangen → Freischaltlink folgen → Passwort eingeben und speichern

Installation BudgetControl

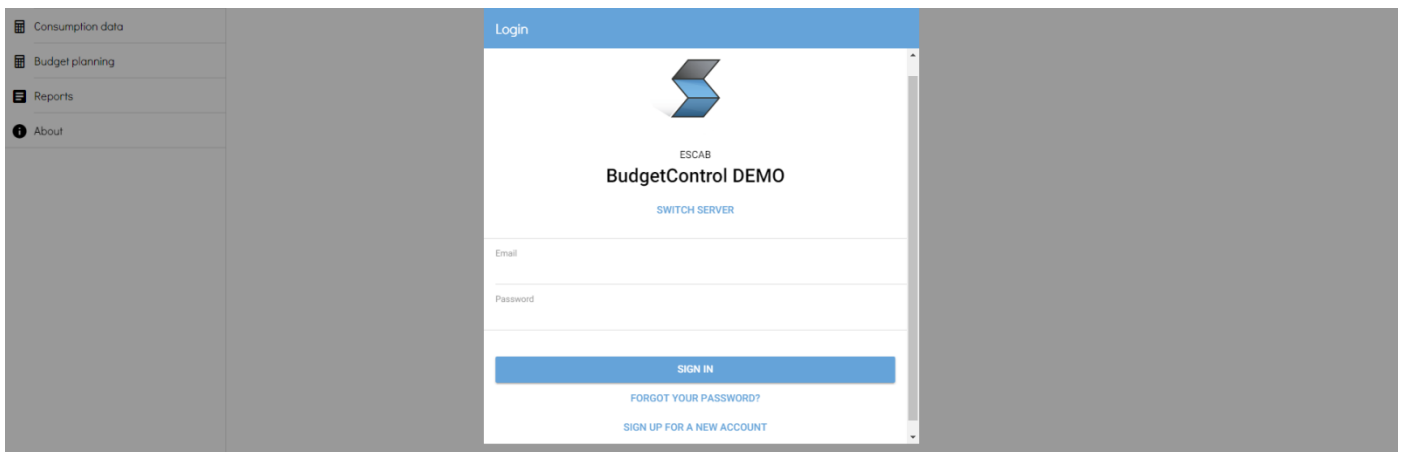
Um die Software lokal auf Ihrem Arbeitsplatz zu installieren, folgen Sie bitte nun dem Download-Link in der E-Mail.



- ➔ Bitte gehen Sie vor wie folgt:
 Downloadlink oder www.download.escab.at folgen → Version bestätigen → Download bestätigen

Log-In

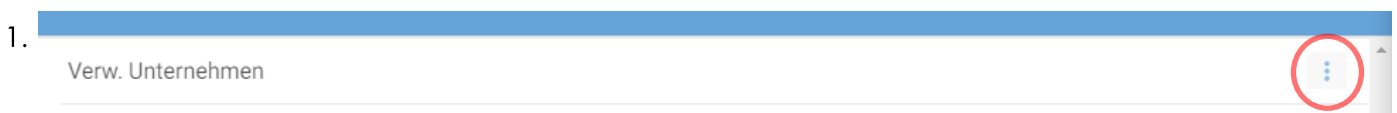
Zum Log-In verwenden Sie bitte die zugesendete Server-Adresse in der E-Mail.



- ➔ Bitte gehen Sie vor wie folgt:
 Software BudgetControl öffnen → Server-Adresse eingeben → bestätigen → einloggen mit E-Mail-Adresse und erstelltem Passwort.

Grundwissen zur Menüführung

Bearbeiten eines Elements in den Stammdaten



2. v. Unternehmen 

Weitergehen in die darunterliegende Ebene

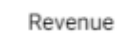
1.  
 

2.  
Hotel München
DEPARTMENTS 
F&B München 
Logis München 
BK Hotel München 

Bearbeiten der Reihenfolge der angelegten Stammdaten

Sie können die Reihenfolge einiger angelegter Stammdaten (z.B. Deckungsbeitragsebenen, Konten) durch die Move-Tasten auch nachträglich noch ändern.

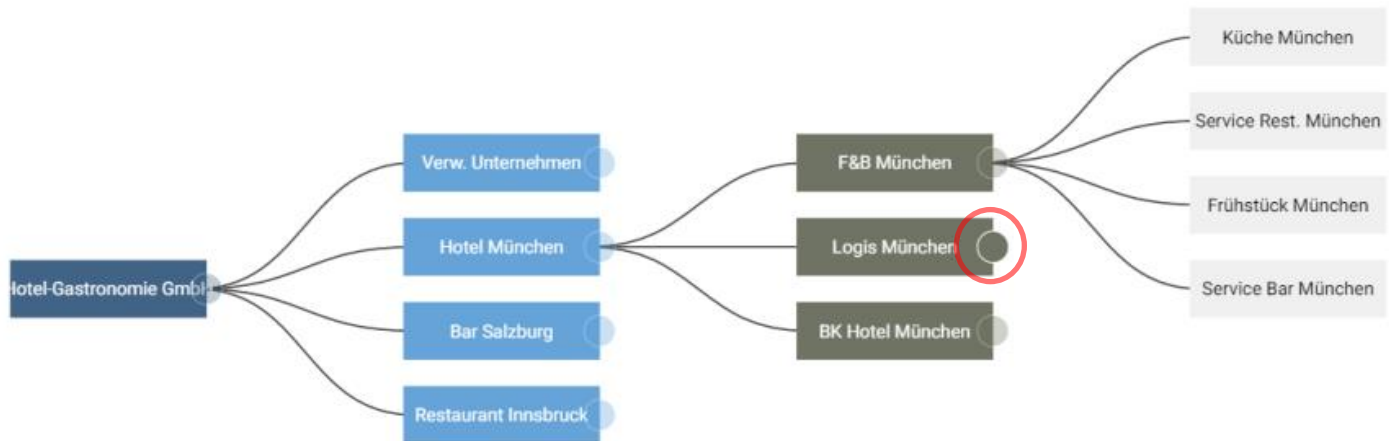
 **Empfehlung:** Richten Sie sich in der Reihenfolge der Stammdaten, nach der Reihenfolge Ihrer Buchhaltungsauswertung. Sie können auf diese Weise die Dateneingabe deutlich beschleunigen.

1. 
 
 

2. 
 
    

Arbeiten im Unternehmens-Organigramm

Im Organigramm können Sie nach dem 1-Click-Prinzip auf die Stammdaten der einzelnen Bereiche des Unternehmens zugreifen und diese auch bearbeiten. Durch die schattierten Punkte lässt sich das Organigramm bequem ein- und aufklappen.



 **Empfehlung:** Nutzen Sie das Organigramm zur einfachen Visualisierung der Unternehmensstruktur, zum Prüfen der einzelnen Stammdaten und für schnelle Korrekturen.

Dateneingabe

Sie können bei der Dateneingabe mit der Tab-Taste in den einzelnen Sheets von Eingabefeld zu Eingabefeld springen. Diese sind **grau hinterlegt**. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Daten korrekt eintragen und gleichen Sie bei jeder Eingabe die Summen ab. Korrekturen sind dennoch jederzeit und nachträglich möglich.

 **Achtung:** Die Software BudgetControl wird aus zwei Richtungen mit Daten versorgt – einerseits durch die Daten Ihrer täglichen Umsatzbuchungen und andererseits durch die Daten Ihrer offiziellen Buchhaltung. Um bestmögliche Auswertungen durch BudgetControl zu erhalten, achten Sie darauf, dass Ihre täglichen Umsatzbuchungen und Korrekturen genau und in Abstimmung mit der Buchhaltung geführt werden.

BUDGET JAN. 2017 - DEZ. 2017	JAN '17		FEB '17		MAR '17	
Total	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Bier-Erlös	40	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00
Total	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Alkoholfrei-Erlös	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00
Total	0	0,00	0	0,00	0	0,00

Stammdaten löschen oder nachträglich anpassen

Die völlige Löschung von Stammdaten, wie Konten oder auch die Änderung von Verknüpfungen zwischen beispielsweise Abteilungen und Cost- bzw. Profit-Centern ist nur möglich, solange noch keine Daten für den entsprechenden Pfad eingegeben wurden. Sollten Sie im Nachhinein noch Änderungen an der Struktur vornehmen wollen, setzen Sie die betroffene Zuordnung auf „inaktiv“ und setzen Sie eine neue Verbindung.

Dies dient dazu, dass keine Vergangenheitsdaten versehentlich entfernt werden. Die Daten von inaktiven Zuordnungen werden in Berichten immer noch angezeigt. Sollten Sie wirklich Daten komplett löschen wollen, setzen Sie die entsprechenden Werte bei der Dateneingabe auf Null.

 **Achtung:** Zur Reaktivierung von Zuordnungen, die „inaktiv“ gesetzt wurden und wieder aktiviert werden sollen, ist die Kontaktaufnahme mit ESCAB erforderlich.

Anlegen der Unternehmensstammdaten – die ersten 10 Schritte

1. Unternehmen und Betriebsstandorte definieren

Standardmäßig wird Ihr Unternehmen und jeder Betriebsstandort bereits gemäß Ihres Vertrags und Ihrer Angaben erstellt. Änderungen an der Bezeichnung oder den Detailinformationen sind natürlich jederzeit möglich.

➡ **Bitte gehen Sie wie folgt vor:**
Stammdaten → Unternehmen oder Betriebe → EDIT → Änderungen vornehmen → Speichern

2. Abteilungsarten definieren

Abteilungsarten (z.B. Hotel, F&B, Verwaltung) können zentral über das gesamte Unternehmen erstellt und in einem späteren Vorgang noch genauer in die tatsächlichen Abteilungen unterteilt und zugeordnet werden.

➡ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**
Stammdaten → Abteilungsarten → + → Name eingeben → Speichern

3. Deckungsbeiträge definieren

Kostenebenen bzw. Deckungsbeiträge strukturieren die Finanzstruktur Ihres Unternehmens. Sie fassen die Teilergebnisse Ihrer wirtschaftlichen Tätigkeit zusammen (z.B. DB 1 / Reiner Wareneinsatz, DB 3 / Abteilungsergebnis). In einem späteren Schritt werden hier die einzelnen Kontenklassen untergeordnet.

 **Empfehlung:** Jede Aufwands-Kontenklasse sollte im Sinne eines bestmöglichen Überblicks einem eigenen Deckungsbeitrag zugeordnet werden.

 **Hinweis:** Die Ebene Umsatz ist bereits vorgegeben und kann nicht abgeändert werden.

 **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**
Stammdaten → Deckungsbeiträge → + → Name eingeben → Speichern

4. Cost- und Profitcenter definieren

Grundsätzlich sind Profit-Center umsatzbringende Kostenstellen und Cost-Center Kostenstellen ohne Umsatz. Es steht Ihnen eine unbegrenzte Anzahl an Cost-Centern zur Verfügung. Diese können allerdings dementsprechend nicht der Kostenebene Umsatz zugeordnet werden und können somit keinen Umsatz in das System einbringen. Die Anzahl der verfügbaren Profit-Center pro Betrieb ist abhängig von Ihrem Vertrag, bzw. der gewählten Lizenz. Zunächst sind die Cost- und Profit-Center anzulegen.

 **Empfehlung:** Die Cost- und Profit-Center sollten entsprechend Ihrer Kostenstellenstruktur in der Buchhaltung angelegt werden.

 **Hinweis:** Cost-Center können sowohl für das ganze Unternehmen, als auch für die einzelnen Betriebe separat angelegt und definiert werden. Haben allerdings in diesem Fall keine betriebsbezogene Bezeichnung. Profit-Center dagegen sind in der Anzahl von Ihrer Lizenz abhängig und können nur einmal in einem späteren Schritt verknüpft werden. Diese sollten daher auch betriebsbezogen benannt werden (z.B. Profit Center „München Service Restaurant“)

 **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**
Stammdaten → Cost- und Profit Center → + → Name → Auswahl Cost- oder Profit-Center → Speichern

5. Abteilungen in Betriebsstandorten definieren und verknüpfen

Die Abteilungen gliedern die Abteilungsarten und können genauer bezeichnet werden.

Beispiel: Abteilung F&B Salzburg unterliegt Abteilungsart F&B

 **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**
Stammdaten → Betriebe → Betrieb auswählen → + → Name eingeben → Abteilungsart wählen → Speichern

6. Cost- und Profit-Center mit Abteilungen verknüpfen

Um den Unternehmensaufbau seitens der allgemeinen Struktur zu finalisieren, müssen die Abteilungen mit den einzelnen Cost- und Profit-Centern verknüpft werden.

➡ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**

Stammdaten → Betriebe → Betrieb auswählen → Abteilung auswählen → Cost- und Profit-Center zuordnen

7. Kontenstruktur anlegen und verknüpfen

Die Kontenstruktur ergibt sich aus der Zuordnung der verschiedenen Kontenklassen zu den Deckungsbeitrags-ebenen

Beispiel: Deckungsbeitragebene DB I → Kontenklasse Wareneinsatz/variable Kosten).

➡ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**

Stammdaten → Kontenklassen → + → Name eingeben → Deckungsbeitragebene zuordnen → Speichern

8. Konten anlegen

Die Konten sind den einzelnen Kontenklassen untergeordnet. Zusätzlich können den Konten noch Unterkonten zugeordnet werden, um eine noch detaillierte Aufschlüsselung zu berücksichtigen (z.B. Konto Getränke-Erlös → Unterkonten Bier-Erlös, Wein-Erlös, etc.). Für Konten von variablen Kosten, also Kosten die in Abhängigkeit vom Umsatz stehen (z.B. Wareneinsatz), kann ein Bezug zum Umsatz gesetzt werden.

i Hinweis: Die Konten und Unterkonten sind Basis für die Weiterführung in den verschiedenen Berichten. Orientieren Sie sich beim Anlegen an der Struktur Ihrer Buchhaltung und Ihrer Buchungssoftware.

Anlegen eines **Kontos**

➡ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**

Stammdaten → Kontenklassen → Kontenklasse auswählen → + → Name eingeben → Speichern

Anlegen eines **Unterkontos**

➡ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**

Stammdaten → Kontenklassen → Kontenklasse auswählen → + → Name eingeben → übergeordnetes Konto auswählen → Speichern

Anlegen eines **Kontos mit Bezug** zu einem Umsatzkonto

➡ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**

Stammdaten → Kontenklassen → Kontenklasse auswählen → + → Name eingeben → evtl. übergeordnetes Konto auswählen → Bezugs-Umsatzkonto auswählen → Speichern

9. Konten verknüpfen

Um die Kontenstruktur zu finalisieren, müssen die einzelnen Konten noch mit den Cost- und Profit-Center verknüpft werden. Hier gilt es nur die Konten zu verknüpfen, die in der jeweiligen Kostenstelle auch benötigt werden. So stellen Sie die bestmögliche Übersicht in den einzelnen Kostenstellen sicher. Hier ist zu unterscheiden zwischen Konten ohne und Konten mit Bezug:

Verknüpfen eines Kontos ohne Bezug

Bitte gehen Sie vor wie folgt:

- ➔ Stammdaten → Kontenklassen → Kontenklasse auswählen → Konto oder Unterkonto auswählen → Cost- und Profit-Center zuordnen

Verknüpfen eines Kontos mit Bezug

Bitte gehen Sie vor wie folgt:

- ➔ Stammdaten → Kontenklassen → Kontenklasse auswählen → Konto oder Unterkonto auswählen → Cost- und Profit-Center zuordnen → Profit Center für die Abhängigkeit der variablen Kosten vom Umsatz auswählen

10. Überprüfung der Stammdaten im Organigramm

Prüfen Sie im Organigramm nochmals, ob die Struktur richtig angelegt ist und ob alle Konten korrekt in den einzelnen Cost- und Profit-Centern zugeordnet sind.

Unternehmensstruktur verwalten

Betriebe verwalten

Zum Anlegen bzw. zur Nutzung eines neuen Betriebsstandorts ist der Abschluss einer Lizenz notwendig.

-  **Hinweis:** Lizenzen der Software BudgetControl sind grundsätzlich beschränkt auf Betriebsstandorte. Eine Nutzung zur Datenerfassung von mehreren Betriebsstandorten mit abweichender Anschrift, ohne schriftliche Vereinbarung mit ESCAB ist nicht gestattet!

Sie können Detaildaten zu Ihren Betrieben natürlich jederzeit anpassen.

Bitte gehen Sie vor wie folgt:

- ➔ Stammdaten → Betriebe → EDIT → Änderungen vornehmen → Speichern

Abteilungsart anlegen

Abteilungsarten (z.B. Hotel, F&B, Verwaltung) können zentral über das gesamte Unternehmen erstellt und in einem späteren Vorgang noch genauer in die tatsächlichen Abteilungen unterteilt und zugeordnet werden.

➔ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**

Stammdaten → Abteilungsarten → + → Name eingeben → Speichern

Abteilung im Betriebsstandort definieren

Die Abteilungen gliedern die Abteilungsarten und können genauer bezeichnet werden.

Beispiel: Abteilung F&B Salzburg unterliegt Abteilungsart F&B

➔ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**

Stammdaten → Betriebe → Betrieb auswählen → + → Name eingeben → Abteilungsart wählen → Speichern

Cost- und Profitcenter anlegen

Grundsätzlich sind Profit-Center umsatzbringende Kostenstellen und Cost-Center Kostenstellen ohne Umsatz. Es steht Ihnen eine unbegrenzte Anzahl an Cost-Centern zur Verfügung. Diese können allerdings dementsprechend nicht der Kostenebene Umsatz zugeordnet werden und können somit keinen Umsatz in das System einbringen. Die Anzahl der verfügbaren Profit-Center pro Betrieb ist abhängig von Ihrem Vertrag, bzw. der gewählten Lizenz. Zunächst sind die Cost- und Profit-Center anzulegen.

 **Empfehlung:** Die Cost- und Profit-Center sollten entsprechend Ihrer Kostenstellenstruktur in der Buchhaltung angelegt werden.

 **Hinweis:** Cost-Center können sowohl für das ganze Unternehmen, als auch für die einzelnen Betriebe separat angelegt und definiert werden. Haben allerdings in diesem Fall keine betriebsbezogene Bezeichnung. Profit-Center dagegen sind in der Anzahl von Ihrer Lizenz abhängig und können nur einmal in einem späteren Schritt verknüpft werden. Diese sollten daher auch betriebsbezogen benannt werden (z.B. Profit Center „München Service Restaurant“)

➔ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**

Stammdaten → Cost- und Profit Center → + → Name → Auswahl Cost- oder Profit-Center → Speichern

Cost- und Profit-Center mit Abteilungen verknüpfen

Um den Unternehmensaufbau seitens der allgemeinen Struktur zu finalisieren, müssen die Abteilungen mit den einzelnen Cost- und Profit-Centern verknüpft werden.

- ➔ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**
 Stammdaten → Betriebe → Betrieb auswählen → Abteilung auswählen → Cost- und Profit-Center zuordnen

Kostenebenen und Kontenstruktur verwalten

Deckungsbeitrag bzw. Kostenebene erstellen

Kostenebenen bzw. Deckungsbeiträge strukturieren die Finanzstruktur Ihres Unternehmens. Sie fassen die Teilergebnisse Ihrer wirtschaftlichen Tätigkeit zusammen (z.B. DB 1 / Reiner Deckungsbeitrag, DB 3 / Abteilungsergebnis). In einem späteren Schritt werden hier die einzelnen Kontenklassen untergeordnet.

- 👍 **Empfehlung:** Jede Aufwands-Kontenklasse sollte im Sinne eines bestmöglichen Überblicks einem eigenen Deckungsbeitrag zugeordnet werden.

- 📘 **Hinweis:** Die Ebene Umsatz ist bereits vorgegeben und kann nicht abgeändert werden.

- ➔ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**
 Stammdaten → Deckungsbeiträge → + → Name eingeben → Speichern

Kontenklasse anlegen

Die Kontenstruktur ergibt sich aus der Zuordnung der verschiedenen Kontenklassen zu den Deckungsbeitragebenen.

Beispiel: Deckungsbeitragebene DB I → Kontenklasse Wareneinsatz/variable Kosten

- ➔ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**
 Stammdaten → Kontenklassen → + → Name eingeben → Deckungsbeitragebene zuordnen → Speichern

Konto anlegen und die verschiedenen Kontoarten

Die Konten sind den einzelnen Kontenklassen untergeordnet. Zusätzlich können den Konten noch Unterkonten zugeordnet werden, um eine noch detaillierte Aufschlüsselung zu berücksichtigen (z.B. Konto Getränke-Erlös → Unterkonten Bier-Erlös, Wein-Erlös, etc.). Für Konten von variablen Kosten, also Kosten die in Abhängigkeit vom Umsatz stehen (z.B. Wareneinsatz), kann ein Bezug zum Umsatz gesetzt werden.

 **Hinweis:** Die Konten und Unterkonten sind Basis für die Weiterführung in den verschiedenen Berichten. Orientieren Sie sich beim Anlegen an der Struktur Ihrer Buchhaltung und Ihrer Buchungssoftware.

Anlegen eines **Kontos**

➡ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**

Stammdaten → Kontenklassen → Kontenklasse auswählen → + → Name eingeben → Speichern

Anlegen eines **Unterkontos**

➡ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**

Stammdaten → Kontenklassen → Kontenklasse auswählen → + → Name eingeben → übergeordnetes Konto auswählen → Speichern

Anlegen eines **Kontos mit Bezug** zu einem Umsatzkonto

➡ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**

Stammdaten → Kontenklassen → Kontenklasse auswählen → + → Name eingeben → evtl. übergeordnetes Konto auswählen → Bezugs-Umsatzkonto auswählen → Speichern

Konten mit Profit-Center und Cost-Center verknüpfen

Um die Kontenstruktur zu finalisieren, müssen die einzelnen Konten noch mit den Cost- und Profit-Center verknüpft werden. Hier gilt es nur die Konten zu verknüpfen, die in der jeweiligen Kostenstelle auch benötigt werden. So stellen Sie die bestmögliche Übersicht in den einzelnen Kostenstellen sicher. Hier ist zu unterscheiden zwischen Konten ohne und Konten mit Bezug:

Verknüpfen eines **Kontos ohne Bezug**

➡ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**

Stammdaten → Kontenklassen → Kontenklasse auswählen → Konto oder Unterkonto auswählen → Cost- und Profit-Center zuordnen

Verknüpfen eines **Kontos mit Bezug**

➡ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**

Stammdaten → Kontenklassen → Kontenklasse auswählen → Konto oder Unterkonto auswählen → Cost- und Profit-Center zuordnen → Profit Center für die Abhängigkeit der variablen Kosten vom Umsatz auswählen

Tagesbericht mit Schichtzeiten festlegen

Durch die Schichtzeiten können Tagesberichte detailliert aufgeschlüsselt werden und verschiedene Tageszeiten berücksichtigen. Vorab müssen Schichtzeit-Typen angelegt werden. Diese können über das gesamte Unternehmen verwendet werden. Untergeordnet werden die definierten Schichtzeiten mit den einzelnen Profit Centern verknüpft. Außerdem kann die Einheit frei bestimmt werden (z.B. Gäste, Übernachtungen, Zimmer, o.ä.). Sie können somit Ihre Durchschnittserlöse pro Einheit und Schicht bestimmen und erfassen.

Beispiel: Restaurant Innsbruck → Schicht-Typ Mittag → Schicht „Mittag Service Innsbruck“

 **Hinweis:** Bei den Einheiten der einzelnen Schichtzeiten müssen Sie berücksichtigen, ob die Einheiten in den Berichten summiert oder als Durchschnitt berücksichtigt werden. Standardmäßig werden die Einheiten als Summen berücksichtigt.

Anlegen eines Schichtzeit-Typs

➔ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**
Stammdaten → Schichtzeit-Typen → + → Bezeichnung eingeben → Speichern

Anlegen einer Schichtzeit

➔ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**
Stammdaten → Schichtzeit-Typen → Schichtzeit-Typ auswählen → + → Name eingeben → Betrieb zuordnen → Abteilung zuordnen → Profit-Center auswählen → Einheit eingeben → evtl. Durchschnittsberechnung aktivieren → Speichern

Benutzer-Verwaltung

In der Benutzerverwaltung können Sie den einzelnen Benutzern von BudgetControl individuelle Zugangsrechte einräumen. Diese können sowohl auf Tätigkeiten im Programm, als auch auf die Einzelbereiche des Unternehmens eingeschränkt werden.

Benutzer-Rollen erstellen und definieren

Über die Benutzerrollen können Sie die Tätigkeiten der einzelnen Führungspositionen einschränken. Sie bestimmen so, wer Daten eintragen oder/und sehen darf und wer Änderungen an der Struktur der Stammdaten vor-

nehmen darf. Die einzelnen Rollen können abgespeichert werden und in einem späteren Schritt den einzelnen Benutzern auf Bereiche des Unternehmens zugewiesen werden.

 **Achtung:** Die Berechtigung an Veränderungen der Stammdaten sollten so wenige Personen wie möglich erhalten. Die Stammdateneinstellung ist grundsätzlich nur sehr selten notwendig, kann aber durch Fehlbehandlung in massiven Korrekturaufwand enden.

 **Empfehlung:** Orientieren Sie sich beim Erstellen der Benutzerrollen an der Struktur Ihres Unternehmens. Definieren Sie Rollen für die Leiter der Cost- & Profit-Center, für Abteilungsleiter, für Betriebsleiter, für die Unternehmensleitung und den **Administrator**.

 **Hinweis:** Folgende Freigaben sollten Sie standardmäßig in jeder Benutzerrolle aktivieren, um die Funktionsfähigkeit der Software für den jeweiligen Benutzer grundsätzlich herzustellen. Der zugewiesene Benutzer erhält hierdurch lediglich Zugriff auf die Unternehmensstruktur, ohne irgendwelche Änderungen vornehmen zu können, oder Zugriff auf Zahlen zu erhalten:

Kontenklasse:	Auflistung Kontenklassen ansehen / Kontenklassen im Detail ansehen
Konten:	Konten im Detail ansehen / Kontenverknüpfungen mit Cost- & Profit-Center im Detail ansehen / Kontenauswahl ansehen
Cost-/Profit-Center:	Auflistung Cost- und Profit-Center ansehen / Cost- und Profit-Center im Detail ansehen / Cost- und Profit-Centerverknüpfungen mit Konten im Detail ansehen
Abteilungen:	Abteilungen im Detail ansehen / Abteilungsverknüpfungen mit Cost- & Profit-Center im Detail ansehen / Auswahl an Abteilungen ansehen
Schichtzeiten:	Schichtzeiten im Detail ansehen / Auswahl an Schichtzeiten ansehen
Abteilungsart:	Auflistung Abteilungsarten ansehen / Abteilungsarten im Detail ansehen
Schichtzeittyp:	Auflistung Schichtzeit-Typen ansehen / Schichtzeit-Typen im Detail ansehen
Deckungsbeitragsebene:	Auflistung Deckungsbeitragsebenen ansehen / Deckungsbeitragsebenen im Detail ansehen
Betriebe:	Auflistung Betriebe ansehen / Betriebe im Detail ansehen
Benutzerprofile:	Benutzerprofile ändern
Benutzer:	Auflistung Benutzer ansehen / Benutzer im Detail ansehen
Benutzer-Rollen:	Auflistung Rollen ansehen

Neue Benutzer-Rolle anlegen

 **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**

Benutzerverwaltung → Rollen → + → Bezeichnung eintragen → Speichern

Benutzer-Rolle definieren

➡ Bitte gehen Sie vor wie folgt:

Benutzerverwaltung → Rolle aufrufen → einzelne Berechtigungen aktivieren bzw. deaktivieren

Neuen Benutzer anlegen

Grundsätzlich können Sie beliebig viele Mitarbeiter in das Programm miteinbinden bzw. anlegen.

 **Achtung:** Beim Anlegen neuer Benutzer vergeben Sie die Zugangsrechte zu Ihrer Finanzstruktur. Achten Sie daher unbedingt auf eine korrekte Vergabe der Zugangsrechte.

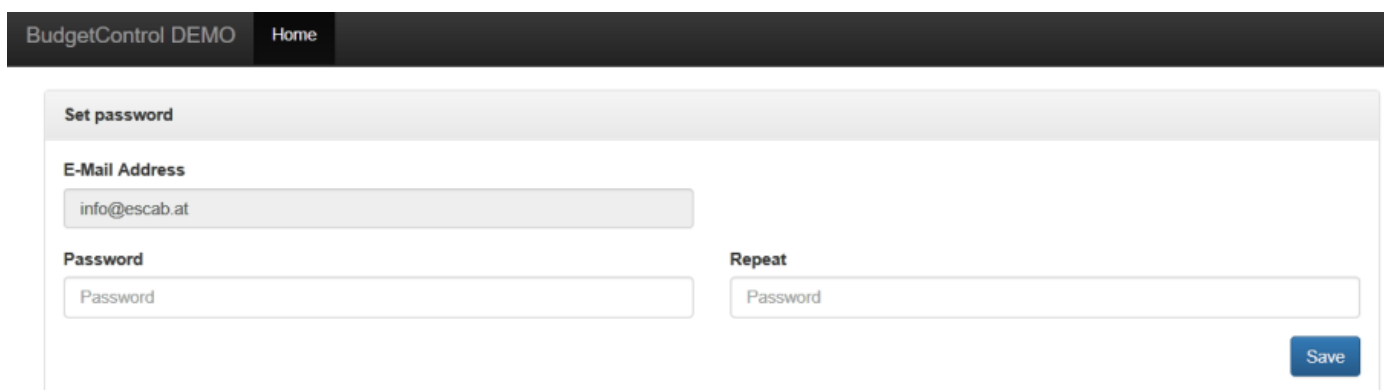
 **Empfehlung:** Sollte ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheiden, können Sie diesen **sperr**en. Somit werden dessen Zugangsberechtigungen aufgehoben, alle Daten bleiben aber noch ersichtlich.

➡ Bitte gehen Sie vor wie folgt:

Benutzerverwaltung → Benutzer → + → Daten eintragen (**Pflichtfelder:** Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse) → Rolle zuweisen → Zugang zu den Abteilungen definieren → Speichern

Angelegten Benutzer freischalten und Passwort anlegen

Nachdem Sie einen Benutzer angelegt haben, erhält dieser auf die eingetragene E-Mail-Adresse einen Freischaltlink (siehe auch [Installation und Log-In](#))



➡ Bitte gehen Sie vor wie folgt:

E-Mail empfangen → Freischaltlink folgen → Passwort eingeben und bestätigen → Einloggen bei BudgetControl

Manuelles Eintragen der laufenden Daten

Tägliche Daten eintragen

Die täglichen Daten dienen zum Erfassen der durchschnittlichen Konsumationsdaten und des erreichten Tagesumsatzes. Diese können auch aufgeschlüsselt nach individuellen Schichtzeiten und Einheiten eingetragen werden. Zum Erstellen der Schichtzeiten siehe [Tagesbericht mit Schichtzeiten festlegen](#). Die Dateneingabe erfolgt jeweils tageweise pro Kostenstelle.

 **Hinweis:** Für alle Konten, die über Unterkonten verfügen, wird zusätzlich zu den erstellten Unterkonten ein zusätzliches mit der Bezeichnung „Allgemein“ aufgelistet. Dieses dient für Umsätze, die keinem der erstellten Unterkonten direkt zuzuordnen sind.

 **Empfehlung:** Das Feld Kommentar kann frei genutzt werden für Anmerkungen zu den jeweiligen Daten (z.B. Wetter, besondere Veranstaltungen,...). Die Notizen können in den Berichten angezeigt oder ausgeblendet werden.

 **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**
Konsumationsdaten → Betrieb auswählen → Abteilung auswählen → Profit-Center auswählen → Datum auswählen → Daten eingeben

Buchhaltungsdaten eintragen

Die Daten aus Ihrer Buchhaltung sollten die letztendlich und endgültigen Daten von Ihrem Steuerberater sein. Dennoch ergänzen diese auch die Daten, die Sie täglich über die Konsumationsdaten in das System eintragen. Korrekturbuchungen sollten daher stets aufeinander abgestimmt werden. Die Dateneingabe erfolgt jeweils monatlich pro Kostenstelle.

 **Empfehlung:** Um den zeitlichen Aufwand bei der Dateneingabe auf ein Minimum zu reduzieren, sollten Sie die Kontenreihenfolge in BudgetControl mit Kontenreihenfolge Ihrer Buchhaltungsauswertung abstimmen.

 **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**
Buchhaltungsdaten → Betrieb auswählen → Abteilung auswählen → Cost- bzw. Profit-Center auswählen → Monat auswählen → Daten eingeben

Automatisierter Import der laufenden Daten

Allgemeines zum Datenimport

Sowohl die täglichen Konsumations-Daten, als auch die Buchhaltungs-Daten können automatisch in Ihr BudgetControl importiert werden. Inwieweit dieser Vorgang vollautomatisiert oder überhaupt möglich ist, hängt vor allem von Ihrem Buchhaltungssystem und Ihren Buchungsprogrammen ab. Soweit der Export der erforderlichen Daten durch die jeweiligen Systeme manuell oder automatisch im entsprechenden Format möglich ist, kann BudgetControl diese automatisiert importieren und selbstständig eintragen.

Um die grundsätzliche Umsetzbarkeit einer dafür erforderlichen Schnittstelle für die von Ihnen verwendeten Systeme zu prüfen, bitten wir um Kontaktaufnahme mit dem ESCAB-Support. Wir helfen Ihnen gerne.

Ihre Schnittstellen im Überblick – aktivieren und deaktivieren

Soweit bereits eine oder mehrere Schnittstellen in Ihre BudgetControl Software integriert wurden erhalten Sie Zugriff auf den Menüpunkt **Importe**. Hier finden Sie einen Überblick über die hinterlegten Importaufträge.

Application Edit View		
Importer		
	Importer 1	0 Fehlschläge
	Importer 2	0 Fehlschläge
	Importer 3	0 Fehlschläge

Hinweis: In der Abbildung sind drei Importer hinterlegt, wobei bei Importer 2 der automatisierte Datenimport deaktiviert ist (erkennbar am grau hinterlegten Symbol am Zeilenanfang)

Achtung: Sollte eine Datei aus irgendeinem Grund nicht importiert werden können, deaktiviert sich der Importer nach fünf Fehlversuchen automatisch. In diesem Fall sollten Sie die Zuordnungen des Importers überprüfen (siehe: [Zuordnungen in Schnittstellen vornehmen](#))

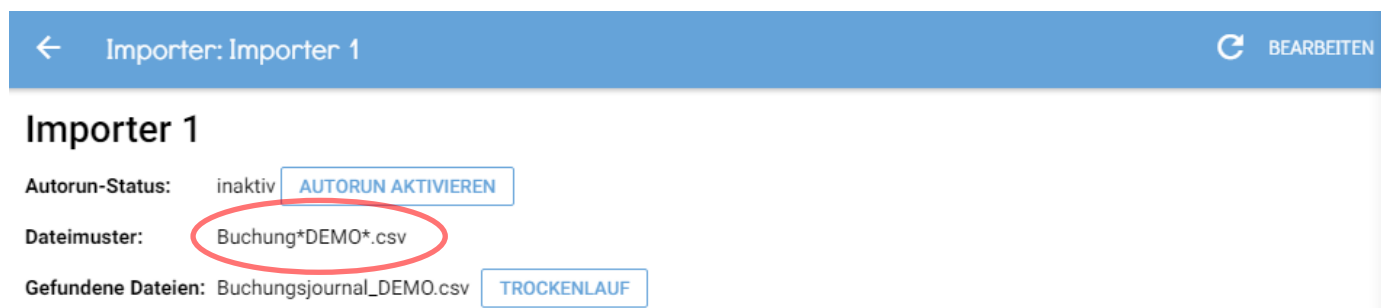
Bitte gehen Sie vor wie folgt:
Importe → Importer auswählen → Button „Autorun aktivieren“ bzw. Button „Deaktivieren um zu testen“

Dateinamen der Importdatei für Schnittstellen

Ihre Schnittstellen importieren nur Dateien, die sie durch den Dateinamen als importierbar erkennen. Einerseits ist so gewährleistet, dass nur Daten importiert werden, die auch importiert werden sollen. Andererseits bringt der

Dateiname häufig notwendige Informationen für den Import mit. Das vorgegebene Format jeder Schnittstelle können Sie in den jeweiligen Schnittstellen-Details einfach prüfen.

➔ Bitte gehen Sie vor wie folgt:
Importe → Importer auswählen → Dateimuster prüfen



Hinweis: Das Symbol * ist hier als Freihalter verwendet. Das bedeutet statt dem Freihalter Symbol ist jeder Text unabhängig von Länge oder Zeichen zulässig. Pflicht im Dateinamen (**Groß- und Kleinschreibung beachten!**) sind:

Buchung ... DEMO... .csv

Sollte im Dateimuster das Symbol ? verwendet werden steht jedes ? für ein Zeichen:

Beispiel: Dateimuster: Buchung_?????.csv → zulässiger Dateiname: Buchung_2017.csv

Zuordnungen in Schnittstellen vornehmen

Um den fehlerfreien Datenimport gewährleisten zu können, werden nur Dateien importiert, in denen alle erforderlichen Zuordnungen einwandfrei erkennbar sind. Dies bedeutet: Sollte bei einer Datei eine Position auftauchen, für die keine Zuordnung zugewiesen ist, kann diese Datei nicht importiert werden und Sie erhalten in diesem Fall eine Fehlermeldung, solange die fehlende Zuordnung nicht ergänzt wurde.

➔ Bitte gehen Sie vor wie folgt:
Importe → Importer auswählen → evtl. „Deaktivieren um zu testen“-Button anklicken → „Trockenlauf“-Button anklicken → unbekannte Zuordnungen bearbeiten → speichern → „Import“ manuell auslösen oder „Autorun aktivieren“-Button, um Schnittstelle wieder zu aktivieren



- Hinweis:** Solange in der Trockenlauf Dokumentation noch Zeilen als fehlgeschlagen angezeigt werden, wurden nicht alle notwendigen Zuordnungen korrekt bearbeitet.

TROCKENLAUF IMPORT

Datei: **Buchungsjournal_DEMO.csv**

Zeilen gefunden: **1.182**

Zeilen ignoriert: **1**

Zeilen übersprungen: **872**

Zeilen verarbeitet: **0**

Zeilen fehlgeschlagen: **309**

ZUORDNUNGEN SPEICHERN

Unbekannte Zuordnungen

Cost-/Profit-Center: 4301 1	Abteilung auswählen	Cost-/Profit-Center auswählen
Missing cpcenters_id for 4301 1		
Cost-/Profit-Center: 4302 1	Abteilung auswählen	Cost-/Profit-Center auswählen
Missing cpcenters_id for 4302 1		

Fehler beim Dateimport via Schnittstelle – Was ist zu tun?

- ➔ Bitte gehen Sie vor wie folgt:
- Prüfen Sie, ob die Datei dem vorgeschriebenen Dateimuster der Schnittstelle entspricht, korrekt abgespeichert wurde somit unter Gefundene Dateien angezeigt wird. → siehe: [Dateinamen der Importdatei für Schnittstellen](#)
 - Prüfen Sie, ob die Schnittstelle auf Autorun gesetzt ist. → siehe: [Ihre Schnittstellen im Überblick – aktivieren und deaktiv](#)
 - Prüfen Sie, ob in der Schnittstellen-Übersicht Fehler angezeigt werden. In diesem Fall starten Sie den Trockenlauf der Schnittstelle und prüfen Sie die Zuordnungen. → siehe: [Zuordnungen in Schnittstellen vornehmen](#)
 - Prüfen Sie, ob Sie dabei sind Daten einzuspielen, die bereits zu diesem Zeitpunkt bereits existieren und nicht überschrieben werden dürfen → siehe: [Zuordnungen in Schnittstellen vornehmen](#)

Budget-Erstellung

Neues Budget starten

Das Budget, die wirtschaftliche Planung für einen vorgegebenen Zeitraum, sollte grundsätzlich klar definiert und unverändert für den gewählten Zeitraum eingehalten werden. BudgetControl gibt Ihnen allerdings die Möglichkeit auch im laufenden Prozess das Budget für denselben Zeitraum neu zu erstellen und die Budgetzeiträume selbst zu definieren. Die Budget-Planung erfolgt auf monatlicher Basis. Außerdem können zwei Vergleichszeiträume gewählt werden, um die Budget-Planung anhand der Vergangenheitsdaten möglichst realistisch zu gestalten.

 **Empfehlung:** Es ist nur sinnvoll ein Budget erneut zu erstellen, falls die Abweichungen von Soll- zu IST-Werten zu groß sind und eine realistische Wirtschaftsplanung erschwert wird. Bearbeiten Sie dabei nicht Ihr bereits laufendes Budget, sondern starten Sie ein neues Budget für denselben Zeitraum.

 **Hinweis:** Die Budgeterstellung erfolgt einzeln pro Cost- und Profit-Center.

 **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**

Budget-Planung → + → Name eingeben → Budgetzeitraum von & bis festlegen → Vergleichszeitraum 1 auswählen → Vergleichszeitraum 2 auswählen → speichern

Budget-Erstellung für Profit-Center

Die Umsatz-Budget-Erstellung in Profit-Centern erfolgt auf der Basis des Tagesdurchschnitts von Einheiten (z.B. Gäste, Zimmer, Artikel, etc.), Durchschnittsumsatz pro Schichtzeiten und Öffnungstag. Zum Definieren von Schichtzeiten und den Einheiten siehe [Tagesbericht mit Schichtzeiten festlegen](#). Die Budget-Erstellung der variablen Kosten kann mit absoluten Werten erfolgen, oder durch prozentuelle Werte (Voraussetzung: die Aufwandskonten wurden in Abhängigkeit von den jeweiligen Umsatzkonten gesetzt – siehe [Konto anlegen und die verschiedenen Kontoarten](#)). Die Budgeterstellung der laufenden Aufwände erfolgt monatlich.

 **Empfehlung:** Orientieren Sie sich beim Verfassen eines Budgets an den laufenden Inflationswerten. Die Inflation sollte die minimale Steigerung sein, die auf den entsprechenden Vergleichszeitraum aufgeschlagen wird.

 **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**

Budget auswählen

Budgetplanung → Budget auswählen → Betrieb auswählen → Abteilung auswählen → Profit-Center auswählen

 **Umsatz-Budget erstellen**

Jeden Monat: Öffnungstage pro Schicht festlegen → Anzahl der Einheiten pro Öffnungstag und Schicht festlegen → täglichen Umsatz pro Einheit pro Schicht festlegen

- ➡ **Budget für variable Kosten erstellen**
Jeden Monat: Prozent- bzw. absoluten Wert definieren
- ➡ **Budget für weitere Kosten erstellen**
Jeden Monat: pro Konto absoluten Wert definieren

Budget-Erstellung für Cost-Center

Die Budgeterstellung der laufenden Aufwände erfolgt monatlich.

Empfehlung: Orientieren Sie sich beim Verfassen eines Budgets an den laufenden Inflationswerten. Die Inflation sollte die minimale Steigerung sein, die auf den entsprechenden Vergleichszeitraum aufgeschlagen wird.

- ➡ **Bitte gehen Sie vor wie folgt:**
Budget auswählen
Budgetplanung → Budget auswählen → Betrieb auswählen → Abteilung auswählen → Cost-Center auswählen
- ➡ **Budget für Cost-Center erstellen**
Jeden Monat pro Konto Absoluten Wert definieren

Berichte & Grafiken

Allgemeines zu Berichten

Mit BudgetControl können Sie aktuelle, vergangene und Budget-Werte flexibel vergleichen. Die Berichte können Sie selbst konfigurieren, anpassen und speichern. Die Vergleiche sind auf allen Ebenen möglich. Es können bis zu drei Zeiträume verglichen werden, sowohl auf einzelne Abteilungen bezogen, als auch auf das gesamte Unternehmen.

-  **Achtung:** Die Berichte können tageweise, monatlich und als Summe dargestellt werden. Die maximale Periode für tageweise Darstellung beträgt 36 Tage. Die maximale Periode für monatliche Darstellung beträgt 36 Monate. Allgemein gilt eine maximale Berichts-Periode von 3 Jahren.
-  **Empfehlung:** Um mit maximaler Flexibilität agieren zu können, können die Daten verschieden kombiniert werden. Die beste Aussagekraft in Berichten erhalten Sie, wenn Sie die [Datenarten im Bericht](#) für IST-Werte auf eine Auswahl beschränken (Die Kombination mit Budgetdaten ist natürlich in allen Variationen möglich!)

Datenarten im Bericht

Grundsätzlich wird bei den Berichten unterschieden zwischen fünf Datenarten:

Budgetdaten: Diese Daten entsprechen den von Ihnen eingetragenen Daten unter Budgetplanung. Diese richten sich in der Darstellung nach den Vergleichsperioden. Es können je nach Vorgabe der Vergleichsperioden bei den Umsätzen lediglich Summen, aber auch Umsatzsummen mit geplanten Durchschnittsumsätzen pro Einheit und geplanten Konsumations-Einheiten ausgegeben werden.

Buchhaltungsdaten: Diese Daten entsprechen den von Ihnen eingetragenen Daten unter Buchhaltungsdaten. Diese sind **strukturweisend** für den Bericht, d.h. haben Sie bei einer der Vergleichsperiode, „Buchhaltungsdaten“ ausgewählt, wird auf allen Vergleichsperioden die gesamte Kostenstruktur aufgelistet. Bei den Umsätzen werden lediglich Summenwerte erzeugt.

Konsumationsdaten: Diese Daten entsprechen den von Ihnen täglich eingetragenen Daten unter Konsumationsdaten. Diese werden ausschließlich in der Umsatzebene ausgegeben und sind auf Umsatzebene **wertweisend** für den Bericht, d.h. haben Sie bei einer der Vergleichsperioden „Konsumationsdaten“ ausgewählt, werden auf allen Vergleichsperioden die Werte der Umsatzebene über die Konsumationsdaten ermittelt. Soweit Sie ausschließlich Konsumationsdaten vergleichen, wird ausschließlich die Umsatzebene auf dem Bericht angezeigt. Zusätzlich erhalten Sie die Ausgabe von Durchschnittsumsätzen pro Einheit und die Konsumations-Einheit. Bei Konsumationsdaten können Sie außerdem auch die täglich eingetragenen Kommentare anzeigen lassen.



Achtung: Konsumationsdaten sind nur in Profit Centern verfügbar!

Buchhaltungs-/Konsumationsdaten kombiniert: Diese Daten kombinieren die Umsatzwerte aus den Konsumationsdaten und die Kostenwerte aus den Buchhaltungsdaten. Sie erhalten eine Ausgabe mit aufgegliederten Umsätzen laut Konsumationsdaten und Kostenauflistung laut Buchhaltungsdaten.

Forecast-Daten: Die Forecast-Daten liefern eine Kombination aus Buchhaltungs- und Budget-Daten. Sie können so eine Prognose erstellen, wie das Endergebnis der Berichtsperiode ausfällt, wenn das Budget erreicht wird. Bestimmen Sie hierfür, das zu verwendende Budget und das Datum ab wann die entsprechenden Budgetdaten zu verwenden sind. Für den Zeitraum davor, werden die eingetragenen Buchhaltungsdaten verwendet.

Neuen Bericht erstellen

BudgetControl erlaubt eine freie Erstellung von Berichten. Sie können für jede Abteilung und jede Unternehmensebene einen Bericht anlegen, abspeichern und immer wieder zeitlich aktualisieren.

 **Hinweis:** Die Sortierung der gespeicherten Berichte erfolgt alphabetisch. Um alle Berichte immer leicht zu finden, sollten Sie bei der Speicherung auf ein Namensschema achten. (z.B. Budget Küche München, Budget Service München, Budget Unternehmen,...)

 **Empfehlung:** Um mit maximaler Flexibilität agieren zu können, können die Daten verschieden kombiniert werden. Die beste Aussagekraft in Berichten erhalten Sie, wenn Sie die [Datenarten im Bericht](#) für IST-

Werte auf eine Auswahl beschränken. (Die Kombination mit Budgetdaten ist natürlich in allen Variationen möglich!)

➡ Bitte gehen Sie vor wie folgt:

Basis festlegen

Berichte → + → Name eingeben → Periodeneinheit Tag, Woche, Monat oder Jahr per Dropdown auswählen → Periodenanzahl eingeben → Auflösung nach Tag, Monat oder Summe bestimmen →

Vergleichsperioden festlegen

Vergleiche mit + → Datenart auswählen → Anfangsdatum auswählen → evtl. Betrieb auswählen → evtl. Abteilung auswählen → evtl. Cost- oder Profit-Center auswählen → evtl. weitere Vergleichsperiode anlegen → speichern → Ansicht

Berichte bearbeiten – vorübergehend

➡ Bitte gehen Sie vor wie folgt:

Berichte → Bericht auswählen → Anpassungen vornehmen → **nicht** speichern → Ansicht

Berichte bearbeiten – dauerhaft

➡ Bitte gehen Sie vor wie folgt:

Berichte → Bericht auswählen → Anpassungen vornehmen → speichern → Ansicht

Kommentare in Berichten einblenden, Konten und Unterkonten ausblenden

BudgetControl gibt Ihnen die Möglichkeit, die Details in einem Bericht zu reduzieren oder zu erweitern. Sie können dabei die Unterkonten und die Unterkonten mit Konten ausblenden, oder die Kommentare einblenden.

➡ Bitte gehen Sie vor wie folgt:

Berichte → Bericht auswählen → Ansicht → 3-Punkt-Feld wählen → Ansicht auswählen

Report: Report Unternehmen										
REPORT UNTERNEHMEN	Accountancy + forec...	Accountancy Jan '15 ...	Budget Jan '16 - Sep '...	JAN '16	JAN '15	JAN '16	FEB '16	FEB '15	FEB '16	
UMSATZ	6.242.969,87 100,0%	5.893.808,43 100,0%	6.338.042,34 100,0%	655.422,87 100,0%	636.968,03 100,0%	722.834,75 100,0%	630.660,60 100,0%	594.392,00 100,0%	651.580,41 100,0%	
Speisen-Erlös	2.374.560,43 38,0%	2.222.312,25 37,7%	2.421.956,25 38,2%	251.110,55 38,3%	242.458,55 38,1%	270.633,10 37,4%	246.809,00 39,1%	227.082,50 38,2%	254.972,64 39,1%	
General	1.532.564,32 24,9%	1.430.327,13 24,9%	1.574.184,11 24,8%	157.774,55 24,1%	152.972,13 24,0%	171.011,50 23,7%	157.945,30 25,0%	144.846,90 24,4%	165.648,00 25,4%	

Berichte in Grafiken darstellen

Die konfigurierten Berichte können Sie unter anderem auch in verschiedenen Grafiken darstellen.

➔ Bitte gehen Sie vor wie folgt:

Berichte → Bericht auswählen → Ansicht → Grafikfeld anklicken → gewünschte Grafik aufklappen

Report: Report Unternehmen										
REPORT UNTERNEHMEN	Accountancy + forec...	Accountancy Jan '15 ...	Budget Jan '16 - Sep '...	JAN '16	JAN '15	JAN '16	FEB '16	FEB '15	FEB '16	
UMSATZ	6.242.969,87 100,0%	5.893.808,43 100,0%	6.338.042,34 100,0%	655.422,87 100,0%	636.968,03 100,0%	722.834,75 100,0%	630.660,60 100,0%	594.392,00 100,0%	651.580,41 100,0%	
Speisen-Erlös	2.374.560,43 38,0%	2.222.312,25 37,7%	2.421.956,25 38,2%	251.110,55 38,3%	242.458,55 38,1%	270.633,10 37,4%	246.809,00 39,1%	227.082,50 38,2%	254.972,64 39,1%	
General	1.532.564,32 24,5%	1.430.327,13 24,3%	1.574.184,11 24,8%	157.774,55 24,1%	152.972,13 24,0%	171.011,50 23,7%	157.945,30 25,0%	144.846,90 24,4%	165.648,00 25,4%	

Wenn Sie einzelne Positionen detailliert darstellen möchten, können Sie nicht notwendige Positionen ausblenden.

➔ Bitte gehen Sie vor wie folgt:

→ ausblenden der einzelnen Positionen durch Anklicken in der Legende

