

Checkliste für künftige Anwender

Eine im Magazin „Information Week“ publizierte Untersuchung kommt zum Schluss, dass erstaunlich viele Klein- und Mittelbetriebe die Bedeutung der Informationstechnologie noch nicht richtig erkannt haben, obwohl heute fast alle über einen PC oder sogar ein Netzwerk verfügen. Dies kann zu schwerwiegenden Managementfehlern führen. Jede Branche und jeder Betrieb hat natürlich seine Eigenheiten. Wenn hier also einige Fallen aufgezeigt werden, so geschieht dies ausschliesslich vor dem Hintergrund einer Sensibilisierung auf das Problem.

Falle Nummer 1: Unklare oder schwammige Verantwortlichkeiten

Betriebe verfügen weder über das nötige Personal, noch „Know How“, um ein Pflichtenheft zu erstellen, eine damit Verbundene Evaluation zu organisieren, schliesslich die Migration umzusetzen und danach eine Systembetreuung zu gewährleisten. Kritisch wird es vor allem dann, wenn künftige Anwender glauben, nach dem Kaufentscheid sei alles nur noch Routine. Leider ist dem nicht so. Im Gegenteil: Oft können sich nämlich Betriebe bei der Einführung neuer Systeme nicht auf eigene Erfahrungen stützen und scheuen allfällige Zusatzkosten weil solche bei der Evaluation nie berücksichtigt wurden.

Falle Nummer 2: Unklare Vorstellungen über die Kosten

Investitionskosten und Folgekosten werden im Finanzplan ungenügend und oft falsch berücksichtigt. Stichworte dazu sind: Unterschätzte Folgekosten, Ausbildungskosten, optimistische Abschreibungsmodelle.

Falle Nummer 3: Sicherheit

Betreiber und Anwender können die Sicherheitsrisiken weder erkennen noch einordnen, verhalten sich dadurch fahrlässig und setzen falsche Prioritäten. Moduline berät Kunden diesbezüglich bietet zu diesem Thema bei Bedarf Schulungen an, fokussiert auf interne und externe Gefahren wie Datenverlust durch Feuer, Wasser oder Diebstahl, Stromunterbruch, Attacken aus dem Internet oder via E-Mail usw.

Falle Nummer 4: Vernachlässigung der Ausbildung

Um neue Technologien effizient zu nutzen, braucht es geschultes Personal. Unsicherheit in der Bedienung führt zu Stress und ineffizienten Arbeitsabläufen. Ein Betrieb muss in der Lage sein, Technologiesprünge reibungslos umzusetzen. Oft fällt es dabei schwer, Altbewährtes gegen Unbekanntes einzutauschen. Neue Technologien erfordern neue Arbeitsabläufe. Solche Arbeitsabläufe sind von Betrieb zu Betrieb verschieden und müssen individuell definiert werden.

Checkliste bestellen, abklären und einrichten

- BESR/VESR Nummer bei der Bank oder Post bestellen.
- Abklären, ob der Zahlungsverkehr mit IPI für Fremdwährungszahlungen in Frage kommt und wie weit die Zahlstelle dies heute schon unterstützt.
- Beim Finanzinstitut klären, wie die Daten abgerufen werden können und gegebenenfalls dazu notwendige Software bestellen. Von den meisten Instituten kann taugliche Software heute kostenlos über das Internet heruntergeladen werden.
- Internetanschluss sicherstellen. Permanente Anschlüsse ans Kabelnetz und ADSL haben Wählleitungen ersetzt. Mietleitungen sind meisten nicht mehr erforderlich.
- CRS bestellen, Interface zum Backoffice aufschalten lassen.
Sabre: Mini-Interface DIT, Amadeus: Backoffice Transfer, Galileo: GMIR, Turbo: TMIR. Nicht alle von den CRS angebotenen Produkte unterstützen Third Party Applikationen.
- Fernwartung sicherstellen. Dass die von Moduline installierten Systeme über Fernwartung gewartet werden können, ist zwingende Voraussetzung für einen Vertragsabschluss. Heute erfolgt die Fernwartung in der Regel über Internet.
- Datensicherung gewährleisten.
Es muss gewährleistet sein, dass alle Daten automatisch und täglich gesichert werden. Der Systemadministrator muss nicht nur die Sicherungsbänder zuverlässig auswechseln, sondern auch die wichtigsten Systemmeldungen verstehen und richtig darauf reagieren.
- Virenschutz sicherstellen. Einerseits durch die Installation eines zuverlässigen Virenschutzprogramms, welches vom Anwender regelmässig auf Aktualität überprüft wird, und andererseits durch Sensibilisierung der Mitarbeiter auf die Gefahr. Kein Virenschutz bietet 100%-ige Sicherheit!
Empfohlen: Symantec Norton antiVirus.

Checkliste bauliche Veränderungen

- Mit Elektriker sicherstellen, dass Anschlüsse vorhanden sind für Server und Arbeitsplätze und Drucker und diese genügend, wenn möglich separat, abgesichert sind.
- Datenkabel verlegen und messen lassen. Wir empfehlen Ihnen, vor der Vergabe dieser Arbeiten mit Moduline Rücksprache zu nehmen.
- Platz schaffen für Server mit Bildschirm, Tastatur und Maus, Gateway, UPS, einem oder mehreren Backoffice Druckern und Kleingeräte wie Router, Modem, Switchbox etc.
Die Geräte müssen vorn und hinten leicht zugänglich sein und ohne Verlängerungskabel an Strom und EDV Netz angeschlossen werden können.

Checkliste interne Organisation

- Arbeitsplätze so vorbereiten, dass Workstation, Bildschirm, Tastatur, Maus und eventuell Arbeitsplatzdrucker bequem zugänglich eingerichtet werden können. Die Workstation sollte so platziert werden, dass weder zum Stromnetz noch zum EDV Netz lange Kabel gezogen werden müssen. Das Arbeiten am Bildschirm muss möglich sein, ohne dass sich der Benutzer dabei verrenken muss. Flachbildschirme sind platz- und energiesparend und weitgehend strahlungsfrei und entsprechen der heutigen Usanz.
- Bestimmen und ausbilden eines Projektverantwortlichen (Systembetreuer).
- Installationstag planen.
- TRISS 2000 Schulungstage 1 - 3 planen. Der erste Schulungstag erfolgt möglichst schnell nach der Installation, der zweite ein bis zwei Wochen später und der dritte zirka 4 bis 6 Wochen nach Arbeitsaufnahme, respektive, sobald genügend Daten vorhanden sind. Zögern Sie bitte nicht, bei Bedarf zusätzliche Tage zu bestellen.
- Schulungen für neue Programme und Herausforderungen planen. Outlook, Word, Excel, Internet, Sicherheit, Datensicherung.
- Einzahlungsscheine bestellen.
Können bei Moduline bestellt werden.
- Voucher bestellen.
Können bei Moduline bestellt werden.
- Allfällige weitere Programme bereitstellen. Twixtel, Acrobat Reader (gratis).
Können bei Moduline bestellt werden.

Checkliste Buchhaltung / Marketing

- Überarbeiten des Kontenplans.
- Damit TRISS 2000 effizient eingesetzt werden kann, werden die folgenden Konten benötigt.

Käfer	KMU	Bezeichnung
1000	1000	Kasse
1020	1020	Bank
1050	1100	Debitoren*
1063	1173	MWST Vorsteuer auf Leistungseinkauf
1064	1174	MWST Vorsteuer auf Investitionen und übriger Betriebsaufwand
1091		automatische transitorische Aktiven*
2000	2000	Kreditoren Leistungseinkauf*
2001	2001	Kreditoren übriger Betriebsaufwand*
2091		automatische transitorische Passiven*
2100		Anzahlungen und Zahlungen von Kunden*
2300		Ergebnis laufendes Jahr*
2350		Gewinnvortrag*
		Einkauf Reisen
3790		Kursdifferenzen
		Verkauf Reisen (ohne MWST)
6003		Verkauf Reisen (inkl. MWST 3.6%)
6007		Verkauf Reisen (inkl. MWST 7.5%)
6648		Mehrwertsteuer

* Systemkonten. Auf diese Konten dürfen manuell keine Buchungen getätigt werden.

- Statistische Bedürfnisse definieren
Machen Sie sich Gedanken zu statistischen Bedürfnissen. TRISS 2000 liefert statistische Basiszahlen, ohne dass dazu spezielle Vorkehrungen getroffen werden müssen. Ob Ihre Bedürfnisse damit auch wirklich gedeckt sind, lässt sich nur feststellen, wenn diese schriftlich definiert vorliegen. Am besten eignen sich dazu Muster vergangener Jahre.
- Selektions Codes vorbereiten
Dossiers und Adressen von Kunden, Lieferanten und Providern können mit (meist subjektiven) Kriterien ausgezeichnet werden. Machen Sie sich Gedanken, nach welchen Kriterien Sie einheitliche Gruppen bilden möchten. Jede Adresse und jedes Dossier kann mit einer beliebigen Anzahl Kriterien versehen werden.
 - Beispiele für Dossier-Kriterien: Badeferien, Städtereisen, Last Minute, Eigenproduktion.
 - Beispiele für Kunden-Kriterien: Familienferien, Abenteuerreisen, KKKs, Presse, Opinion Leader.
 - Beispiele für Lieferanten-Kriterien: Kuoni Gruppe, RBM, Hotel, Car, Travel, Nontravel.

Checkliste Datenübername bestehender Adressen

Damit Adressen aus Ihrem bestehenden Adressstamm in die TRISS 2000 Adressdatenbank übernommen werden können, müssen gewisse Voraussetzungen erfüllt sein. Insbesondere müssen die verwendeten Felder eindeutig und konsistent erfasst sein. TRISS 2000 verwaltet neben Hauptadressen auch Unteradressen, was vor allem bei Firmenanschriften grosse Vorteile bietet. Die Erfahrung zeigt, dass in Adressdatenbanken zwischen 20% und 40% der Anschriften nicht richtig oder unvollständig erfasst wurden. Der Umstieg auf TRISS 2000 bietet Ihnen die Möglichkeit, den Adressstamm aufzubereiten. Es ist unter Umständen sinnvoller, die Adressen neu zu erfassen als schlechte Daten zu importieren. Das beste Importresultat erhalten Sie, wenn Sie Ihre Datenbank vorgängig so bearbeiten:

Privatadressen

- Anrede (Herr, Frau, Herr & Frau, Familie etc.)
- Name (Geschlechtsname)
- Vorname (Vorname inkl. akademische Titel z.B. Dr. med. Hugo)
- Strasse (Wohnadresse)
- Zusatz (Postfach, Hausbezeichnung z.B. Box 355, Villa Chaos)
- Land (2 Buchstaben ISO Code 3166 z.B. „US“ für USA)
- Postleitzahl (Achtung: es gibt Länder, die stellen ihre Postcode hinter den Ort. In solchen Fällen, müssen Sie den Code zusammen mit dem Ort eingeben.
Beispiel USA:
Ländercode „US“, Ort „New York, NY 10017“
Beispiel Grossbritannien:
Ländercode „GB“, Ort „Birmingham, B27 6PA“)
- Ort (und allenfalls Postleitzahl bei Ländern, welche Ihre Postleitzahl hinter den Ort stellen)

Firmenadressen 1 (echte Firmenadressen)

- Anrede leer
- Name Firmenname
- Vorname leer
- Strasse Adresse wenn Zustellung erfolgt, Postfach wenn Zustellung über Postfach
- Zusatz Interner Postcode bei Grossfirmen
- Land (2 Buchstaben ISO Code 3166 z.B. „US“ für USA)
- Postleitzahl (Achtung: es gibt Länder, die stellen ihre Postcode hinter den Ort. In solchen Fällen, müssen Sie den Code zusammen mit dem Ort eingeben.
Beispiel USA:
Ländercode „US“, Ort „New York, NY 10017“
Beispiel Grossbritannien:
Ländercode „GB“, Ort „Birmingham, B27 6PA“)
- Ort (und allenfalls Postleitzahl bei Ländern, welche Ihre Postleitzahl hinter den Ort stellen)

Über die Registerkarte „Kontakte“ können in TRISS 2000 Firmenadressen feingliedrig verwaltet werden. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel „Arbeiten mit dem Kundenstamm“

Firmenadressen 2 („zu Handen“ und Konkubinaten Adressen)

Solche Adressen werden über die in TRISS 2000 integrierte Registerkarte

„Kontakte“ verwaltet. Über die Importroutine werden jedoch nur Hauptadressen importiert. Am besten passen Sie solche Adressen vorher an. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel „Arbeiten mit dem Kundenstamm“.

Diskussion

TRISS 2000 verwendet zum schnellsten Auffinden von Adressen und zur raschen Duplizitätsprüfung ein eigens dafür reserviertes Feld (Keyword), dessen Inhalt der Anwender selbst bestimmen kann. Er muss sich also bei der Adresserfassung im Klaren sein, wie er in Zukunft gedenkt, die Adresse schnell zu finden. TRISS erstellt bei der Eingabe einen Vorschlag. Bei Privatadressen empfiehlt sich als Keyword den Namen, gefolgt von einem Abstand und dem Nachnamen, einzusetzen. Bei Firmenadressen wird meist nur der Name benötigt. Die Adressimportroutine von TRISS generiert dieses Keyword selbst (Name, Abstand Vorname) und liefert folglich gute Resultate. Vorsicht ist bei den so genannten „zuhanden“ und Konkubinat Adressen geboten, hier ist genau darauf zu achten, dass aus der Felderkombination „Name, Abstand Vorname“ ein für Sie plausibles Keyword erstellt wird.

Die Adresdatenbank muss auf jeden Fall nach dem Import überarbeitet und ergänzt werden!

Checkliste

Anpassen vorhandener Anlagen

- Serverplatz für die Basisinstallation und Daten für das erste Jahr.
- Betriebssystem Windows 2000.
- Arbeitsstationen, Prozessor, Ram.
- Netzwerkverbindung
- Druckertreiber für alle bestehenden Drucker.
- Laufwerk T:, mapped auf Verzeichnis TRISS2000 mit allen Rechten (read, write, modify, create, keinen Quoten und anderweitige Beschränkungen).
- Am Installationstermin muss der für das System verantwortliche Techniker erreichbar sein, nach Möglichkeit vor Ort.

Folgende Informationen müssen bei Bedarf vorhanden sein:

- Passwörter für Server
- Passwörter für Workstations
- Passwörter für Internet Zugang
- Passwörter E-Mail-Zugänge
- Passwörter für E-Banking Zugang