

bluesolution®



smarthandwerk®

kein schnick. kein schnack. zack zack.



kaufmännische software



fliesen-alfers.de
edition

Inhaltsverzeichnis

Willkommen zum smarthandwerk.....	5
Hilfe, Internet und Informationen	6
Allgemeine Hinweise	6
Hauptfenster.....	6
Bedienungshinweise	9
Benutzerverwaltung	12
Benutzer/ Mandant wechseln.....	14
Einstellungen	15
Betriebsdaten	15
Anschriftsfeld Auftragsbearbeitung	16
Vorschlagswerte	16
Dokumente	20
Druckereinstellungen	24
Freier Beleg.....	26
Kalkulation.....	27
Währung.....	28
Schnittstellen.....	28
Firmenkalender	29
Telefonie	29
Rohstoffe.....	30
Erklärung zu den Optionen	31
Einstellungen der Zusatzmodule	32
Datenreorganisation.....	32
Kontaktmanagement.....	33
Externe Programme.....	35
Stammdaten	37
Kunden/Lieferanten/freie Adressen	37
Mitarbeiterstamm	48
Lohngruppen	51
Artikel	53
Artikelverzeichnis	54
Leistungen.....	66
Leistungsverzeichnis.....	73
Textbausteine	77
Tabellen	78
Tabellenübersicht.....	81
Suche und Filter	82
Die Komfortsuche	82
Suche mit ‚Wildcards‘.....	83
Detailsuche auf einzelne Felder.....	83
Filtern in der Tabelle	84
Gruppieren	85
Textverarbeitung.....	86
Neu.....	86
Vorlage auswählen	86
Öffnen	86
Speichern / Speichern unter	87
Speichern als Vorlage.....	87
Seite einrichten	88
Drucken.....	88
Senden an.....	88
Serienbrief erstellen	88
Erstellen von Texten	88
Einfügen von Datenfeldern	90
Serienbrieffunktion	92

Allgemeine Funktionen im Serienbrief	95
Formulareditor	96
Grundlagen des Formulareditors	98
Anzeigeoption (Ausgabesteuerung)	102
Arbeitsbereich	102
Datenservice	104
Preispflege Artikel, Leistung	105
Löschen eines Stammbereichs	106
Export eines Stammbereichs	107
Abgleichen eines Stammbereichs	107
Leistung abgleichen	108
Rabattgruppen abgleichen	109
Lohngruppen abgleichen	110
Mandantensicherung	111
Aufruf	111
Verzeichnisse auswählen	112
Speicherort bestimmen	113
Benötigter Speicher	114
Komprimierung	115
Sicherungsprotokoll	115
Mandantenassistent	117
Erstellen eines leeren Mandanten	117
Daten eines bestehenden Mandanten kopieren	122
Namen und Bezeichnung eines Mandanten ändern	124
Löschen eines bestehenden Mandanten	124
Scanner Schnittstelle	125
Neues Dokument Scannen	125
Vorgehensweise	125
Datenübernahme und Schnittstellen	127
Datanorm	127
Datanorm Online	133
SHK Connect Datanorm	136
Universalschnittstelle	139
GAEB in Leistungsstamm	142
Dokumentschnittstellen	144
Einlesen von GAEB-Daten	144
Outlook Schnittstelle	147
www.ausschreiben.de	149
DMS Schnittstelle (Dokument - Management - System)	152
Dokumentbearbeitung	154
Erstellung eines neuen Dokuments	154
Dokument Einstellungen	155
Dokument Zahlungsbedingungen	160
Vor- und Nachtexte	161
Positionsbearbeitung (Grundsätzliches)	162
Positionen einfügen	163
Bearbeitungsreihenfolge (Übersicht)	172
Dokumente umwandeln	174
Dokumente kopieren	175
Teil- und Abschlagsrechnungen	176
Dokumente drucken	178
Titelzusammenstellung	179
Freier Beleg	183
Dokumentexplorer	184
Dokumente ein- / auslagern	187
Brutto- Nettoabzüge	188
Der Rechnungsabschluss in kumulativen Vorgängen	189
Kalkulationsabgleich	192
Kalkulationsschnellerfassung	195
Preisspiegel	201
Auswertungen	206
Aufruf	206

Auswertung auswählen.....	206
Vorschau.....	207
Weitere Optionen.....	207
Rechnungseingang / Rechnungsausgang.....	208
Rechnungseingangsbuch.....	209
Rechnungsausgangsbuch.....	211
Archivierung.....	213
Allgemeines.....	213
Der Startbildschirm.....	213
Besonderheiten.....	215
Aufmaßcenter.....	216
Register Informationen.....	216
Register Positionen.....	216
Neues Aufmaß anlegen.....	216
Aufmaß – Positionsbearbeitung.....	218
Kopierfunktionen.....	219
Neue Aufmaßpositionen erfassen (Register Positionen).....	221
Erfassung der Aufmaßformeln.....	222
Erfassung eines Aufmaßes über fertige Formeln:.....	223
Spaltenaufmaß anlegen.....	227
Raumaufmaß anlegen.....	227
Raumaufmaße mit den Positionen abgleichen.....	230
Aufmaß in ein Dokument übergeben.....	230
Ein bestehendes Dokument in ein Aufmaß übernehmen.....	232
Die Aufmaßmengen ins Basisdokument zurückschreiben.....	232
Teilaufmaß.....	232
Schlussaufmaß.....	235
DA11 Datenexport (REB 23.003).....	235
Auswertung.....	236
Kalender.....	238
Aufruf.....	238
Termin anlegen.....	239
Wiederholung.....	241
Termin öffnen.....	241
Termin löschen.....	241
Aufgaben anlegen.....	241
Mitarbeiteransicht.....	242
Infocenter.....	246
Offene Forderungen.....	246
Offene Verbindlichkeiten.....	246
Angebotsübersicht.....	246
Auftragsübersicht.....	246
Termine.....	247
Aufgaben.....	247
Aktuelle Geschäftsentwicklung.....	247
Top 10 Kunden.....	247
Top 10 Lieferanten.....	247
Offene Posten Verwaltung.....	247
Einstellungen zum OP Center.....	248
Buchen.....	257
Gutschriften.....	259
Rechnungseingang.....	262
Kassenbuch.....	264
Clearing.....	267
SEPA - Zahlungsverkehr.....	270
Mahnwesen.....	275
Datev-Übergabe.....	278
Buchungsjournal drucken.....	279
Auswertung.....	280
Banking.....	280
Kontakt zu blue:solution.....	282

Willkommen zum smarthandwerk

Informationen zur Funktionsweise

Dieses Programm bietet Ihnen Informationen auf mehreren Wegen an:

- Leitfaden
- Online-Hilfen

Leitfaden

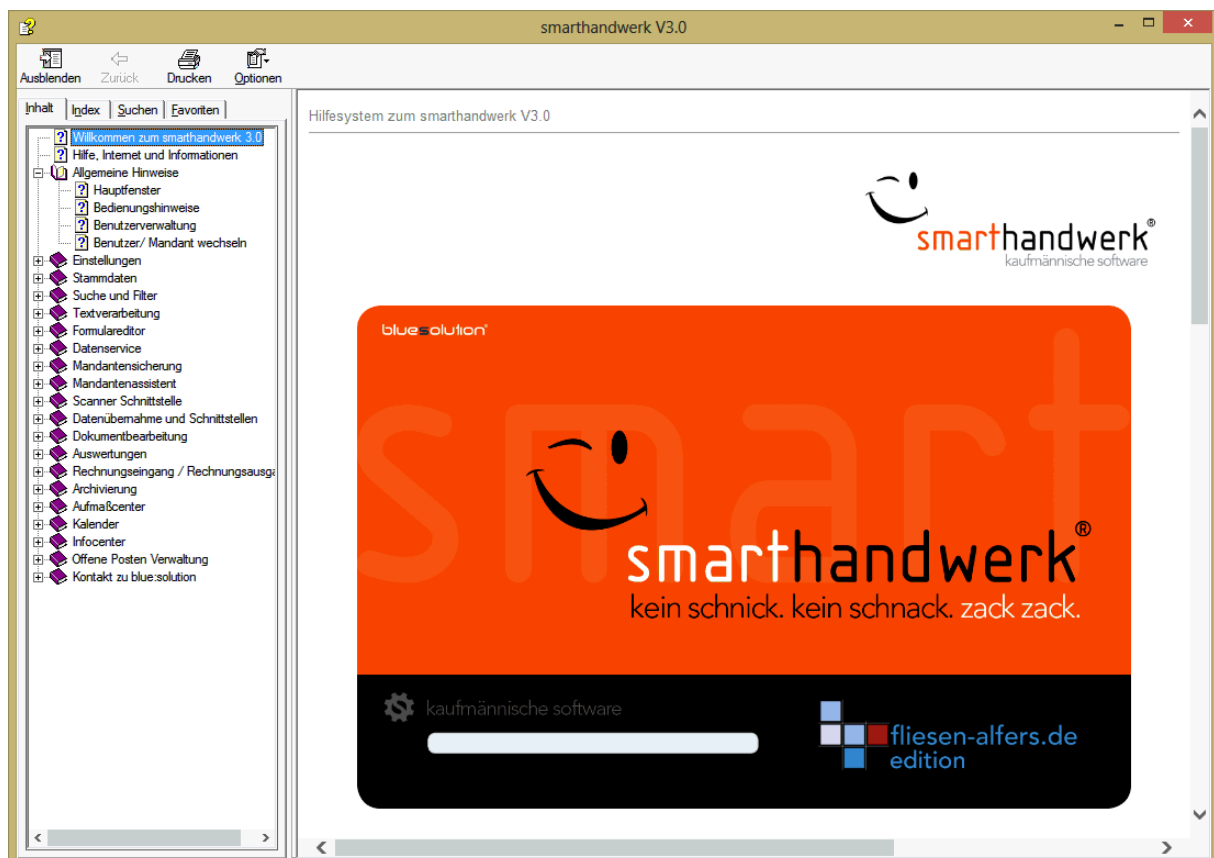
Als Beilage finden Sie einen gedruckten Leitfaden, der Ihnen den Einstieg in das smarthandwerk schnell und einfach ermöglicht.

Online-Hilfen

Mit dem Programm liefern wir Ihnen "**Online-Hilfen**". Diese Hilfedateien bieten Ihnen am Bildschirm, während Sie mit dem Programm arbeiten, nähere Erläuterungen. Sie können direkt aus dem Arbeitszusammenhang heraus die gewünschte Information abrufen.

So rufen Sie die Hilfe auf

Sie können die Hilfe „**kontextsensitiv**“ oder über das Menü «**Datei**» | «**Hilfe**» aufrufen. „**Kontextsensitiv**“ heißt, dass Sie an einer bestimmten Stelle im Programm über die Taste **[F1]** einen Hilfetext auf den Bildschirm holen, der exakt zu Ihrem jeweiligen Arbeitszusammenhang passt.



So gehen Sie mit der Online-Hilfe um

Benutzen Sie die Navigationsbuttons von Ihrem Internetbrowser, um in der Hilfe zu navigieren.

Inhalt: Mit diesem Button öffnen Sie im linken Fenster die Explorer-Struktur und können die gewünschten Kapitel auswählen. Öffnen Sie einzelne Kapitel mit Doppelklick.

Index: Mit diesem Button öffnen Sie im linken Fenster den Index. Geben Sie ein Suchwort ein, um die Auswahl einzugrenzen.

Suchen: Aktivieren Sie diesen Button, um die gesamte Hilfe nach bestimmten Begriffen zu durchsuchen.

Wenn Sie trotzdem nicht mehr weiter wissen...

Ansprechpartner bei Problemen aller Art – von der Installation der Software bis zu Fragen nach bestimmten Arbeitsgängen – ist ausschließlich Ihr **Fachhändler**, bei dem Sie das jeweilige Produkt erworben haben.

Hilfe, Internet und Informationen

Über «**Datei**» | «**Hilfe anzeigen**», bzw. **[F1]** öffnen Sie das Fenster der **Programmhilfe**. Die Benutzung der Hilfe verläuft analog zu den Windows-Hilfen.

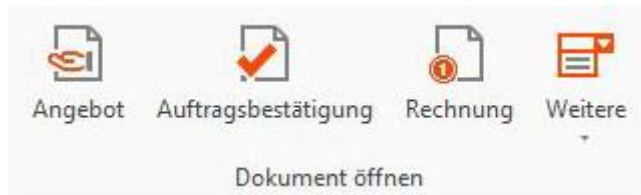
Programm-Informationen erhalten Sie über «**Datei**» | «**Programminformation**». Angezeigt werden Ihnen die Produktversion, die Seriennummer, Lizenzträger-Adresse, die Internetadresse <http://www.smarthandwerk.de> und im Reiter „**Lizenzstatus**“ Ihre lizenzierten Module.

Allgemeine Hinweise

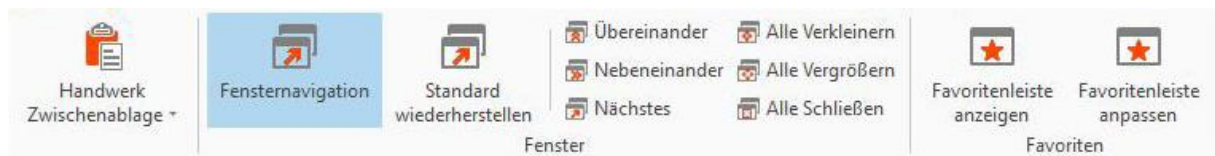
Hauptfenster

Nach dem Start und der Anmeldung gelangen Sie in das Hauptfenster des Programms. Über die angezeigte **Multifunktionsleiste** (Ribbon) rufen Sie nach Auswahl der entsprechenden Menüpunkte die gewünschte Programmfunktion auf. Durch Anklicken der Menüpunkte «**Datei**», «**Dokumente**», «**Stammdaten**», «**Module**», «**Schnittstellen**», «**Extras**», «**Ansicht**», öffnet sich jeweils das Register, das durch weitere Menüpunkte genauere Auswahl- und Bearbeitungsmöglichkeiten bietet.

Über «**Dokumente**» und die nachfolgenden Menüaufrufe kommen Sie in die Dokumentenbearbeitung:

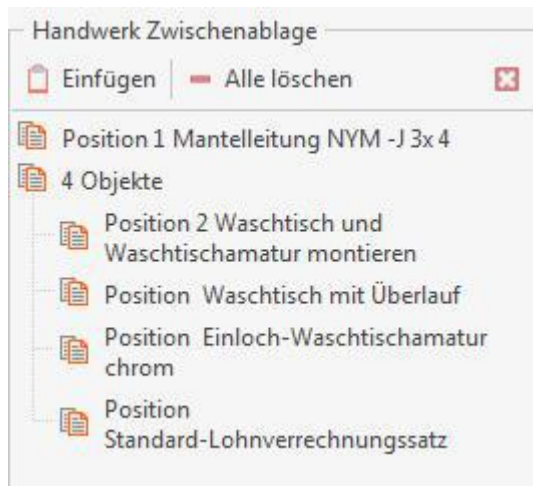
Neues Dokument erstellen.**Dokument öffnen.****Menü Ansicht**

Über den Menüpunkt **«Hilfe»** können zusätzliche Funktionen aktiviert bzw. deaktiviert werden.

**Handwerk Zwischenablage**

Die Handwerk Zwischenablage erleichtert das Arbeiten mit Kopieren und Einfügen von Positionen im Dokument. Die kopierten Positionen bleiben bis zum Beenden des Programms oder dem manuellen löschen in der Handwerk Zwischenablage stehen. Die Handwerk Zwischenablage wird nach den Einstellungen entweder mit einem Kopiervorgang angezeigt, immer angezeigt oder nicht angezeigt.

Die Einstellungen zur Handwerk Zwischenablage nehmen Sie über die Multifunktionsleiste **«Ansicht»** | **«Handwerk Zwischenablage»** vor. Hier stehen die folgenden Optionen zur Wahl.



Sobald Sie eine Position kopieren, wird diese in die Handwerk Zwischenablage gesetzt und kann von dort aus in andere Dokumente eingefügt werden.

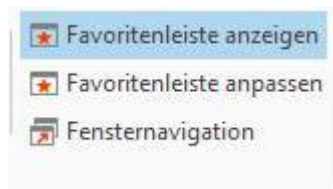
Eine weitere Möglichkeit ist direkt mehrere Positionen auszuwählen und zu kopieren, die dann als komplettes Objekt in die Handwerk Zwischenablage kopiert werden, von wo dieses auch wieder als Objekt an anderer Stelle oder gar in einem anderen Dokument eingefügt werden kann.



Wurden zum Kopieren mehrere Positionen ausgewählt bzw. markiert, werden diese in der Handwerk Zwischenablage als Gruppe behandelt. Wird die Kopie in das gleiche oder in ein anderes Dokument eingefügt, wird die gesamte Gruppe eingefügt.

Favoritenleiste anzeigen

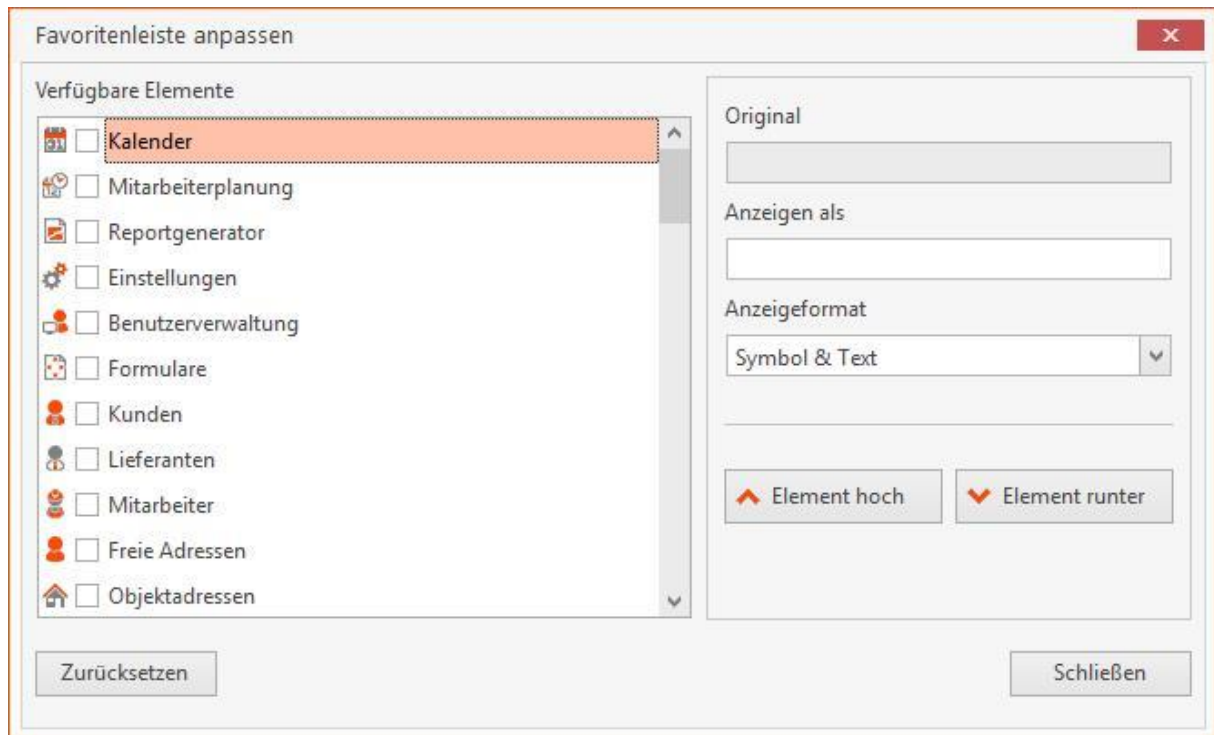
Über den Menüpunkt «**Hilfe**» | «**Favoritenleiste anzeigen**», kann die Favoritenleiste unterhalb der Multifunktionsleiste angezeigt werden.



Die Favoritenleiste kann mittels Drag & Drop von der Multifunktionsleiste gelöst und dann entweder rechts, links oder im unteren Bereich ausgerichtet werden.

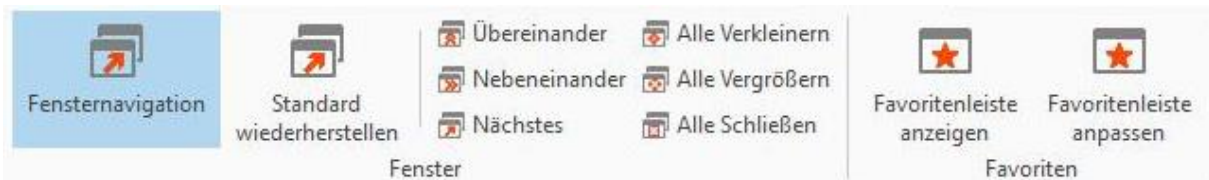
Favoritenleiste anpassen

Über den Dialog „**Favoritenleiste anpassen**“, kann Benutzerbezogen festgelegt werden welche Programmteile in der Favoritenleiste angezeigt werden sollen. Zusätzlich kann die Anordnung, die Benennung und die Anzeige (Logo, Benennung oder Beides) der einzelnen Programmteile individuell angepasst werden.



Fensternavigation

Wird die **Fensternavigation** aktiviert, wird von der **Registernavigation** auf einzelne Fenster gewechselt. Bevor Sie auf die **Fensternavigation** wechseln können müssen alle Register geschlossen werden. Die Funktionen „Übereinander“, „Nebeneinander“, „Nächstes“, „Verkleinern“, „Vergrößern“ und „Alle Schließen“ erleichtern die Bedienung, wenn mehrere Fenster geöffnet sind.




Bedienungshinweise

Um Datensätze, insbesondere Stammdaten, aber auch Aufträge im Programm anzulegen bzw. zu verändern, verwenden Sie **immer** dieselben zur Verfügung stehenden Schaltflächen.

Neu	Datensatz neu anlegen (Taste [Strg+N])
Löschen	Datensatz löschen (Taste [Strg+Entf])
Bearbeiten	Datensatz bearbeiten (Taste [F2])
Speichern	Datensatz speichern (Taste [Strg+S])
Verwerfen	Eintrag in Datensatz rückgängig machen (Taste [Esc])



Achtung: Wenn Felder gelb hinterlegt sind bzw. die Daten in grauer Farbe dargestellt sind, können sie so von Ihnen **nicht** bearbeitet werden. Erst durch Betätigen der entsprechenden Schaltfläche ist es möglich, einen Datensatz neu **anzulegen**, zu **ändern** oder zu **löschen**.

Ist bei verschiedenen Feldern zusätzlich die Schaltfläche  angebracht, so haben Sie die Möglichkeit, hierüber in ein Auswahlfenster zu gelangen, um die gewünschten Daten auszuwählen und zu übernehmen bzw. neu anzulegen.

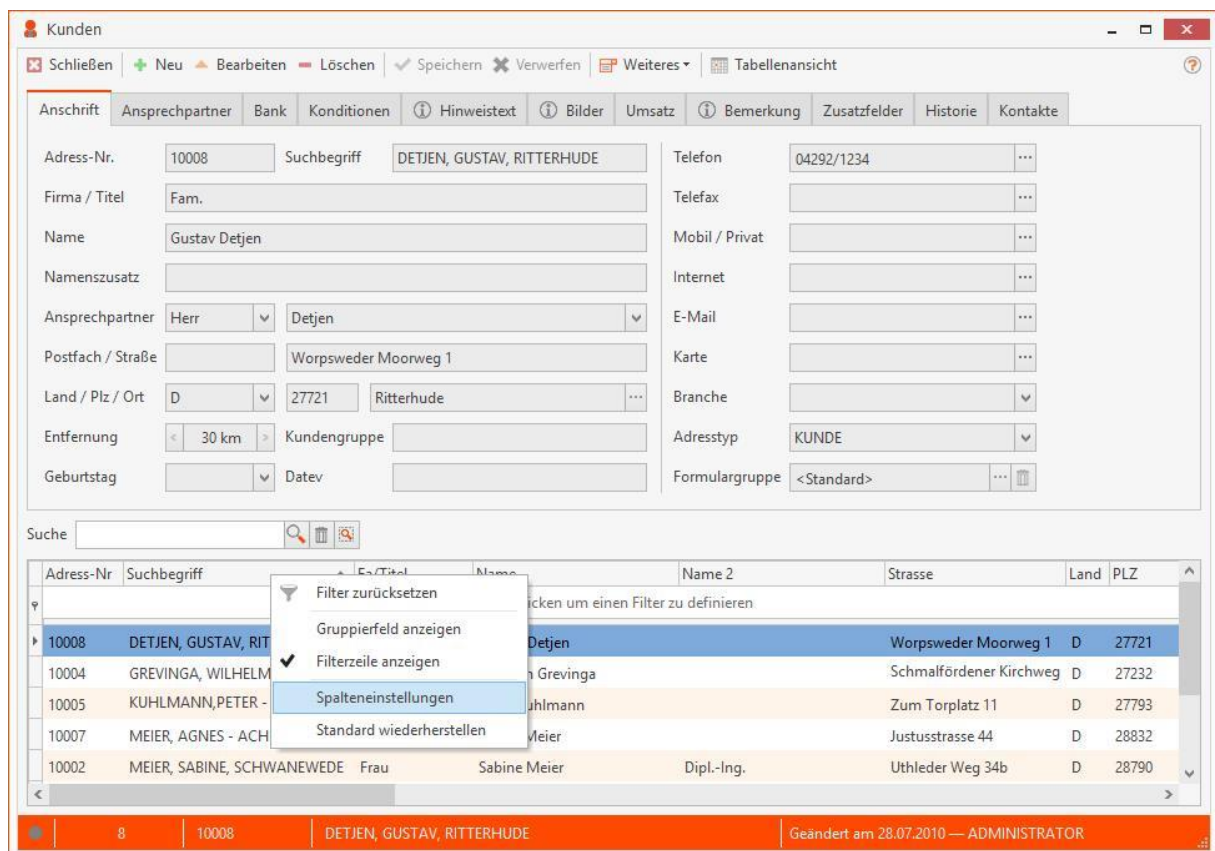
Programmanpassungen

Tabelle / Spalten in Datensätzen

Die von Ihnen bereits angelegten Datensätze erscheinen automatisch im unteren Teil des Fensters und werden in Spalten aufgeteilt angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, Spalten hinzuzufügen, auszublenden und auch nach Ihren Wünschen zu benennen.

Spaltenüberschrift ändern / hinzufügen

Mit Hilfe des Mauszeigers gehen Sie auf eine der Spaltenüberschriften und betätigen die rechte Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie den Eintrag **«Spalteneinstellungen»**.

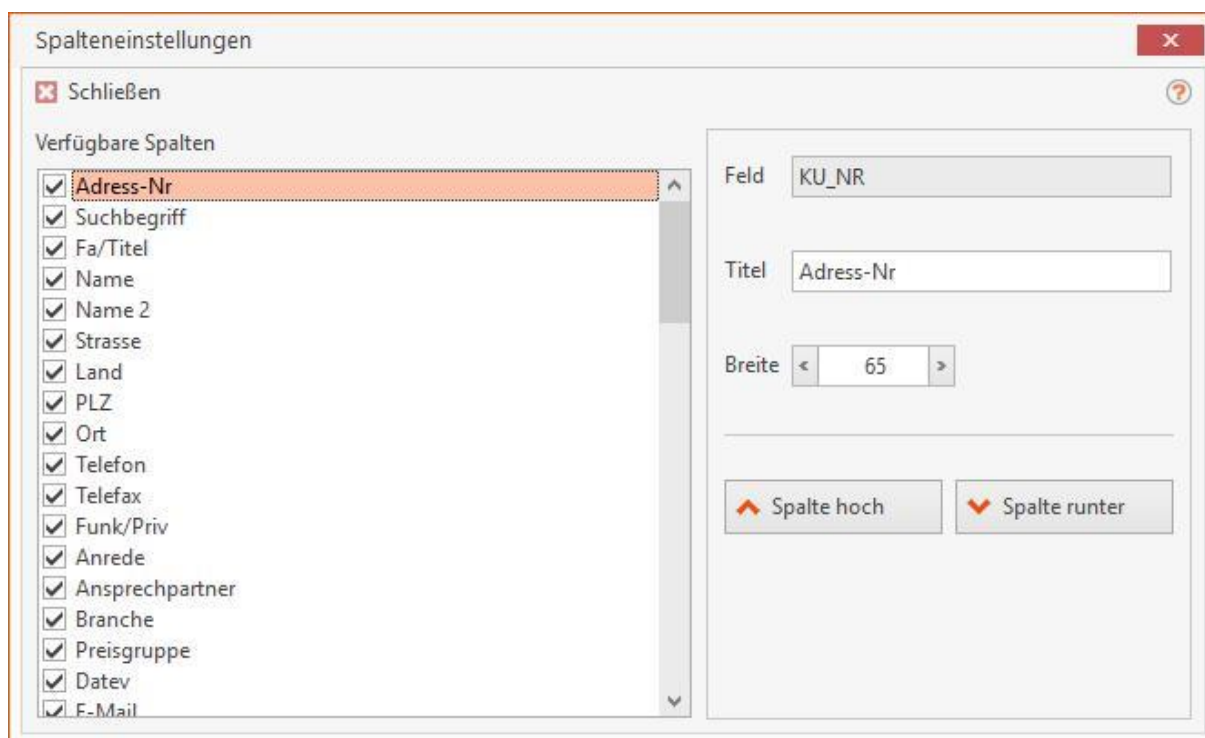


The screenshot shows a software window titled "Kunden" with a menu bar containing "Schließen", "Neu", "Bearbeiten", "Löschen", "Speichern", "Verwerfen", "Weiteres", and "Tabellenansicht". Below the menu bar is a tabbed interface with tabs for "Anschrift", "Ansprechpartner", "Bank", "Konditionen", "Hinweistext", "Bilder", "Umsatz", "Bemerkung", "Zusatzfelder", "Historie", and "Kontakte". The "Anschrift" tab is active, showing a form with fields for "Adress-Nr.", "Suchbegriff", "Telefon", "Firma / Titel", "Name", "Namenszusatz", "Ansprechpartner", "Postfach / Straße", "Land / Plz / Ort", "Entfernung", "Geburtsjahr", "Telefax", "Mobil / Privat", "Internet", "E-Mail", "Karte", "Branche", "Adresstyp", and "Formulargruppe".


Below the form is a search bar and a table. The table has columns for "Adress-Nr", "Suchbegriff", "Name", "Name 2", "Strasse", "Land", and "PLZ". A context menu is open over the table, with the following options: "Filter zurücksetzen", "Gruppierfeld anzeigen", "Filterzeile anzeigen", "Spalteneinstellungen" (highlighted), and "Standard wiederherstellen".

The status bar at the bottom shows "8", "10008", "DETJEN, GUSTAV, RITTERHUDE", and "Geändert am 28.07.2010 — ADMINISTRATOR".

Im folgenden Dialog „Spalteneinstellungen“ kann festgelegt werden welche der verfügbaren Spalten in der Tabellenansicht, in welcher Abfolge, mit welchem Titel und in welcher Breite angezeigt werden soll.



Datumsauswahl in einem Kalender

In einigen Feldern ist es notwendig, ein Datum einzutragen. Hier haben Sie die Möglichkeit, das Datum manuell einzutragen oder aber über das Kalendersymbol  aufzurufen.

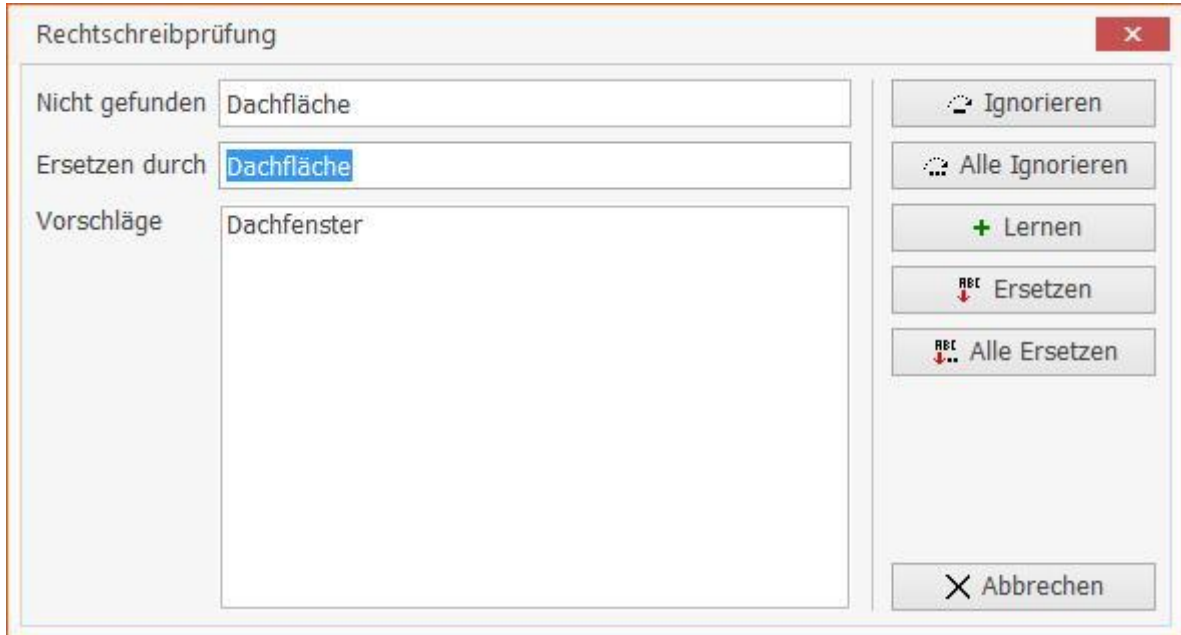


Das jeweils aktuelle Tagesdatum wird automatisch angezeigt. Über die Pfeile können Sie nun den gewünschten Monat auswählen. Wollen Sie die Jahreszahl verändern, so klicken Sie einfach mit der Maus auf die oben aufgeführte Jahreszahl. Die Zahl ist nun aktiv und über Listenfeldpfeile kann das gewünschte Jahr ausgewählt werden.

Rechtschreibprüfung

Die Rechtschreibprüfung steht Ihnen in allen Bereichen des Produktes zur Verfügung, in denen umfangreiche Texteingaben gemacht werden. In der Textverarbeitung, in Textbausteinen, in den Artikel- und Leistungstexten sowie in der Positionserfassung (in den Textfeldern von Artikeln, Leistungen, Textbausteinen) können Sie Ihre Eingaben überprüfen lassen.

Das Wörterbuch kann durch Ihre Eingaben individuell erweitert werden. Sie erreichen die Rechtschreibprüfung bei geöffnetem Dokument über die **Dokument - Multifunktionsleiste** | **«Bearbeiten»** | **«Rechtschreibprüfung»**. Hier steht Ihnen die Auswahl zur Verfügung, das ganze Dokument, markierte Positionen oder nur die aktuelle Position, auf der Sie sich gerade befinden, überprüfen zu lassen.



Achtung: Die Rechtschreibprüfung überprüft Worte auf richtige Schreibweise. Es wird jedoch keine Grammatik überprüft.

Benutzerverwaltung

Nachdem Sie das Programm erfolgreich installiert haben, öffnen Sie über **«Datei»** | **«Benutzerverwaltung»** die Benutzerverwaltung.

Anlegen eines neuen Benutzers

Legen Sie mit **[Neu]** einen neuen Benutzer an. Geben Sie den Namen des neuen Benutzers an, sowie das gewünschte Passwort. Den Namen und sein Passwort hat der Benutzer dann bei der Anmeldung des Programms auszuwählen, bzw. anzugeben.

Ergänzen Sie die Angaben zum Benutzer (Zeichen, Name, Telefon (Durchwahl), Telefax (Durchwahl), Mobilfunk und Emailadresse), wenn Sie später bei der Korrespondenz mit den Kunden verwendet werden sollen.

Soll der neue Benutzer uneingeschränkte Rechte (**alle**) haben, weisen Sie dem Benutzer mittels Drag & Drop aus dem Feld „**Verfügbaren Rechten**“ in das Feld „**Zugewiesene Rechte**“, das Recht "**Administrator**" zu.

Möchten Sie dem neu angelegten Benutzer nur einzelne Rechte zuweisen, so wählen Sie diese im rechten Feld „**Verfügbare Rechte**“ aus und ziehen sie mit Hilfe der Maus in das Feld "**Zugewiesene**

Rechte". In einigen Bereichen sind die Rechte unterteilt, so dass ein Benutzer z.B. die Kunden einsehen darf aber die Lieferanten nicht.

Zu jedem zugewiesenen Recht kann definiert werden, ob der Benutzer nur Leserechte oder aber auch Änderungsrechte besitzen soll. Sind einem Benutzer nur einzelne Rechte zugewiesen worden, so sind nach der Anmeldung nur die zugeordneten Menüpunkte im Programm aktiv.



Zugewiesene Rechte machen Sie wieder rückgängig, indem Sie im linken Feld mit der Maus das gewünschte Recht markieren und wieder zurück in das Feld **"Verfügbare Rechte"** ziehen oder über das Kontextmenü | **«Recht löschen»** das Recht löschen.

Vorgabe-Mandant beim nächsten Login

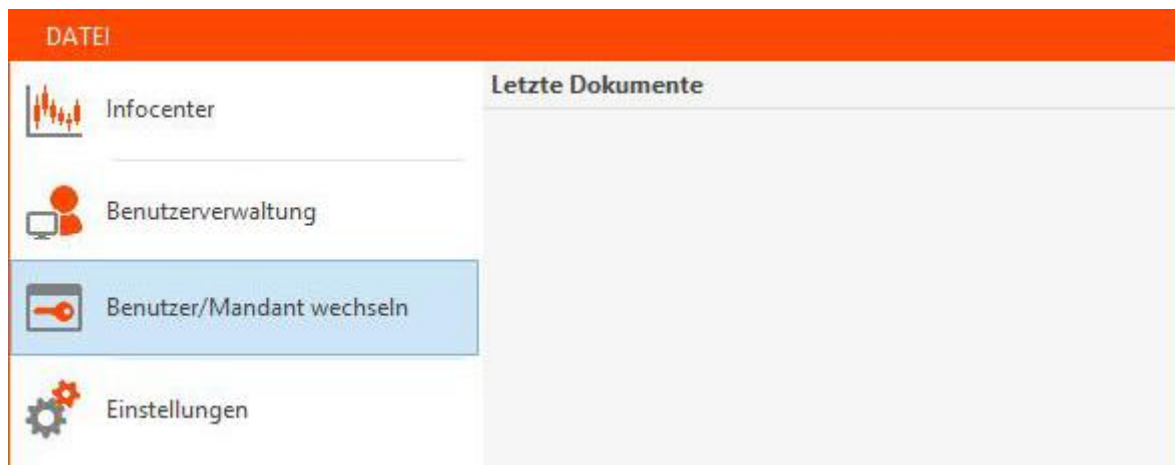
Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Benutzer einen Mandanten zuzuweisen. Startet der Benutzer das Programm, so ist bei der Anmeldung der hier zugewiesene Mandant automatisch eingetragen. Der Mandant sollte dann unbedingt zugeordnet werden, wenn der Benutzer kein Recht zum Wechseln des Mandanten besitzt.

Zuordnung Benutzer zu Mitarbeiter

Wählen Sie als ersten Eintrag den Benutzer als Mitarbeiter aus dem Mitarbeiterstamm aus. Optional können weitere Mitarbeiter zugewiesen werden. Im Kalender können Termine dieser Mitarbeiter dann eingeblendet werden.

Benutzer/ Mandant wechseln

Die Funktion **«Datei» | «Benutzer/Mandant wechseln»** ermöglicht es Ihnen, zu jeder Zeit das Anmeldefenster zu öffnen und dort den Benutzer und/ oder den Mandanten zu wechseln.



ACHTUNG: Aus Sicherheitsgründen wird das Programm automatisch geschlossen, sobald beim Mandant wechseln die Schaltfläche **[Abbrechen]** bzw. **[Schließen]** betätigt wird.

Einstellungen

Über «Datei» | «Einstellungen» haben Sie die Möglichkeit, das Programm an seine Erfordernisse anzupassen. Im linken Teil des Fensters werden untereinander die Themen angezeigt, zu denen Sie Einstellungen vornehmen können. Diese werden jeweils im rechten Teil des Fensters detailliert abgebildet und können direkt verändert werden.

The screenshot shows the 'Einstellungen' window with the following data entered in the 'Betriebsdaten' section:

Betriebsdaten	
Mit diesen Angaben werden die Platzhalter gefüllt.	
Firma 1	Schlaumann - Der Handwerksmeister
Firma 2	Schlaumann
Firma 3	Der Handwerksmeister
Straße	Bergstraße 12
Postleitzahl	48431
Ort	Rheine
Firmenanschrift	Schlaumann GmbH * Bergstraße 12 * 48431 Rheine
Telefon	05971-395478
Telefax	05971-395479
E-Mail	schlaumann@schlaumann-handwerker.de
Internet	www.schlaumann-handwerker.de
Inhaber/Geschäftsführer/Handelsregister	
[Empty field]	
Hauptbankverbindung	
Kontoname	[Empty field]
IBAN	[Empty field]
BIC	[Empty field]

Betriebsdaten

Auftragsbearbeitung

Unter **Auftragsbearbeitung** geben Sie Ihren Firmennamen, die Firmenanschrift, den Erstellungsort, sowie Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Faxnummer und Internet-Adresse Ihrer Firma an. Die Daten werden automatisch in die Auftragsbearbeitung übernommen. Mit diesen Angaben werden die Platzhalter in den Dokumenten gefüllt.

Textverarbeitung

Unter **Textverarbeitung** geben Sie Ihren Firmennamen, sowie Ihre Anschrift an. Die Daten stehen dann automatisch als Platzhalter für die Textverarbeitung zur Verfügung.

Finanzamt

Unter **Finanzamt** tragen Sie Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer, sowie Namen, die Anschrift und die Steuernummer Ihres Finanzamts ein. Ein Kontrollkästchen ermöglicht Ihnen die Freistellung der Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer für die Abzugssteuer auf Bauleistungen.



Hinweis: Liegt keine Freistellung seitens des Bauleistenden vor, so wird zur Ausweisung des 15%igen Steuerabzugs gemäß §48-48d EstG Abschnitt VII für Bauleistungen über 5000 € im Jahr ein Textbaustein mit den Angaben des Finanzamtes ins Dokument eingefügt.

Der Textbaustein kann unter «**Stammdaten**» | «**Textbausteine**», **Nachtext für Abzugsteuer auf Bauleistungen** bearbeitet werden.

Anschriftsfeld Auftragsbearbeitung

Hierüber bestimmen Sie den Inhalt der zwei Anschriftenfelder: Der Hauptanschrift, die durch das Briefumschlagfenster sichtbar ist, und einer zweiten Anschrift (z.B. abweichende Lieferadresse). Je nachdem, was Sie hier per Mausklick aktiviert haben, wird ein Beispiel in das Feld eingetragen und angezeigt. Über die Zusatzfelder 1-10 werden zusätzliche Daten, welche Sie im Kunden-/Lieferantenstamm im Register **Weiteres** hinterlegt haben, eingelesen.



Bitte beachten Sie, dass nicht alle Zeilen angezeigt werden, wenn eine zu große Schriftart ausgewählt bzw. eine zu geringe Höhe des Anschriftfeldes in dem jeweils benutzten Formular eingestellt wurde. .



Hinweis: Falls Sie in einem Formular die Eintragungen im Adressfeld in unterschiedlichen Schriftarten oder Schriftgrößen formatieren möchten, müssen Sie die Anschrift im Formulareditor aus formatierbaren Einzelfeldern zusammensetzen.

Vorschlagswerte

Stammdaten

Hier haben Sie die Möglichkeit, die **Soforthilfen** zu de-/ oder aktivieren. Soforthilfen sind kurze Erklärungen, die automatisch am Mauszeiger erscheinen, sobald sich dieser über entsprechenden Stellen im Programm befindet.

Ferner können die Namen der **Zusatzinformationfelder in den Stammdaten** von Ihnen belegt werden. Die hier angelegten Bezeichnungen sind im Kunden-/Lieferantenstamm unter **Zusatzfelder** abrufbar. Mit einem Klick auf das Listenfeld-Symbol definieren Sie die Auswahlkriterien des jeweiligen Adressmerkmals.

Bei „**Weitere Vorgaben in den Adressstämmen**“ wählen Sie eine **Textvorlage** für die interne Textverarbeitung aus. Wird im Adressstamm die Funktion "**Neues Textdokument...**" aufgerufen, öffnet sich die **Textvorlage** mit den bereits eingefügten Adressdaten.

Unter **Land** wählen Sie das Länderkennzeichen aus, das als Vorschlagswert bei der Neuanlage einer Adresse gesetzt werden soll.

Zahlungskonditionen

Unter **Zahlungskonditionen** lassen sich Angaben zu Skonto, Nachlass, Zahlungserinnerung und nach fälligen Rechnungen machen. Diese finden automatisch bei der Neuanlage einer Adresse im Kundenstamm als Vorschlag Verwendung.



Hinweis: Die Vorschlagswerte können zu jeder Adresse individuell angepasst werden. Wird ein Dokument zu der Adresse erstellt, werden ausschließlich die Werte aus dem Adressenstamm passend zu der Adresse genommen.

Dokument

Im Gruppenfeld „**Stammdatenerübernahme**“ ins **Dokument** stehen Ihnen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Mehrfachübernahme

Wird bei der Artikel-, Leistung-, Textbaustein-, Lohngruppen-, Geräte-, Fremdleistungs- und Sonstiges-Mehrfachübernahme die Option aktiviert, erfolgt bei der Übernahme von Positionen kein automatisches Schließen des Auswahlfensters.

Nur Übernahme der Kurztexte

Ist die Option eingeschaltet werden die Position nur mit dem Kurztext übernommen.



Hinweis: Ist die Option gesetzt, ist die Auswahl der Textvariante für die Positionen im Auswahlfenster gesperrt. Eine Umstellung der Anzeige der Textvarianten kann dann nur über die Dokumenteinstellungen erfolgen.

Langtexte formatiert übernehmen

In den Stammdatener können die Langtexte formatiert und mit Bildern ergänzt werden. Wird die Option **"Langtexte formatiert übernehmen"** deaktiviert, wird um nur den reinen unformatierten Text aus dem Langtext zu übernehmen.

Abfrage, ob Artikel ohne Lohnzeit übernommen werden soll

Wird die Option „Abfrage, ob Artikel mit Lohnzeit übernommen werden sollen“ aktiviert und sind bei den Artikeln im Artikelstamm Lohnzeiten hinterlegt, erfolgt bei der Erfassung von Artikel mit Lohnzeit die Abfrage ob der Artikel ohne Lohnzeit übernommen werden soll. Mit der Funktion können Artikel auch ohne Berechnung einer Lohnzeit in Rechnung gestellt werden.



Hinweis: Die Lohnzeiten können nachträglich über die Funktion „Preise aktualisieren“ in der Dokumentbearbeitung entweder für die Position oder für das gesamte Dokument aus den Artikelstammdatener wieder gesetzt werden.

Stücklistenpositionen

Beim Einfügen von Leistungen in der Dokumentbearbeitung kann mit der Einstellung **„Stücklistenpositionen“** - **„Alle anzeigen“** bestimmt werden das die Stückliste der Leistung inklusive der Unterstückliste nach dem Einfügen, ins Dokument angezeigt werden. Mit der Einstellung **„Von Unterleistungen ausblenden“** werden nur die Stücklisten der 1. Ebene nach dem Einfügen angezeigt.

Mit der Einstellung **„Alle ausblenden“** wird nach dem Einfügen der Leistung nur der Leistungskopfsatz angezeigt.



Hinweis: Eine Änderung der Darstellung der Stückliste zu einer Leistung oder allen Leistungen ist zu jeder Zeit im Dokument möglich.

Automatische Dokumentsicherung

Es wird im Programm automatisch im Hintergrund eine Dokumentsicherung vorgenommen. Bestimmen Sie im Gruppenfeld **Automatische Dokumentsicherung** wie oft diese ausgeführt werden soll. Auf Wunsch deaktivieren Sie diese Eigenschaft über das Feld **„Keine Sicherung“**.

Bezugsdokument

Bei abgeleiteten Dokumenten (z.B. Angebot oder Rechnung) kann zur Nummer des Bezugsdokumentes auch der Dokumenttyp angezeigt werden, wenn im Formular das Feld „Typ und Nummer“ verwendet wird.

Steuerpositionen

Es erfolgt eine Ausweisung des Steuercodes in der Steuerposition im Summenfuß (z.B. Umsatzsteuer für SC01). Zusätzlich sollte ein Formular benutzt werden, bei dem die Spalte Steuerkennzeichen aktiviert ist.

Sicherheitseinbehalt

Bestimmen Sie hier den prozentualen Anteil und wie viele Tage nach Datum des Dokuments dieser gültig sein soll. Legen Sie fest, von welchem Betrag der Sicherheitseinbehalt berechnet werden soll. Zur Ermittlung des Sicherheitseinbehaltes in einem Dokument stehen mehrere Möglichkeiten zur Auswahl.

Auswahl Nettobetrag

In den Abschlags-, Teil und Schlussrechnungen wird der Sicherheitseinbehalt immer anhand des Nettogesamtbetrages ermittelt.

Auswahl Nettorestbetrag

In den Abschlags-, Teil und Schlussrechnungen wird der Sicherheitseinbehalt immer anhand des Nettorestbetrages ermittelt. Ausgenommen es wird die Option „Bei Schlussrechnung ist der Sicherheitseinbehalt vom Netto- oder Bruttogesamtbetrag zu berechnen“ gesetzt. Dann wird der Sicherheitseinbehalt in den Abschlagsrechnungen vom Nettorestbetrag und in der Schlussrechnung vom Nettogesamtbetrag ermittelt.

Auswahl Bruttobetrag

In den Abschlags-, Teil und Schlussrechnungen wird der SEB immer anhand des Bruttogesamtbetrages ermittelt.

Auswahl Bruttorestbetrag

In den Abschlags-, Teil und Schlussrechnungen wird der SEB immer anhand des Bruttorestbetrages ermittelt.



Hinweis: Ausgenommen es wird die Option „**Bei Schlussrechnung ist der Sicherheitseinbehalt vom Netto- oder Bruttogesamtbetrag zu berechnen**“ gesetzt. Dann wird der Sicherheitseinbehalt in den Abschlagsrechnungen und Teilrechnungen vom Bruttorestbetrag und in der Schlussrechnung vom Bruttogesamtbetrag ermittelt.

Unter "**Abzug der vorangegangenen Teil/Abschlagsrechnung im..**" (**Bruttoverfahren, Nettoverfahren, Anzahlungsverfahren**) legen Sie fest, ob diese bei kumulativen Vorgängen in Netto oder Brutto abgezogen werden sollen.

Ausweisung Kosten/Steueranteil berechnen

Legen Sie fest von welcher Summe die Ausweisung des Artikel- und Lohnanteils in einem kumulativen Rechnungsvorgangs erfolgen soll, wenn es sich bei dem Vorgang um eine Handwerkerrechnung nach §35b Abs. 2 EStG handelt.

Rabatt aus Kundenstamm im Abschluss setzen nach

Soll ein Kunde einen dauerhaften Rabatt bzw. Nachlass auf gestellte Rechnungen erhalten, kann gewählt werden, ob der Rabatt bzw. Nachlass Netto oder Brutto erfolgen soll. Ist zu einem Kunden im Adressstamm unter Konditionen ein Rabatt bzw. Nachlass eingetragen, wird beim setzen des Summenfußes in der Rechnung der Rabatt bzw. Nachlass gesetzt.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass bei der Einstellung Netto und einem Brutto-Kunden, der Rabatt bzw. Nachlass auf die Bruttosumme gewährt wird.

Sonstiges

Schriftart für Langtexte

Stellen Sie hier die **Schriftart** und **–größe** ein, die bei Neuanlage oder Einlesen z.B. von Artikeln berücksichtigt wird.

Mengeneinheiten für neu angelegte Stammdaten

Wählen Sie die gewünschte Einheit aus dem jeweiligen Listenfeld aus. Diese fungieren bei Neuanlage lediglich als Vorschlagswerte und können jederzeit verändert werden.

Anzeige der Lohnzeiten in Lohnposition und in Leistungsstücklisten

Stellen Sie hier ein, ob die Lohnzeiten in Minuten oder in Industriestunden im Dokument bzw. in den Stammdaten angezeigt werden sollen.

Mengeneinheiten der Lohnpositionen und der Leistungsstücklisten

Tragen Sie hier die entsprechenden Zeiteinheiten ein.

Einstellungen zur Adresshistorie

In der Adresshistorie zu den Kunden wird beim Schriftverkehr mit dem Kunden der Betreff angezeigt. Bei den Reparaturaufträgen kann abweichend zum Rest anstatt der Betreffzeile der Arbeitsort angezeigt werden.

Umsatzsteuer

Hierüber definieren Sie neue Steuersätze bzw. verändern bestehende.



ACHTUNG: Sie dürfen die Bezeichnung eines Steuersatzes bzw. die Steuer dann nicht mehr ändern, wenn dieser bereits in einem Dokument verwendet wurde. Ist eine Änderung erforderlich, legen Sie bitte einen neuen Datensatz mit dem aktualisierten Steuersatz an.

Jedem Steuersatz können Sie hier ein Erlös- und ein Steuerkonto zuweisen.



Neue Erlöskonten legen Sie unter **«Stammdaten»** | **«Tabellen»** | **«Buchhaltung»** | **«Konten»** an.

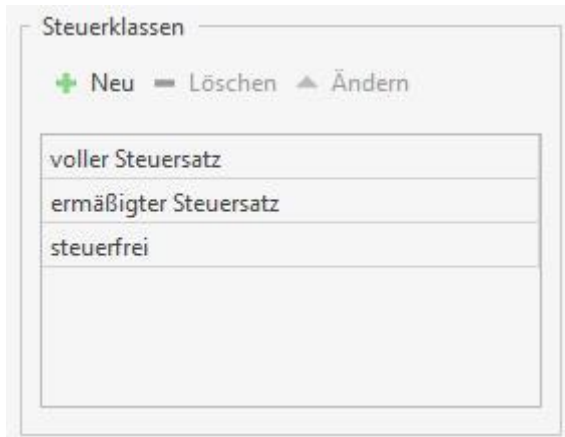
Umsatzsteuerkategorien

Hier finden Sie vordefinierte Umsatzsteuerkategorien:

- Steuerpflichtig Inland
- Steuerpflichtig EU mit UStIDNr.
- Steuerpflichtig EU ohne UStIDNr.
- Steuerpflichtig nicht EU Ausland
- Steuerschuldumkehr §13 UStG
- Steuerfrei

Eine Umsatzsteuerkategorie (z. B. "Steuerpflichtig Inland") ist eine Gruppe von Umsatzsteuerklassen. Über die Umsatzsteuerklasse wird die Zuordnung der Umsatzsteuersätze für die einzelnen Umsatzsteuerkategorien geregelt. Über die Schaltfläche **[Bearbeiten]** können Sie die Steuersätze einer Klasse für den Einkauf / Verkauf ändern. Zur Ermittlung der jeweils gültigen Umsatzsteuersätze wird, ausgehend von den in dem Artikel hinterlegten Umsatzsteuerschlüssel und der in den Adressen

hinterlegten Umsatzsteuerkategorie, in der Zuordnungstabelle der Steuersatz gesucht. Die Umsatzsteuerklassen, die Sie jeweils in einer Umsatzsteuerkategorie verwalten, können Sie im oberen Teil des Fensters definieren:



Außerdem können Sie den **Mindestbetrag für die Steuerlastumkehr** (§13 b) hinterlegen. Wird zu einem Kunden, welcher der Steuerschuldumkehr unterliegt, ein Dokument erzeugt, so wird abhängig von diesem Mindestbetrag das Dokument Netto bzw. Brutto erstellt.

Dokumente

Dokumenttitel

In diesen Textfeldern bestimmen Sie, wie die vorhandenen Dokumententypen im Einzelnen benannt werden sollen. Wählen Sie hier standardmäßig die Bezeichnungen, die dem jeweiligen Typ entsprechen, z.B. "Lieferschein" für Lieferscheine. Der Titel des Dokumentes ergibt sich dann aus der gewählten Bezeichnung und der Dokumentennummer (z.B. Angebot 12345/98).

Nummernkreise

Diese Option ermöglicht es Ihnen, die Formatierung der Nummernkreise für Dokumente zu vergeben, d.h. Sie bestimmen hier die Form der Dokumentennummern. Sie können die Formatierung beliebig gestalten, z.B. mit einer fortlaufenden Dokumentennummer und der zugehörigen Monats- und Jahreszahl oder ausschließlich einer selbst gewählten Dokumentennummer (mindestens 4-stellig, höchstens 6-stellig). Des Weiteren tragen Sie in den Feldern **nächste freie Nummer** die gewünschte Dokumentennummer ein. Das Programm aktualisiert diese Nummern automatisch gemäß dem jeweiligen Programmstand.



Hinweis: Nummernkreis nicht zu hoch wählen. Empfohlen wird, die vorgegebenen Einstellungen beizubehalten!

Formulare / Vor- und Nachtexte

Über die Listenfelder bestimmen Sie, welches Formular bei dem jeweiligen Dokumenttyp als Vorlage dienen soll. Die Formulare haben Sie zuvor über «Datei» | «Formulare» definiert und erstellt. Über die Schaltflächen in den Spalten „Vortext“ und „Nachtext“ haben Sie die Möglichkeit, den Dokumenttypen Vor- und Nachtexte zuzuweisen, die dann automatisch bei der Dokumenterstellung eingefügt werden. Zur Auswahl klicken Sie auf die jeweilige Schaltfläche, es öffnet sich die Auswahl der Textbausteine. Nach erfolgter Auswahl wird mit [Übernehmen] der ausgewählte Textbaustein als Vor- oder Nachtext zum Dokumenttyp hinterlegt.



Hinweis: Textbausteine können unter «**Stammdaten**» | «**Textbausteine**» angelegt, gelöscht und geändert werden.

Zeige Sicherheitseinbehalt

Zu den Dokumenttypen Angebot, Auftrag und Rechnung kann festgelegt werden, ob der Sicherheitseinbehalt im Summenfuß angezeigt werden soll.

Steuerabzug für Bauleistungen

Bei Bauleistungen muss unter bestimmten Voraussetzungen der Leistungsempfänger einen Steuerabzug vor (§48 - 48d EStG). In der Rechnung muss der Leistungsempfänger daher gesondert darauf hingewiesen werden.

Der Textbaustein für den **Steuerabzug für Bauleistungen** wird nur dann in einer Rechnung gesetzt, wenn in den «**Datei**» | «**Einstellungen**» | «**Betriebsdaten**» | «**Finanzamt**» die Option „Freigestellt für Abzugssteuer auf Bauleistungen“ nicht aktiv und beim Kunden im Adressenstamm die Option „Unternehmer oder juristische Person des öffent. Rechts“ aktiv ist.



ACHTUNG: Die Bauabzugsteuer ist nicht zu verwechseln mit der umsatzsteuerlichen Steuerschuldumkehr bei Bauleistungen.

Steuerschuldumkehr für MwSt

Unterliegt eine Rechnung der **Steuerschuldumkehr** nach §13b UStG ist mit der Erstellung der Rechnung der Rechnungsempfänger darauf hinzuweisen. Zusätzlich kann optional bestimmt werden, dass der Textbaustein ausschließlich bei dem Dokumenttyp Rechnung gesetzt wird.

Standardtexte Positionen

Unter **Standardtexte Position** können die automatisch gesetzten Texte bei den Positionen individuell angepasst werden.

- Text vor Bezugsdokument-Feld (bei abgeleiteten Dokumenten)
- Text vor der Betreff-Zeile
- Text vor Alternativ-Zeilen
- Text vor Bedarfs-Zeilen
- Leistungs-Positionenlisten (die Zeichenfolge {ME} wird dabei durch die entsprechende Mengeneinheit ersetzt)
- Nachlass – Text
- Zuschlags – Text

Standardtexte Summenfuß

Wie bei den Standardtexten Positionen, können die Begriffe der **Standardtexte Summenfuß** individuell angepasst werden. Soll anstatt des "Gesamtsumme" der Begriff "total" verwendet wird, so tragen Sie diesen in das entsprechende Feld ein.

Freie Felder für Formulareditor

Mit Hilfe des Formulareditors können auf dem ersten Blatt eines Formulars bis zu 10 Felder zur freien Verwendung angeordnet werden. Die Feldinhalte sind im Dokument frei änderbar. Mögliche Anwendungen können hier sein: „Wir wünschen frohe Ostern“ oder „Eine frohe Weihnacht“, etc..

Sie legen hier also die bei neuen Dokumenten einzutragenden Texte für diese freien Formularfelder fest. Feld 1 und 2 können dabei bis zu 80 Zeichen, die übrigen Felder bis zu 15 Zeichen enthalten.

Einstellungen für Dokumentlisten

Das Programm bietet Ihnen über **Einstellungen für Dokumentlisten** nun die Möglichkeit, individuelle Einstellungen für die Umwandlung von Sonderlisten vorzunehmen. Listen, wie z.B. Artikellisten, Arbeitszeitlisten etc. werden zusammengefasst als Sonderlisten bezeichnet. Je nach Auswahl der Listenart ändert sich das Fenster entsprechend, d.h. Kontrollfelder werden je nach Liste angezeigt. Wählen Sie hier nun also nach und nach die Listenarten aus, die Sie benötigen. Über das Listenfeld "Formular" legen Sie den Formulartyp fest, der für die gewählte Liste verwendet werden soll.

Bildung des Titels der Dokumentliste

Hier bestimmen Sie, wie der Gesamt-Titel der jeweiligen Sonderlisten aussehen soll. In den Feldern Vortext und Nachtext tragen Sie unter Berücksichtigung der Bildungsvorschrift „Vorschrift + Titel des Originaldokuments + Nachtext“ den gewünschten Text ein. Unterhalb des Feldes Nachtext wird ein Beispiel angezeigt. Bitte beachten Sie, dass Sie in das Feld Nachtext nur dann einen Text hinterlegen können, wenn unter «**Vorschlagswerte**» | «**Dokument**» die Option "**auch Typ des Bezugsdok. zeigen**" aktiviert ist.

Darstellungseinstellungen

Formatierung

Alternativ- und Bedarfspositionen

Mittels dieser Option legen Sie fest, wie der Gesamtpreis dargestellt werden soll. Zur Auswahl stehen:

- Korrekter Wert in kursiver Schrift
- Fester Text (frei wählbar)

Positionsnummerierung

Wird die automatische Positionsnummerierung ausgeschaltet, können die Positionsnummern manuell in der Dokumentbearbeitung vergeben werden. Legen Sie fest, welche Stellenanzahl und Schrittweite der Positionsnummerierung für Titel und Position im Dokument gesetzt werden sollen.



ACHTUNG: Wird die automatische Positionsnummerierung nachträglich im Dokument, das bereits Positionen enthält aktiviert, werden die Positionen neu durchnummeriert.

Nachkommastellen des Steuersatzes

In einigen Branchen bzw. bei Lieferungen ins Ausland ist es erforderlich Steuersätze mit Nachkommastellen in der Rechnung (z.B. 7,00 %) anzuzeigen.

Wird die Option nicht aktiviert, werden die Steuersätze ohne Nachkommastellen angezeigt (z.B. 19 %).

Darstellungsgröße

Sie legen hier die Größe der angezeigten Dokumente auf dem Bildschirm fest. Zur Auswahl stehen:

- Entsprechend der Fensterbreite (Fenster wird eingepasst)
- Feste Vergrößerung (frei wählbar zwischen 50 und 250 %)



Hinweis: Die eingestellte Darstellungsgröße wird für alle Benutzer genommen. Wird im Späteren im Dokument die Darstellungsgröße geändert, wird die Änderung in die Einstellungen übernommen.

Mengen-Darstellung

In diesem Bereich legen Sie fest, mit wie viel Nachkommastellen die Mengenwerte dargestellt werden sollen (maximal 5). Über «**zeige Dezimalstellen in Mengefeldern**» bewirken Sie, dass immer die oben angegebene Anzahl an Dezimalstellen angezeigt wird. Über «**Mengeneinheiten sind immer änderbar**» legen Sie fest, ob auch Mengeneinheiten im Dokument verändert werden können, obwohl diese aus den Stammdaten abgeleitet werden.

Nachkommastellen bei Preiseinheit

Im Artikelstamm können Preise je Einheit (Preiseinheit) hinterlegt werden, so dass eine Preisumrechnungen für Artikel im Artikelstamm im Kleinteilsegment entfällt. Für eine genaue Berechnung in der Dokumentbearbeitung kann über die Einstellung der **Nachkommastellen bei Preiseinheit** festgelegt werden, wie viele Nachkommastellen später zur Berechnung im Dokument angezeigt werden sollen.

Darstellung

Farbeinstellungen für Positionsrahmen und Texte:

Legen Sie über die Schaltfläche die Farbe des in der Dokumentenbearbeitung angezeigten Positionsrahmens fest. Außerdem können Sie die Hintergrundfarbe für Kurz- und Langtexte, Aufmaß, Texte (Textbausteine, freie Texte) kundenspezifische Preise und Fixpreise einstellen.

Bruttoausweisung bei Druck in Titelsummen

Wird die Option aktiviert, wird in den Titelsummen beim Druck die Nettosumme, die Mehrwertsteuer und die Bruttosumme angezeigt und mitausgedruckt.

Übertrag im Dokument anzeigen

Legen Sie fest, ob ein Übertrag in einem Dokument angezeigt werden soll.

Blocksumme/Titelsumme ausblenden

Wird ein Dokument mit Titeln erstellt, kann mit der Option die Anzeige der Blocksumme/Titelsumme unterdrückt werden.

Kleinunternehmerregelung

Wird die Eigenschaft gesetzt, wird bei einer Bruttorechnung die anfallende Mehrwertsteuer nicht ausgewiesen.



Bei den Optionen handelt es sich um Vorschlagswerte für neu erstellte Dokumente. Die Optionen können bei der Dokumentbearbeitung über die Dokumenteinstellungen jederzeit Dokumentbezogen geändert werden.

Aktualisierungseinstellungen

Leistungsstücklistenpositionen aktualisieren

Wählen Sie zunächst, womit **Leistungsstücklistenpositionen aktualisiert** werden sollen. Zur Auswahl stehen:

- Mit Werten aus den Stammdaten
- Mit Werten aus dem Leistungsstamm
- Nach Methode fragen (bewirkt Einzel-Abfrage)

Positionsstatistik pflegen

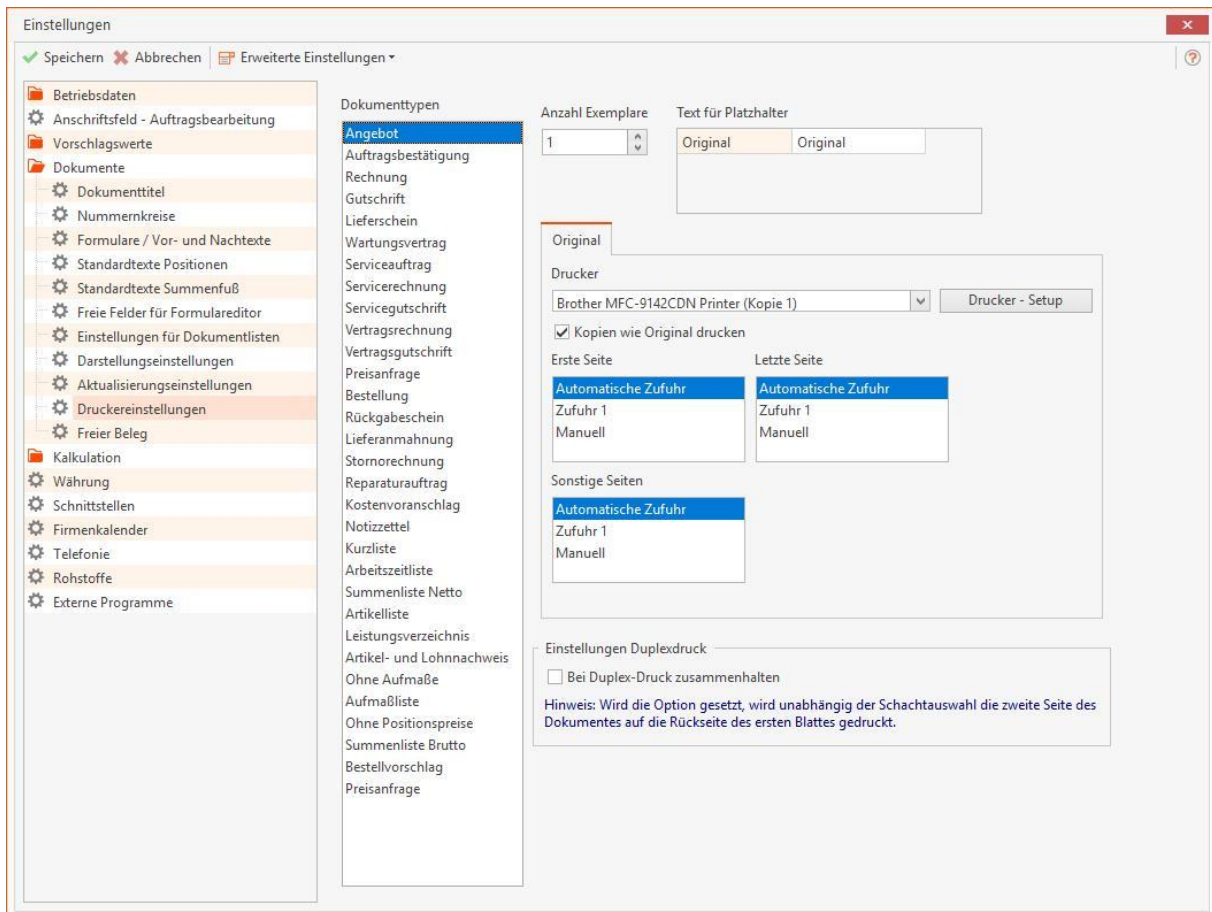
Wählen Sie, wann die **Positionsstatistik** gepflegt werden soll. Zur Auswahl stehen:

- Druck Rechnungsausgangsbuch
- Druck der Rechnung

Haben Sie nach „Druck der Rechnung“ ausgewählt, wird die Positionshistorie sofort beim Rechnungsdruck gepflegt. Bei der Auswahl „Druck Rechnungsausgangsbuch“, wird die Verkaufshistorie erst beim Druck des RA-Buchs aktualisiert.

Druckereinstellungen

In den Druckereinstellungen können Sie zu jeden Dokumenttyp einen Drucker einstellen und festlegen auf welchem Schacht die Seiten (Erste/ Letzte/ Sonstige) ausgedruckt werden sollen.



Wählen Sie im ersten Schritt den Dokumenttyp aus, für den Sie die Druckereinstellungen einrichten möchten.



Mit der gedrückten Hochsteltaste können Sie mehrere Dokumenttypen in einem Block markieren und die Druckereinstellung für die markierten Dokumenttypen in einem Arbeitsgang erledigen. Wollen Sie einzelne Dokumenttypen markieren, halten Sie die STRG – Taste gedrückt und klicken mit der Maus den gewünschten Dokumenttyp an.

Wählen Sie im Anschluss den Drucker aus der Auswahlliste aus oder öffnen Sie über die Schaltfläche **[Drucker-Setup]** die Druckereinrichtung, wählen hier den gewünschten Drucker aus und legen über Eigenschaften die Details fest. Mit **[OK]** wird der Drucker in die Auswahlliste übernommen.



Hinweis: Sie können den Namen des Druckers auch direkt in das Auswahlfeld eingeben. Das hat zum Vorteil, dass bei einem Netzwerk mit unterschiedlichen Betriebssystemen eine Auswahl des Druckers nur nach dem Namen im Netzwerk gesucht wird und keinen festen Pfadangaben genutzt werden. Da unter den Betriebssystemen die Pfadangaben unterschiedlich aufgerufen werden (unter XP wird der Pfad/Druckername und unter Vista, WIN 7 und WIN 8 wird der Druckername/Pfad gespeichert).

Ist der Drucker eingerichtet, können Sie jedem Dokumenttypen, sowie jeder Seite (Erste/ Letzte/ Sonstige) die gewünschte Ausgabeform zuweisen, d.h. Sie entscheiden, auf welche Papierquelle Ihr Drucker jeweils zugreifen soll. Sie können den Zugriff auch automatisch auswählen lassen.

Im oberen Bereich des Fensters bestimmen Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare und geben gegebenenfalls einen Text als Platzhalter der Exemplare an, beispielsweise „**Original**“, „**Kundenakte**“, „**Buchhaltung**“ oder ähnliches.

Die Anzahl der Kopien ist auf 10 Exemplare beschränkt. Über die Option „**Kopien wie Originale drucken**“ können Sie die Kopien mit den Druckeinstellungen zum Original drucken lassen oder die Option deaktivieren und für jedes Exemplar eine andere Druckeinstellung vornehmen. Das bedeutet, Sie können für jedes Exemplar im Einzelnen einen anderen Drucker bestimmen und festlegen auf welchem Schacht die Seiten (Erste/ Letzte/ Sonstige) ausgedruckt werden sollen.

Anzahl Exemplare		Text für Platzhalter	
3		Original	Original
		1.Kopie	1.Kopie
		2.Kopie	2.Kopie

Original

Drucker

Brother MFC-9142CDN Printer

Drucker - Setup

Kopien wie Original drucken



Soll für das Exemplar eine bereits bestehende Druckeinstellung gelten, können Sie die Druckeinstellung des anderen Exemplars mit der Funktion **[Übernehmen aus]** übernehmen. Bevor Sie die Funktion nutzen, wählen Sie über die Auswahlbox das Exemplar aus, aus dem die Druckeinstellungen übernommen werden soll.

Option „bei Duplex-Druck zusammenhalten“

Die Option „**bei Duplex-Druck zusammenhalten**“ hebt zum Teil die Schachtansteuerung aus. Beachten Sie bitte, dass bei aktiver Option, die zweite Seite auf die Rückseite der ersten Seite und die letzte Seite auf der letzten sonstigen Seite gedruckt wird. Die Option greift bei allen Druckern die Duplex unterstützen und auch aktiviert haben. Die Option ist Dokumenttypunabhängig.

Freier Beleg

Der freie Beleg ist ein Dokumenttyp der nicht in die normalen Geschäftsprozesse eingebunden ist. Der freie Beleg verfügt über einen eigenen Nummernkreis und es können bis zu drei Benennungen vergeben werden. Die Benennung des freien Beleges kann z.B. als Kostenvoranschlag, Materialentnahmeschein und als Notizzettel erfolgen.

Benennung der freien Belege

Belegtyp 1:

Belegtyp 2:

Belegtyp 3:

Nummernkreis

Hier können Sie die Darstellung des Nummernkreises für den freien Beleg anpassen und hinterlegen. Weiterhin legen Sie hier die nächste zu vergebende Dokumentnummer fest.

Sie können dabei die Buchstaben "JJJJ" für die Jahreszahl, "MM" für die Monate, "NNNN" für die Dokumentnummer und "B" für einen Buchstaben verwenden. Z.B. "JJJJ-MM/NNNN".

Formatierung: J = Jahr N = fortlaufende Dokumentnummer

Nächste freie Nummer: M = Monat B = frei wählbarer Buchstabe

Formulare / Vor- und Nachtexte

Ordnen Sie hier den jeweiligen Belegtypen die Vor- bzw. Nachtexte zu. Anschließend werden dann bei der Neuanlage die entsprechenden Vor- und Nachtexte automatisch in das Dokument eingefügt.

Dokumenttyp / Formular	Vortext	Nachtext
Reparaturauftrag	<input type="text" value="026"/>	<input type="button" value="kein"/>
Kostenvorschlag	<input type="button" value="kein"/>	<input type="button" value="kein"/>
Notizzettel	<input type="text" value="Standard"/>	<input type="button" value="kein"/>

Legen Sie die Benennung der freien Belege fest. Vergeben Sie ein Nummernformat und bestimmen Sie die nächste Nummer. Wählen Sie ein Formular für den jeweiligen freien Beleg und stellen Sie jeweils einen Vor- bzw. Nachtext ein.



Hinweis: Der freie Beleg verfügt über alle Funktionen, die auch im Dokumenttyp Angebot zur Verfügung stehen. Der freie Beleg ist zu jeder Zeit erstellbar und kann beliebig in Ableitung zu einem Dokument anderen Typs erstellt werden.

Kalkulation

Lohn

Kalkulation Standardlohnverrechnungssatz



Diese Vorgaben für Lohnverrechnungssätze und Preisaufschläge für Artikel und Geräte werden bei der Neuanlage von Artikel und Leistungen automatisch gemäß Ihren Vorgaben in den jeweiligen Stammdaten herangezogen und vorbelegt, sind aber jederzeit änderbar.

Geben Sie im Feld **Mittellohn** den gemittelten Stundenlohn ein. Im Feld **Lohnnebenkosten** tragen Sie den prozentualen Aufschlag der lohngebundenen Kosten und Lohnnebenkosten ein. Der **Selbstkosten-Lohnsatz** wird vom Programm gemäß Ihren Angaben automatisch ermittelt. In den darunter liegenden Feldern tragen Sie die prozentualen Auf-/ Abschlüsse für **Wagnis** und **Gewinn** der einzelnen Preisgruppen (1-10) des Lohnverrechnungssatzes, sowie des Preisaufschlages für Artikel und Geräte, ein.



Hinweis: Ihre Angaben zum Lohn, sowie der Lohnverrechnungssatz für Preis 1 werden automatisch in die **Lohngruppe 000** als Standard übernommen bzw. umgekehrt beim Ändern im Lohngruppenstamm hierher übertragen.

Kalkulation Artikel / Geräte / Fremd:

Unter **Kalkulation Artikel** bestimmen Sie für die Preise 1 bis 10 den prozentualen Aufschlag, der dann beim Anlegen neuer Artikel berücksichtigt wird. In gleicher Weise legen Sie über die entsprechenden Register die prozentualen Aufschläge für Geräte, Fremdleistungen und Sonstiges fest.

Kalkulationseinstellung

Kalkulationseinstellung:

- **"Gewichtete Einzelpreis-Kalkulation"** bedeutet, dass bei direkter Änderung des Einzelpreises die bisherigen Anteile von Lohn, Artikel und Geräten prozentual beibehalten werden; sonst werden die Anteile mit dem sich ergebenden durchschnittlichen prozentualen Aufschlag versehen.
- **"Kalkulation %-Satz 'Aufschlag'"** in allen Positionen übernehmen": Bei der Kalkulation von Summen und Leistungen werden geänderte Lohnsätze und prozentuale Aufschläge auf Artikel und Geräte in alle Stücklistenpositionen übernommen.
- **"%-Satz 'Aufschlag beibehalten'"** Ist diese Einstellung eingeschaltet, bewirkt die Änderung eines Einkaufspreises eine entsprechende Änderung des Verkaufspreises unter Beibehaltung des bisherigen prozentualen Aufschlags. Diese Einstellung ist wichtig bei der Rohstoffkalkulation!

Preisfindung (Rabattmatrix)

In dieser Matrix können Sie Verkaufsrabatte in % hinterlegen. Die Rabatte sind jeweils abhängig aus der Kombination von der im Kundenstamm eingestellten Preisgruppe und der im Artikel hinterlegten Artikelrabattgruppe. Weitere Informationen zur erweiterten Preisermittlung finden Sie in dem Kapitel Stammdaten - Preisfindung.

Währung

Voreinstellung für neue Dokumente

Wird die Option **Währungszeichen in Positionspreisen** gesetzt, wird in den Dokumenten nach den Preisen das eingestellte Währungskennzeichen angezeigt.

Anzeige des Währungskennzeichens

Für den **Dokumentbereich** und den **Stammdatenbereich** kann festgelegt werden ob das € Symbol oder EUR angezeigt werden soll.

Schnittstellen

Hier werden Ihnen alle verfügbaren Schnittstellen angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Schnittstelle aus, deren Eigenschaften Sie verändern möchten.

Unter **Status der Schnittstelle** können Sie per Mausclick entscheiden, ob die von Ihnen ausgewählte Schnittstelle

- nicht aktiviert
- für Benutzer mit Administratorstatus aktiviert
- für alle Benutzer aktiviert

werden soll.

Sie bestimmen somit, welche Anwender Zugriff auf diese Schnittstelle haben sollen. Haben Sie beispielsweise eine ausgewählte Schnittstelle auf **nicht aktiviert** gesetzt, so wird diese unter **«Schnittstellen»** | **«Datenimport»** bzw. **«Datenexport»** nicht angezeigt.

Unter **Vorgabewert für Datenimport** legen Sie fest, auf welches Laufwerk bzw. Verzeichnis die Schnittstelle beim Datenimport automatisch zugreifen soll. Benötigt die Schnittstelle z.B. einen Pfad zum Einlesen, so können Sie diesen hier eintragen. Machen Sie keine Angabe, so wird beim Datenimport automatisch auf das voreingestellte Standardlaufwerk zugegriffen.

Firmenkalender

In dem Gruppenfeld **Einstellungen des Firmenkalenders** legen Sie das Raster der Uhrzeit-Anzeigeleiste im Kalender fest. Dazu wählen Sie aus dem Listenfeld den Zeitabschnitt. Zur Auswahl stehen 10, 15 und 30 Minuten, sowie eine Stunde. Bestimmen Sie überdies die Arbeitszeit Ihres Betriebes, indem Sie diese in die jeweiligen Felder eintragen.

Weitere Optionen:

- **Nur Arbeitszeit anzeigen**
Es wird nur die reine Arbeitszeit im Kalender angezeigt. Bereiche außerhalb der Arbeitszeit werden ausgeblendet.

Telefonie

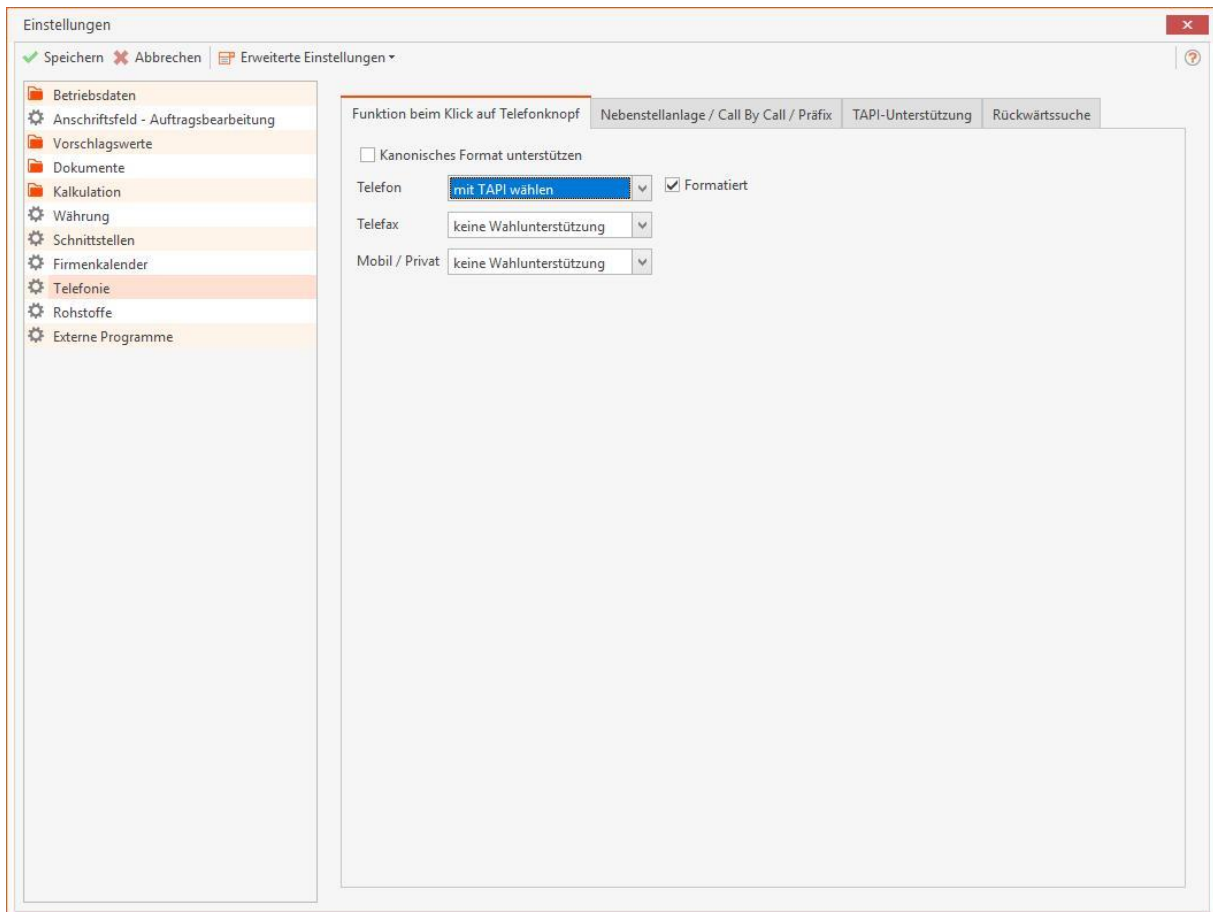
Das Programm unterstützt **NUR** die Schnittstelle zur TAPI. Es werden alle TAPI - fähigen Endgeräte ab TAPI 2.1 unterstützt.



Hinweis: Bevor Sie die TAPI Unterstützung im Programm aktivieren, sollte die Wahlhilfe von Windows konfiguriert werden. Nur wenn sich mit der Wahlhilfe von Windows Ihr Telefon bedienen können, ist die Nutzung mit dem Programm möglich.

Funktion beim Klick auf den Telefonknopf

Unter **«Telefonie»** | **«Funktion beim Klick auf den Telefonknopf»** können Sie ein TAPI-Wählprogramm einstellen, das beim Betätigen des Telefonwahlknopfes (Telefon, Telefax und Mobil/Privat) im Adressenstamm eine Telefonverbindung herstellt. Wählen Sie in diesem Fall **„Mit TAPI wählen“**.



Wird die Option „**Kanonisches Format unterstützen**“ gesetzt, wird eine Telefonnummer +49 in 0049 übersetzt. Die Option „**Formatiert**“ filtert alle Leerzeichen, Sonderzeichen aus der Telefonnummer und unterstützt auch das kanonische Format.

Nebenstelle / Call by Call / Präfix

Wenn eine Nebenstellenanlage verwendet wird, ist es meistens notwendig, dass eine „0“ vorgewählt wird. Wenn das notwendig ist, tragen Sie dieses bei der Amtskennziffer ein. Wenn eine CallByCall-Vorwahl gewählt werden soll, können Sie diese ebenfalls bei „Call By Call“ eintragen. Diese Nummern werden bei einem Telefonat automatisch vorgewählt.


TAPI-Unterstützung

Wählen Sie den **TAPI-Treiber** aus, der Ihr Telefon unterstützt. Wenn alle Telefonate signalisiert werden sollen, aktivieren Sie die Option „**Anruferkennung mit Handwerk starten**“.

Rückwärtssuche

Das Programm kann über den GoYellow-Webdienst bei Anrufen vom deutschen Telefonnetz über die Telefonnummer die entsprechenden Kontaktdaten ermitteln.



Hinweis: Starten Sie das **Programm** nach Durchführung der Konfiguration neu. Die Anruferkennung läuft in der Taskleiste mit dem Symbol .

Rohstoffe

Die Verwaltung von Rohstoffen ist für alle Handwerksbranchen interessant, die Artikel mit hohem NE - Anteilen (Nicht - Eisen - Anteilen) verarbeiten. Durch die Erfassung und Pflege der Kurse für die Rohstoffe ist stets die Übernahme der aktuellen Tagesnotierung zu den Rohstoffen in die Angebots-, Auftrags- und Rechnungsschreibung und somit die Kalkulation der korrekten Artikelpreise gesichert.

Der vorgegebene Rohstoffkurs versteht sich als Vorschlagswert und kann für das Dokument, das externe Aufmaß und bei der Positionserfassung angeglichen werden.

Rohstoffbezeichnungen

Rohstoffmerke	Bezeichnung
AL	Aluminium
PB	Blei
CR	Chrom
AU	Gold
GM	Gummi
CD	Kadmium

Bitte beachten Sie, dass die 15 Standard - Rohstoffbezeichnungen nicht gelöscht und nur die Bezeichnungen geändert werden können.

Rohstoffangaben

# Rohstoff	Datum d...	Notierung	pro KG	Bezugsko...	Preis+ Be...	geändert v...	geändert ...
I CU - Kupfer	15.02.2013	650	100	0	6,50	ADMINISTR	06.09.2016

Artikel-EK auf Hohlpreis berechnen
 An Rohstoff verdienen
 Rohstoffzuschlag pro Position anzeigen
 Gekürzte Rohstoffausweisung
 Bei Zu-/Abschlägen Rohstoffe berücksichtigen
 Bei Skontoermittlung Rohstoffe berücksichtigen

Unter "Rohstoffbezeichnungen" stehen die chemischen Kurzbezeichnungen und die Bezeichnung der Rohstoffe. Die 15 Standard NE - Rohstoffe sind bereits vorbelegt und können nicht gelöscht werden. Weitere Rohstoffe können hinzugefügt oder gelöscht werden.

Unter "Rohstoffangaben" können die verwendeten Rohstoffe hinzugefügt werden. Zur Erfassung eines Rohstoffes wird zuerst der Rohstoff ausgewählt, danach kann das Datum der Notierung erfasst bzw. geändert werden, anschließend die Tagesnotierung mit oder ohne Bezugskosten und auf welches Gewicht sich die Tagesnotierung bezieht.



Unter **[Weiteres]** kann die Historie und der Verlauf der Rohstoffnotierungen zu den einzelnen NE - Rohstoffen eingesehen werden.

Erklärung zu den Optionen

Artikel-EK auf Hohlpreis rechnen

Ist in einem Artikel eine RS - Basis (Rohstoffbasis) hinterlegt wird anhand der RS - Basis und dem Gewicht des Rohstoffes, der Artikel - EK um den Rohstoffanteil gekürzt.

Beispiel

NMH-J 3x2.5qmm Ring 100m zu 162,00 € Einkaufspreis. In dem Artikel sind 0,072 Kg Kupfer, bezogen auf den laufenden Meter, mit einer RS - Basis von 150,00 € hinterlegt. Hierzu wird der Artikel

- EK jetzt auf den Hohlpreis berechnet, dabei wird anhand der RS - Basis und dem Gewicht der Rohstoffanteil ermittelt.

150,00 € (RS - Basis) / 100 KG (Gewicht worauf sich die RS - Basis bezieht) * 0,072 (Kupfergewicht) = 0,11 € (gerundeter Rohstoffwert). Der ermittelte Rohstoffwert wird im Anschluss vom Artikel - EK abgezogen. Für die spätere Kalkulation ergibt sich ein Artikel - EK von 1,51 € als Hohlpreis.

Rohstoff pro Position anzeigen

In den Dokumenten wird der Rohstoffzuschlag unterhalb der Position mit Angaben zur Tagesnotierung angezeigt.

Position	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €
1	1,00	Kabel mit Hohlpreis	18,50 €	18,50 €
		CU-Gewicht 0,5 kg	3,00000 €	3,00 €
		CU-Basisnotierung 150/100 kg		
		CU-Zuschlag Notierung vom 03.05.2012 über 150/100		
Nettosumme				21,50 €
Umsatzsteuer			19 %	4,09 €
Gesamtsumme				25,59 €

An Rohstoff verdienen

Wird ein Artikel in ein Dokument eingefügt, wird der Rohstoffzuschlag mit dem gleichen Kalkulationsaufschlag vorbelegt.

Einstellungen der Zusatzmodule

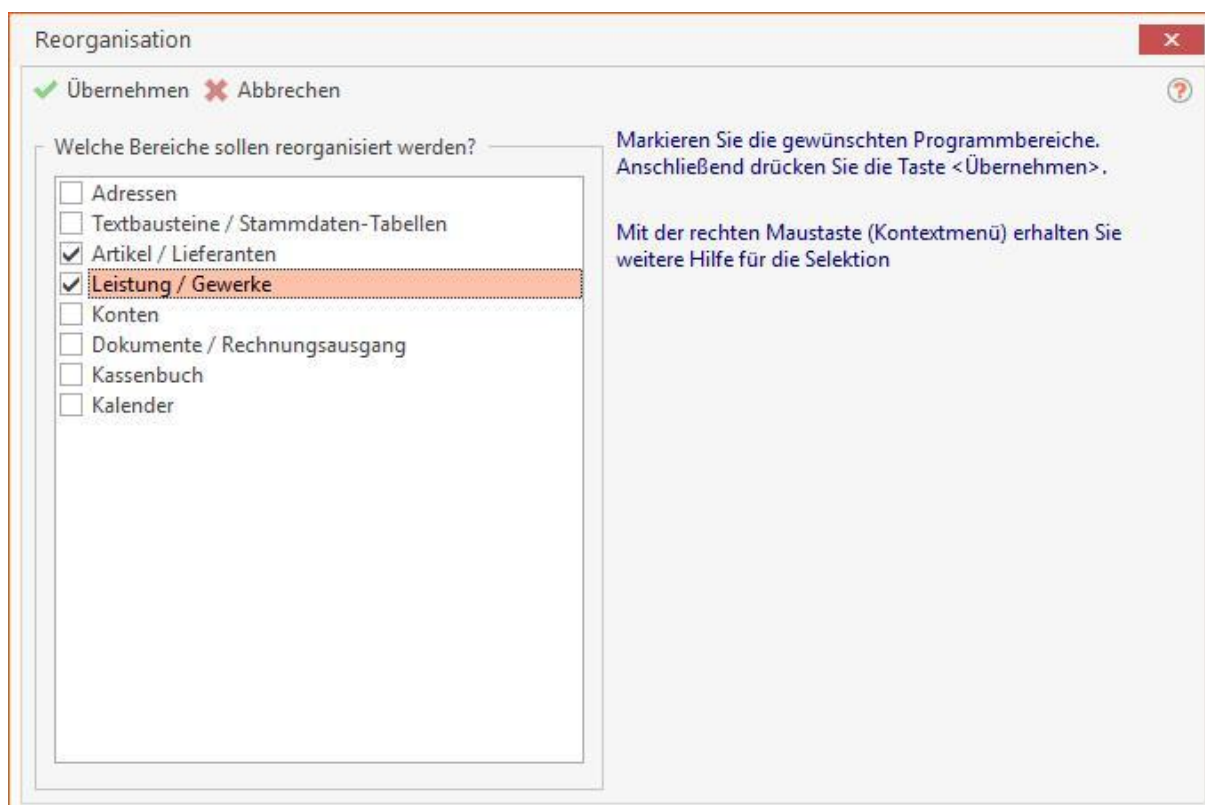
Wenn Zusatzmodule installiert sind, können Sie über die Schaltfläche **[Erweiterte Einstellungen]** im oberen Teil des Fensters die Einstellungen für die Zusatzmodule bearbeiten.



Hinweis: Sobald Sie die Programmeinstellungen über die Schaltfläche **[OK]** schließen, erscheint eine Bestätigungsabfrage. Bestätigen Sie diese, so werden die geänderten Einstellungen gültig.

Datenreorganisation

Über **«Datei»** | **«Datenbank»** | **«Datenreorganisation»** haben Sie die Möglichkeit, Index-Dateien im Programm neu aufzubauen. Index-Dateien sind Verzeichnis-Dateien, die dazu dienen, auf schnelle Art und Weise Programmdateien, wie z.B. Artikel-Nummern zu finden.



Eine Reorganisation führen Sie z.B. immer durch, wenn Sie viele Datensätze gelöscht haben.

Eine Reorganisation kann für folgende Daten durchgeführt werden:

- Adressen
- Textbausteine/ Stammdaten-Tabellen
- Artikel/ Lieferanten
- Leistung/ Gewerke
- Konten
- Dokumente/ Rechnungsausgang
- Rechnungseingangsbuch
- Kassenbuch
- Reporte
- Kalender

Markieren Sie die gewünschten Programmbereiche. Anschließend drücken Sie die Taste **[Start]**. Mit der rechten Maustaste (Kontextmenü) erhalten Sie weitere Hilfestellung für die Selektion. Nach Betätigung der Schaltfläche **[Start]** beginnt die Datenreorganisation automatisch. Nach erfolgter Datenreorganisation betätigen Sie mit **[Abbrechen]**.

Kontaktmanagement

Die Anruferkennung signalisiert alle ausgehenden und eingehenden Anrufe. Wenn die Rufnummer in der Datenbank gefunden wird, wird der Name des Anrufers eingeblendet. Wenn die Rufnummer nicht erkannt wird, wird nur die Rufnummer angezeigt. Bei aktivierter Rückwärtssuche wird versucht, die Kontaktdaten über GoYellow zu ermitteln. Ist das erfolgreich, werden die Kontaktdaten aus GoYellow


eingblendet. Bei einem GoYellow Kontakt kann zusätzlich über „**Karte anzeigen**“ ein Kartenausschnitt im Internet angezeigt werden.







Wenn auf das Fenster mit der linken Maustaste geklickt wird, wird bei bekannter Rufnummer das Stammdatenfenster geöffnet. Es wird der Reiter „**Kontakt**“ geöffnet und ein neuer Eintrag mit den Informationen zum Anruf erstellt. Diese können bearbeitet und gespeichert werden. Bei einem nicht erkannten Anruf werden Sie gefragt, ob der Datensatz angelegt werden soll. Wird die Abfrage mit **[Ja]** beantwortet, wird der Datensatz als „freie Adresse“ angelegt. Alle bekannten Informationen werden dabei vorbelegt. In dem Reiter „Kontakte“ kann eine Wiedervorlage angelegt werden. Bei Nutzung dieser Funktion wird automatisch eine Aufgabe im Kalender angelegt.

Über einen Rechtsklick auf das Symbol  kann die «**Anrufliste**», «**Anruf simulieren**» und «**Beenden**» aufgerufen werden. Die Anrufliste protokolliert alle eingehenden und ausgehenden Anrufe.

A...	Telefonnummer	Datum	Anrede	Name	Kunden...	Dauer
	042026510	01.10.2015 14:34:15	Frau	Agnes Meier	10007	00:00:02
	04271168301	01.10.2015 14:33:57	Fam.	Wilhelm Grevinga	10004	00:00:02
	042921234	01.10.2015 14:33:01	Fam.	Gustav Detjen	10008	00:00:38

Durch Klick auf die entsprechende Spalte kann die Sortierung der Liste geändert werden. Wenn Sie einen Eintrag per Doppelklick anwählen, wird das Stammdatenfenster aufgerufen. Bei nicht bekannten Rufnummern kann die Rückwärtssuche über den Button  erneut aufgerufen werden. Diese Rufnummern können per Doppelklick nach Abfrage als „freie Adresse“ auch nachträglich angelegt werden.

Über den Button  kann ein Anruf erneut ausgeführt werden. Dabei wird die Rufnummer des ausgewählten Eintrages verwendet. Sie können die Liste über den Button  filtern. Es öffnet sich das Fenster für den Filter. Ist der Filter aktiv, wird dies über den Button  kenntlich gemacht.

Sie können über den Button  oder über das Kontextmenü einzelne oder alle Einträge aus der Anrufliste entfernen.

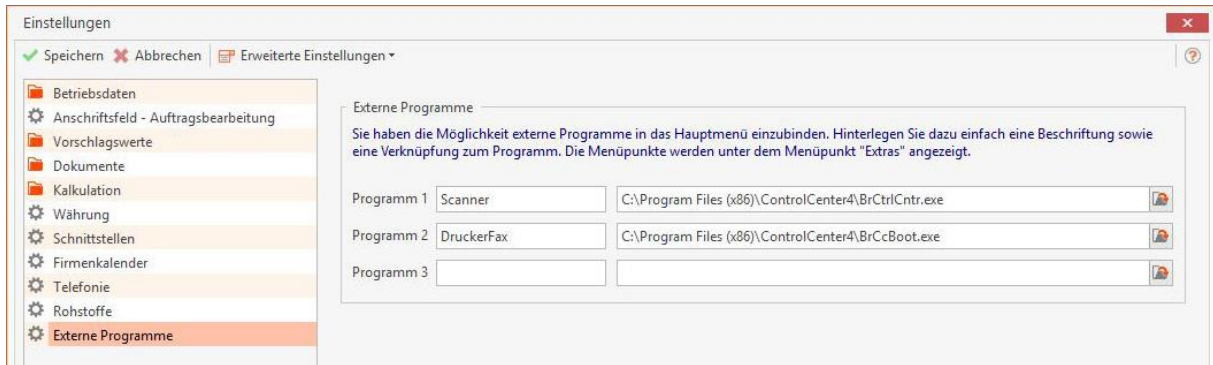
Externe Programme

Über «Datei» | «Einstellungen» | «Externe Programme» haben Sie die Möglichkeit «Externe Programme» einzubinden. Bitte gehen Sie dazu wie folgt vor:

In den Einstellungen wählen Sie ganz unten den Menüpunkt «Externe Programme» aus.

Nun haben Sie auf der rechten Seite die Möglichkeit bis zu drei externe Programmverknüpfungen festzulegen. Unterstützt werden Dateien mit den Endungen ***.exe** (Ausführbare Datei), ***.bat** (Windows Batch Datei) und ***.lnk** (Windows Verknüpfungen).

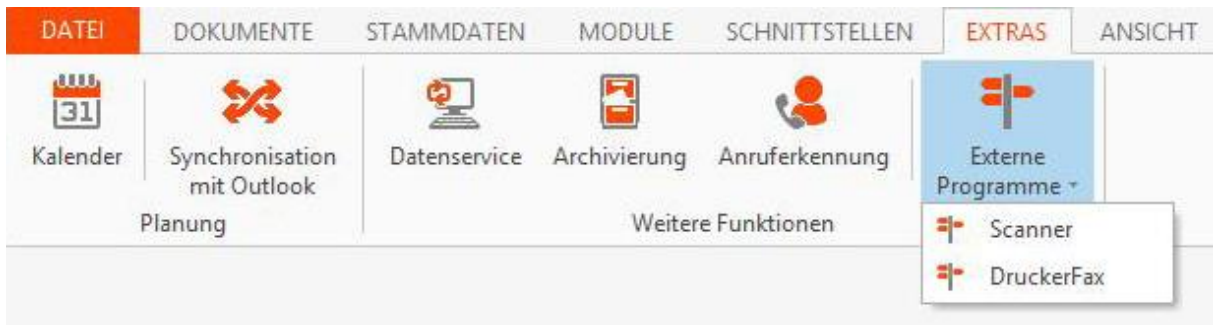
Durch die Möglichkeit *.lnk Verknüpfungen einzubinden, können Sie theoretisch sämtliche unter Windows registrierten Dateien aus dem Programm heraus aufrufen. In dem Beispiel unten z.B. ein verknüpftes Word Dokument. Wenn Sie eine Verknüpfung einer beliebigen Datei auf dem Desktop ablegen möchten, halten sie die linke ALT Taste gedrückt und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die "Datei" auf Ihren Desktop. Die daraus resultierende Verknüpfung hat die Endung *.lnk und lässt sich ins Programm bei den "Externen Programmen" einbinden.



Diese Dateien können Sie dann direkt aus dem Menüpunkt «Extras» | «Externe Programme» aufrufen.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Beschriftungen unter «Datei» | «Einstellungen» | «Externe Programme» in den Menüpunkt «Extras» | «Externe Programme» übernommen werden.



Stammdaten

Regelmäßig benötigte Informationen werden in den verschiedenen Stammdatenbereichen abgelegt. Um diese zu bearbeiten, starten Sie Programm und klicken in der Multifunktionsleiste auf «**Stammdaten**».



Sie können nun über die hier aufgeführten Menüpunkte Ihre

- Adressen - Kunden
- Adressen - Lieferanten
- Adressen - Mitarbeiter
- Adressen - freie Adressen
- Artikel
- Leistungen
- Lohngruppen
- Textbausteine
- Kostenarten - Gerät
- Kostenarten - Fremdleistungen
- Kostenarten - Sonstiges
- Tabellen

anlegen und auch pflegen.





Für eine Vielzahl von Gewerken ist es möglich, Lieferanten- oder Großhändlerdaten über die Schnittstellen (z.B. DATANORM) einzulesen. Diese Übernahme wird im Kapitel "Datenimport" beschrieben.

Kunden/Lieferanten/freie Adressen

Bei **allen** Stammdaten erfolgt das Bearbeiten wie Neuanlage, Änderung oder Löschen über die am oberen Fensterrand befindlichen Schaltflächen gleich. Wird ein Datensatz ausgewählt, so erscheinen die dazugehörigen Informationen in den entsprechenden Feldern der verschiedenen Register immer im oberen Fenster.



Achtung: Werden die Datenfelder in Farbe angezeigt, können sie so von Ihnen **nicht** bearbeitet werden. Erst durch Betätigen der entsprechenden Schaltfläche ist es möglich, einen Datensatz neu anzulegen, zu ändern oder zu löschen.

Ist bei verschiedenen Feldern zusätzlich die Schaltfläche  angebracht, so haben Sie die Möglichkeit, hierüber in weitere Auswahlfenster zu gelangen. Zudem ist bei manchen Feldern zusätzlich die Schaltfläche  angebracht, die es Ihnen erlaubt, Vorschlagswerte aus einer Liste auszuwählen. Klicken Sie die Schaltfläche «**Tabellenansicht**» im rechten oberen Teil des Fensters, so erhalten Sie ausschließlich Datensätze in Tabellenform angezeigt und die oberen Informations-Register entfallen.



Sie können die Adressen auch auf Smartphones oder iPhones zur Verfügung stellen. Nutzen Sie die App TopAdressen, um Adressen und Termine immer zur Verfügung zu haben.

Die Dialoge zur Bearbeitung von Kunden, Lieferanten und freien Adressen sind nahezu gleich, daher werden sie hier gemeinsam beschrieben. Sie wählen über das Menü «**Stammdaten**» den entsprechenden Adressbereich, den sie pflegen wollen, aus. In den Stammdaten-Fenstern bekommen Sie im unteren Teil die von Ihnen bereits angelegten/eingelesenen Daten Ihrer Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter angezeigt. Über die Bildlaufleiste haben Sie die Möglichkeit, einen gewünschten Datensatz auszusuchen und durch Anklicken der Position zu markieren. Die dazugehörigen Daten erscheinen sogleich im oberen Teil des Fensters. Über die einzelnen Register erhalten Sie weitere Informationen angezeigt. Sie erhalten folgendes Bildschirmfenster:

The screenshot shows a software window titled 'Kunden' with a search and filter form. The form includes fields for 'Adress-Nr.' (10008), 'Suchbegriff' (DETJEN, GUSTAV, RITTERHUDE), 'Firma / Titel' (Fam.), 'Name' (Gustav Detjen), 'Anspruchspartner' (Herr Detjen), 'Postfach / Straße' (Worpsweder Moorweg 1), 'Land / Plz / Ort' (D 27721 Ritterhude), 'Entfernung' (30 km), 'Geburtsjahr' (Datev), 'Telefon' (04292/1234), 'Telefax', 'Mobil / Privat', 'Internet', 'E-Mail', 'Karte', 'Branche', 'Adresstyp' (KUNDE), and 'Formulargruppe' (<Standard>). Below the form is a search bar and a table of search results.

Adress-Nr	Suchbegriff	Fa/Titel	Name	Name 2	Strasse	Land	PLZ
Hier anklicken um einen Filter zu definieren							
10008	DETJEN, GUSTAV, RITTERHUDE	Fam.	Gustav Detjen		Worpsweder Moorweg 1	D	27721
10004	GREVINGA, WILHELM, SULINGEN	Fam.	Wilhelm Grevinga		Schmalförder Kirchweg	D	27232
10005	KUHLMANN, PETER -	Herr	Peter Kuhlmann		Zum Torplatz 11	D	27793
10007	MEIER, AGNES - ACHIM	Frau	Agnes Meier		Justusstrasse 44	D	28832
10002	MEIER, SABINE, SCHWANNEWEDE	Frau	Sabine Meier	Dipl.-Ing.	Uthleder Weg 34b	D	28790

At the bottom of the window, a status bar shows '8 | 10008 | DETJEN, GUSTAV, RITTERHUDE | Geändert am 28.07.2010 — ADMINISTRATOR'.

Suche

Über das Feld **Suche** haben Sie auf einfache Art die Möglichkeit, die Suche nach einer bereits angelegten Adresse zu starten.



In der Suche können sogenannte Wildcards verwendet werden. * symbolisiert eine Zeichenkette und das ? ein einzelnes Zeichen. Siehe Kapitel "**Suche und Filter**".

Möchten Sie nur nach bestimmten Werten aus bestimmten Felder suchen, nutzen Sie die **Filterzeile**. In der Filterzeile können Sie über eine oder mehrere Spalten suchen.

Sortierung

Die Sortierung erfolgt über die Tabellen, in dem Sie einfach auf die gewünschte Spaltenüberschrift klicken. Je nach Auswahl zeigt die Liste die zugehörigen Daten entsprechend sortiert an.



Adress-Nr	Suchbegriff	Fa/Titel	Name	Name 2	Strasse	Land	PLZ	Ort	Telefon
Hier anklicken um einen Filter zu definieren									
10001	SCHULTZ, ULRIKE,	Frau	Ulrike Schultz		Schmalförden 11	D	27248	Ehrenburg	04275/3914
10002	MEIER, SABINE,	Frau	Sabine Meier	Dipl.-Ing.	Uthleder Weg 34b	D	28790	Schwanewede	04209/16838
10003	TIEMERDING, HERMANN,	Herr	Hermann Tiemerding	Vers.-Makler	Twistringer Straße 12	D	27243	Harpstedt	04244/16838
10004	GREVINGA, WILHELM,	Fam.	Wilhelm Grevinga		Schmalförder Kirchweg	D	27232	Sulingen/Han.	04271/168301
10005	KUHLMANN, PETER -	Herr	Peter Kuhlmann		Zum Torplatz 11	D	27793	Worpsweder	04244/16838

Gruppierung

Über die Gruppierung können Sie selbst Felder kombinieren und festlegen wie sortiert werden soll.

Benutzerdefinierter Filter

Mit dem benutzerdefinierten Filter können zusätzlich einen eigenen Filter je Spalte definieren um das Suchergebnis zu verfeinern.

Suche  

Adress...	Suchbegriff	Fa/Titel	Name
(Alle)			
(Benutzerdefiniert...)			
<input type="checkbox"/>	DETJEN, GUSTAV, RITTERHUDE	Frau	Ulrike Schultz
<input type="checkbox"/>	GREVINGA, WILHELM, SULINGEN	Frau	Sabine Meier
<input type="checkbox"/>	KUHLMANN,PETER - WILDESHAUSEN	Herr	Hermann Tiemerding
<input type="checkbox"/>	MEIER, AGNES - ACHIM	Fam.	Wilhelm Grevinga
<input type="checkbox"/>	MEIER, SABINE, SCHWANEWED	Herr	Peter Kuhlmann
<input type="checkbox"/>	MÜLLER, ULLRICH, DREBBER	Frau	Agnes Meier
<input type="checkbox"/>	SCHULTZ, ULRIKE, SCHMALFÖRDEN		
<input type="checkbox"/>	TIEMERDING, HERMANN, HARPSTEDT		
10008	DETJEN, GUSTAV,	Fam.	Gustav Detjen

Benutzerdefinierter Filter ✕

Suchbegriff _____

wie

UND ODER

Sie können ein ? als WildCard für ein einzelnes Zeichen verwenden.
 Sie können ein * als WildCard für eine Zeichenserie verwenden.

Kunden

Schließen Neu Bearbeiten Löschen Speichern Verwerfen Weiteres Tabellenansicht

Anschrift Ansprechpartner Bank Konditionen Hinweistext Bilder Umsatz Bemerkung Zusatzfelder Historie Kontakte

Adress-Nr. 10001 Suchbegriff SCHULTZ, ULRIKE, SCHMALFÖRDEN Telefon 04275/3914

Firma / Titel Frau Telefax 04275/963987

Name Ulrike Schultz Mobil / Privat

Namenszusatz Internet

Ansprechpartner Frau Schultz E-Mail

Postfach / Straße Schmalförden 11 Karte

Land / Plz / Ort D 27248 Ehrenburg Branche

Entfernung 0 km Kundengruppe Adrestyp KUNDE

Geburtsdag Datev Formulargruppe <Standard>

Suche

Adress-Nr	Suchbegriff	Fa/Titel	Name	Name 2	Strasse	Land	PLZ	O
	schultz*							
10001	SCHULTZ, ULRIKE,	Frau	Ulrike Schultz		Schmalförden 11	D	27248	El

8 | 10001 | SCHULTZ, ULRIKE, SCHMALFÖRDEN | Geändert am 05.08.2010 — ADMINISTRATOR

Adress-Nr.:

Die Adressnummer wird in diesem Fenster vom Programm laufend mitgeführt. Diese Nummer ist der eindeutige Schlüssel des Stammsatzes.

Suchbegriff

Der hier eingegebene Suchbegriff wird in diesem Fenster ebenfalls vom Programm laufend mitgeführt. Der Eintrag in diesem Feld erscheint in der unteren Tabelle innerhalb der Spalte "Suchbegriff".

Register Anschrift

Dieses Register enthält alle wichtigen Daten Ihrer Lieferanten, Ihrer Kunden und Ihrer Mitarbeiter.

Branche

Hier weisen Sie Ihren **Kunden** und **Lieferanten** eine Branche zu.




Weisen Sie hier die **Branche** zu, so haben Sie über den benutzerdefinierten Filter die Möglichkeit, sich Adressen nach bestimmten Branchen anzeigen zu lassen.

Entfernung

Hier tragen Sie die Entfernung zum Kunden (Lieferanten oder auch Mitarbeiter) in Kilometern ein.

Geburtsdag

Das Geburtsdatum eines Kunden, Lieferanten oder Mitarbeiters kann manuell oder über das Kalender-Symbol  angegeben werden. Diese Geburtstage erscheinen im Firmen-Kalender und können mittels Serienbrief ausgegeben werden.

Formulargruppen

Über die Formulargruppen können Sie einer Adresse eine bestimmte Formulargruppe mit einem

speziellen Formular und speziellen Vor- und Nachtexten zuordnen. Die Anlage von Formulargruppen finden Sie unter ‚Stammdaten/Tabellen/Adressen‘.

Register Ansprechpartner

In diesem Register können Sie sich Informationen zum jeweiligen Ansprechpartner in der Übersicht anzeigen lassen. Es steht Ihnen zudem frei, eventuelle **Bemerkungen** zum jeweiligen Ansprechpartner zu hinterlegen.



Sie können hier im Feld **E-Mail** die E-Mail Adresse des Ansprechpartners eintragen.

Durch Mausklick auf die Schaltfläche gelangen Sie direkt in Ihr E-Mail-Programm. Die entsprechende Adresse wird automatisch als Anschrift eingetragen. Voraussetzung hierfür ist jedoch das Vorhandensein eines eingerichteten Mail-Programms wie z.B. Microsoft Outlook Express® .

Für weitere Informationen zur Adresse stehen Ihnen weitere fünf Felder zur Verfügung. Sie können über die Einstellungen zum Programm den Feldern eine eindeutige Bezeichnung geben.

Register Bank

In diesem Register werden Informationen zur Bankverbindung wie Bankleitzahl, Konto-Nummer und der Name der Bank eingetragen. bzw. die IBAN und BIC. Über haben Sie Zugriff auf den Bankenstamm und können Bankleitzahl, Bankname und BIC heraussuchen und in die Adresse übernehmen.

Legen Sie hier auch die Zahlungsart des Kunden fest:

- Überweisung
- Bankeinzug
- Lastschrift
- Nachnahme
- Barzahler
- SEPA Überweisung
- SEPA Lastschrift

Register Konditionen

Bei der Neuanlage einer Adresse werden die in den Einstellungen hinterlegten Angaben zu den Zahlungskonditionen übernommen. Diese Angaben können hier kundenspezifisch angepasst werden. Sie legen hier unter **Konditionen** fest, welche Bedingungen für **Skonto**, **Skontotage**, **Nachlass**, **Fälligkeitstage** für den jeweiligen Kunden gelten sollen. Klicken Sie das Kontrollfeld **Kunde nie mahnen** an, so veranlassen Sie, dass dieser Kunde bei einem automatischen Mahnlauf nicht gemahnt wird.

Unter **Sperrinformationen** lässt sich das **Kreditlimit** eines Kunden auf eine bestimmte Summe festlegen. Darüber hinaus lässt sich durch Aktivierung des entsprechenden Kontrollkästchens eine **Liefersperre** für den Kunden verhängen. Bei gesetzter Liefersperre erscheint ein Hinweisfenster bei Neuanlage von Dokumenten bei diesem Kunden.

Unter **Vertreter** können Sie einem Kunden einen Vertreter zuweisen.

Register Preisbildung

Unter **Preisbildung** ordnen Sie einem Kunden die gewünschte Preisgruppe (Preisbasis 1-10) zu. Außerdem setzen Sie hier die Kennzeichen:

- Festpreis: Falls im Artikelstamm ein Festpreis hinterlegt ist, wird dieser berechnet.
- Sonderpreis: Bei gesetztem Kennzeichen sind für diesen Kunden die Sonderpreise im Artikelstamm gültig.
- Brutto: Ist dieses Kennzeichen gesetzt, werden auf den Dokumenten für diesen Kunden nur Bruttopreise ausgewiesen.

Weitere Informationen finden Sie in dem **Kapitel Preisfindung**.

Register Angaben zur Steuerpflicht

Hier können Sie den Umsatzsteuerschlüssel zuordnen. Dieser ist abhängig davon, ob der Kunde/Lieferant im In- oder Ausland bzw. in der europäischen Union ansässig ist. Unterliegt der Kunde der **Steuerschuldumkehr gemäß §13 UStG**, so wählen Sie den entsprechenden Umsatzsteuerschlüssel. An dieser Stelle können Sie auch die **Umsatzsteueridentnummer** des Kunden/ Lieferanten hinterlegen.

Unternehmer oder eine juristische Person des öffentlichen Rechtes: Für den Fall, dass Sie **nicht** über eine Freistellung für die Abzugssteuer auf Bauleistungen verfügen und es sich bei dem jeweiligen Kunden um einen **Unternehmer oder eine juristische Person des öffentlichen Rechtes** handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen und ein entsprechender Textbaustein wird bei Neuanlage in das Dokument eingefügt.



Textbausteine können Sie unter «**Stammdaten**» | «**Textbausteine**» bzw. unter «**Datei**» | «**Einstellungen**» | «**Dokumente**» | «**Formulare/ Vor- und Nachtexte**» einsehen, verändern und löschen.

Register Abweichende Anschriften

Im Register **abweichende Anschriften** können Sie dauerhaft Liefer- und Rechnungsanschriften hinterlegen, die von der in den Adressdaten angegebenen Anschrift abweichen. Diese werden dann beim Erstellen von Lieferscheinen und Rechnungen berücksichtigt.

Register Mobile Services

Ist die Schnittstelle mobile App aktiviert, können Sie mit der Option festlegen dass Reparaturaufträge im Lieferscheinmodus auf dem Gerät erstellt werden. Die Option kann für jeden Auftrag später auf dem Gerät wieder deaktiviert werden.

Register Hinweistext (nur Kunden)

Dieser Hinweistext erscheint bei verschiedenen Verarbeitungsschritten (Erstellen von neuen Dokumenten wie Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein und Rechnung) und kann dort auch direkt ergänzt werden. Wird zu einer Adresse ein Hinweistext angelegt, so wird in dem Register **Hinweistext** optisch darauf hingewiesen.



Hinweis: Sobald Sie einen Hinweistext hinterlegt haben, wird das über das Symbol neben der Registerbezeichnung angezeigt.



Register Bilder

Hier können Sie Bilder für diesen Datensatz hinterlegen. Durch Klicken auf die Schaltfläche **[Hinzufügen]** öffnet sich ein Datei-Auswahldialog, mit dem Sie eine Bilddatei auf der Festplatte auswählen können. Mit der Schaltfläche **[Entfernen]** können Sie Bilder entfernen.

Liegt das Bild nicht in digitaler Form vor, können Sie ein Bild über einen Scanner einscannen und zu dem Datensatz ablegen.

Register Umsatz

Unter **Umsatzinformationen** erhalten Sie die Information über wahlweise den Umsatz der letzten 12 Monate, des aktuellen Jahres oder den Gesamtumsatz zu der Adresse. Über das Listenfeld „Berechnen“ können Sie sich zusätzlich die Kostenarten, den noch offenen Betrag und die Summe des Einkaufs im Balkendiagramm aufgeschlüsselt anzeigen lassen. Zusätzlich angezeigt wird die **letzte Rechnung** mit **Datumsangabe**, sowie der **Umsatz** und noch **offene Summen**. In einem Balkendiagramm erhalten Sie eine Übersicht zu den monatlichen Umsätzen der letzten 12 Monate.

Register Bemerkung

Sie tragen hier bei Bedarf einen Text beliebiger Länge ein. Dies können weitere wichtige Hinweise zu einem Kunden sein.



Hinweis: Sobald Sie eine Bemerkung hinterlegt haben, wird das über das Symbol neben der Registerbezeichnung angezeigt.



Register Zusatzfelder

In den Zusatzfeldern, können Sie zu einer Adresse Merkmale oder zusätzliche Informationen hinterlegen. In der Serienbrieffunktion stehen die Zusatzfelder als zusätzliche Selektionskriterien zur Auswahl.

Register Historie

Hierüber können Sie sich die bisher angelegten Dokumente **sortiert nach** Datum oder Dokumentnummer anzeigen lassen. Wenn Sie ein Dokument markieren, erscheint im unteren Teil des Fensters die Information, wann und vom wem das Dokument zuletzt geändert wurde. Es werden außerdem die Reparaturaufträge und Lieferantenrechnungen angezeigt.

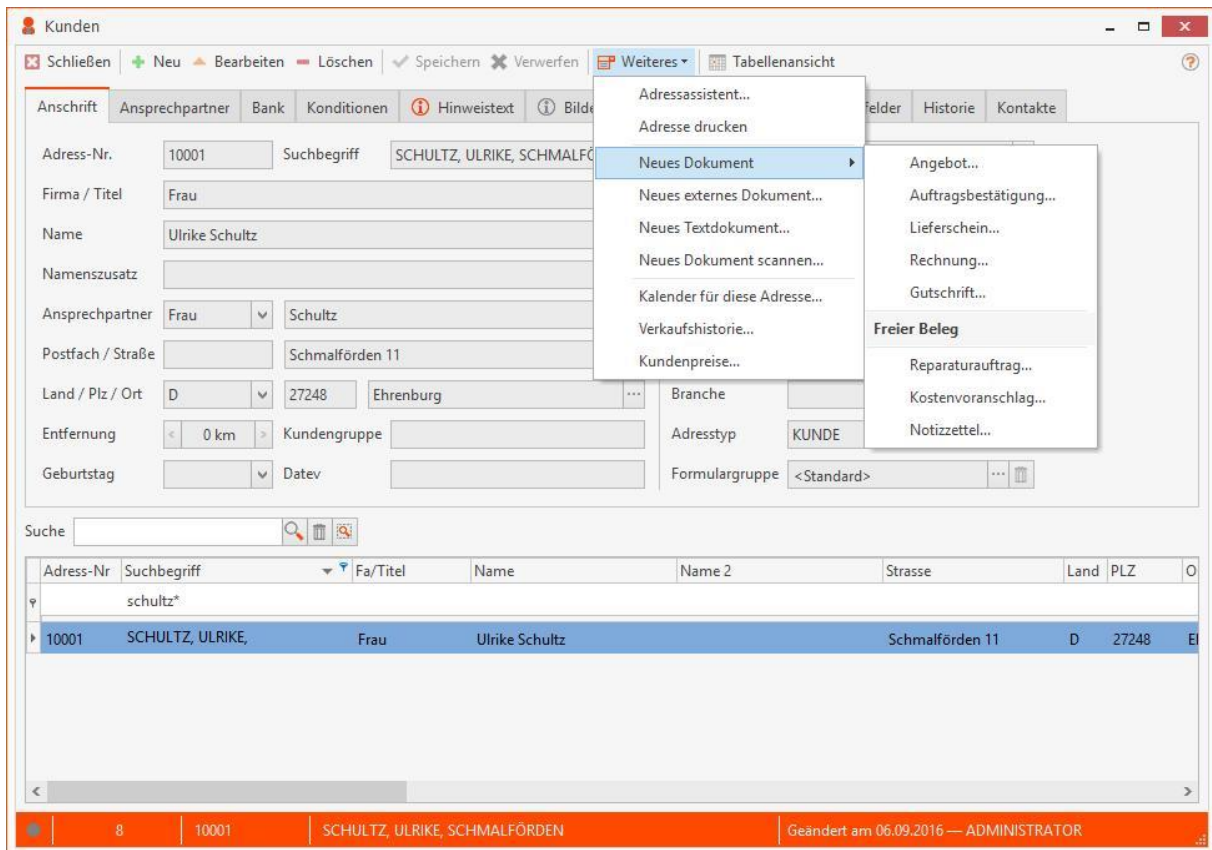
Mit der Schaltfläche **Filter** haben Sie die Möglichkeit, weitere Anzeigefilter zu aktivieren. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie spezifischere Angaben machen können, nach denen der Filter ausgerichtet werden soll. Hierzu aktivieren Sie je nach Wunsch die Kontrollfelder und geben die gewünschte Datumsspanne bzw. den gewünschten Dokumenttypen an. Sie bestätigen Ihre Angaben mit **[Übernehmen]**. Sobald Sie einen Filter gesetzt haben, wird die Schaltfläche **[Filter]** farblich (Blau) dargestellt. Um den Filter zurück zu setzen, klicken sie erneut auf **[Filter]**.

Register Weiteres (nur Lieferanten)

In diesem Register können Sie Ihre **Kundennummer beim Lieferanten**, sowie die mit dem Lieferanten vereinbarte **Versandart** hinterlegen. Außerdem können Sie hier die durchschnittliche Lieferzeit des Lieferanten in Tagen angeben.

Allgemeines zu den Stammdaten

Speziell im Adressstamm haben Sie über die am oberen Fensterrand befindliche Schaltfläche **[Weiteres...]** folgende ergänzende Bearbeitungsmöglichkeiten:



Adressassistent

Startet den Adressassistenten, mit dem Sie eine Adresse kopieren können.

Adresse drucken

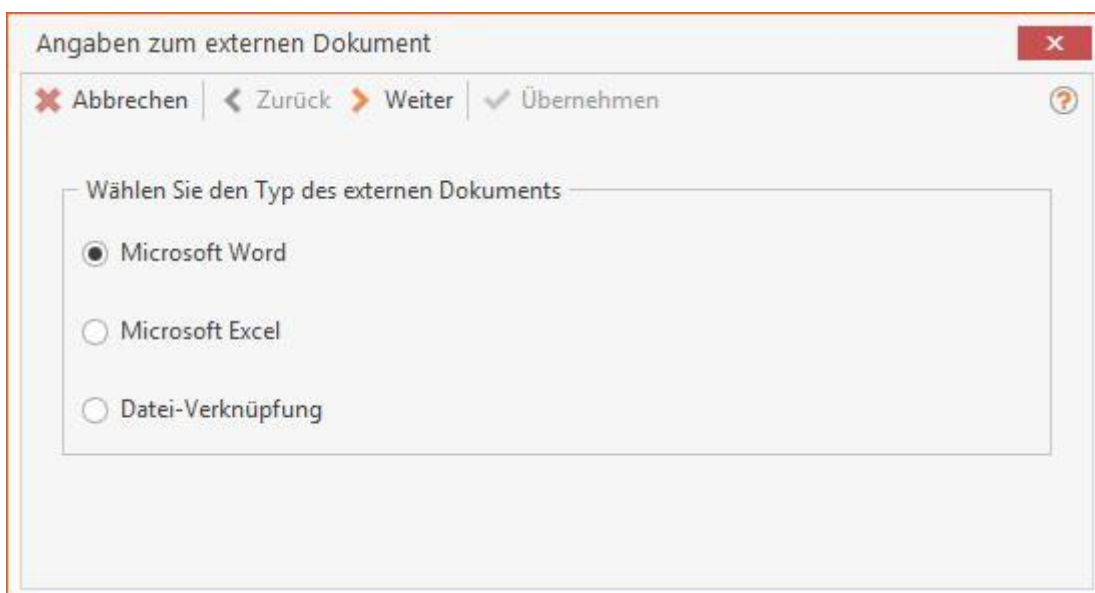
Die aktuelle Adresse mit allen Ansprechpartnern wird als Report bereitgestellt.

Neues Dokument

Erstellen Sie direkt zum Kunden ein Dokument z.B. ein Angebot, eine Rechnung oder einen Auftrag.

Neues externes Dokument

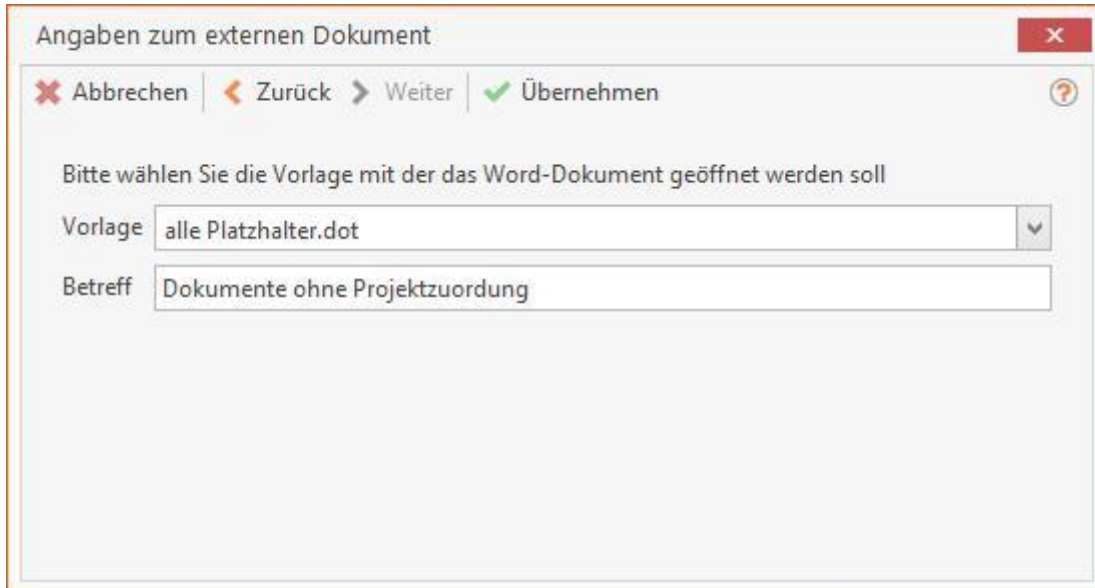
Hierüber gelangen Sie in folgendes Fenster.



Wählen Sie aus, was Sie tun wollen. Es stehen drei Möglichkeiten zur Wahl:

- ein Worddokument erstellen
- ein Exceldokument erstellen
- eine Datei-Verknüpfung erstellen

Klicken Sie auf **[Weiter]** und Sie gelangen in folgenden Dialog:



Unter **Vorlage** wählen Sie aus Ihren Vorlagen (*.xlt oder *.dot) die Vorlage aus, die Sie benötigen. Geben Sie im Feld **Betreff** einen Betreff ein, um später das Dokument einfacher zu finden.

Neues Textdokument

Es öffnet sich die interne Textverarbeitung mit der Briefvorlage, die Sie unter **«Datei»** | **«Einstellungen»** | **«Vorschlagswerte»** | **«Stammdaten»** eingestellt haben.

Neues Dokument scannen

Siehe separates Kapitel

Neuer Reparaturauftrag

Die Funktion ruft das Reparaturcenter auf und erzeugt einen neuen Reparaturauftrag zu der Adresse.

Kalender für diese Adresse

Hierüber öffnen Sie den Firmenkalender für diesen Kunden.

Verkaufshistorie

Öffnet ein Informationsfenster, dem Sie entnehmen können, wann Sie diesem Kunden welche Artikel und welche Leistung zu welchen Konditionen berechnet haben.

Kundenpreise:

Hier können zum Kunden Artikel und Löhne mit dem jeweiligen kundenspezifischen Preis hinterlegt werden. Bei Einfügen von Lohn oder eines Artikels in ein Dokument, wird dieser mit dem kundenspezifischen Preis eingefügt. Die kundenspezifischen Preise werden mit einem gelben Hintergrund angezeigt. Weitere Informationen finden Sie in dem Kapitel Preisfindung.

Objektadressen:

Zu jedem Kunden können beliebig viele Objektadressen angelegt werden. Ist zu einer Adresse eine Objektadresse vorhanden, können Sie mit einem Klick in den Objektadressstamm verzweigen. In Reparaturaufträgen, Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen kann auf diese Objektadressen zurückgegriffen werden. Sie können ebenfalls nach Objektadressen suchen und

anschließend die damit verbundene Kundenadresse per Mausklick anwählen. Das kann sehr hilfreich sein, wenn zum Beispiel Mieter von größeren Objekten bei Ihnen direkt anrufen, jedoch der Rechnungsempfänger Ihr Kunde ist. Damit die Objektadresse in einem Auftrag oder einer Rechnung angezeigt wird, ist hier ein weiterer Platzhalter im verwendeten Formular einzubinden.

Kunde neu anlegen

Um einen neuen Datensatz anlegen zu können, betätigen Sie die am oberen Teil des Fensters angebrachte Schaltfläche **[Neu]**. Möchten Sie eine bereits erfasste Adresse kopieren, starten Sie über die Schaltfläche **[Weiteres...]** den Adressassistenten:



Haben Sie eine Adresse ausgewählt, deren Datensatz als Basis für weitere Datensätze dienen soll, so klicken Sie auf **[Weiter]**. Sie haben somit die Möglichkeit, viele gleichartige Adressen auf schnelle Art zu erfassen. Sie brauchen dann nur noch die Unterschiede zum bereits ausgewählten "Basisdatensatz" einzutragen.

Die Adressnummer wird vom Programm vergeben, ist hier aber auch änderbar.



Je nachdem, mit welchem Nummernkreis Sie den ersten Datensatz angelegt haben (10000 für Kunden), vergibt das Programm bei Neuanlage die neue Nummer automatisch um jeweils einen Zähler.

Zum Anlegen eines neuen Kunden tragen Sie nun in die Felder der Register Ihre Angaben ein. Abschließend speichern Sie über **[Speichern]** Ihren neuen Datensatz ab.

Kundendaten ändern

Falls Sie jedoch bei diesem Kunden eine Änderung vornehmen möchten, klicken Sie auf **[Bearbeiten]**. Die Felder sind dann weiß hinterlegt und können nun von Ihnen bearbeitet werden. Ihre Änderungen speichern Sie über die Schaltfläche **[Speichern]** ab. Mit **[Verwerfen]** machen Sie Ihre getätigten Eingaben rückgängig.

Kundendaten löschen

Wählen Sie den entsprechenden Kunden aus und klicken Sie auf **[Löschen]**. Nach einer Sicherheitsabfrage, die Sie mit **[Ja]** bestätigen, wird der ausgesuchte Kunde nun gelöscht.



Achtung: Sie können keinen Adressenstammsatz löschen, für den bereits Belege erstellt wurden.

Mitarbeiterstamm

Über **«Stammdaten»** | **«Mitarbeiter»** gelangen Sie in den Adressenstamm für Mitarbeiter. Hier legen Sie neue Mitarbeiter an und pflegen die entsprechenden Daten. Die für einen Mitarbeiter spezifischen Daten finden Sie im Register **"Betriebliche Angaben"**.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' window with a top menu bar containing 'Schließen', 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Speichern', 'Verwerfen', 'Weiteres', and 'Tabellenansicht'. Below the menu is a tabbed interface with 'Anschrift', 'Bank', 'Bilder', 'Betriebliche Angaben', 'Bemerkung', 'Zusatzfelder', 'Historie', and 'Kontakte'. The 'Betriebliche Angaben' tab is active, displaying a form for employee data. The form includes fields for 'Adress-Nr.' (50002), 'Suchbegriff' (RIESEBERG, BERND, VERDEN), 'Telefon' (03144/16838), 'Firma / Titel' (Herr), 'Name' (Bernd Riesenberg), 'Namenszusatz' (Meister), 'Briefanrede' (Herr), 'Postfach / Straße' (Reiterweg 25), 'Land / Plz / Ort' (D, 27283, Verden), 'Entfernung' (0 km), 'Geburstag', 'Telefax', 'Mobil / Privat', 'Internet', 'E-Mail', 'Karte', and 'Adresstyp' (PERSONAL). Below the form is a search bar labeled 'Suche'. Underneath is a table listing employees:

Adress-I	Suchbegriff	Fa/Titel	Name	Name 2	Strasse	Land	PLZ	O
Hier anklicken um einen Filter zu definieren								
50002	RIESEBERG, BERND, VERDEN	Herr	Bernd Riesenberg	Meister	Reiterweg 25	D	27283	V
50003	PLONTKE, STEFFEN, OLDENBURG	Herr	Steffen Plontke	Geselle	Bloherfelder Weg 98	D	26121	C
50004	THIES, CHRISTIANE, BREMEN	Frau	Christiane Thies	Bürokauffrau	Steffensweg 3	D	28219	B
50005	COBMANN, OLE, EHRENBURG	Herr	Ole Coßmann	Auszubildender	Ristedt 232	D	27793	W

At the bottom of the window, a status bar shows '4', '50002', 'RIESEBERG, BERND, VERDEN', and 'Geändert am 12.07.2010 — ADMINISTRATOR'.

In diesem Fenster erhalten Sie - wie schon im Kundencenter im unteren Teil - die von Ihnen bereits angelegten Datensätze angezeigt. Über die Bildlaufleiste haben Sie nun die Möglichkeit, einen gewünschten Mitarbeiter zu suchen und durch Anklicken der Position auszuwählen. Die dazugehörigen Daten erscheinen sogleich im oberen Teil des Fensters.


Register Betriebliche Angaben

Lohn-EK / h

In diesem Feld tragen Sie den Selbstkostenlohnsatz des jeweiligen Mitarbeiters pro Stunde ein.

Arbeitszeitschema

Hier weisen Sie die zuvor vereinbarten und festgelegten Arbeitszeiten des jeweiligen Mitarbeiters zu.

Über die Schaltfläche  gelangen Sie direkt in ein Fenster zur Anlage von Arbeitszeit-Schemata (siehe folgenden Abschnitt: Erfassung Arbeitszeitschema).


Lohngruppe

Weisen Sie über dieses Listenfeld dem ausgewählten Mitarbeiter eine Lohngruppe zu.



Hinweis: Lohngruppen bestimmen und verändern Sie über «**Stammdaten**» | «**Lohngruppen**».

Personalgruppe

Jeder Mitarbeiter kann einer Personalgruppe zugewiesen werden. Im Terminkalender können die Termine nach den jeweiligen Personalgruppen gefiltert werden. Über die Schaltfläche  gelangen Sie direkt in ein Fenster zur Anlage von Personalgruppen.

Kontrollfeld Monteur

Aktivieren Sie das Kontrollfeld, so wird dieser Mitarbeiter als Monteur ausgewiesen. Diese Einstellung findet im Kalender Berücksichtigung.

Urlaub

Tragen Sie hier den **Urlaubsanspruch** des jeweiligen Mitarbeiters ein.

Firmenzugehörigkeit

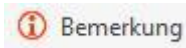
Erfassen Sie hier das Datum der Firmenzugehörigkeit. Hier können Sie das jeweilige Datum direkt eingeben oder über die nebenstehende Schaltfläche aus dem Kalender auswählen.

Register Bemerkungen

Hier hinterlegen Sie weitere für Sie wichtige Daten oder Bemerkungen, wie z.B. Beurteilungen oder Abmahnungen zum jeweiligen Mitarbeiter.



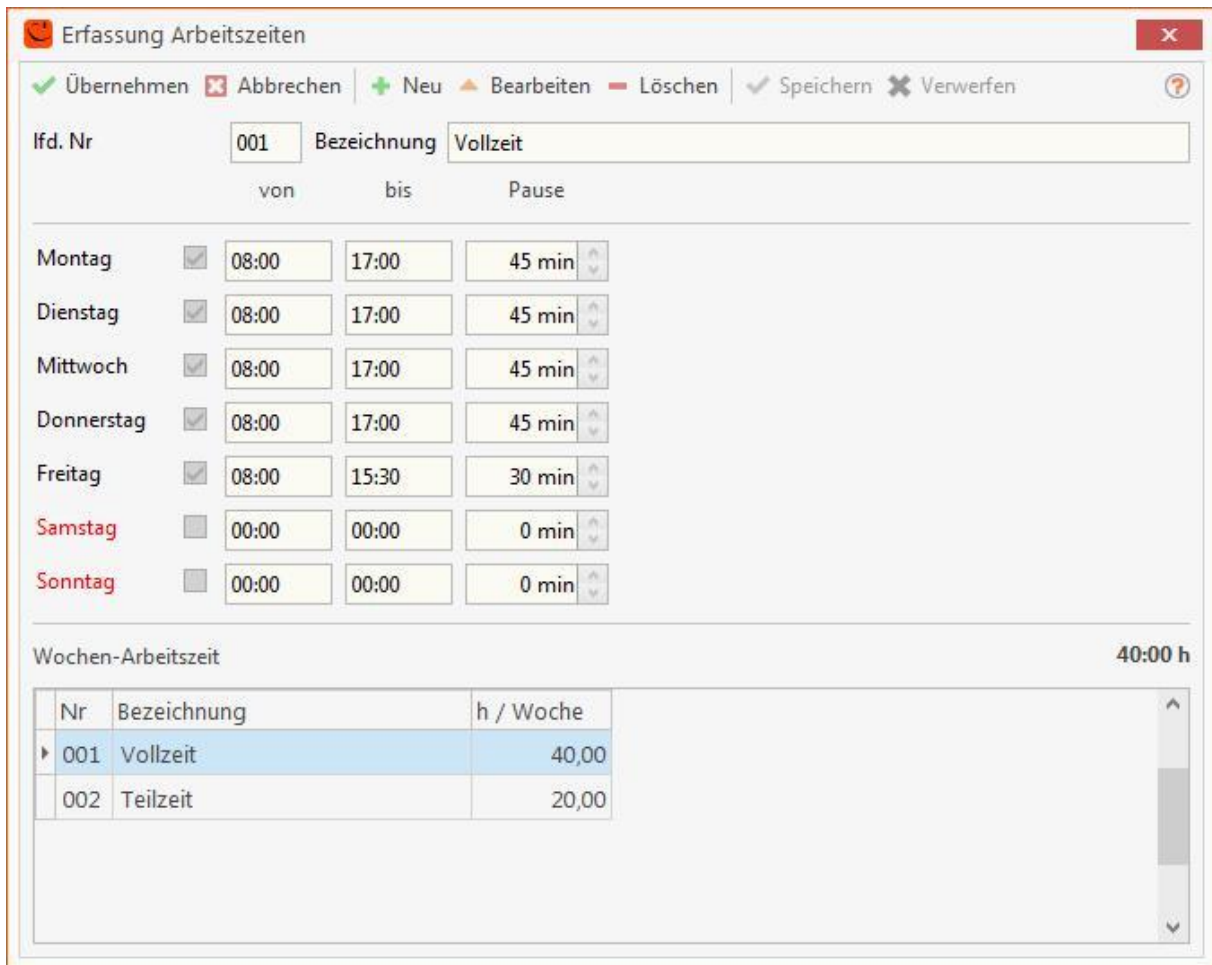
Sobald Sie eine Bemerkung eingetragen und gespeichert haben, ändert sich die Farbe des Symbols



Bemerkung

Erfassung Arbeitszeitschema

Über die Schaltfläche  neben dem Feld **Arbeitszeitschema** gelangen Sie in ein weiteres Fenster zur Festlegung der Arbeitszeiten.



Übernehmen
 Abbrechen
 Neu
 Bearbeiten
 Löschen
 Speichern
 Verwerfen


Ifd. Nr. Bezeichnung


	von	bis	Pause
Montag	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text" value="45 min"/>
Dienstag	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text" value="45 min"/>
Mittwoch	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text" value="45 min"/>
Donnerstag	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text" value="45 min"/>
Freitag	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="15:30"/>	<input type="text" value="30 min"/>
Samstag	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0 min"/>
Sonntag	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0 min"/>


Wochen-Arbeitszeit 40:00 h

Nr	Bezeichnung	h / Woche
▶ 001	Vollzeit	40,00
002	Teilzeit	20,00


Wie von der Neuanlage von Datensätzen bekannt, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neu]**. Danach vergeben Sie die gewünschte Bezeichnung für das Arbeitszeitschema. Über die Kontrollfelder aktivieren Sie die Arbeitstage und geben die gewünschte Arbeitszeit mit **von...bis**, sowie die Gesamtdauer der Pause an. Das Programm ermittelt die nach Ihren Vorgaben entstehende Wochenarbeitszeit und zeigt diese im darunter liegenden Feld an.

Speichern Sie das Schema über  Speichern

Verändern Sie ein Schema über  Bearbeiten

Löschen Sie ein Schema über  Löschen

Erfassung Personalgruppen

Über die Schaltfläche  neben dem Feld Personalgruppe gelangen Sie in ein weiteres Fenster zur Pflege der Personalgruppen bzw. Mitarbeitergruppen. Hier können Sie weitere Gruppen anlegen, indem Sie eine Bezeichnung hinterlegen. Die hier angelegten Gruppen werden automatisch als weitere Filter-Kriterien im Firmenkalender zur Verfügung gestellt.

Mitarbeiter neu anlegen

In diesem Fenster bekommen Sie im unteren Teil die von Ihnen bereits angelegten Datensätze angezeigt. Über die Bildlaufleiste haben Sie nun die Möglichkeit, einen gewünschten Mitarbeiter zu suchen und durch Anklicken der Position auszuwählen. Die dazugehörigen Daten erscheinen sogleich im oberen Teil des Fensters. Die Felder sind zunächst gelb hinterlegt und können so **nicht** von Ihnen bearbeitet werden. Um einen neuen Mitarbeiterdatensatz anzulegen, betätigen Sie die Schaltfläche **[Neu]**. Der Datensatz wird nun völlig neu angelegt. Die Adressnummer wird vom Programm vergeben, ist hier aber auch änderbar. Zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters tragen Sie nun in die Felder der Register Ihre Angaben ein. Abschließend speichern Sie über **[Speichern]** Ihren neuen Datensatz ab.

Mitarbeiter ändern

Falls Sie jedoch bei einem Mitarbeiter eine Änderung vornehmen möchten, klicken Sie auf **[Bearbeiten]**. Die Felder sind dann weiß hinterlegt und können nun von Ihnen bearbeitet werden. Mit **[Verwerfen]** machen Sie getätigte Eingaben rückgängig. Ihre Änderungen speichern Sie über die Schaltfläche **[Speichern]** ab.

Mitarbeiter löschen

Sie wählen hierzu den Mitarbeiter aus und klicken auf **[Löschen]** Nach einer Sicherheitsabfrage, die Sie mit **[Ja]** bestätigen, wird der ausgesuchte Mitarbeiter gelöscht.

Allgemeines zum Mitarbeiterstamm

Über die Schaltfläche **«Weiteres»** öffnen Sie ein Drop-Down-Menü. Der Eintrag **«Kalender für diese Adresse»** öffnet den Firmenkalender für diesen Mitarbeiter.

Lohngruppen

Über **«Stammdaten»** | **«Lohngruppen»** bzw. die Tastenkombination **[Strg] + [Alt] + [G]** gelangen Sie zur Übersicht der Lohngruppen. Hier legen Sie neue Lohngruppen an und/ oder verändern bereits bestehende.



Die hier aufgelisteten Lohngruppen stehen Ihnen dann im Mitarbeiterstamm zur Verfügung.

Nr.	Bezeichnung	Lohn-EK	Selbstk.-Lohns.	Lohn-VK 1	Lohn-VK 2	Lohn-VK 3	Lohn-VK 4	Lohn-VK 5	Lohn-VK 6
001	Standard-Lohnverrechnungssa	15,00 €	30,00 €	39,00 €	42,00 €	45,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
002	Meister	20,00 €	40,00 €	52,00 €	56,00 €	60,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
003	Geselle	12,00 €	24,00 €	31,20 €	33,60 €	36,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Lohngruppe anlegen

Um einen neuen Lohnverrechnungssatz anzulegen, betätigen Sie die Schaltfläche **[Neu]** bzw. die Tastenkombination **[Strg] + [N]**. Sofort sind die Datenfelder weiß hinterlegt und können nun von Ihnen bearbeitet werden. Die Nummer der **Lohngruppen** wird vom Programm fortlaufend vergeben, kann aber hier jederzeit auch von Ihnen geändert werden. Vergeben Sie im Feld **Lohngruppe** eine Bezeichnung, beispielsweise Lohnverrechnungssatz MEISTER oder ähnliches.

Danach bestimmen Sie den **Mittellohn für diese Lohngruppe** pro Stunde und geben den prozentualen Aufschlag der lohngebundenen Kosten und damit die **Lohnnebenkosten inklusive der Gemeinkosten** an. Es ergibt sich daraus der **Selbstkosten-Lohnsatz pro Stunde**. Daraufhin legen Sie für die Preise 1 bis 10 den **Lohnverrechnungssatz pro Stunde** zuzüglich der prozentualen Wagnis/Gewinn-Angaben fest. Über das Listenfeld **Konto** wählen Sie ein gewünschtes Erlöskonto aus.



Hinweis: Neue Erlöskonten legen Sie über «**Stammdaten**» | «**Tabellen**» | «**Buchhaltung**» | «**Konten**» an.

An dieser Stelle weisen Sie der Lohngruppe einen Steuerschlüssel zu. In dem Register "**Bemerkungen**" können Sie einen beliebig langen Text als **Bemerkung** hinterlegen. Haben Sie alle Angaben gemacht, speichern Sie Ihren neu angelegten Datensatz mittels der Schaltfläche **[Speichern]** ab.

Lohngruppe ändern

Um eine Lohngruppe zu ändern, betätigen Sie die Schaltfläche **[Bearbeiten]**. Sogleich sind die Felder weiß hinterlegt und können so von Ihnen bearbeitet werden. Haben Sie alle Angaben gemacht, speichern Sie Ihren geänderten Datensatz mittels der Schaltfläche **[Speichern]** ab.



Hinweis: Der Standard-Lohnverrechnungssatz 001 wird unter «Datei» | «Einstellungen» | «Kalkulation» | «Lohn» eingerichtet. Eventuelle Änderungen wirken sich somit auf die Kalkulation aus!

Lohngruppe löschen


Möchten Sie eine Lohngruppe löschen, so markieren sie diese in der untenstehenden Tabelle und betätigen Sie die Schaltfläche **[Löschen]**. Nach einer Sicherheitsabfrage, die Sie mit **[Ja]** bestätigen, wird die ausgesuchte Lohngruppe gelöscht.

Artikel

Über «Stammdaten» | «Artikel», bzw. die Tastenkombination **[Strg]+[Alt]+[A]** gelangen Sie zum Artikelstamm. Hier legen Sie die Artikel an, die Sie benötigen.

Lief	Artikel-Nr	Suchbegriff	Kurztext	ME	Listenpreis	Einkaufspreis	VK-Preis 1
001	1002032	Mantelleitung NYM -J 3x 4	Mantelleitung NYM -J 3x 4	m	1,18 €	0,91 €	1,18 €
003	01000401	WT-CASA60	CASA gamma Waschtisch Nr.	ST	25,35 €	19,50 €	25,35 €
003	01000501	WT-CASA65	CASA gamma Waschtisch Nr.	ST	32,70 €	25,16 €	32,71 €

Im Artikelstamm wird eine Komfortsuche angeboten. Die Komfortsuche bietet Ihnen viele Wege und Möglichkeiten nach Artikeln zu suchen, zu Filtern, Sortieren und zu Gruppieren. Wird in der Suche ein Wert eingegeben, erfolgt die Suche ab der Eingabe des dritten Zeichens. Gesucht wird über die ersten

500 Datensätze in der Datenbank. Über die Schaltfläche  kann das Abfragelimit (Anzeige und Suche der Datensätze) auf maximal 10.000 Datensätze erhöht werden.

Abfragelimit für Datensätze

< < 10000 > >

OK Abbrechen



Achtung: Wird das Abfragelimit erhöht, kann ggf. das Laden der Artikel zur Anzeige der Datensätze länger dauern.

Suche

Über das Feld **Suche** haben Sie auf einfache Art die Möglichkeit, die Suche nach einem Artikel zu starten. Die Suche erfolgt ab der Eingabe des dritten Zeichens.



Hinweis: In der Suche können sogenannte Wildcards verwendet werden. * symbolisiert eine Zeichenkette und das ? ein einzelnes Zeichen.

Filterzeile

Möchten Sie nur nach bestimmten Werten aus bestimmten Felder suchen, nutzen Sie die **Filterzeile**. In der Filterzeile können Sie über eine oder mehrere Spalten suchen.

Lieferant

Über das Feld Lieferant können Sie die Suche nach Artikeln zu bestimmten **Lieferanten** weiter einschränken.

Sortierung

Die Sortierung erfolgt über die Tabellen, in dem Sie einfach auf die gewünschte Spaltenüberschrift klicken. Je nach Auswahl zeigt die Liste die zugehörigen Daten entsprechend sortiert an.

Gruppierung

Über die Gruppierung können Sie selbst Felder kombinieren und festlegen wie sortiert werden soll.

Benutzerdefinierter Filter

Mit dem benutzerdefinierten Filter können zusätzlich einen eigenen Filter je Spalte definieren um das Suchergebnis zu verfeinern.

Benutzerdefinierter Filter

Artikel-Nr

ist kleiner als 1002034

UND ODER

OK Abbruch

Artikelverzeichnis

Im Artikelstamm können Sie einzelne Artikel in Artikelgruppen zusammenfassen. So können Sie zum Beispiel Preisvergleiche durchführen oder Artikel von verschiedenen Lieferanten zusammenfassen und vergleichen. Aktivieren Sie dazu unter **[Weiteres]** die Funktion **[Artikelverzeichnis anzeigen]**. Durch diese Einstellung wird im Artikelstamm das Artikelverzeichnis angezeigt.

Die Anzeige des Artikelverzeichnisses verfügt zusätzlich über die Option **[Zeige Artikel nur in der direkten Zuordnung]**. Wird die Option gesetzt, werden zugeordnete Artikel nur noch in der Gruppe angezeigt, der sie direkt zugeordnet sind.



Hinweis: Beachten Sie, dass die Aktivierung für jeden Benutzer einzeln gemacht werden muss.



Achtung: Die Anzeige der geöffneten Gruppen bzw. Untergruppen kann nicht gespeichert werden. Das Artikelverzeichnis wird immer im gleichen Modus geöffnet.

Artikel

Schließen + Neu Bearbeiten Löschen ✓ Speichern ✗ Verwerfen Weiteres ▾ Tabellenansicht Rechtschreibprüfung

Artikelverzeichnis

- Alle
- Gruppe1
- Gruppe2

Bezeichnung Preise Alternativ Eigenschaften Sonstiges Rohstoffe Langtext Bilder

Lieferant: ELEKTROGROSSHANDEL HUBER

Artikel-Nr: 1002032

Suchbegriff: MANTELLEITUNG NYM -J 3X 4

Kurztext: Mantelleitung NYM -J 3x 4

Zusatz:

Verkaufspreis

Preisbasis: VK 1

Netto: 1,18 €

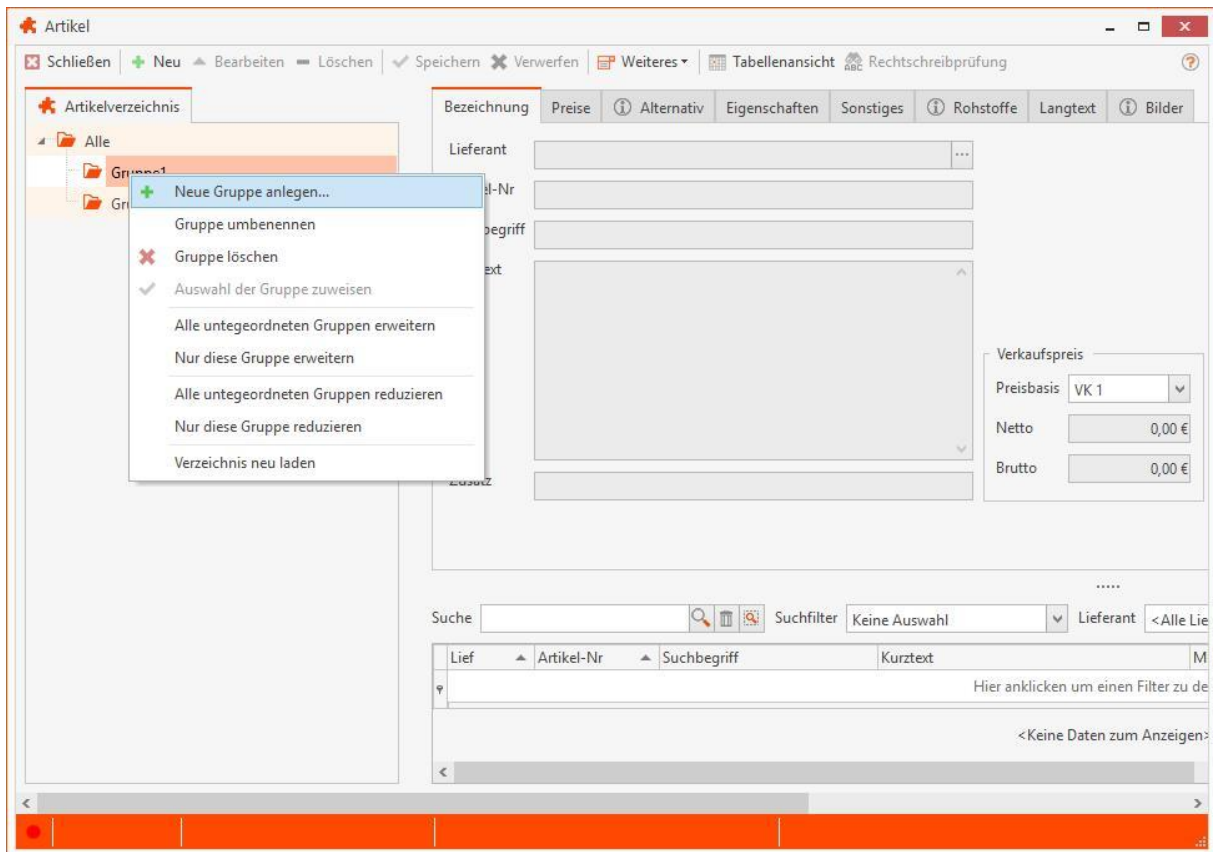
Brutto: 1,40 €

Suche: Suchfilter: Keine Auswahl Lieferant: <Alle Lie

Lief	Artikel-Nr	Suchbegriff	Kurztext
001	1002032	Mantelleitung NYM -J 3x 4	Mantelleitung NYM -J 3x 4
003	01000401	WT-CASA60	CASA gamma Waschtisch Nr.
003	01000501	WT-CASA65	CASA gamma Waschtisch Nr.

500 | 1002032 | Mantelleitung NYM -J 3x 4 | Geändert am 30.08.2010 — Datenorm

Im Artikelverzeichnis können über das Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste) neue Gruppen angelegt, Gruppenbezeichnung umbenannt oder Gruppen gelöscht werden. Zusätzlich kann über das Kontextmenü die Anzeige der Verzeichnisse erweitert bzw. reduziert werden.

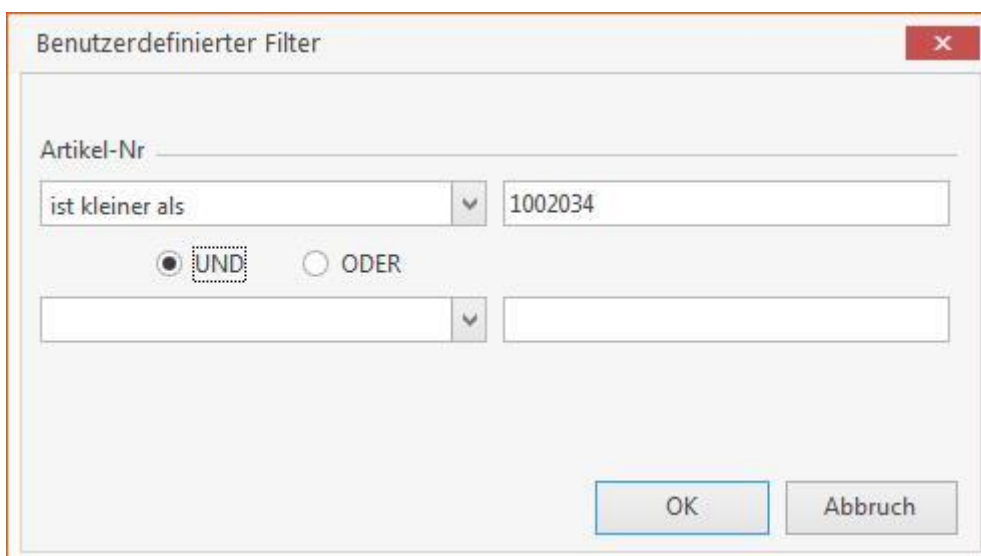


Artikel einer Gruppe zuordnen

Die Zuordnung der Artikel zur Gruppe erfolgt per Drag & Drop (durch ziehen mit der Maus). Hier können Artikel einzeln oder mehrere durch Markieren mittels gedrückter STRG – Taste und im Anschluss per Drag & Drop (durch ziehen mit der Maus) einer Artikelgruppe zugewiesen werden.

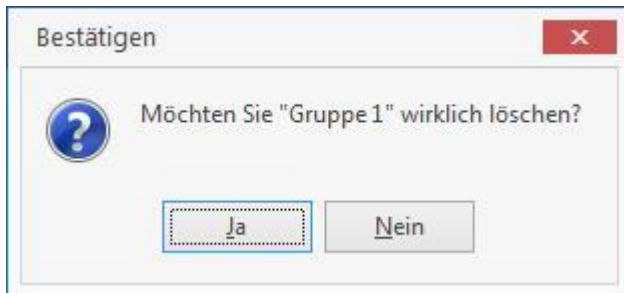


Die Auswahl der Artikel die einer Gruppe zugewiesen werden soll, kann mit der Suche , den Filtermöglichkeiten und/oder einem oder mehrerer benutzerdefinierten Filtern eingeschränkt werden.



Gruppe löschen

Wird eine Gruppe gelöscht, wird über einen Löschdialog abgefragt was mit den zugeordneten Artikeln bzw. der Gruppe untergeordneten Gruppen passieren soll. Es können die Zuordnung aller Artikel und Untergruppen gelöscht oder die Zuordnungen der Artikel inklusive der Untergruppen einer anderen Gruppe zugeordnet werden.



Anordnung der Gruppen

Die Anordnung der Gruppen kann mittels Drag & Drop (durch ziehen mit der Maus) geändert werden.



Achtung: Bei der Änderung der Zuordnung mittels Drag & Drop (durch ziehen mit der Maus) der Gruppen ist zu beachten, dass eine Hauptgruppe nicht auf eine Untergruppe gezogen werden kann.


Import von Hauptwaren,- und Warengruppen

Über die Funktion **[Import von Haupt- und Warengruppen in das Artikelverzeichnis]** unter **[Weiteres]** können Sie ein Artikelverzeichnis anhand der Haupt- und Warengruppen zu einem Lieferanten generieren. Bestimmen Sie ob bestehende Artikel bei der Erstellung des Artikelverzeichnisses zugeordnet werden sollen oder nicht.

Wird im Feld „Gruppe“ eine Bezeichnung eingegeben, wird die Gruppe im Artikelverzeichnis angelegt und das eigentliche Artikelverzeichnis der neuangelegten Gruppe zugeordnet.

Register Bezeichnung

Lieferant

Im Feld Lieferant wird der Lieferant zu dem aktuell markierten Datensatz angezeigt. Bei einer Neuanlage eines Artikels können Sie den Lieferanten zu diesem Artikel über  aus einer Liste auswählen. Der Name des Lieferanten wird automatisch im Feld **Lieferant** eingetragen.

Artikelnummer

Angezeigt wird die Artikelnummer des aktuell markierten Datensatzes. Bei einer Neuanlage eines Artikels geben Sie im Feld Artikelnummer die Artikelnummer (alphanumerisch, max. 25618 Zeichen) ein.

Kurztext

Hier sehen Sie den spezifischen Artikel-Kurztext zum jeweiligen Artikel (alphanumerisch, max. 256 Zeichen).

Zusatz

Ist die Artikelnummer größer als 18 Zeichen oder möchten Sie zusätzlich eine eigene Artikelnummer vergeben, können Sie das über das Feld Zusatz tun.



Das Feld Zusatz wird bei einem Import von Artikeldaten über Datanorm nicht überschrieben.

Verkaufspreis

Hier können Sie zu einem markierten Artikel sich die Verkaufspreise anzeigen lassen, ohne dabei in das Register Preise wechseln zu müssen. Angezeigt wird der Verkaufspreis Netto und der Verkaufspreis Brutto (zzgl. der gesetzlichen MwSt.)

Register Preise

In diesem Register finden Sie sowohl die Einkaufs- als auch die Verkaufspreise. Zusätzlich können Sie Arbeitszeiten, Lohnkosten, Staffel- und Sonderpreise zu einem Artikel erfassen.

The screenshot shows the 'Artikel' window with the 'Preise' register active. The interface includes a menu bar with options like 'Schließen', 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Speichern', 'Verwerfen', 'Weiteres', 'Tabellenansicht', and 'Rechtschreibprüfung'. Below the menu, there are tabs for 'Bezeichnung', 'Preise', 'Alternativ', 'Eigenschaften', 'Sonstiges', 'Rohstoffe', 'Langtext', and 'Bilder'. The 'Preise' register is divided into 'Einkauf / Verkauf', 'Lohn', and 'Weitere Einstellungen' sections. The 'Einkauf / Verkauf' section shows a list price of 1,18 € and a net purchase price of 0,91 €. The 'Lohn' section shows a net wage of 0,00 €. The 'Weitere Einstellungen' section shows a total purchase price of 0,91 € and a total net purchase price of 0,91 €. A summary line at the bottom states 'EK 0,91 € + Zuschlag CU 0,575 € = Gesamt EK 1,48 €'. Below the register, there is a search bar and a table of articles with columns for 'Lief', 'Artikel-Nr', 'Suchbegriff', 'Kurztext', 'ME', 'Listenpreis', 'Einkaufspreis', and 'VK-Preis 1'.

Bezeichnung	Preise	Alternativ	Eigenschaften	Sonstiges	Rohstoffe	Langtext	Bilder				
Einkauf / Verkauf	Lohn	Weitere Einstellungen									
Listenpreis	1,18 €	VK 1	VK 2	VK 3	VK 4	VK 5	VK 6	VK 7	VK 8	VK 9	VK 10
Rabatt	0,000 %	Artikelaufschlag %	29,670 %	39,560 %	50,549 %	0,000 %	0,000 %	0,000 %	0,000 %	0,000 %	0,000 %
Zus. Rabatt	22,881 %	Artikelaufschlag	0,27 €	0,36 €	0,46 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Rabatt	-0,27 €	Artikel VK	1,18 €	1,27 €	1,37 €	0,91 €	0,91 €	0,91 €	0,91 €	0,91 €	0,91 €
Artikel EK	0,91 €	Lohnaufschlag %	0,000 %	0,000 %	0,000 %	0,000 %	0,000 %	0,000 %	0,000 %	0,000 %	0,000 %
Lohn	0,00 €	Lohnaufschlag	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe EK	0,91 €	Lohn VK	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
		Gesamtaufschlag %	29,670 %	39,560 %	50,549 %	0,000 %	0,000 %	0,000 %	0,000 %	0,000 %	0,000 %
		Gesamtaufschlag	0,27 €	0,36 €	0,46 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
		Gesamt VK	1,18 €	1,27 €	1,37 €	0,91 €	0,91 €	0,91 €	0,91 €	0,91 €	0,91 €
		Gesamt EK	0,91 €	0,91 €	0,91 €	0,91 €	0,91 €	0,91 €	0,91 €	0,91 €	0,91 €
		EK 0,91 € + Zuschlag CU 0,575 € = Gesamt EK 1,48 €									

Einkaufspreise

Auf der linken Seite finden Sie folgende Tabelle:

Hier haben Sie die Möglichkeit, den Einkaufspreis und einen Lohnkostenanteil zu hinterlegen.

Listenpreis

Hier sehen Sie den Listenpreis, der Ihnen z.B. über eine Datenschnittstelle zur Verfügung gestellt wurde.

Rabatt %

Dieses Feld wird mit dem Wert der zugeordneten Rabattgruppe vorbelegt. Dieser dient zur Berechnung des tatsächlichen Einkaufspreises. Die Rabattgruppe weisen Sie im Register "Sonstiges" zu.

Zusätzlicher Rabatt %

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen zusätzlichen Rabatt anzugeben, der sich automatisch mit dem Einkaufspreis verrechnet.



Achtung: Das Feld zus. Rabatt wird in der Regel durch den Import von Artikeldaten über Datanorm gefüllt. Wenn Sie manuell einen Wert eingeben, wird der eingegebene Wert bei einer Neuberechnung der Rabattsätze über den Datenservice auf 0,00 € gesetzt.



Zur Berechnung der Preise wird wie folgt verfahren:

Listenpreis \cdot Rabatt = tatsächlicher Einkaufspreis
 Tatsächlicher Einkaufspreis + Aufschlag = Verkaufspreis.

Artikel EK

Hier tragen Sie den Einkaufspreis des Artikels ein.

%-Satz "Aufschlag" beibehalten

Die Aktivierung dieser Option bewirkt, dass der Aufschlag bei einer Änderung des Einkaufspreises unverändert bleibt und der Verkaufspreis neu berechnet wird.

Verkaufs-Preise

The screenshot shows the 'Artikel' window with the 'Preise' tab selected. The 'Einkauf / Verkauf' sub-tab is active. The main area contains a table with columns for 'Listenpreis', 'Rabatt', 'Zus. Rabatt', 'Rabatt', 'Artikel EK', 'Lohn', 'Summe EK', and eight 'VK' (Verkaufspreis) columns. The table rows include 'Artikelaufschlag %', 'Artikelaufschlag', 'Artikel VK', 'Lohnaufschlag %', 'Lohnaufschlag', 'Lohn VK', 'Gesamtaufschlag %', and 'Gesamtaufschlag'. The 'Lohn' rows are highlighted in green, indicating they are not yet calculated. A summary line at the bottom of the table reads: 'EK 0,91 € + Zuschlag CU 0,575 € = Gesamt EK 1,48 €'. Below the table, there is a search bar and a table of suppliers (Lieferant) with columns for 'Lief', 'Artikel-Nr', 'Suchbegriff', 'Kurztext', 'ME', 'Listenpreis', 'Einkaufspreis', and 'VK-Preis 1'.

Hier haben Sie die Möglichkeit, die **Preiskalkulationen** für den jeweiligen Artikel durchzuführen und zu hinterlegen.



Die Felder zum Eintrag der Lohndaten sind farblich hinterlegt und können hier in diesem Register nur bei der Lohngruppe "berechnet" bearbeitet werden. Ansonsten werden die Felder vom Programm gemäß Ihren Angaben zur Lohngruppe automatisch belegt!

Aufschlag%

Gemäß Ihren Angaben unter «Datei» | «Einstellungen» | «Kalkulation» | «Artikel / Gerät / Fremd» wird nun der dort hinterlegte Aufschlag in Prozent automatisch vom Programm eingetragen. Sie können den prozentualen Aufschlag jederzeit nach Ihren Wünschen verändern.

Artikel VK

Der Endverkaufspreis wird automatisch gemäß Ihren Angaben vom Programm ermittelt und eingetragen. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, den Verkaufspreis zu ändern. Hierdurch wird der prozentuale Aufschlag ebenfalls vom Programm ermittelt und geändert.

Preiseinheit

Die Preiseinheit: gibt die Menge an, auf die sich der hinterlegte Einkaufs- und Verkaufspreis beziehen soll.



Beim Import von Artikel Daten über Datanorm, etc. werden die Preise bezogen auf die Preiseinheit und die Preiseinheit übernommen.

Beispiel: Bei einer Packung Nägel (Einkaufspreis 14,99 € + 30% Aufschlag = 19,49 € Verkaufspreis, Einheit „STCK:“, Preiseinheit 1.000) wird der Preis beim Fakturieren in einem Dokument, bezogen auf die Preiseinheit (1.000) umgerechnet. Es ergibt sich ein Einkaufspreis von 0,01499 € + 30% Aufschlag = Verkaufspreis 0,02 €.

Bitte beachten Sie, dass in den Kalkulationsdialogen die Nachkommastellen angezeigt werden. Für die Dokumente muss die Anzeige separat vorgenommen werden.

Register Lohn

Suche Suchfilter Keine Auswahl Lieferant <Alle Lieferanten>

Lief	Artikel-Nr	Suchbegriff	Kurztext	ME	Listenpreis	Einkaufspreis	VK-Preis 1
001	1002032	Mantelleitung NYM -J 3x 4	Mantelleitung NYM -J 3x 4	m	1,18 €	0,91 €	1,18 €
003	01000401	WT-CASA60	CASA gamma Waschtisch Nr.	ST	25,35 €	19,50 €	25,35 €
003	01000501	WT-CASA65	CASA gamma Waschtisch Nr.	ST	32,70 €	25,16 €	32,71 €

500 | 1002032 | Mantelleitung NYM -J 3x 4 | Geändert am 30.08.2010 — Datenorm

Zur Ermittlung des Lohnkostenanteils tragen Sie die erforderliche Arbeitszeit in Minuten ein. Im nebenstehenden Feld errechnet das Programm automatisch die Zeit in Stunden. Sie haben natürlich auch die Möglichkeit, die Arbeitszeit in Stunden einzugeben.

Lohnsatz GK/h (Selbstkosten-Lohnsatz/h)

Bei Neuanlage ist dieses Feld gemäß Ihren Angaben unter «Datei» | «Einstellungen» | «Kalkulation» | «Lohn» vom Programm vorgelegt, kann hier aber jederzeit für den jeweiligen Fall verändert werden. Weisen Sie hierzu die von Ihnen definierten Lohngruppen über das Auswahlfeld "Lohngruppe" zu.

Verrechnungssatz VK/h

Die Lohnverrechnungssätze pro Stunde werden aus den Stammdaten der Lohngruppe übernommen und können falls gewünscht für den Artikel speziell angepasst werden.



Lohngruppen haben Sie zuvor unter «Stammdaten» | «Lohngruppen» definiert.

Wählen Sie die Lohngruppe "Berechnet" aus, so haben Sie die Möglichkeit den Selbstkostensatz-Lohnsatz manuell zu ändern. Ihre Eingaben haben keine Auswirkungen auf die Angaben in den zuvor gemachten Einstellungen unter «Stammdaten» | «Lohngruppen».

Register Weitere Einstellungen

Rabattgruppe

Hier können Sie eine Rabattgruppe über hinterlegen. In der Regel werden die Rabattgruppen von den Lieferanten mit den Artikeldatensätzen geliefert und automatisch zu den Artikeln eingetragen.

Festpreis

Hier können Sie pauschal einen Festpreis eingeben. Dieser Preis wird bei allen Kunden berechnet, bei denen das Kennzeichen Festpreis gesetzt ist (im **Kundencenter** im Register **Konditionen**).

Sonderpreis


Hier können Sie einen Sonderpreis eingeben. Dieser Sonderpreis wird für diesen Artikel bei allen Kunden berechnet, bei denen das Kennzeichen Sonderpreis gesetzt ist (im **Kundencenter** im Register **Konditionen**). Weitere Informationen finden Sie in dem Kapitel **Preisfindung**.

Register Alternativ

Suche Suchfilter Keine Auswahl Lieferant <Alle Lieferanten>

Lief	Artikel-Nr	Suchbegriff	Kurztext	ME	Listenpreis	Einkaufspreis	VK-Preis 1
001	1002032	Mantelleitung NYM -J 3x 4	Mantelleitung NYM -J 3x 4	m	1,18 €	0,91 €	1,18 €
003	01000401	WT-CASA60	CASA gamma Waschtisch Nr.	ST	25,35 €	19,50 €	25,35 €
003	01000501	WT-CASA65	CASA gamma Waschtisch Nr.	ST	32,70 €	25,16 €	32,71 €

500 | 1002032 | Mantelleitung NYM -J 3x 4 | Geändert am 30.08.2010 — Datenorm

Dem jeweiligen Artikel können bis zu **zwei** Alternativ-Artikel zuzuweisen werden. Tragen Sie in das linke Feld die Lieferanten-Nummer und rechts die Artikel-Nummer ein. Über die Schaltfläche  gelangen Sie für beide Alternativ-Positionen in die Übersicht des Artikelstamms. Hier wählen Sie per Mausklick die Alternativ- oder Ersatzartikel aus. Die Lieferantenummer, sowie die Artikelnummer werden dann in die entsprechenden Felder eingetragen. Unterhalb der Felder zeigt das Programm den Artikel-Kurztext an.

Register Eigenschaften

Hier finden Sie diverse Kennzeichen, die den Artikel weiter klassifizieren:

Einheit

In diesem Listenfeld wird Ihnen die entsprechende Mengeneinheit (Stück, Meter, etc.) des Artikels angezeigt.

Steuerschlüssel

Über den Steuerschlüssel definieren Sie, welcher Umsatzsteuersatz für den Artikel gilt.

Erlöskonto

Hier weisen Sie das Erlöskonto zu, auf dem der Umsatz mit diesem Artikel gebucht wird.



Erlöskonten haben Sie bereits über «**Stammdaten**» | «**Tabellen**» | «**Buchhaltung**» | «**Konten**» festgelegt.

Artikelrabattgruppe

Haben Sie in den Programmeinstellungen eine Rabattmatrix hinterlegt, können Sie hier bestimmen, welche Zeile der Matrix bei diesem Artikel verwendet werden soll.

Register Sonstiges

In diesem Register hinterlegen Sie folgende Daten:

EAN-Nr.

Sie haben hier die Möglichkeit, dem jeweiligen Artikel eine EAN-Nummer zuzuordnen.

Die **EAN** ist eine genormte Artikelnummer, welche die eindeutige Identifizierung von Artikeln im nationalen und internationalen Warenverkehr gestattet. Sie kann als Balkencode in maschinenlesbarer Form auf die Artikel, bzw. Verpackungen aufgedruckt werden.

Die EAN umfasst 13 Ziffern, von denen die letzte als Prüfziffer dient.



Bestellnummer

Tragen Sie hier die Bestellnummer ein, unter der Sie diesen Artikel bei Ihrem Lieferanten bestellen.

Katalogseite

Referenz auf den Katalog eines Lieferanten. Diese Angabe wird auch bei einigen Standard-Schnittstellen mit übergeben.

Warengruppe

Sie wählen hier aus diesem Listenfeld die gewünschte Warengruppe aus.

Rabattgruppe

Sie weisen über das Listenfeld die gewünschte Rabattgruppe zu. Der zugehörige Rabattsatz wird Ihnen im Feld **Rabatt %** angezeigt.

Menge je Verp.-Einh.

Sie geben hier die Menge der zuvor angegebenen Verpackungseinheit an.

Verpackungseinheit

Hier geben Sie die entsprechende Verpackungseinheit (Packung, Dose, Stück, etc.) des Artikels an.

Register Rohstoffe

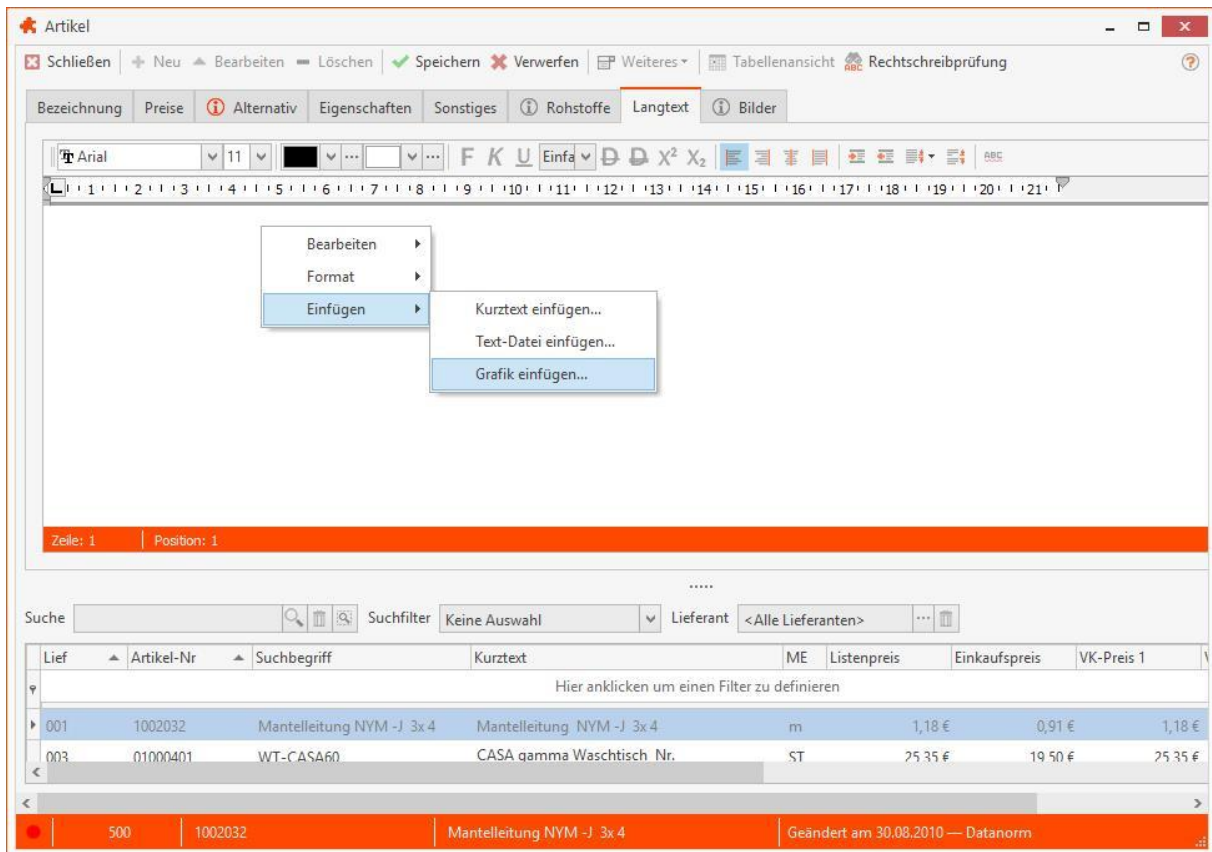
Handelt es sich um einen Artikel der NE - Rohstoffe (Nicht - Eisen - Anteile) enthält, können unter den "Rohstoffangaben" der Rohstoff, die RS - Basis (Rohstoffbasis wenn im EK enthalten), pro KG (Angabe des Gewichtes bezogen auf die RS - Basis) und das Rohstoffgewicht (Gewicht des Rohstoffanteils im Artikel bezogen auf die Menge 1) hinterlegt werden.



Zu einem Artikel können beliebig viele Rohstoffe zugeordnet werden. In der Regel werden die Rohstoffangaben per Datannorm bei der Artikelanlage durch den Lieferanten mitgeliefert, eine manuelle Bearbeitung ist dann nicht erforderlich. Unter **[Weiteres]** kann die Historie und der Verlauf der Rohstoffnotierungen zu den einzelnen NE - Rohstoffen eingesehen werden.

Register Langtext

Sie vergeben hier bei Bedarf einen Beschreibungstext beliebiger Länge, sowie ein Artikelbild Ihrer Wahl. Dieser Text bzw. diese Grafik kann dann automatisch in der Belegbearbeitung bei Auswahl des jeweiligen Artikels in die Position mit eingefügt werden. Klicken Sie hier mit der rechten Maustaste, so erhalten Sie ein Kontextmenü zur weiteren Auswahl.



Über **[Bearbeiten]** haben Sie die Möglichkeit, Texte und Grafiken einzufügen, auszuschneiden, zu kopieren oder zu löschen.

Wählen Sie **[Kurztext einfügen]**, so wird der Text, den Sie im **Register Bezeichnung** im Feld **Kurztext** hinterlegt haben, eingefügt. Haben Sie die Option **[Text-Datei einfügen]** angeklickt, so gelangen Sie automatisch zur Auswahl der gewünschten Textdatei (.txt). Über **«[Grafik einfügen]** haben Sie die Möglichkeit, ein entsprechendes Artikel-, bzw. Leistungsbild in den gängigsten Bildformaten z.B. *.bmp, *.tif, * oder *.jpg einzufügen. Sie können somit den jeweilig ausgesuchten Artikel unter diesem Register anhand der Grafik auf dem Bildschirm ansehen.

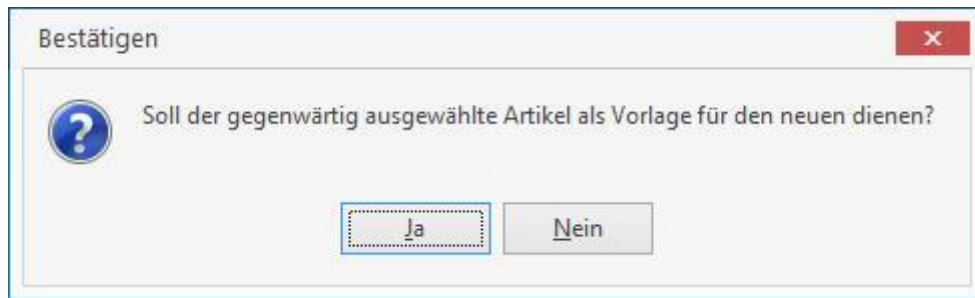
Sobald Sie einen bestehenden Artikel ändern oder neu anlegen, ändert sich das Fenster im **Register Langtext**. Sie erhalten ein Lineal angezeigt, sowie zahlreiche Listenfelder und Schaltflächen zur Formatierung (**Schriftart**, **Schriftgröße**, **linksbündig**, **zentriert**, etc.) des Textes.

Register Bilder

Hier können Sie Bilder für diesen Datensatz hinterlegen. Durch Klicken auf die Schaltfläche **[Hinzufügen]** öffnet sich ein Datei-Auswahldialog, mit dem Sie eine Bilddatei auf der Festplatte auswählen können. Mit der Schaltfläche **[Entfernen]** können Sie Bilder entfernen. Dabei wird das Bild nicht von der Festplatte gelöscht, sondern nur der Verweis darauf!

Artikel anlegen

Um einen neuen Datensatz anlegen zu können, betätigen Sie die am oberen Teil des Fensters angebrachte Schaltfläche **[Neu]**. Sie erhalten danach folgende Abfrage:



Haben Sie einen Artikel ausgewählt, dessen Datensatz als Basis für weitere dienen soll, so klicken Sie auf **[Ja]**. Sie haben somit die Möglichkeit, viele gleichartige Artikel auf schnelle Art zu erfassen. Sie brauchen dann nur noch die Unterschiede zum bereits ausgewählten Basisdatensatz einzutragen.

Klicken Sie auf **[Nein]**, so wird der Datensatz nun völlig neu angelegt.

In den Feldern der verschiedenen Register tragen Sie nun Ihre Angaben ein. Abschließend speichern Sie über **[Speichern]** Ihren neuen Datensatz ab.

Artikeldaten ändern

Wenn Sie bei einem ausgewählten Artikel eine Änderung vornehmen möchten, klicken Sie auf **[Bearbeiten]**, um den Datensatz ändern zu können. Die Felder sind sogleich weiß hinterlegt und können nun von Ihnen bearbeitet werden. Ihre Änderungen speichern Sie über die Schaltfläche **[Speichern]** ab. Mit **[Verwerfen]** machen Sie getätigte Eingaben rückgängig.

Artikeldaten löschen

Sie wählen hier den entsprechenden Artikel aus und klicken auf **[Löschen]**. Nach einer Sicherheitsabfrage, die Sie mit **[Ja]** bestätigen, wird der ausgesuchte Artikel gelöscht.

Allgemeines zum Artikelstamm

Über die Schaltfläche **[Weiteres...]** am oberen Rand des Fensters haben Sie die Möglichkeit, noch weitere Funktionen aufzurufen:

Verkaufshistorie anzeigen

Öffnet ein Informationsfenster, dem Sie entnehmen können, welchem Kunden Sie diesen Artikel wann und zu welchen Konditionen verkauft haben.


Kundenpreise

Hierüber können Sie sich die Kunden anzeigen lassen, die zu diesem Artikel kundenspezifische Preise haben. Sie können die kundenspezifischen Preise bearbeiten und weiteren Kunden zu diesem Artikel kundenspezifische Preise zuweisen.

Leistungen

Über **«Stammdaten»** | **«Leistungen»** bzw. die Tastenkombination **[Strg]+[Alt]+[S]** gelangen Sie zum Leistungsstamm. Hier erfassen und verwalten Sie die gesamten Leistungen.

Suchbegriff	Leistungsnumm	Gewerk	Kurztext	Mengeinheit	Gesamt VK 1	Gesamt VK 2	Gesamt VK 3	Gesamt VK 4	Mater
Hier anklicken um einen Filter zu definieren									
WASCHTISCH	00001	002	Waschtisch und	Stck	516,00 €	331,46 €	337,46 €	247,46 €	
NYM1x6,0EINZIE	01.01.03	004	NYM1x6,0einzieh	POS.	1,57 €	1,05 €	1,13 €	0,00 €	
NYM1x10,0EINZI	01.01.04	004	NYM1x10,0einzie	POS.	1,73 €	1,05 €	1,13 €	0,00 €	

Im Leistungsstamm wird eine Komfortsuche angeboten. Die Komfortsuche bietet Ihnen viele Wege und Möglichkeiten nach Leistungen zu suchen, zu Filtern, Sortieren und zu Gruppieren. Wird in der Suche ein Wert eingeben, erfolgt die Suche ab der Eingabe des dritten Zeichens. Gesucht wird über die ersten 500 Datensätze in der Datenbank. Über die Schaltfläche  kann das Abfragelimit (Anzeige und Suche der Datensätze) auf maximal 10.000 Datensätze erhöht werden.



Achtung: Wird das Abfragelimit erhöht, kann ggf. das Laden der Leistungen zur Anzeige der Datensätze länger dauern.

Suche

Über das Feld **Suche** haben Sie auf einfache Art die Möglichkeit, die Suche nach einem Artikel zu starten. Die Suche erfolgt ab der Eingabe des dritten Zeichens.



In der Suche können sogenannte Wildcards verwendet werden. * symbolisiert eine Zeichenkette und das ? ein einzelnes Zeichen.

Filterzeile

Möchten Sie nur nach bestimmten Werten aus bestimmten Felder suchen, nutzen Sie die **Filterzeile**. In der Filterzeile können Sie über eine oder mehrere Spalten suchen.

Gewerk

Über das Feld Gewerk können Sie die Suche nach Leistungen zu bestimmten **Gewerk** weiter einschränken.

Sortierung

Die Sortierung erfolgt über die Tabellen, in dem Sie einfach auf die gewünschte Spaltenüberschrift klicken. Je nach Auswahl zeigt die Liste die zugehörigen Daten entsprechend sortiert an.

Gruppierung

Über die Gruppierung können Sie selbst Felder kombinieren und festlegen wie sortiert werden soll.

Benutzerdefinierter Filter

Mit dem benutzerdefinierten Filter können zusätzlich einen eigenen Filter je Spalte definieren um das Suchergebnis zu verfeinern.

Benutzerdefinierter Filter

Suchbegriff _____

ist kleiner als ▼ 00002

UND ODER

_____ ▼ _____

OK Abbruch

Register Bezeichnung

Im linken Teil des Registers legen Sie Leistungspakete an, indem Sie Artikel und Einzelleistungen zuweisen. Über die Schaltfläche **[Hinzufügen]** weisen Sie nun Artikel, Einzelleistungen und Lohngruppen zu:

Nach Auswahl des jeweiligen Menüpunktes gelangen Sie automatisch zur Auswahl der gewünschten Positionen in den Artikelstamm, in ein Fenster zur Übernahme von Einzelleistungen oder in ein Fenster zur Übernahme von Lohngruppen. Die Preise und Löhne für Artikel und Leistungen werden automatisch in die **Register Preise** und **Löhne** übernommen, können dort aber auch jederzeit geändert werden.

Text in Leistungskopf übernehmen

Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, eine Artikel- oder Leistungsposition in den Leistungskopf zu übernehmen, d.h. sie dort als Überschrift zu platzieren. Hierbei werden jedoch nur die Bezeichnungen übernommen. Über die nachfolgenden Schaltflächen können Sie Positionen wieder löschen oder die Reihenfolge durch verschieben nach unten/ oben verändern.



Position löschen



Position verschieben



Die Preise und Löhne für die jeweilige Leistung werden automatisch aus den angehängten Positionen errechnet. Auch hier können Sie die Preise und Löhne der einzelnen Positionen, aber auch für die gesamte Leistung über die jeweiligen Register jederzeit ändern.

Im rechten Teil des Registers können Sie folgende **Leistungskopfdaten** erfassen:

Kurztext

Hier tragen Sie den spezifischen Leistungs-Kurztext in beliebiger Form zur jeweiligen Leistung ein (alphanumerisch, max. 256 Zeichen).

Mengeinheit

In diesem Listenfeld wählen Sie die entsprechende Mengeinheit (Stück, Meter, etc.) aus.

Steuerschlüssel

Weisen Sie hier den Steuerschlüssel zu, mit dem die Leistung abgerechnet wird.

Erlöskonto

Wählen Sie aus diesem Listenfeld das gewünschte Erlöskonto aus.



Erlöskonten haben Sie bereits über «**Stammdaten**» | «**Tabellen**» | «**Buchhaltung**» | «**Konten**» festgelegt.

Register Preis

Unter dem **Register Preis** haben Sie die Möglichkeit, **Preiskalkulationen** für die jeweiligen Leistungen durchzuführen und zu hinterlegen. Über dieses Listenfeld wählen Sie aus, für welchen Preis (1 bis 10) Sie die Kalkulation durchführen wollen.

Lohn

Die Felder zum Eintrag der **Lohndaten** sind farblich hinterlegt und können hier in diesem Register nicht bearbeitet werden. Diese Felder werden vom Programm gemäß Ihren Angaben im Register **Löhne** automatisch belegt!

Artikel

Hier tragen Sie nun den Preis für den Artikel-**Einkauf** ein. Das Feld **Aufschlag** wird hier gemäß Ihren Angaben unter **Datei > Einstellungen > Kalkulation** automatisch vom Programm vorbelegt, kann jedoch jederzeit manuell geändert werden. Im nebenstehenden Feld wird Ihnen der vom Programm berechnete **Aufschlagsbetrag** angezeigt. Unter **Verkauf** sehen Sie dann den **Artikel-Verkaufspreis**.

Geräte/ Fremdleistung/ Sonstiges

Kommen bei den Leistungen Geräte, Fremdleistungen oder Sonstiges zum Einsatz, so können Sie hier die entsprechenden Preise kalkulieren. Sie tragen nun den Preis für den Geräte-/ Fremdleistungs-/ Sonstiges-**Einkauf** ein. Das Feld **Aufschlag** wird hier gemäß Ihren Angaben unter «**Datei**» | «**Einstellungen**» | «**Kalkulation**» | «**Artikel / Gerät / Fremd**» automatisch vom Programm vorbelegt, kann jedoch jederzeit manuell geändert werden. Im nebenstehenden Feld wird Ihnen der vom Programm berechnete **Aufschlagsbetrag** angezeigt. Unter **Verkauf** sehen Sie dann den **Geräte-/ Fremdleistungs-/ Sonstiges-Verkaufspreis**.

%-Satz "Aufschlag" beibehalten

Die Aktivierung dieser Option bewirkt, dass der Aufschlag bei einer Änderung des Einkaufspreises unverändert bleibt und der Verkaufspreis neu berechnet wird.

Register Löhne

Hier kalkulieren Sie den jeweiligen Lohnsatz, der dann automatisch vom Programm in das Register **Preise** im Leistungsstamm übernommen wird und mit dem Artikel- und Gerätepreis den Gesamt-Verkaufspreis bildet.

Zeit

Sie tragen hier die erforderliche Arbeitszeit in Minuten ein, im nebenstehenden Feld errechnet das Programm automatisch die Zeit in Stunden. Sie haben natürlich auch die Möglichkeit, im rechten Feld gleich die Arbeitszeit in Stunden einzutragen.

Lohnsatz

Selbstkosten-Lohnsatz/h / Lohnverrechnungssatz / Lohngruppe: Bei Neuanlage einer Leistung sind diese Felder gemäß Ihren Angaben unter «**Datei**» | «**Einstellungen**» | «**Kalkulation**» | «**Lohn**» vom Programm vorbelegt, können aber jederzeit für den jeweiligen Fall verändert werden. Weisen Sie hierzu die gewünschte Lohngruppe über das Listenfeld Lohngruppe zu.



Lohngruppen haben Sie zuvor unter «**Stammdaten**» | «**Lohngruppen**» definiert.

Wählen Sie die Lohngruppe "**Berechnet**" aus, so haben Sie die Möglichkeit, den Selbstkosten-Lohnsatz und den Lohnverrechnungssatz manuell zu ändern.

Ihre Eingaben hier haben keine Auswirkung auf die Angaben in den Einstellungen der Stammdaten. In den darunter liegenden Feldern **Selbstkosten-Lohnsatz / Gesamt, Wagnis / Gewinn** und **Lohnverrechnungssatz / Gesamt** werden Ihnen die einzelnen Beträge der Lohnkalkulation angezeigt. In diesen Feldern können Sie nichts verändern! Die hier durchgeführte Lohnkalkulation wird nun automatisch in das Register **Preis** im Leistungsstamm übernommen.

Register Langtext

Sie vergeben hier bei Bedarf einen Beschreibungstext beliebiger Länge, sowie ein Artikelbild Ihrer Wahl. Dieser Text bzw. diese Grafik kann dann automatisch in der Belegbearbeitung bei Auswahl der jeweiligen Leistung in die Position mit eingefügt werden. Klicken Sie hier mit der rechten Maustaste, so erhalten Sie ein Kontextmenü zur weiteren Auswahl.

The screenshot shows the 'Leistungen' (Performances) window. On the left, there is a search bar and a list of performance items. The main area displays the 'Langtext' (Long Text) register for a selected item. The register has a text area with a context menu open, showing options like 'Einfügen' (Paste) and 'Grafik einfügen...' (Insert Graphic...). Below the text area, there is a table with columns for 'Suchbegriff', 'Leistungsnum', 'Gewerk', 'Kurztext', 'Mengeinheit', 'Gesamt VK 1', 'Gesamt VK 2', 'Gesamt VK 3', 'Gesamt VK 4', and 'Mater'. The table contains several rows of performance data.

Suchbegriff	Leistungsnum	Gewerk	Kurztext	Mengeinheit	Gesamt VK 1	Gesamt VK 2	Gesamt VK 3	Gesamt VK 4	Mater
Hier anklicken um einen Filter zu definieren									
WASCHTISCH	00001	002	Waschtisch und	Stck	516,00 €	331,46 €	337,46 €	247,46 €	
NYM1X6,0EINZIE	01.01.03	004	NYM1x6,0einzieh	POS.	1,57 €	1,05 €	1,13 €	0,00 €	
NYM1X10,0EINZI	01.01.04	004	NYM1x10,0einzie	POS.	1,73 €	1,05 €	1,13 €	0,00 €	

Über **[Bearbeiten]** haben Sie die Möglichkeit, Texte und Grafiken einzufügen, auszuschneiden, zu kopieren oder zu löschen.

Wählen Sie **[Kurztext einfügen]**, so wird der Text, den Sie im **Register Bezeichnung** im Feld **Kurztext** hinterlegt haben, eingefügt. Haben Sie die Option **[Text-Datei einfügen]** angeklickt, so gelangen Sie automatisch zur Auswahl der gewünschten Textdatei (.txt). Über **[Grafik einfügen]** haben Sie die Möglichkeit, ein entsprechendes Artikel-, bzw. Leistungsbild in den gängigsten Bildformaten z.B. *.bmp, *.tif, * oder *.jpg einzufügen.

Sobald Sie eine bestehende Leistung ändern oder neu anlegen, ändert sich das Fenster im **Register Langtext**. Sie erhalten ein Lineal angezeigt, sowie zahlreiche Listenfelder und Schaltflächen zur Formatierung (**Schriftart, Schriftgröße, linksbündig, zentriert, etc.**) des Textes.

Register Rohstoff

Handelt es in der Stückliste der Leistung um einen Artikel der NE - Rohstoffe (Nicht - Eisen - Anteile) enthält, können unter den "Rohstoffangaben" der Rohstoff, die RS - Basis (Rohstoffbasis wenn im EK enthalten), pro KG (Angabe des Gewichtes bezogen auf die RS - Basis) und das Rohstoffgewicht (Gewicht des Rohstoffanteils im Artikel bezogen auf die Menge 1) hinterlegt werden. Im Leistungskopfsatz selber werden die Rohstoffe aus den Stücklisten angezeigt.



Achtung: Eine Änderung oder Erfassung von Rohstoffen über den Leistungskopf ist nicht möglich.

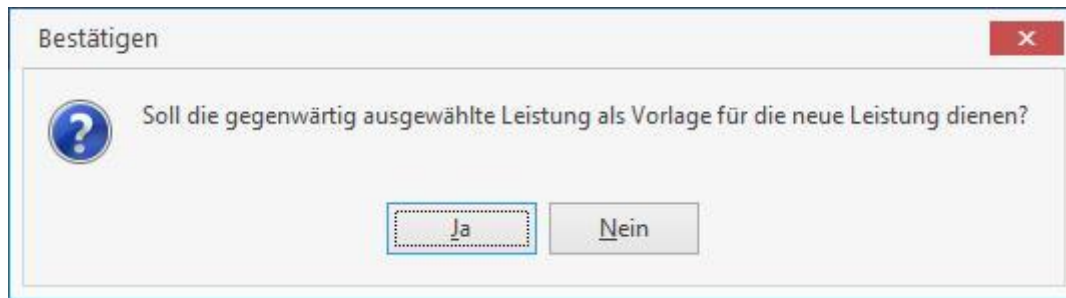
The screenshot shows the 'Leistungen' application window. On the left, a tree view shows the structure of a performance item: 'je Stck Waschtisch und Waschtischamatur m' containing '1 Waschtisch mit Überlauf', '1 Einloch-Waschtischamatur chrom', and '120,00 min. Standard-Lohnverrechnung:'. The main area is titled 'Leistungskopfsatz' and has tabs for 'Bezeichnung', 'Preise', 'Lohn', 'Langtext', and 'Rohstoffe'. The 'Rohstoffe' tab is active, showing a table with columns: 'Rohstoff', 'RS-Basis', 'pro KG', and 'Gewicht'. One entry is visible: 'CU - Kupfer' with RS-Basis 150, pro KG 100, and Gewicht 0,5. Below this, there is a search bar and a filter section. At the bottom, a summary table is visible with columns: 'Suchbegriff', 'Leistungsnum', 'Gewerk', 'Kurztext', 'Mengeinheit', 'Gesamt VK 1', 'Gesamt VK 2', 'Gesamt VK 3', 'Gesamt VK 4', and 'Mater'. The first row of the summary table is highlighted in blue and contains: 'WASCHTISCH', '00001', '002', 'Waschtisch und Stck', '516,00 €', '331,46 €', '337,46 €', and '247,46 €'. The status bar at the bottom indicates '323' and 'Geändert am 07.09.2016 — ADMINISTRATOR'.



Ist zu einem Artikel ein Rohstoff eingetragen, wird auf dem Register mit einem Symbol darauf hingewiesen. Zu einem Artikel können beliebig viele Rohstoffe zugeordnet werden. In der Regel werden die Rohstoffangaben per Datannorm bei der Artikelanlage im Artikelstamm durch den Lieferanten mitgeliefert, eine manuelle Bearbeitung ist dann nicht erforderlich.

Leistung anlegen

Um einen neuen Datensatz anlegen zu können, betätigen Sie die am oberen Teil des Fensters angebrachte Schaltfläche **[Neu]**. Sie erhalten danach folgende Abfrage:



Haben Sie eine Leistung ausgewählt, deren Datensatz als Basis für weitere dienen soll, so klicken Sie auf **[Ja]**. Sie haben somit die Möglichkeit, viele gleichartige Leistungen auf schnelle Art zu erfassen. Sie brauchen dann nur noch die Unterschiede zum bereits ausgewählten "Basisdatensatz" einzutragen.

Klicken Sie auf **[Nein]**, so wird der Datensatz nun völlig neu angelegt.

In den Feldern der verschiedenen Register tragen Sie nun Ihre Angaben ein. Abschließend speichern Sie über **[Speichern]** Ihren neuen Datensatz ab.

Leistungsdaten ändern

Falls Sie bei der ausgewählten Leistung eine Änderung vornehmen möchten, klicken Sie auf **[Bearbeiten]**. Die Felder sind dann weiß hinterlegt und können nun von Ihnen bearbeitet werden. Mit **[Verwerfen]** verwerfen Sie getätigte Eingaben. Ihre Änderungen speichern Sie über die Schaltfläche **[Speichern]** ab.

Leistungsdaten löschen

Sie wählen die gewünschte Leistung aus und klicken auf **[Löschen]**. Nach einer Sicherheitsabfrage, die Sie mit **[Ja]** bestätigen, wird die ausgesuchte Leistung gelöscht.

Allgemeines zum Leistungsstamm

Über die Schaltfläche **[Weiteres...]** können Sie folgende Programmfunktion aufrufen:

Verkaufshistorie

Öffnet ein Informationsfenster, dem Sie entnehmen können, wann Sie welchem Kunden welche Leistung zu welchen Konditionen verkauft haben.

Leistungsverzeichnis

Im Leistungsstamm können Sie einzelne Leistungen in Leistungsgruppen zusammenfassen. So können Sie zum Beispiel Preisvergleiche durchführen oder Leistungen aus unterschiedlichen Gewerken zusammenfassen und vergleichen. Aktivieren Sie dazu unter **[Weiteres]** die Funktion **[Leistungsverzeichnis anzeigen]**. Durch diese Einstellung wird im Leistungsstamm das Leistungsverzeichnis angezeigt.

Die Anzeige des Leistungsverzeichnisses verfügt zusätzlich über die Option **[Zeige Leistungen nur in der direkten Zuordnung]**. Wird die Option gesetzt, werden zugeordnete Leistungen nur noch in der Gruppe angezeigt, der sie direkt zugeordnet sind.



Hinweis: Beachten Sie, dass die Aktivierung für jeden Benutzer einzeln gemacht werden muss.



Achtung: Die Anzeige der geöffneten Gruppen bzw. Untergruppen kann nicht gespeichert werden. Das Artikelverzeichnis wird immer im gleichen Modus geöffnet.

The screenshot shows the 'Leistungen' application window. On the left is a 'Leistungsverzeichnis' (Service List) with a tree view under 'Alle'. The main area shows a selected service 'je Stck Waschtisch und Waschtischamatur m' with sub-items: '1 Waschtisch mit Überlauf', '1 Einloch-Waschtischamatur chrom', and '120,00 min. Standard-Lohnverrechnungs...'. On the right, the 'Leistungskopfdaten' (Service Header Data) tab is active, showing a table of raw materials ('Rohstoffe').

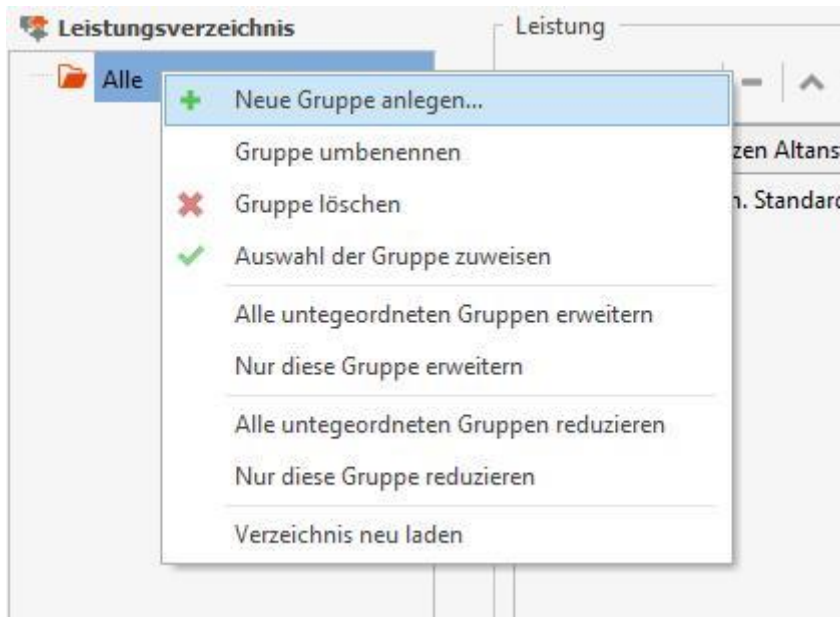
Bezeichnung	Preise	Lohn	Langtext	Rohstoffe
+ Neu - Löschen				
* Rohstoff	RS-Basis	pro KG	Gewi	
CU - Kupfer		150	100	

Below the main view is a search bar and a table of services:

Suchbegriff	Leistungsnumi	Gewerk	Kurztext	Mengeneinheit	Gesamt VK 1	Gesc
Hier anklicken um einen Filter zu definieren						
WASCHTISCH	00001	002	Waschtisch und	Stck	516,00 €	
NYM1x6,0EINZIE	01.01.03	004	NYM1x6,0einzieh	POS.	1,57 €	
NYM1x10,0EINZI	01.01.04	004	NYM1x10,0einzie	POS.	1,73 €	

The status bar at the bottom shows '323' and 'Geändert am 07.09.2016 — ADMINISTRATOR'.

Im Leistungsverzeichnis können über das Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste) neue Gruppen angelegt, Gruppenbezeichnungen umbenannt oder Gruppen gelöscht werden. Zusätzlich kann über das Kontextmenü die Anzeige der Verzeichnisse erweitert bzw. reduziert werden.



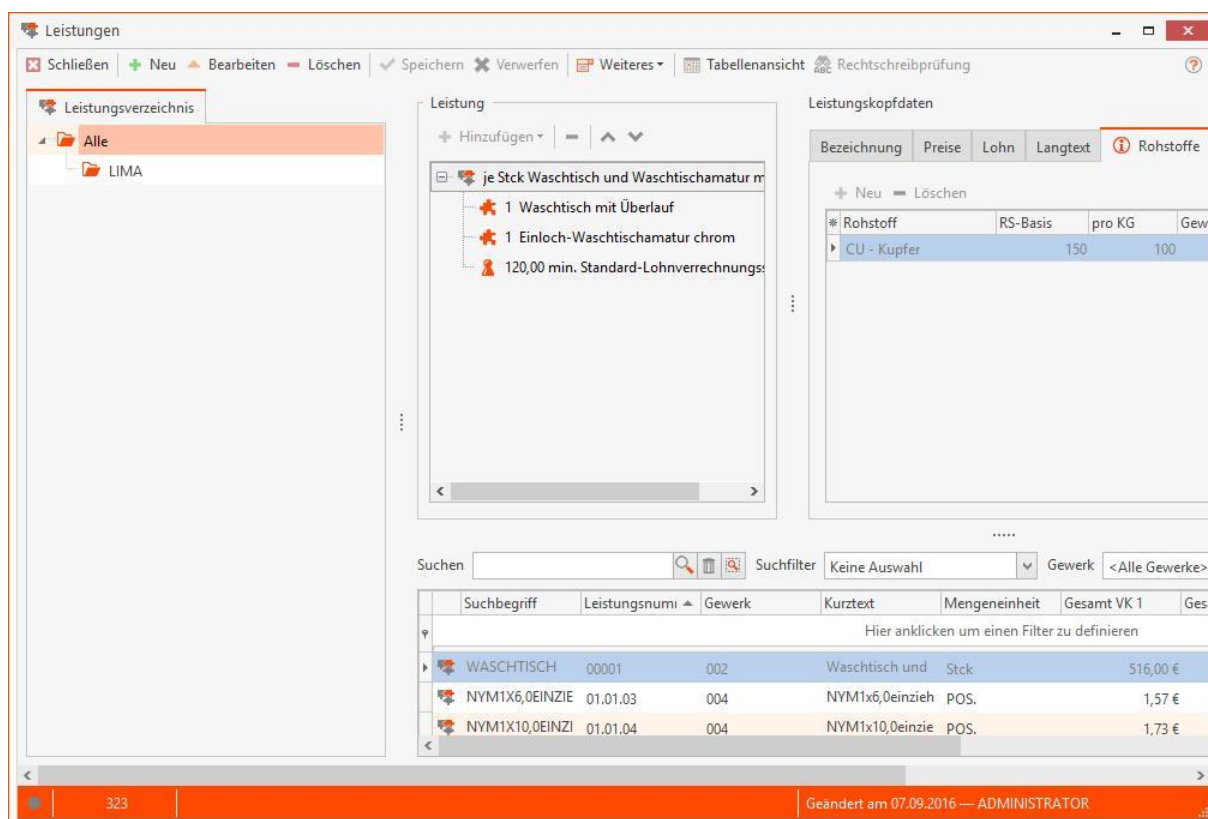
Namhafte Lieferanten von Leistungsverzeichnissen bieten die Leistungsverzeichnisse auch im GAEB – Format an. Vorteil ist, dass das Leistungsverzeichnis inklusive der Leistungen und der Zuordnung der Leistung zur richtigen Gruppe automatisch erzeugt wird. Der Import des Leistungsverzeichnisses erfolgt über die GAEB – Importschnittstelle (GAEB in den Leistungsstamm).

Leistungen einer Gruppe zuordnen

Die Zuordnung der Leistungen zur Gruppe erfolgt per Drag & Drop (durch ziehen mit der Maus). Hier können Leistungen einzeln oder mehrere durch Markieren mittels gedrückter STRG – Taste und im Anschluss per Drag & Drop (durch ziehen mit der Maus) einer Leistungsgruppe zugewiesen werden.



Die Auswahl der Leistungen die einer Gruppe zugewiesen werden soll, kann mit der Suche, den Filtermöglichkeiten und/oder einem oder mehrerer benutzerdefinierten Filtern eingeschränkt werden.



Die Auswahl der Leistungen kann über das Gewerk, die Leistungsnummer, dem Kurz- und/oder Suchbegriff im Dialog festgelegt bzw. gefiltert werden.

Gruppe löschen

Wird eine Gruppe gelöscht, wird über einen Löschedialog abgefragt was mit den zugeordneten Leistungen bzw. der Gruppe untergeordneten Gruppen passieren soll. Es können die Zuordnung aller Leistungen und Untergruppen gelöscht oder die Zuordnungen der Leistungen inklusive der Untergruppen einer anderen Gruppe zugeordnet werden.



Anordnung der Gruppen

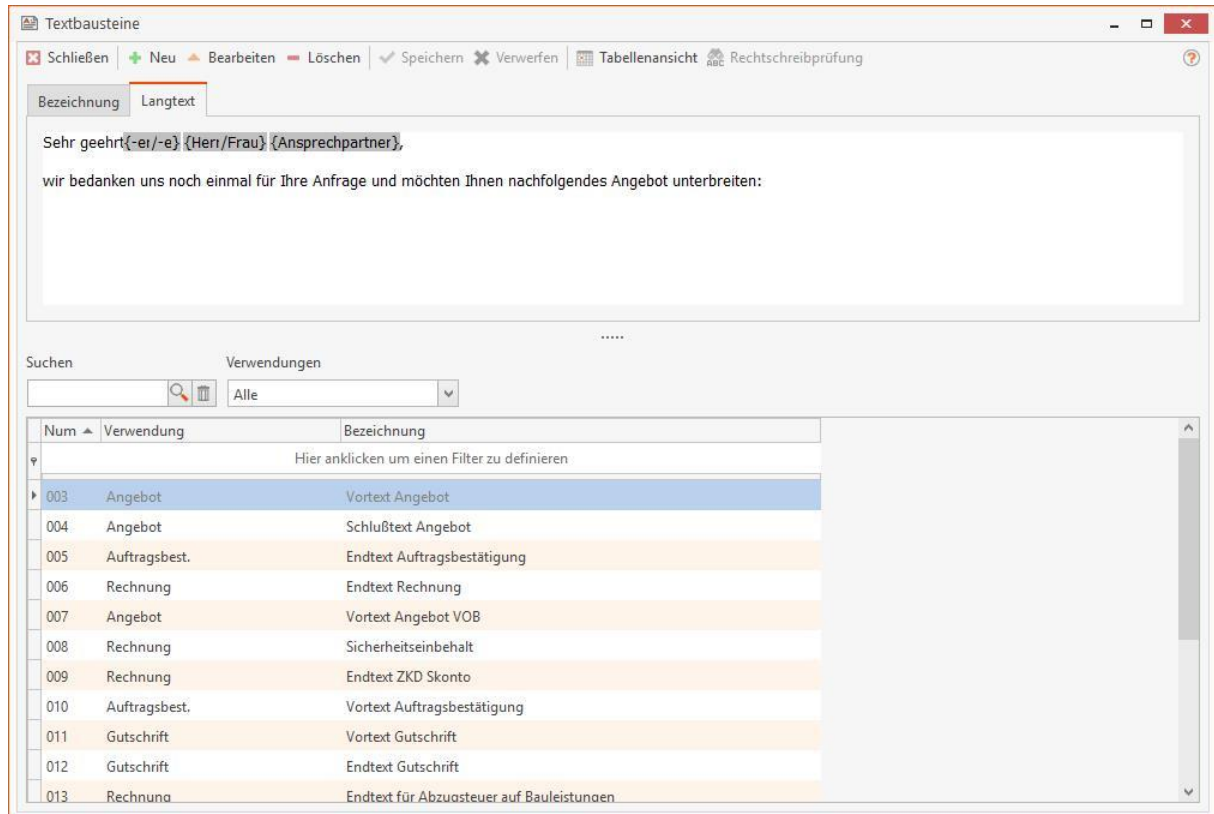
Die Anordnung der Gruppen kann mittels Drag & Drop (durch ziehen mit der Maus) geändert werden.



Achtung: Bei der Änderung der Zuordnung mittels Drag & Drop (durch ziehen mit der Maus) der Gruppen ist zu beachten, dass eine Hauptgruppe nicht auf eine Untergruppe gezogen werden kann.

Textbausteine

Über «**Stammdaten**» | «**Textbausteine**» bzw. die Tastenkombination **[Strg]+[Alt]+[T]** gelangen Sie in den Textbausteinestamm. Hier definieren Sie die von Ihnen gewünschten Textbausteine, die Sie dann in der Beleg- oder Dokumentenbearbeitung auf einfache Art hinzufügen können.



Register Bezeichnung

Wie bei allen bisherigen Datensätzen betätigen Sie hier die Schaltfläche **[Neu]**, um einen neuen Textbaustein anzulegen. Die Nummer wird automatisch fortlaufend vergeben, kann aber hier auch überschrieben werden. Aus dem Listenfeld **Verwendung** wählen Sie nun aus, für welche Beleg Art dieser Textbaustein verwendet werden soll. Zur Auswahl stehen:

- allgemein
- Angebot
- Auftragsbestätigung
- Rechnung
- Text
- Lieferschein
- Gutschrift
- Stornorechnung
- Freier Beleg

Im Listenfeld **Typ** wählen Sie aus, ob es sich hierbei um einen allgemeinen **Text**, einen **Vor-** oder **Schlusstext** handelt. Anschließend vergeben Sie eine eindeutige Bezeichnung (maximal 50 Zeichen).

Register Langtext

Sie geben hier nun den gewünschten Text ein, so wie er im jeweiligen Dokument erscheinen soll. Im unteren Fenster aufgelistet erscheinen dabei die zur Verfügung stehenden Texte, im oberen Fenster die zugehörigen Textbausteinvorlagen. Um eine Vorlage zu ändern, betätigen Sie **[Bearbeiten]**. Die oben angezeigten Menüpunkte dienen dazu, den Text so zu formatieren (Schriftart und -größe, zentriert etc.), wie Sie es wünschen und wie es von z.B. Microsoft Word® bekannt ist. Klicken Sie im Textfeld auf die rechte Maustaste, so öffnet sich folgendes Kontextmenü:



Über **«Bearbeiten»** stehen Ihnen die bekannten Bearbeitungsfunktionen wie „**Kopieren**“ und „**Einfügen**“, „**Löschen**“, „**Ausschneiden**“ und „**Alles auswählen**“ für die Textverarbeitung zur Verfügung.

Datenfeld einfügen: Hierüber bekommen Sie eine Auswahl von Platzhaltern angezeigt, welche nach **Angaben zum Empfänger, zum Dokument** und zu Ihrer **eigenen Firma** sortiert sind und hier eingefügt werden können. Die Felder werden dann bei der Verwendung des Textbausteins in einem Dokument oder Beleg mit den zugehörigen Inhalten gefüllt. So haben Sie z.B. die Möglichkeit, auf einfache Weise das Zahlungsziel in einer Rechnung als Textbaustein einzufügen. Das Programm errechnet dann nach den jeweiligen Vorgaben das entsprechende Datum und gibt dies automatisch im Dokument mit an.

Text-Datei einfügen

Über diese Funktion können Sie einen kompletten Text im .txt-Format in einen Textbaustein einfügen und bearbeiten. Zu diesem Zweck öffnet sich der Explorer zur Auswahl einer Datei.

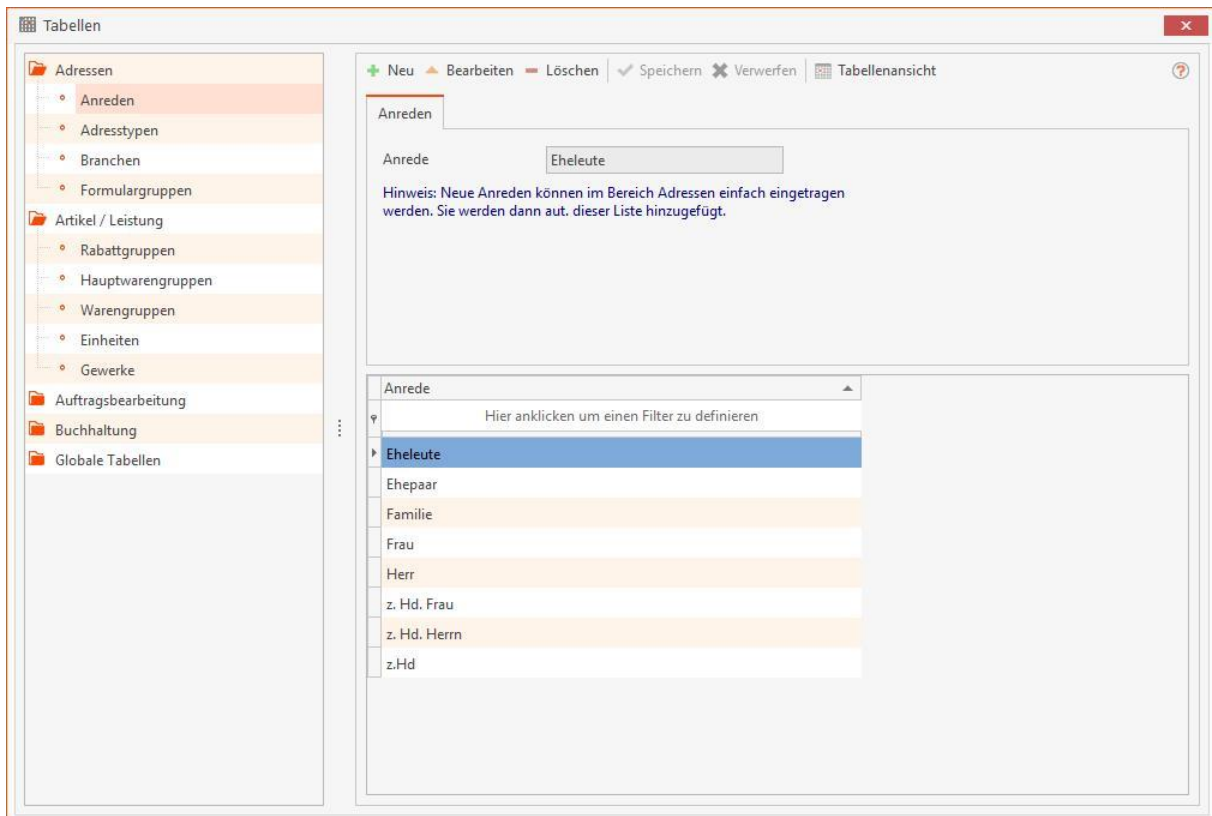
Grafik einfügen

Wählen Sie diese Funktion, so haben Sie die Möglichkeit, dem Textbaustein eine Grafik hinzuzufügen, welche dann ebenso im jeweiligen Dokument erscheint.

Tabellen

Über **«Stammdaten»** | **«Tabellen»** bzw. die Tastenkombination **[Strg]+[Alt]+[H]** legen Sie Rabattgruppen, Hauptwarengruppen, Warengruppen, Konten, Gewerke, Einheiten, Branchen, Anreden, Arbeitsbeschreibungen, Preiseinheiten, Kostenstellen und Artikelgruppen an.

Sie gelangen in folgendes Fenster:



Über die jeweiligen Verzeichnisse verwalten Sie die einzelnen Tabellen. Mittels der bereits bekannten Schaltflächen **[Neu]** (neuer Datensatz), **[Löschen]** (Datensatz löschen) und **[Bearbeiten]** (Datensatz bearbeiten) nehmen Sie hier die Einstellungen zu den Tabellen vor. Die hier angelegten Daten stehen Ihnen dann in den verschiedenen Programmmodulen als Auswahlfelder (Listenfeld) zur Verfügung.

Adressen

Anreden

Hier legen Sie neue Anrede-Formeln an bzw. verändern oder löschen bestehende.



Neue Anreden können auch im Bereich Adressen einfach eingetragen werden. Sie werden dann automatisch dieser Liste hinzugefügt.

Adresstypen

Unter Adresstypen legen Sie zu den Adressen an.

Register Branche

Hier haben Sie die Möglichkeit, neue Branchen zu ergänzen bzw. bestehende zu verändern oder zu löschen.



Neue Branchen können auch im Bereich Adressen einfach eingetragen werden. Sie werden dann automatisch dieser Liste hinzugefügt.

Formulargruppen

Im Register ‚Formulargruppen‘ können Sie für die Adressbereiche Kunden, Lieferanten und Freie Adressen Formulargruppen mit spezifischen Formularen, sowie spezifischen Vor- und Nachtexten hinterlegen. Beispielsweise können Sie eine Formulargruppe „Privatkunden“ anlegen, dieser ein bestimmtes Formular zuordnen und automatisch eine speziellen Nachtext in der Rechnung mit dem

Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht und/oder §34b zuordnen. Die Formulargruppe können Sie dann im Kundenstamm den Privatkunden zuordnen.

Artikel/Leistungen

Rabattgruppen

Neben einer **Bezeichnung** weisen Sie aus dem Listenfeld einen **Lieferanten** zu. Weiterhin legen Sie den **Rabatt** fest.



Die Rabattgruppen stehen Ihnen dann im Artikelstamm zur Verfügung.

Hauptwarengruppen

Hier haben Sie die Möglichkeit, Hauptwarengruppen anzulegen. Hauptwarengruppen dienen als übergeordnete Warengruppe.

Warengruppen

Sie haben bei der Anlage von Warengruppen die Möglichkeit, Hauptwarengruppen auszuwählen, die Sie zuvor im **Register Hauptwarengruppen** definiert haben. Warengruppen können nacheinander unterschiedlichen Hauptwarengruppen zugeordnet werden.

Einheiten

Hier besteht die Möglichkeit, eigene Mengeneinheiten zu erstellen bzw. bestehende zu bearbeiten oder zu löschen.

Gewerke

Hier können Sie neue Gewerke anlegen, bestehende Gewerke bearbeiten oder löschen. Bei einer Neuanlage legen Sie für das neue Gewerk eine Nummer und Bezeichnung fest.

Auftragsbearbeitung

Textvorlagen

Hier legen Sie neue Vorlagen für den Buchungstext in der Lohnerfassung fest und definieren Arbeitsbeschreibungen für die Reparaturauftragsbearbeitung bestehend aus Nummer, Suchbegriff und der Langtextbeschreibung.

Buchhaltung

Konten

Durch Aktivieren der entsprechenden Felder bearbeiten oder löschen Sie Erlös- und Kostenkonten oder legen neue an. Bei einer Neuanlage wählen Sie zuerst die Kontenart (Erlös- oder Kostenkonto) aus. Definieren Sie bei einer Neuanlage, ob das Konto ein Automatikkonto ist oder nicht. Dies ist insbesondere bei einer Übergabe des Rechnungseingangsbuches oder Rechnungsausgangsbuches an ein Finanzbuchhaltungsprogramm oder an Datev wichtig.

Globale Tabellen

Banken

Geben Sie Bankleitzahl, Bezeichnung, Postleitzahl und Ort der Banken ein.

Postleitzahlen

Geben Sie Land, Postleitzahl, Ort und Vorwahl ein.



Wird im Adressenstamm eine Postleitzahl eingegeben, die unter Postleitzahlen gepflegt wurde, so werden automatisch der Ort und die Vorwahl als Vorschlag aus dem Postleitzahlenstamm in den Adressstamm übernommen. Haben Sie mehrere Einträge zu einer Postleitzahl, öffnet sich beim Verlassen des Feldes „PLZ“ im Adressenstamm eine Auswahl des Postleitzahlenstammes.

Tabellenübersicht

Über «Datei» | «Datenbank» | «Tabellenübersicht» öffnet sich ein Übersichtsfenster einiger Tabellen, die Sie im Programm angelegt haben. Das Fenster dient nur zu Ihrer Information. Einzeln aufgeführt wird die Anzahl von

- Adressen
- Artikel
- Leistungen
- Stücklisteneinträge
- Textbausteinen
- Dokumente
- Mitarbeitern



Hinweis: Gelöschte Datensätze verbleiben bis zur nächsten Reorganisation in der Datenbank und werden daher mitgezählt.

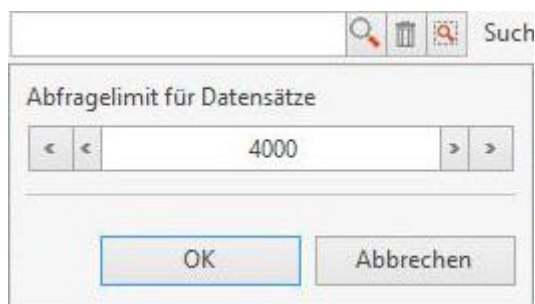
Suche und Filter

Die Komfortsuche

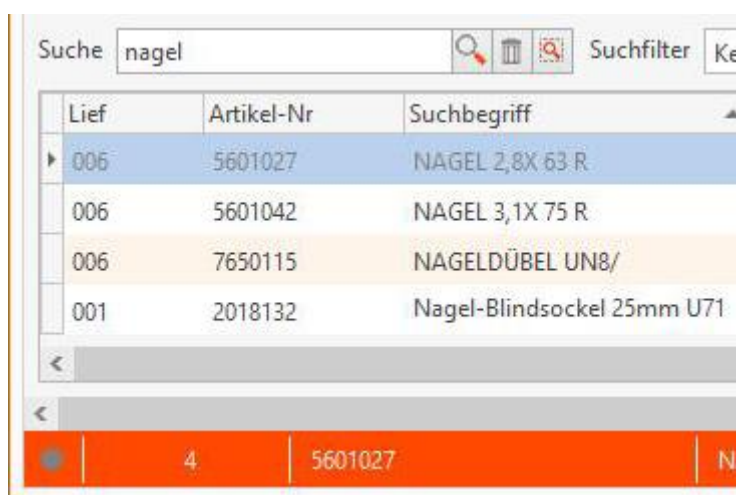
Smarthandwerk ist mit einer sogenannten Komfortsuche ausgestattet. Das bedeutet zunächst, dass man in einem Suchfeld den zu suchenden Text eingeben kann, ohne dass man sich vorher dafür entscheiden muss, in welchem Feld (Kurztext, Suchbegriff, Zusatz, Artikel-Nr. oder EAN-Nummer) dieser Text gesucht wird. Es werden einfach alle gefundenen Datensätze angezeigt, auf die der eingeebene Suchtext zutrifft angezeigt.

Wenn Sie also **„Nagel“** in das Suchfeld eingeben, dann werden Ihnen alle Artikel angezeigt, in denen in einem der o.g. Felder das Wort **„Nagel“** vorkommt. Groß- und Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle. Bitte beachten Sie, dass erst mit der Eingabe des dritten Buchstabens die Suche beginnt, da immer mindestens drei Buchstaben zum Suchen erforderlich sind.

Die Anzeige der gefundenen Datensätze in der Tabelle unterhalb des Suchfeldes ist auf eine bestimmte (einstellbare) Anzahl von Datensätzen beschränkt. Diese Einstellung ist über das kleinere Lupensymbol rechts neben dem Suchfeld möglich.



Die Anzahl der gefundenen Datensätze, die dem eingegebenen Suchkriterium entsprechen wird in der Statusleiste im Programm ganz unten links angezeigt.



In diesem Fall sind es genau 4 gefundene Artikel, die dem Suchkriterium entsprechen. Wird der nebenstehende graue Punkt rot, so weist das darauf hin, dass das Anzeigelimit überschritten ist und es mehr Datensätze gibt, als z.Zt. angezeigt werden.



Suche mit ‚Wildcards‘

Um die Suche weiter zu verfeinern, kann man sogenannte ‚Wildcards‘ nutzen. Ein solches ‚Wildcard‘ ist beispielsweise das * (Sternchen).

In unserem Beispiel ergibt die Suche nach dem Suchwort ‚Nagel‘ 4 gefundene Artikel, da nun alle Artikel gefunden werden, die ein Wort enthalten, das mit ‚Nagel‘ beginnt (wie z.B. ‚Nageldübel‘). Möchte ich nun auch den ‚Flachkopfnagel‘ oder den ‚Rundkopfnagel‘ finden, so nutze ich als Suchwort: ‚*Nagel‘

Jetzt werden alle Artikel gefunden, die das Fragment ‚Nagel‘ enthalten, unabhängig davon, ob am Wortanfang, in der Mitte oder am Wortende. In unserem Beispiel steigt die Anzahl der gefundenen Datensätze auf 6 an.

Lief	Artikel-Nr	Suchbegriff
006	7650117	FLACHKOPFNAGEL
006	5601027	NAGEL 2,8X 63 R
006	5601042	NAGEL 3,1X 75 R
006	7650115	NAGELDÜBEL UN8/
001	2018132	Nagel-Blindsockel 25mm U71
006	7650116	RUNDKOPFNAGEL

Man kann auch mehrere Wortfragmente mit und ohne Wildcard kombinieren:

Lief	Artikel-Nr	Suchbegriff	Kurztext	ME	Listenpreis	Ei
006	5601027	NAGEL 2,8X 63 R	1998NAGEL 2,8X 63 RS IMPULSE SHER NR.X	ST	0,04 €	
006	5601042	NAGEL 3,1X 75 R	ITW NAGEL 3,1X 75 RS IMPULSE FEVZ NR.1	ST	0,06 €	

Detailsuche auf einzelne Felder

z.B. Suche nach Artikelnummer

Bestimmte Lieferanten haben Ihren Artikelstamm mit „sprechenden“ Artikelnummern aufgebaut, so dass viele Handwerker die gängigen Artikel nach Artikelnummer suchen. Dabei gibt es teilweise sehr kurze Artikelnummern wie z.B. „EV“ für Eckventil oder „RS“ für Röhrensiphon.

Um nun nur in der Artikelnummer zu suchen, stellt man den Suchfilter auf ‚Artikel-Nr.‘. Damit die gefundenen Artikel auch in der richtigen Reihenfolge angezeigt werden, sortiert man die Tabelle durch

Klicken auf die Spaltenüberschrift **„Artikel-Nr.“** aufsteigend. Diese Einstellungen bleiben selbstverständlich Userbezogen gespeichert.

Um nun z.B. die Artikel mit der Artikel-Nr. **„MAG“** zu finden, suche ich nach **„mag*“**

Lief	Artikel-Nr.	Suchbegriff	Kurztext
004	MAG01610	NATURELLTAPETE	Naturelltapete
004	MAG01606	RAUHFASERTAPETE	Rauhfasertapete
004	MAG01605	TEXTILTAPETENKLEISTER	Textiltapetenkleister
004	MAG01603	KLEISTER NORMAL	Kleister normal

Summary bar: 116 | MAG01610 | NATURELLTAPETE

Filtern in der Tabelle

Als zusätzliches Feature steht immer dann, wenn das Anzeigelimit nicht überschritten ist eine Filterfunktion zur Verfügung. Über diesen Filter kann die Anzeige weiter gefiltert und die Datensätze nach unterschiedlichen Kriterien weiter ausgewertet werden. Dies macht z.B. im Kundenstamm Sinn.

In dem folgenden Beispiel möchte ich aus meinen Kunden alle Herausfiltern, die zum Dachdecker oder Sanitär Großhandel gehören:

Name	Name 2	Branche	Stras:
Ullrich Müller	Dipl.-Ing.		Kam
Sabine Meier	Dipl.-Ing.		Uthle
Agnes Meier			Justu

Filter menu options:

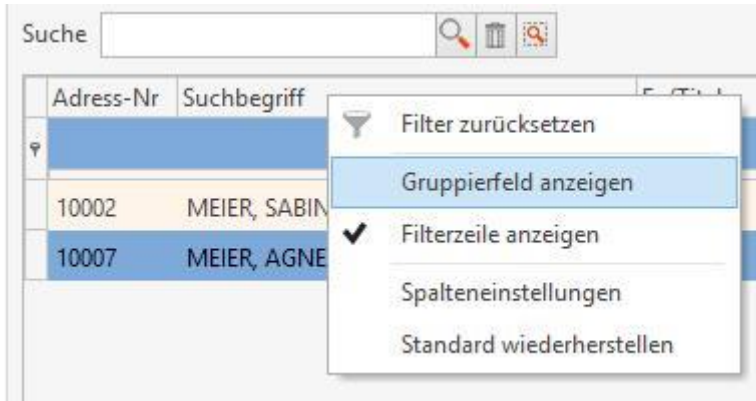
- (Alle)
- (Benutzerdefiniert...)
- Boden- und Fliesen-
- Dachdecker-Großhande
- Großhandel
- Sanitär-Großhandel

Nun möchte ich die Ergebnismenge weiter eingrenzen, in dem ich zusätzlich nach Postleitzahl filtere, um nur die Kunden zu bekommen, die im PLZ-Gebiet 28 sind:

Adress-Nr	Suchbegriff	Fa/Titel	Branche	PLZ
			Dachdecker-Großhan	28*
10002	MEIER, SABINE, SCHWANEWEDE	Frau	Sanitär-Großhandel	28790
10007	MEIER, AGNES - ACHIM	Frau	Dachdecker-Großhan	28832

Gruppieren

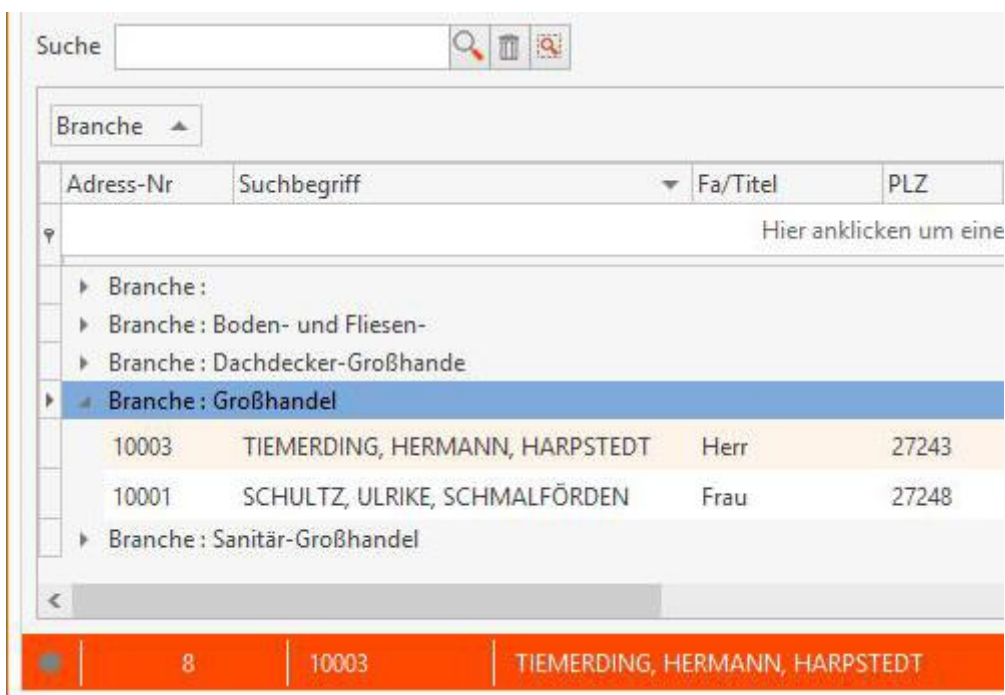
Als letztes Feature können Daten nach Feldern gruppiert werden. Das kann z.B. nützlich sein um eine Übersichtlichkeit zu erreichen. Dazu schaltet man über die rechte Maustaste in der Spaltenüberschrift das Gruppierfeld ein.



Anschließend zieht man die Spaltenüberschrift bei gedrückter linker Maustaste in die Gruppierzeile.



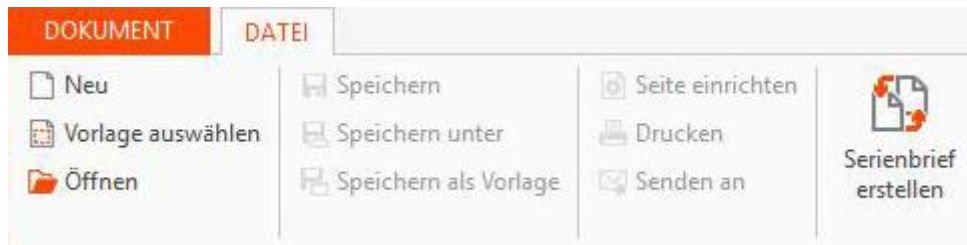
Nun hat man als Ergebnis die Anzeige in Gruppen des gewählten Feldes und kann diese nach Belieben auf- und zuklappen.



So kann man die Daten optimal suchen, selektieren und gruppieren.

Textverarbeitung

Das Programm verfügt über eine eigene Textverarbeitung zur Erstellung des gesamten Schriftverkehrs. Sie öffnen dieses Modul über **Module > Textverarbeitung** bzw. über die Tastenkombination **[Strg] + [Alt] + [U]**. Die Textverarbeitung verfügt ein eigenes Ribbon (Menüleiste zur Auswahl der Funktionen) zur Bedienung.



Neu

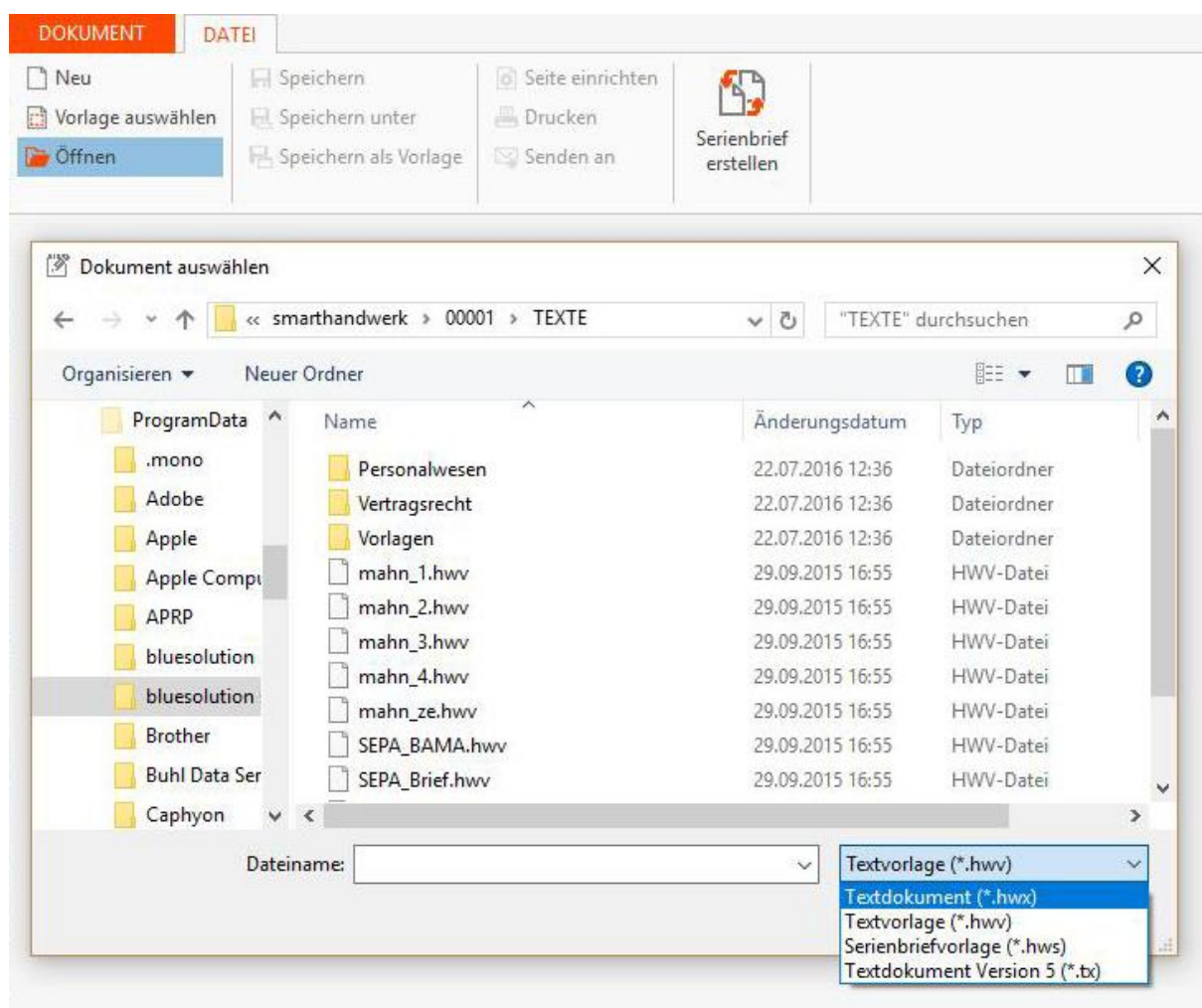
Über **Datei > Neu** legen Sie ein neues leeres Dokument an. Diesen Vorgang können Sie auch über die Tastenkombination **[Strg] + [N]** einleiten.

Vorlage auswählen

Wählen Sie diesen Menüpunkt, so erhalten Sie einen Dialog zum Öffnen einer Vorlage. Vorlagen sind spezielle Dokumente, welche Elemente enthalten, die immer wieder benötigt werden, wie z.B. das Firmenlogo, Firmenanschrift, Bankverbindung und weitere Platzhalter. Vorlagen erkennen Sie an der Erweiterung **.hvv**, beispielsweise **Vorlage.hvv**.

Öffnen

Mit **Öffnen** können Sie einen beliebigen gespeicherten Text oder eine Vorlage öffnen.



Zum Öffnen von Textdokumenten wählen Sie dann den Dateityp „Textdokumente (*.hwx)“. Für Textvorlagen wählen Sie „Textvorlage (*.hvw)“ und für Serienbriefvorlagen „Serienbriefvorlage (*.hws)“.



Achtung: Über „Textdokumente Version 5 (*.tx)“ können Sie auch Textdokumente der Vorgängerversion öffnen und diese dann im neuen Textverarbeitungsformat abspeichern.

Speichern / Speichern unter

Mit dieser Funktion speichern Sie Ihren Text bzw. Sie speichern Ihren Text an einem von Ihnen bestimmten Speicherort.

Speichern als Vorlage

Haben Sie einen Text erstellt, den Sie später als Vorlage verwenden möchten, so nutzen Sie diese Funktion.

Seite einrichten

Mit der Funktion Seite einrichten können Sie das Papierformat, die Seitenränder sowie die Ausrichtung (Hoch- oder Querformat) bestimmen. Bitte beachten Sie hier auch die Möglichkeit, Ihre Einstellungen „**Als Standard**“ abzuspeichern, so dass Sie für alle zukünftigen Texte gültig ist.

Drucken

Wählen Sie diese Funktion zum Drucken Ihres Textes.

Senden an

Mit dieser Funktion wird Ihr Dokument sofort in ein PDF-Dokument gewandelt, es wird der Standard-Mailclient geöffnet (sofern dieser unter Windows eingerichtet ist) und das Dokument wird an eine neue Email angehängt.

Serienbrief erstellen

Über diese Auswahl erstellen Sie Serienbriefe (siehe „Serienbrieffunktion“)

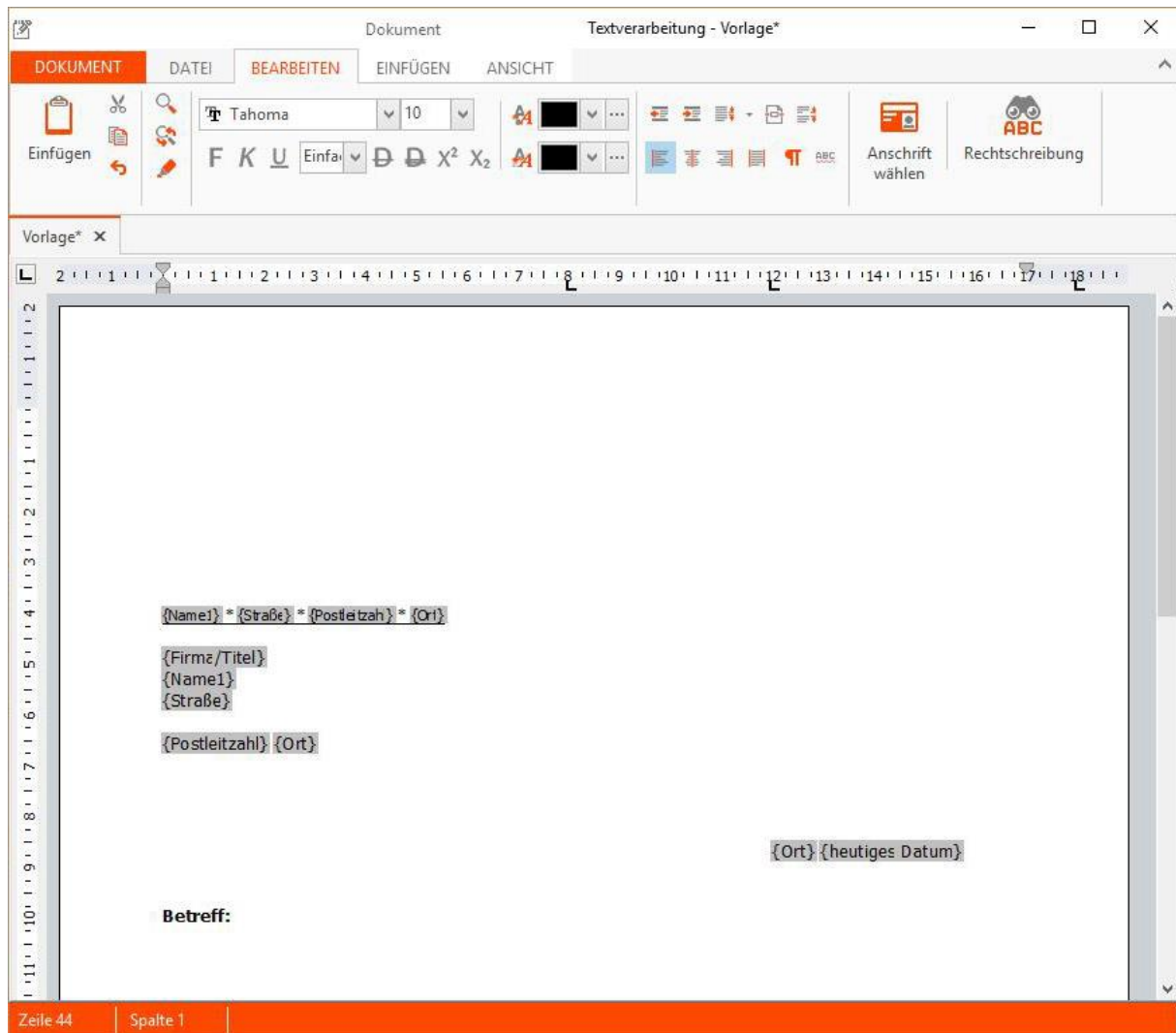
Erstellen von Texten

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten zum Erstellen von Texten. Wählen Sie „**Neu**“, so wird ein neuer, leerer Text geöffnet und Sie können mit dem Schreiben Ihres Textes beginnen. Die zweite Art, einen Text zu erstellen ist, in dem Sie „Vorlage auswählen“ nutzen. In diesem Fall werden Sie zunächst aufgefordert, eine passende Vorlage auszuwählen. Haben Sie das getan, so können Sie anschließend eine Adresse aus dem Adressenstamm (Kunde, Lieferant, Mitarbeiter oder freie Adresse) auswählen. Ist eine Adresse gewählt, so wird die Vorlage geöffnet und alle in der Vorlage enthaltenen Datenfelder sind bereits ausgefüllt (z.B. steht die vollständige Anschrift der von Ihnen gewählten Adresse bereits in dem Dokument). Nun können Sie mit der weiteren Bearbeitung Ihres Textes fortfahren.

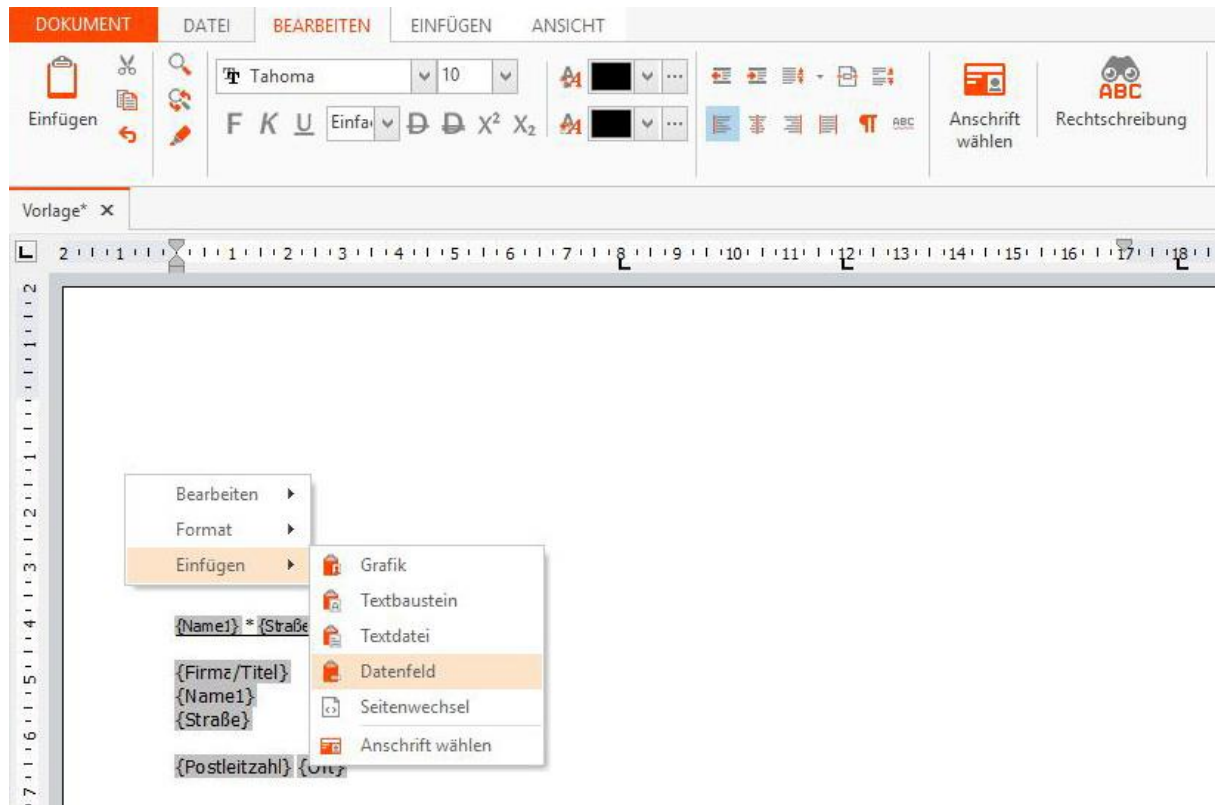


Grundsätzlich ist die Bearbeitung von Texten in beiden Fällen die gleiche.

Wird ein neuer Text erstellt/geöffnet (egal auf welche Art), dann wird dieser mit eigenen Ribbonleisten (**Bearbeiten / Einfügen / Ansicht**) in einem eigenen Tab geöffnet. Natürlich ist es auch möglich mehrere Texte parallel in mehreren Tabs zu öffnen.



Die grundsätzliche Bedienung der einzelnen Funktionen ist zu jeder Funktion über sogenannte „Hints“ (kleine Erklärungsfähnchen) erläutert, die angezeigt werden, wenn man mit der Maus auf die Funktion geht ohne zu klicken. Daher wäre eine weitere Erläuterung jeder Funktion nur eine Wiederholung und macht hier wenig Sinn.



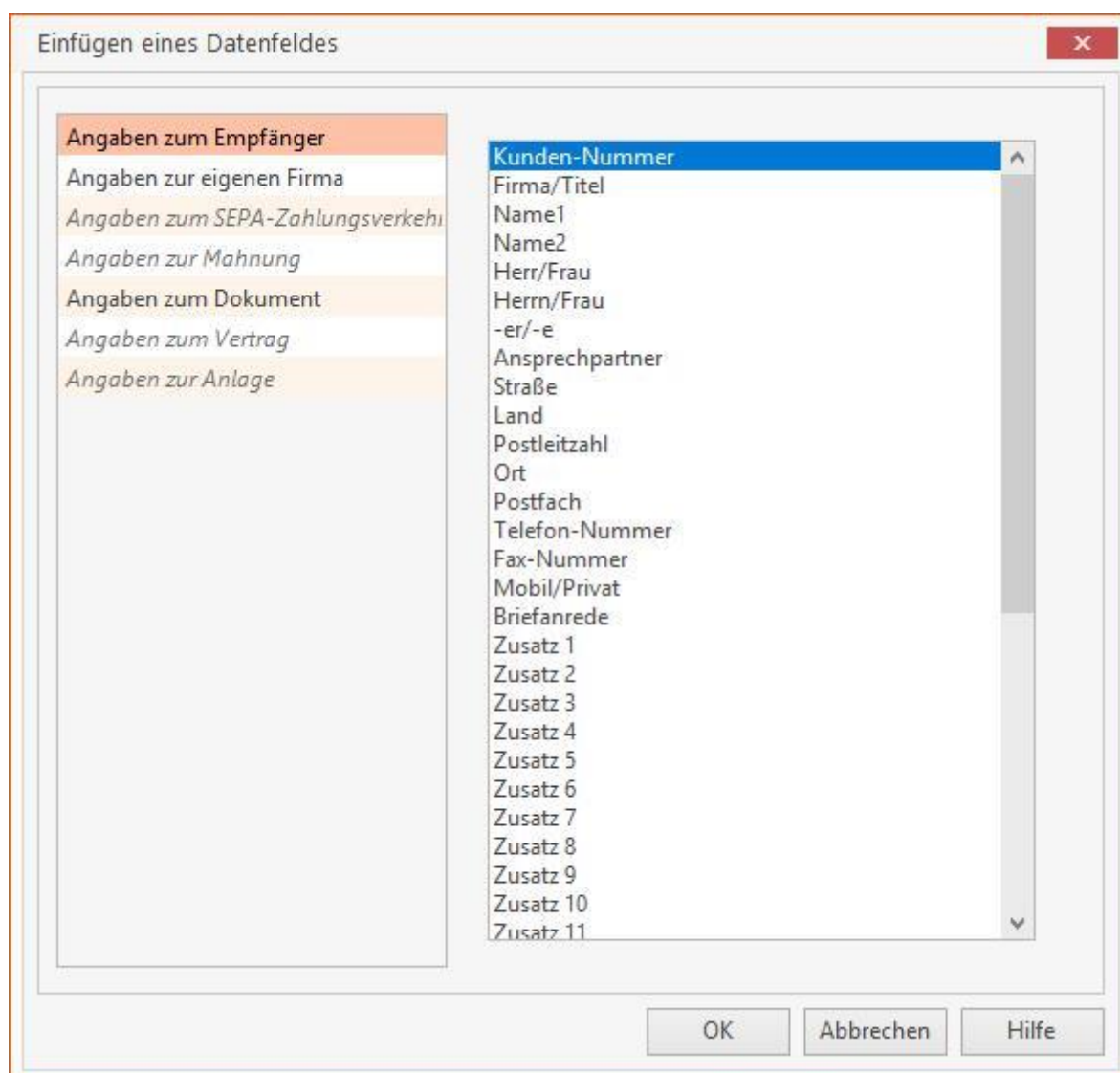
Die meisten Funktionen, die Sie im Dokumentribbon unter „**Bearbeiten**“ oder „**Datei**“ finden, können Sie auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste im Dokument) aufrufen!

Einfügen von Datenfeldern

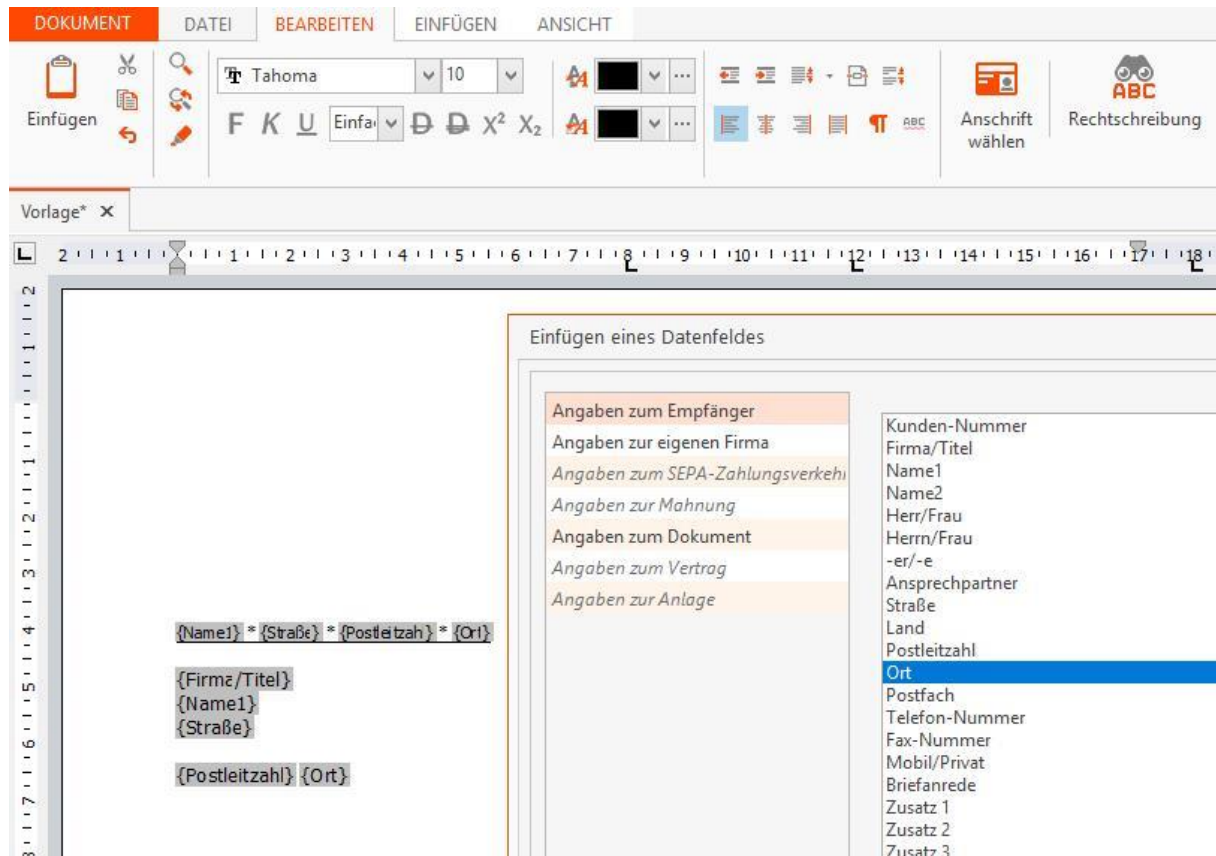
Sie können die verschiedensten Objekte wie Grafiken, Textbausteine, andere Texte oder einen Seitenwechsel einfügen. Am interessantesten ist aber sicher das Einfügen von Datenfeldern aus den Daten der Software. Das bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Texte mit automatisch ausgefüllten Angaben aus verschiedenen Bereichen zu ergänzen. So können Sie die verschiedensten Felder zu den Bereichen:

- Angaben zum Empfänger
- Angaben zur eigenen Firma
- Angaben zu SEPA
- Angaben zu Mahnungen
- Angaben zum Dokument
- Angaben zum Vertrag aus W&S
- Angaben zur Anlage aus W&S

als Felder in Ihre Texte und insbesondere in Ihre Vorlagen einbauen.



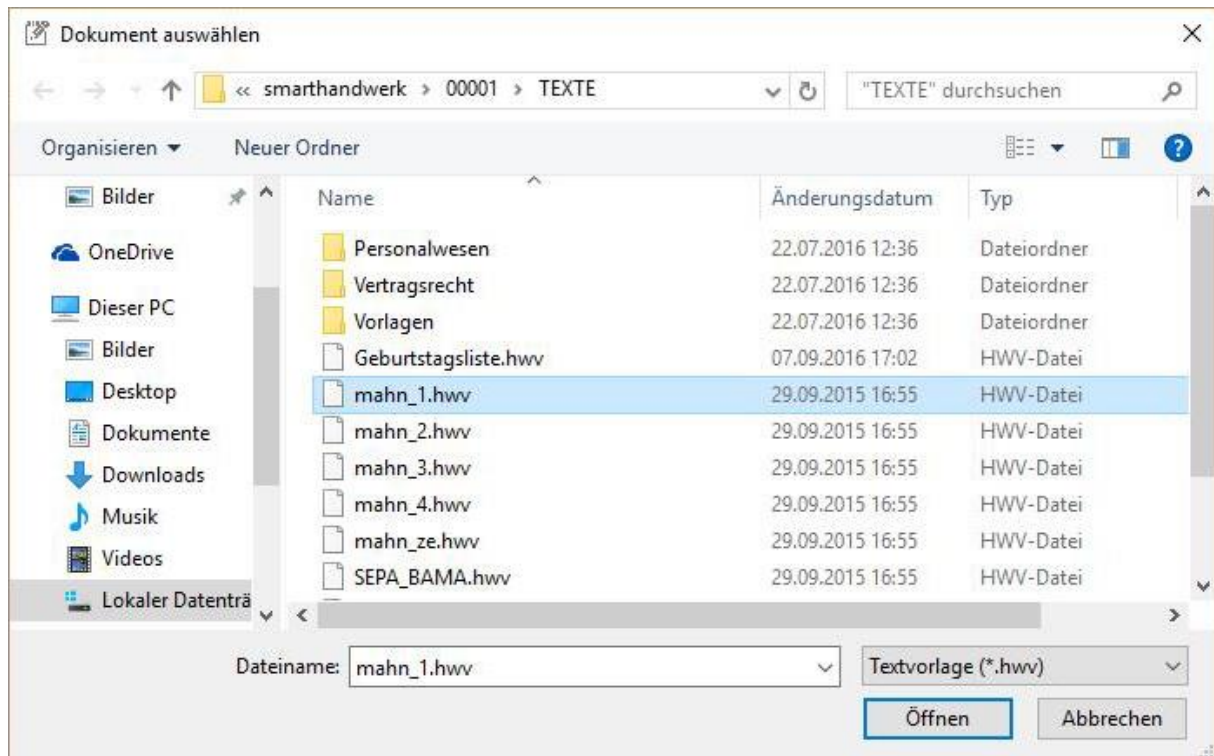
Wählen Sie einfach das jeweilige Feld und übernehmen dieses per Doppelklick oder mit **[OK]** in Ihr Dokument



Mit dem Programm werden schon eine Reihe von Vorlagen mitgeliefert. Schauen Sie sich diese Vorlagen an, ändern Sie diese ggf. für Ihre Zwecke ab oder entwickeln Sie weitere neue Vorlagen aus den vorhandenen Vorlagen. Die tägliche Arbeit mit der Textverarbeitung wird dadurch erheblich erleichtert.

Serienbrieffunktion

Um die Serienbrieffunktion im Programm nutzen zu können, müssen Sie zuerst eine Vorlage auswählen oder eine Vorlage erstellen und diese dann als Vorlage für Serienbriefe speichern.



Erstellen einer Vorlage für den Serienbrief

Öffnen Sie ein neues Dokument. Erstellen Sie in diesem Dokument Ihren Text mit den benötigten Datenfeldern (Datenfelder können Sie mittels Klick auf die rechte Maustaste beliebig in den Text einfügen). Nachdem Sie den Text erstellt, formatiert und die gewünschten Datenfelder eingefügt haben, speichern Sie das Dokument über **Datei > Speichern als Vorlage** ab. Beachten Sie, dass Sie den Dateityp auf **Serienbriefvorlage (*.hws)** umstellen.

Serienbrief erstellen

Über diese Auswahl öffnen Sie eine Vorlage die als Serienbrief dienen soll. Vorlagen für Serienbriefe erkennen Sie an der Erweiterung **.hws**, beispielsweise **SB_Geburtsanschreib.hws**.

Arbeiten mit den Serienbrief

Über **Datei > Serienbrief erstellen...** öffnet sich die Auswahl der zur Verfügung stehenden Serienbriefvorlagen. Wählen Sie die von Ihnen gewünschte Serienbriefvorlage aus. Öffnen Sie die Serienbriefvorlage mittels Doppelklick auf die Datei oder markieren Sie die Datei und bestätigen Sie mit **[Öffnen]**.

Im TAB des neuen Serienbriefs ist nun ein weiteres Ribbon (eine weitere Menüleiste) „SERIENBRIEF“ zu sehen.



Adressen filtern und auswählen

Über diesen neuen Tab „SERIENBRIEF“ können Sie Ihre Adressen filtern bzw. selektieren, einzeln auswählen und durchblättern.

Vorbereitete Filter und Dynamische Filter

- **Geburtstagsanschriften**

Selektionskriterium **von...** Geburtstag....**bis...** Geburtstag. Geben Sie den Zeitraum ein, für den Geburtstagsanschriften erstellt werden sollen.

- **Adressenauswahl**

Über die Adressenauswahl können Sie die Auswahl der Adressen einschränken. Es stehen die Felder Kundennummer, Suchbegriff, PLZ, Ort, Vorwahl (Telefonvorwahl), Branche und Typ aus den Adressenstammdaten zur Verfügung. Setzen Sie den Filter, indem Sie z.B. **von ...** Kundennummer – **bis...** Kundennummer eingeben. Sie können den Filter über alle Felder setzen.

Beachten Sie, dass es sich um einen **UND - Filter** handelt, d.h. der Filter wird z.B. **von ...** Kundennummer – **bis...** Kundennummer **UND von...** PLZ – **bis...** PLZ gesetzt. Es werden Ihnen nur die Kunden angezeigt, die in dem Kundennummernbereich UND in den PLZ-Bereich fallen.

- **Dynamische Adressenauswahl**

Bei der dynamischen Adressenauswahl können Sie einen **UND/ODER** – Filter über die Felder der Adressstammdaten setzen. Hierzu wählen Sie im Listenfeld „Feld“ das gewünschte Feld aus. Im Feld Bedingung wählen Sie aus, ob der Wert =, <>, <, >= oder <= sein soll. Im Feld „Wert“ geben Sie den gewünschten Wert ein.

Fügen Sie über die Schaltfläche **[Hinzufügen]** dem Filter die Bedingung hinzu. Sie können jetzt weitere Bedingungen hinzufügen, die wahlweise als UND- oder als ODER- Bedingung gelten sollen. Über die Schaltfläche **[Löschen]** können Sie einzelne Bedingungen im Filter löschen. Hierzu markieren Sie die zu löschende Bedingung und klicken auf die Schaltfläche **[Löschen]**. Möchten Sie alle Bedingungen löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Leeren]**. Beachten Sie, dass dabei alle Bedingungen unwiederbringlich gelöscht werden und Sie diese noch mal erfassen müssen.

- **Kundenumsatz**

Es werden alle Adressen der Kunden ausgewählt, die den von Ihnen eingestellten Umsatz im gewählten Zeitraum aufweisen.

- **Lieferantenumsatz**


Es werden alle Adressen der Lieferanten ausgewählt, die den von Ihnen eingestellten Umsatz im gewählten Zeitraum aufweisen.

- **Filter**

zurücksetzen

Über diese Option können Sie alle gemachten Filter zurücksetzen.

Allgemeine Funktionen im Serienbrief

Über die Symbole  können Sie die selektierten Adressen in Ihrem Dokument durchblättern.

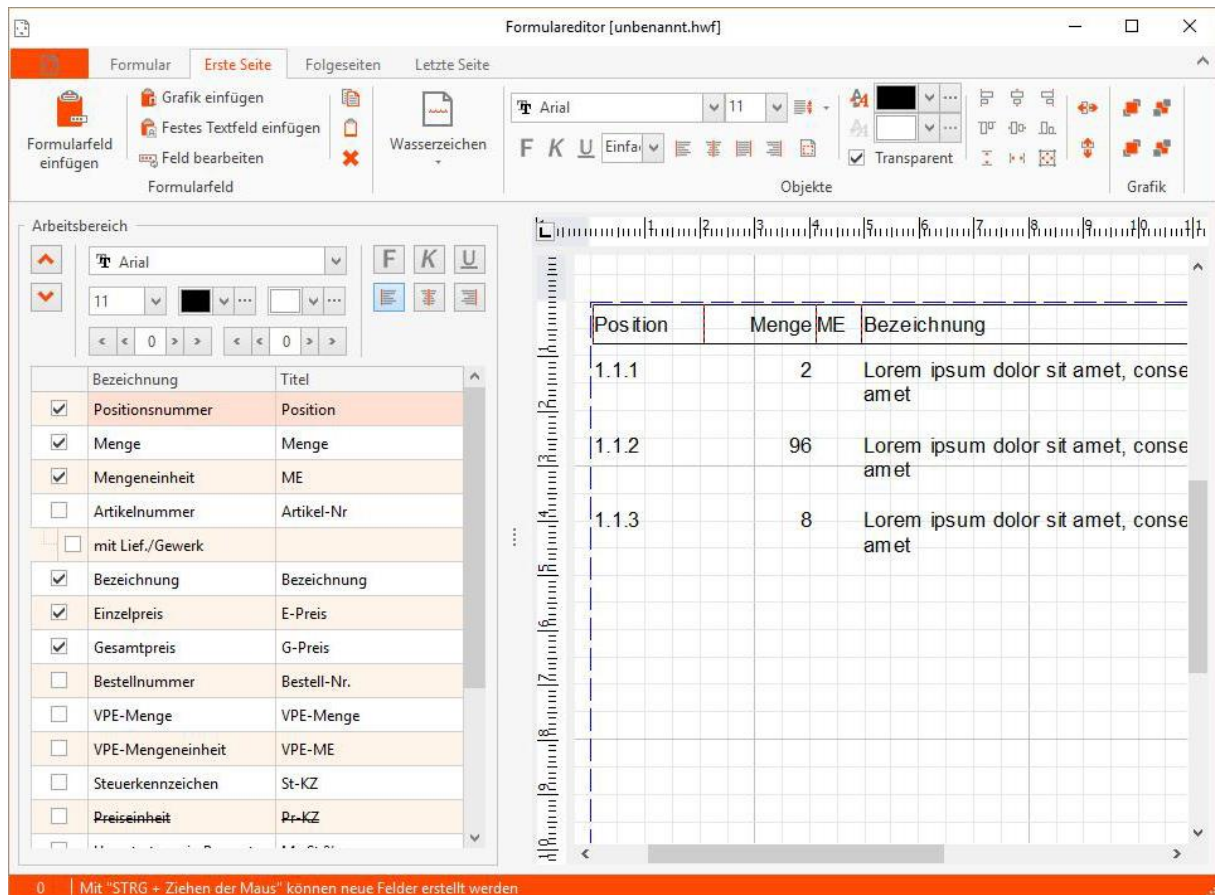
Adressen Anzeigen



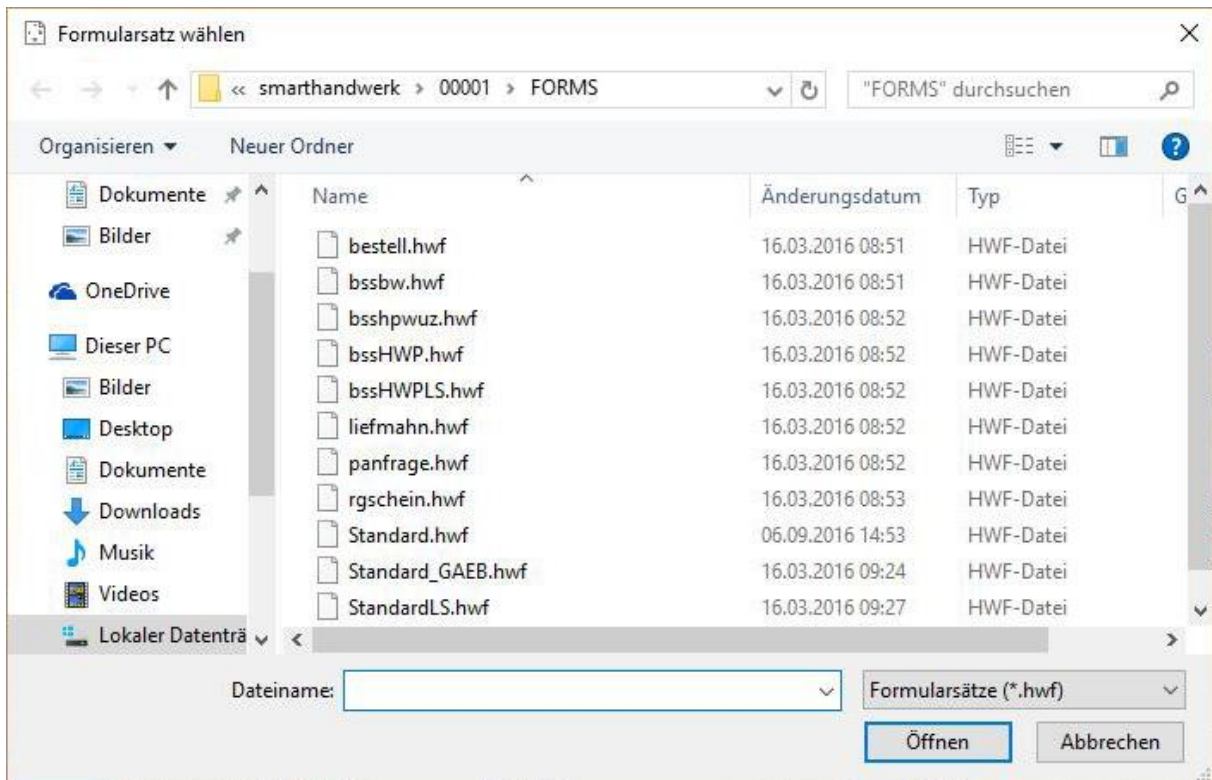
Hierüber können Sie sich die ausgewählten Datensätze anzeigen lassen. In der Ansicht können Sie zusätzlich noch die Auswahl einschränken, indem Sie vor dem Datensatz den Haken rausnehmen.

Formulareditor

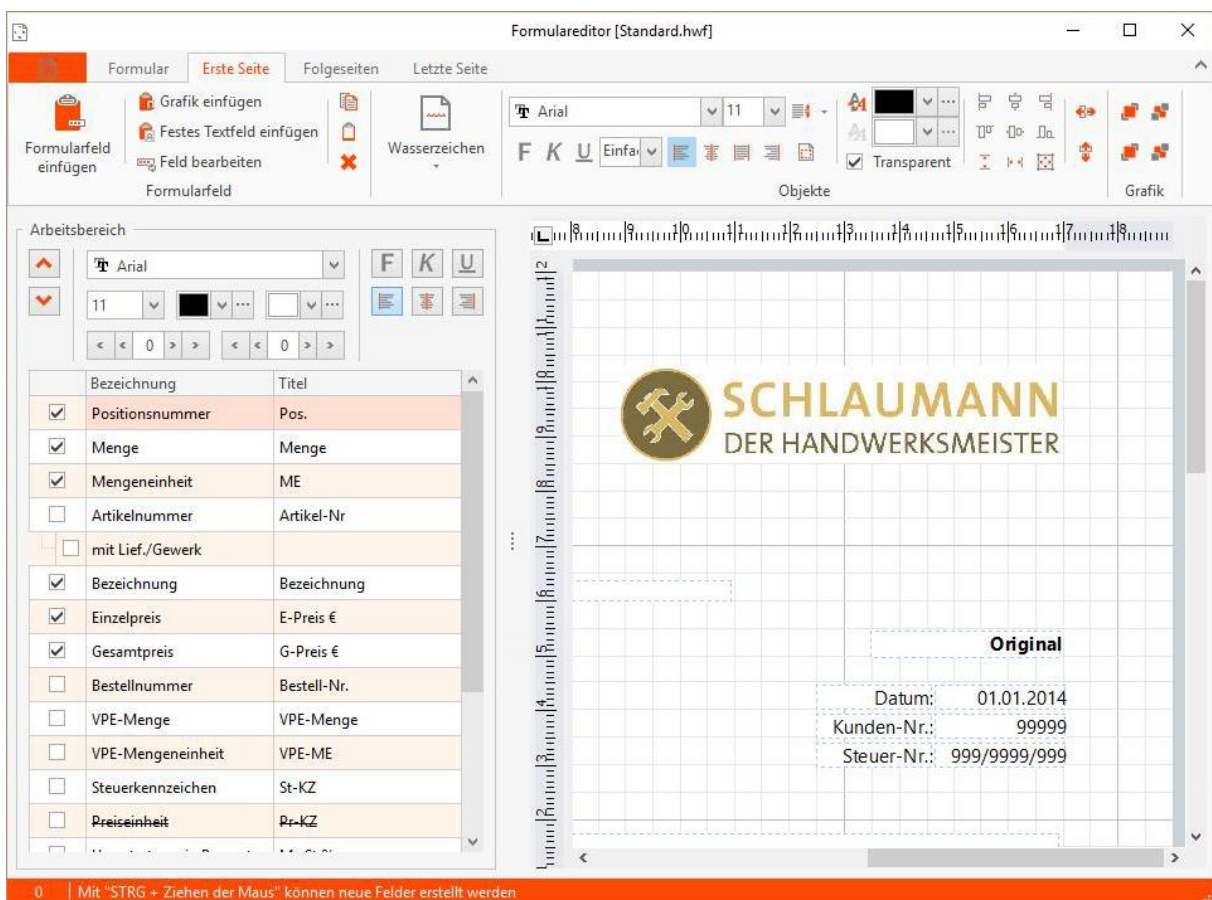
Im Programm ist ein Formulareditor integriert, mit dem Sie eigene Formulare erstellen bzw. die bereits vorhandenen nach Ihren Bedürfnissen anpassen können. Diese Formulare dienen als Grundlage für Ihre Dokumente wie Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen etc.. Sie öffnen den Formulareditor im Hauptfenster über **Datei > Formulare** und erhalten folgendes Fenster:



Über den Application-Button  und dann , öffnen Sie einen Dialog zur Auswahl bereits bestehender Formulare. In diesem Dialog werden auch die sechs Formulare angezeigt, die auf diesem System zuletzt geöffnet wurden. Durch Klicken auf eines dieser Formulare öffnen Sie dieses direkt.



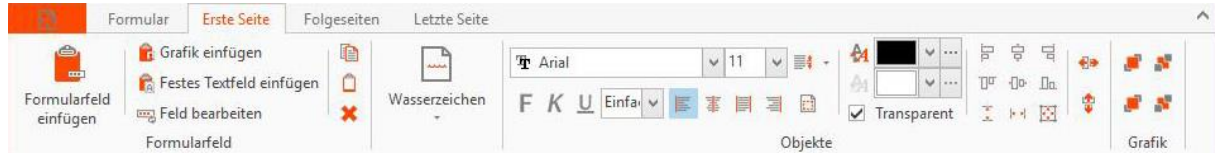
Hier wählen Sie das gewünschte Formular (z.B. Standard.hwf) aus und übernehmen dieses mittels der Schaltfläche **Öffnen** bzw. durch einen Doppelklick in den Formulareditor.



Die blau gestrichelten Linien um die Felder zeigen lediglich die Position und Größe der Felder an. Selbstverständlich tauchen diese Linien nicht auf ihrem Formular auf. Dieses Standardformular enthält alle wichtigen Elemente, die Sie für Ihre Standarddokumente benötigen.


Grundlagen des Formulareditors

Der Formulareditor bietet folgende Funktionen:



- Application Button
- Formular
- Erste Seite
- Folgeseiten
- Letzte Seite

Application Button

Über den **Application Button**  wird ein neues Formular erstellt, ein Formular geladen, gespeichert oder eines der sechs zuletzt geöffneten Formulare erneut geöffnet.

Formular

Im Bereich **Formular** werden die grundsätzlich für das Formular zu verwendenden Schriftarten eingestellt. Darüber hinaus kann man die Seite einrichten, ein Hilfsraster anzeigen lassen oder die Formularansicht zoomen.

Erste Seite

Im Bereich **Erste Seite** wird die erste Seite eines Formulars gestaltet. Hier stehen neben den Werkzeugen für das Einfügen von Feldern und Grafik auch Formatierungs- und Ausrichtwerkzeuge zur Verfügung.



Die Spaltenbreiten sowie die Formatierung des Arbeitsbereiches können nur über die erste Seite eingestellt bzw. bearbeitet werden! Für die Folgeseiten bzw. die letzte Seite werden diese Werte von der ersten Seite übernommen und die Bearbeitung ist hier nicht möglich.

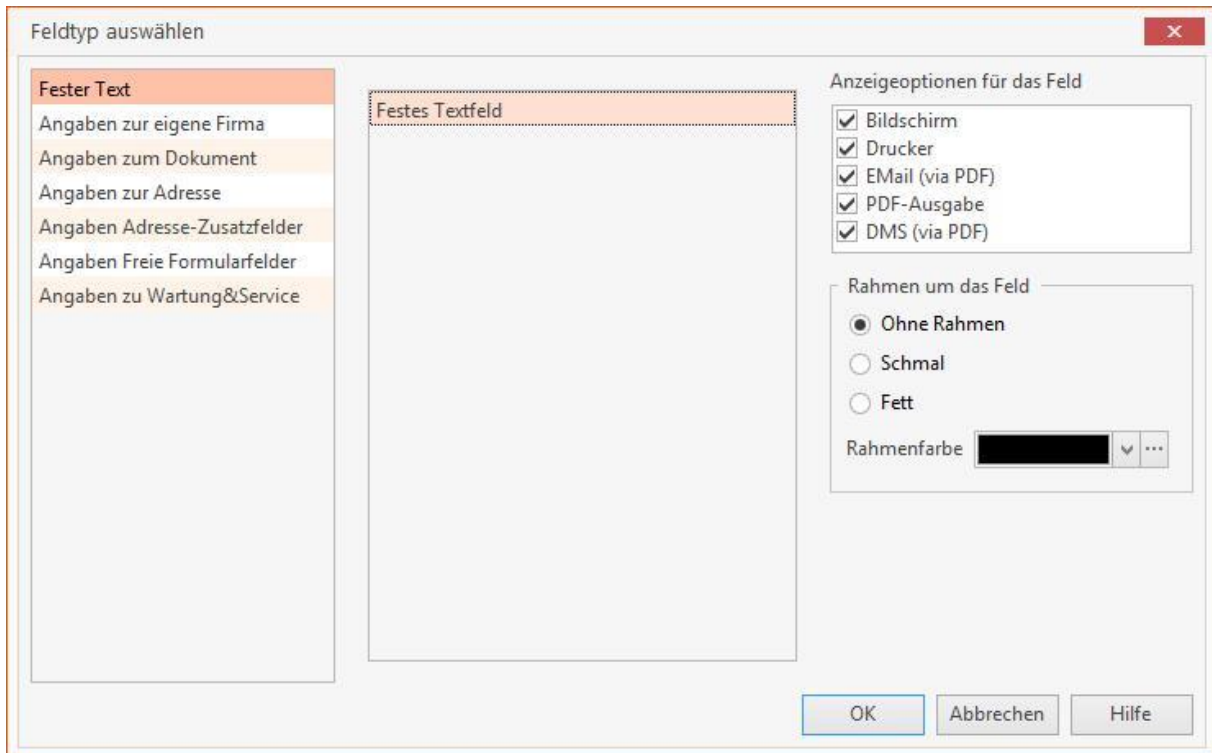
Folgeseiten / Letzte Seite

In diesen Bereichen gestalten Sie ebenfalls Ihr Formular wie auf der ersten Seite. Bitte beachten Sie nur, dass Spaltenbreiten oder Formatierungen des Arbeitsbereiches hier nicht bearbeitet werden können.

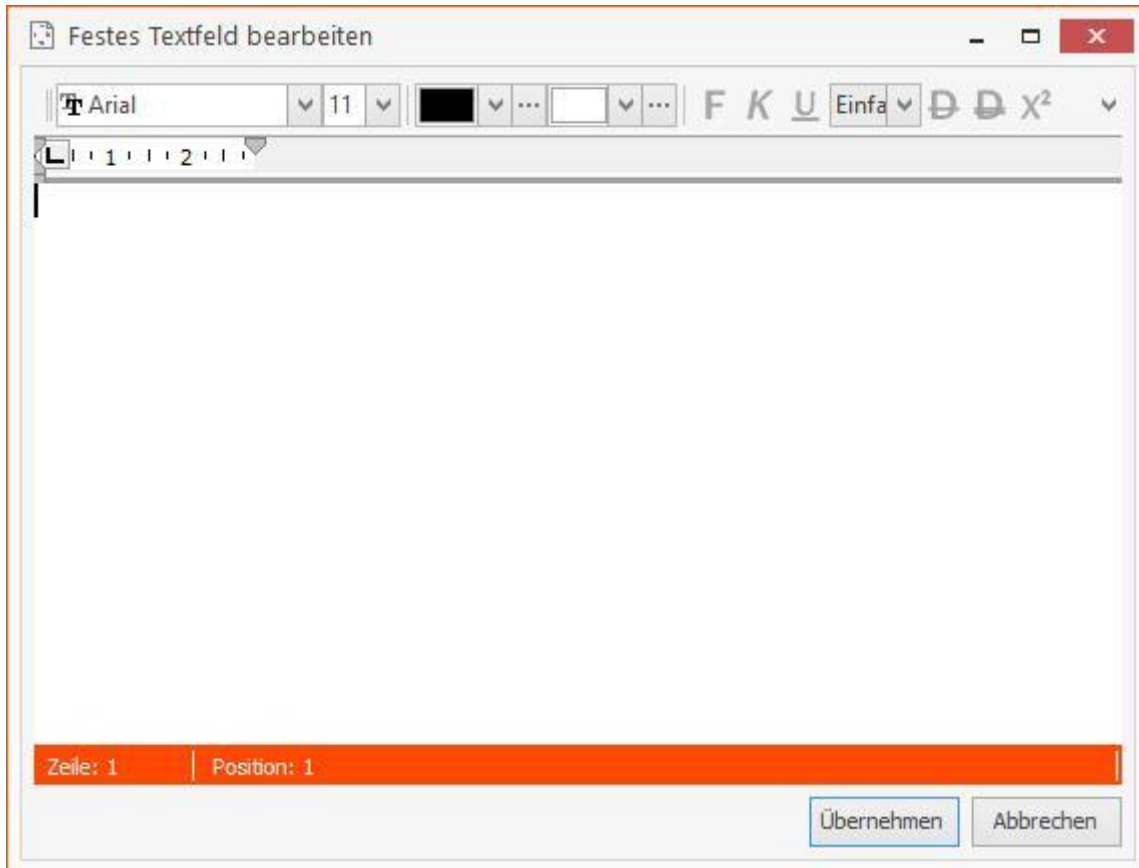
Neues Textfeld einfügen

Um nun im Dokumentenkopf einen individuellen Text einzufügen, haben Sie zwei Möglichkeiten. Wollen Sie mit der Maus arbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

- Sie ziehen an der Stelle, an der Sie den Schriftzug einfügen möchten mit gedrückter STRG-Taste und gedrückter linker Maustaste einen Rahmen. Ist der Rahmen groß genug, lassen Sie die Maustaste los. Es öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie den Feldtyp bestimmen können.



- Wählen Sie beispielsweise Festes Textfeld, so können Sie in einem weiteren Dialog Ihren Text eingeben:



- Über die Formatsymbolleiste wählen Sie über die Listenfelder die gewünschte Schriftart und Schriftgröße, um Ihre Eingabe nach Ihren Wünschen zu formatieren.

Bestehendes Textfeld verschieben / Größe verändern

- Wollen Sie ein bestehendes Textfeld verschieben, so klicken Sie in das Feld hinein und bewegen es frei auf dem Formular bei gedrückter linker Maustaste. Um die Größe eines Feldes zu verändern, klicken Sie einfach einmal in das Feld hinein, so dass Sie die Ziehpunkte des Feldes sehen können. Über diese Ziehpunkte können Sie nun das Feld in der Größe bei gedrückter linker Maustaste anpassen.

Bestehendes Textfeld verändern


- Wollen Sie ein bereits bestehendes Textfeld ändern, so klicken Sie mit der Maus in das zu ändernde Feld und wählen wiederum über das Kontextmenü (rechte Maustaste) «**Feldtyp ändern**» aus.
- Sie wählen nun eine Option, die Ihren Wünschen entspricht, z.B. «**Erstellungsort**». Sie bestätigen mit [OK] und hinterlegen nun den gewünschten Eintrag in diesem Feld.

Freies Formularfeld definieren

Sie haben auch die Möglichkeit, freie Formularfelder zu definieren. Hierfür ziehen Sie wie gehabt einen Rahmen und weisen über das Kontextmenü «**Feldtyp ändern**» die Option «**freies**

Formularfeld» zu. Die Vorbelegung dieser Felder erfolgt in den Einstellungen unter **Datei > Einstellungen > Dokumente > Freie Felder für Formulareditor**.

Grafik einfügen

Über die Funktion  **Grafik einfügen** oder das Kontextmenü (rechte Maustaste im Formular) können Sie eine Grafik, z.B. Ihr Firmenlogo in das Formular einfügen. Über die Dateiauswahl können Sie die Grafik auswählen und in das Formular einfügen.

Grafikgröße oder -position verändern

Die Position einer Grafik können sie verschieben, indem Sie in das Feld hinein klicken und es anschließend es frei auf dem Formular bei gedrückter linker Maustaste bewege. Um die Größe einer Grafik zu verändern, klicken Sie in die Grafik hinein, so dass Sie die Ziehpunkte der Grafik sehen können. Über diese Ziehpunkte können Sie nun die Grafik in der Größe bei gedrückter linker Maustaste anpassen.

Markieren, bewegen und ausrichten von mehreren Feldern gleichzeitig

Wenn Sie mehrere Felder gleichzeitig markieren wollen, können Sie dies auf zwei verschiedene Arten tun. Zum einen können Sie mit gedrückter linker Maustaste über die zu markierenden Felder einen Rahmen ziehen. Zum anderen können Sie auch bei gehaltener STRG-Taste die Felder mit der Maus einzeln anklicken, die sie Markieren wollen.

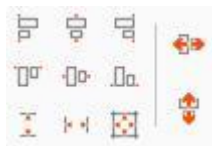


Ein Feld wird dabei immer rot umrandet (das zuerst markierte Feld), alle anderen Felder blau. Das dient dazu, dass Sie wissen, nach welchem Feld sich die Ausrichtung orientiert. In diesem Fall würde sich die Ausrichtung (linker Rand, gleiche Höhe oder Breite usw.) nach dem ersten Feld „Datum“ richten.

Die so markierten Felder können Sie nun mit der Tastatur (Pfeiltasten) oder der Maus als Gruppe verschieben oder Ausrichten.

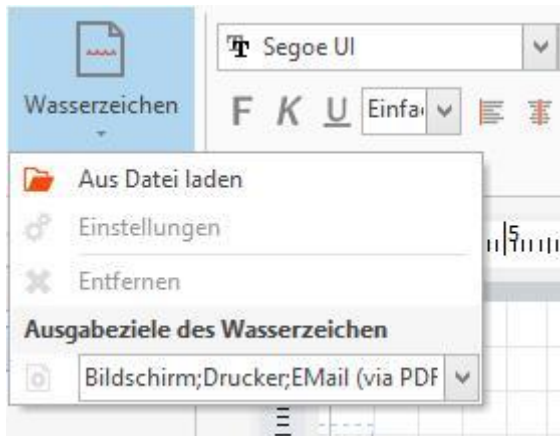
Mehrere Felder ausrichten

In Programm stehen Ihnen Ausrichtwerkzeuge zur Verfügung, über die Sie mehrere Felder gleichzeitig ausrichten können. Sie können beispielsweise eine Gruppe von Feldern linksbündig, rechtsbündig, zentriert ausrichten oder am oberen oder unteren Rand ausrichten, In der Höhe oder Breite abgleichen oder aber horizontal oder vertikal verteilen.



Wasserzeichen einbinden

Der neue Formulareditor bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Wasserzeichen aus einer nahezu beliebigen Quelle einzubinden. Dieses Wasserzeichen kann hinsichtlich der Größe und Intensität eingestellt werden. Durch die Funktion **«Einstellungen > Einpassen»** kann die Grafik hinsichtlich der Größe automatisch in die Seite eingepasst werden. Diese Funktion dient z.B. dazu, einen gescannten Briefbogen bzw. Geschäftspapier im Formular als Hintergrund zu hinterlegen.



Anzeigeoption (Ausgabesteuerung)

Eine neue und sehr wichtige Funktion innerhalb des Formulareditors ist die Anzeigeoption. Mit dieser Funktion kann ich für alle Felder, Grafiken oder das Wasserzeichen einstellen, ob bzw. wo das jeweilige Feld, die Grafik oder das Wasserzeichen angezeigt bzw. ausgegeben werden soll. Damit kann ich z.B. in einem Formular steuern, dass mein Logo zwar auf dem Bildschirm oder der in einer Mail enthaltenen PDF-Datei angezeigt wird, aber beim Drucken auf mein Geschäftspapier unterdrückt wird. Somit brauche ich mich nicht darum zu kümmern, ob ich ein Dokument drucke oder per Mail versende. Die Ausgabe ist – einmal richtig eingestellt – immer korrekt.



Zu finden sind die Anzeigeoptionen für die Felder unter **«Feld bearbeiten»** und für das Wasserzeichen unter **«Wasserzeichen > Ausgabeziele für das Wasserzeichen»**.

Arbeitsbereich

Zu guter Letzt kann der Arbeitsbereich eingestellt und formatiert werden. Durch Anklicken der einzelnen Felder wird die jeweilige Spalte aktiviert. Unter Titel kann die Bezeichnung der jeweiligen Spalte geändert werden (z.B. „ME“ wird durch „Einheit“ ersetzt).

Arbeitsbereich

Arial

11

	Bezeichnung	Titel
<input checked="" type="checkbox"/>	Positionsnummer	Pos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Menge	Menge
<input checked="" type="checkbox"/>	Mengeneinheit	ME
<input type="checkbox"/>	Artikelnummer	Artikel-Nr
<input type="checkbox"/>	mit Lief./Gewerk	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bezeichnung	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Einzelpreis	E-Preis €
<input checked="" type="checkbox"/>	Gesamtpreis	G-Preis €
<input type="checkbox"/>	Bestellnummer	Bestell-Nr.
<input type="checkbox"/>	VPE-Menge	VPE-Menge
<input type="checkbox"/>	VPE-Mengeneinheit	VPE-ME
<input type="checkbox"/>	Steuerkennzeichen	St-KZ
<input type="checkbox"/>	Preiseinheit	Pr-KZ
<input type="checkbox"/>	Umsatzsteuer in Prozent	MwSt %
<input type="checkbox"/>	Umsatzsteuer als Betrag	MwSt
<input type="checkbox"/>	Bruttobetrag	Brutto
<input type="checkbox"/>	Rabatt-Prozent	Rabatt %
<input type="checkbox"/>	Rabattbetrag	Rabatt
<input type="checkbox"/>	Gesamt abz. Rabatt	GP-Rabatt

Ist die jeweilige Spalte markiert, kann diese hinsichtlich Ausrichtung, Schriftart usw. formatiert werden.



Bitte beachten Sie: Alle Zahlenfelder wie Menge, Einzelpreis und Gesamtpreis sind grundsätzlich immer rechtsbündig formatiert!



Mit den  Tasten kann die Reihenfolge der Spalten verändert werden.

Mit der Funktion:



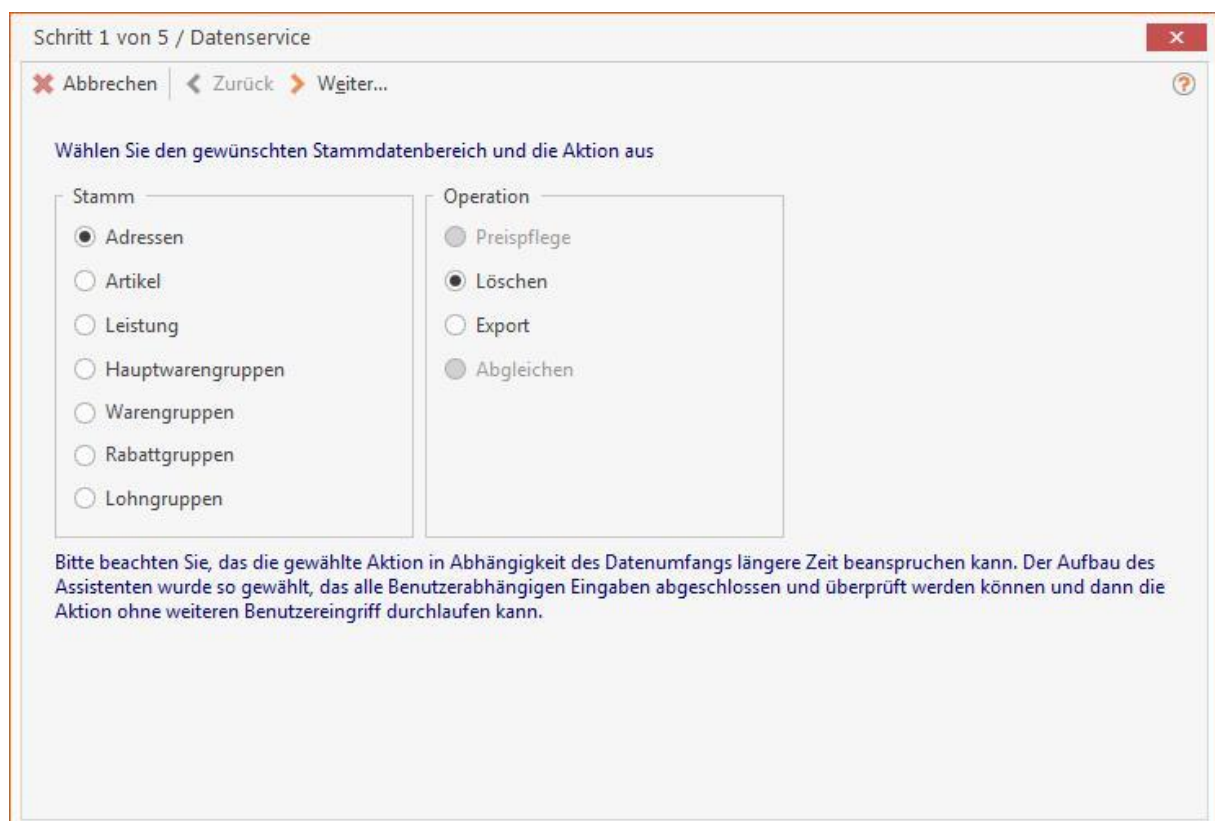
können innerhalb der Spalte die Abstände zu, linken bzw. zum rechten Rand der jeweiligen Spalte in unterschiedlich großen Schritten (1er bzw. 10er Schritte) eingestellt werden. Möchten Sie beispielsweise den Abstand zwischen der rechtsbündigen Spalte ‚Menge‘ und der linksbündigen Spalte ‚ME‘ vergrößern, so können Sie bei der ‚Menge‘ den ‚Innenabstand rechts‘ vergrößern und/oder für die Spalte ‚ME‘ den Innenabstand links‘ vergrößern.

Datenservice

Über «Extras» | «Datenservice» gelangen Sie zum Anfangsfenster des Datenservices.



Der Datenservice gliedert sich in 5 Schritte:



In Schritt 1 wählen Sie immer im Gruppenfeld **Stamm** den gewünschten Stammdatenbereich aus, sowie unter **Operation** die gewünschte Operation. Je nachdem, welchen Stammdatenbereich Sie ausgewählt haben, stehen Ihnen unterschiedliche Operationen zur Verfügung.

Mögliche Stammdatenbereiche sind:

- Adressen
- Artikel
- Leistung
- Hauptwarengruppen

- Warengruppen
- Rabattgruppen
- Lohngruppen

Mögliche Operationen sind:

- Preispflege
- Löschen
- Export
- Abgleichen

Preispflege Artikel, Leistung

Die Operation Preispflege steht Ihnen nur für die Stammdatenbereiche Artikel und Leistung zur Verfügung.



Schritt 1 von 5 / Datenservice

Abbrechen Zurück Weiter...

Wählen Sie den gewünschten Stammdatenbereich und die Aktion aus

Stamm

- Adressen
- Artikel
- Leistung
- Hauptwarengruppen
- Warengruppen
- Rabattgruppen
- Lohngruppen

Operation

- Preispflege
- Löschen
- Export
- Abgleichen

Bitte beachten Sie, das die gewählte Aktion in Abhängigkeit des Datenumfangs längere Zeit beanspruchen kann. Der Aufbau des Assistenten wurde so gewählt, das alle Benutzerabhängigen Eingaben abgeschlossen und überprüft werden können und dann die Aktion ohne weiteren Benutzereingriff durchlaufen kann.



Hinweis: Die Preispflege für Artikel und Leistungen wenden Sie für bereits angelegte Stammdaten an.

Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie auf **[Weiter]**.

Es folgt Schritt 2 von 5 des Datenservices, in welchem Sie den Lieferanten (Artikelbereich) bzw. den Artikel- oder Leistungsbereich, dessen Preise gepflegt werden sollen, näher bestimmen können. Sie bestätigen mit **[Weiter]** und gelangen zu Schritt 3 von 5:

Im Register **Lohn/Schriftart** wählen Sie nun die gewünschte Lohngruppe aus. Im Register *Einkauf* haben Sie die Möglichkeit, den **Artikel-EK** prozentual zu ändern. Über die Register **"Preis 1" bis "Preis 10"** können Sie nun die einzelnen Preise pflegen. Sie können hier jeweils den **Artikel-VK**, sowie

den **Artikel-EK** prozentual ändern. Zudem besteht die Möglichkeit, jeweils einen **Artikel-Aufschlag** festzulegen. Klicken Sie auf **[Weiter]**.

Sie gelangen zu Schritt 3 von 5 der Preispflege:

Aus der Liste wählen Sie die gewünschten Artikel bzw. die gewünschte Leistung aus.

Über **[Weiter]** startet der Datenservice nach einer Sicherheitsabfrage automatisch mit der Preispflege (Schritt 5 von 5). Das Fenster zeigt die Anzahl der aktualisierten Datensätze an. Sie schließen die Preispflege mit **[Beenden]** ab.

Löschen eines Stammbereichs



Das Löschen erfolgt analog der Preispflege für Artikel bzw. Leistungen in den Schritten 1-5.

Schritt 1 von 5:

Sie wählen Ihren Stammdatenbereich und die Operation **Löschen**.

Schritt 2 von 5:

Über **[Weiter]** gelangen Sie zur bereits bekannten Auswahl des gewünschten Bereichs.

Schritt 3 von 5:

Im darauf folgenden Fenster werden Ihnen die Datensätze angezeigt, die gelöscht werden sollen.

Schritt 5 von 5:

Nach der Sicherheitsabfrage, die Sie mit **[Ja]** bestätigen, werden die Datensätze gelöscht und die Anzahl der gelöschten Datensätze angezeigt. Sie schließen den Vorgang mit **[Beenden]** ab.

Export eines Stammbereichs



Der Export erfolgt analog der Preispflege für Artikel bzw. Leistungen in den Schritten 1-5.

Schritt 1 von 5:

Sie wählen Ihren Stammdatenbereich aus und die Operation **Export**.

Schritt 2 von 5:

Über **[Weiter]** gelangen Sie zur bereits bekannten Auswahl des gewünschten Bereichs.

Schritt 3 von 5:

Im darauf folgenden Fenster werden Ihnen die Datensätze angezeigt, welche Sie exportieren können.

Schritt 4 von 5:

Wählen Sie das gewünschte Ausgabeformat und geben Sie gegebenenfalls einen Dateinamen an.

Schritt 5 von 5:

Die Dateien werden automatisch exportiert und die Anzahl der exportierten Datensätze angezeigt. Sie schließen den Exportvorgang mit **[Beenden]** ab.

Abgleichen eines Stammbereichs

Abzugleichen sind im Programm folgende Stammdatenbereiche:

- Leistung

- Rabattgruppen
- Lohngruppen

Leistung abgleichen

Schritt 1 von 5:

Sie wählen **Leistung** und die Operation **Abgleichen**.

Schritt 2 von 5:

Sie wählen das gewünschte Gewerk, sowie gegebenenfalls den Leistungsnummern-Bereich und/ oder den Lohngruppen-Bereich aus.

Schritt 3 von 5:

Im darauf folgenden Fenster werden Ihnen die Datensätze angezeigt, welche Sie abgleichen können.

Schritt 4 von 5:

Sie können hier auswählen, ob Sie Preise oder Texte abgleichen wollen, sowie, ob mit dem Artikel- oder Leistungsstamm abgeglichen werden soll.

Schritt 5 von 5:

Die Datensätze werden nach einer Sicherheitsabfrage automatisch abgeglichen und ihre Anzahl angezeigt. Sie schließen den Abgleichungsvorgang mit **[Beenden]** ab.

Rabattgruppen abgleichen

Schritt 1 von 5 / Datenservice

Abbrechen Zurück Weiter...

Wählen Sie den gewünschten Stammdatenbereich und die Aktion aus

Stamm	Operation
<input type="radio"/> Adressen	<input type="radio"/> Preispflege
<input type="radio"/> Artikel	<input type="radio"/> Löschen
<input type="radio"/> Leistung	<input type="radio"/> Export
<input type="radio"/> Hauptwarengruppen	<input checked="" type="radio"/> Abgleichen
<input type="radio"/> Warengruppen	
<input checked="" type="radio"/> Rabattgruppen	
<input type="radio"/> Lohngruppen	

Bitte beachten Sie, das die gewählte Aktion in Abhängigkeit des Datenumfangs längere Zeit beanspruchen kann. Der Aufbau des Assistenten wurde so gewählt, das alle Benutzerabhängigen Eingaben abgeschlossen und überprüft werden können und dann die Aktion ohne weiteren Benutzereingriff durchlaufen kann.

Schritt 1 von 5:

Sie wählen **Rabattgruppen** und die Operation **abgleichen**.

Schritt 5 von 5:

Der Abgleich startet nach einer Sicherheitsabfrage automatisch. Die Anzahl der aktualisierten Datensätze wird angezeigt. Schließen Sie den Abgleichungsvorgang mit **[Beenden]** ab.

Lohngruppen abgleichen

Schritt 1 von 5:

Sie wählen Lohngruppen und die Operation abgleichen.

Schritt 3 von 5:

Sie wählen die gewünschte Lohngruppe aus, welche abgeglichen werden soll.

Schritt 4 von 5:

Hier können Sie den gewünschten Stammdatenbereich, mit welchem die Lohngruppe abgeglichen werden soll, auswählen.

Schritt 5 von 5:

Der Abgleich wird automatisch nach einer Sicherheitsabfrage gestartet. Sie schließen den Abgleichungsvorgang mit **[Beenden]** ab.

Mandantensicherung

Die regelmäßige Datensicherung (Backup) ist eine der wichtigsten Aufgaben. Sei es durch versehentliches Löschen, durch Hardwarefehler oder durch einen Fehler des Betriebssystems, früher oder später macht jeder Computerbenutzer die Erfahrung eines Datenverlustes. Ein Backup ist in der Regel die einzige Möglichkeit, wenigstens einen Teil der Daten zu restaurieren.

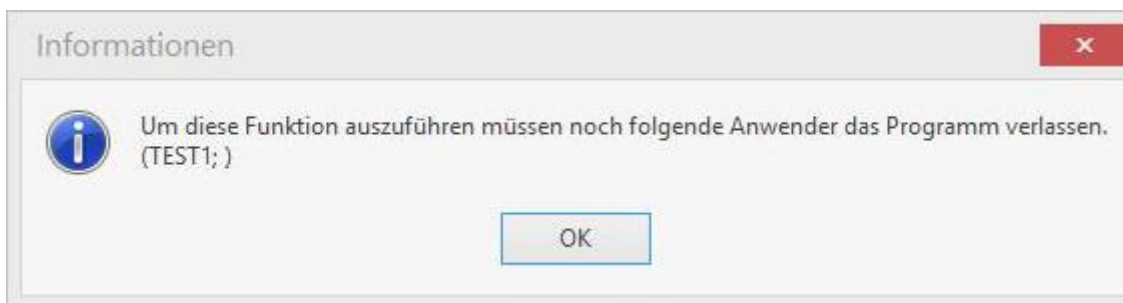
Auch wenn ein regelmäßiges Backup einigen Arbeitsaufwand bedeutet, steht diese Mühe meist in keinem Verhältnis zu einer manuellen Rekonstruktion der Daten. Auf professionellen Systemen, bei denen möglicherweise sogar mehrere Benutzer auf einem Datenbestand arbeiten, ist wenigstens eine wöchentliche, besser eine tägliche Datensicherung erforderlich.

Die Datensicherung hat den Sinn, bei Verlust Ihrer Daten bzw. Ausfall des Computers Sie wieder auf den Stand der letzten Datensicherung zu bringen. Somit kann passieren was will, Ihre wertvollen Daten sind mit einer Datensicherung nochmals vorhanden und können gegebenenfalls auf ein anderes Computersystem eingespielt werden, so dass Sie weiter arbeiten können.

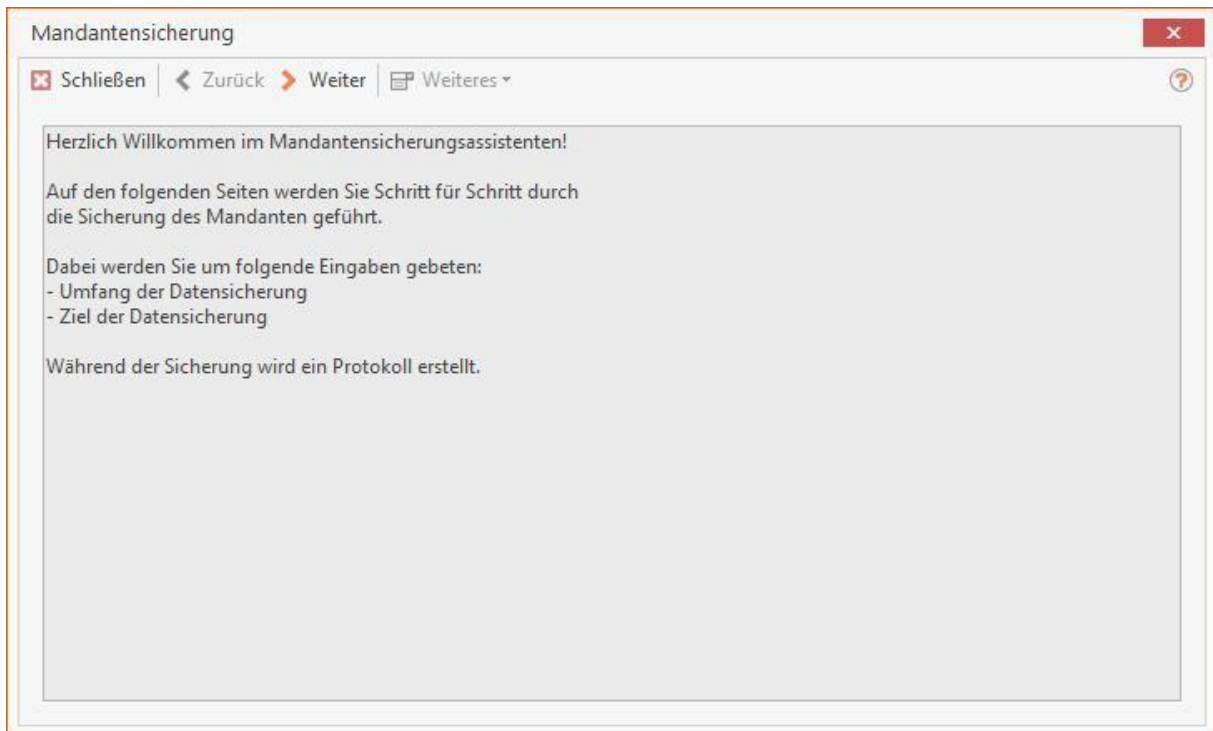
Aufruf

Mit der Mandantensicherung im Programm können Sie zur Laufzeit des Programms eine Datensicherung für den Mandanten erstellen, in dem Sie sich gerade befinden. Sie werden bei der Erstellung der Datensicherung durch einen Assistenten unterstützt. Über «**Datei**» | «**Mandaten**» | «**Mandantensicherung**» starten Sie die Mandantensicherung.

Vergewissern Sie sich, dass kein weiterer Benutzer im Programm angemeldet ist. Ist dennoch ein weiterer Benutzer im angemeldet, erhalten Sie den folgenden Hinweis.



Nachdem alle Benutzer das Programm beendet haben, starten Sie den Mandantensicherungsassistent erneut. Der Assistent führt Sie in 6 Schritten durch die Mandantensicherung. Nachdem Sie den Startdialog gelesen haben, klicken Sie auf **[Weiter]**.



Verzeichnisse auswählen

Wählen Sie im Schritt 2/6 die Verzeichnisse aus, die Sie zusätzlich zu den Mandantendaten sichern wollen. Optional können Sie aus dem Mandantenverzeichnis das Verzeichnis Bilder, Formulare und Texte für die Datensicherung mit angeben. Haben Sie aufwendig eingerichtete Formulare erstellt oder durch ihren Fachhändler erstellen lassen, sollten Sie das Verzeichnis Formulare bei jeder Mandantensicherung mit sichern.




Hinweis: Diese Funktionen stehen in Abhängigkeit von Ihrer lizenzierten Version zur Verfügung.

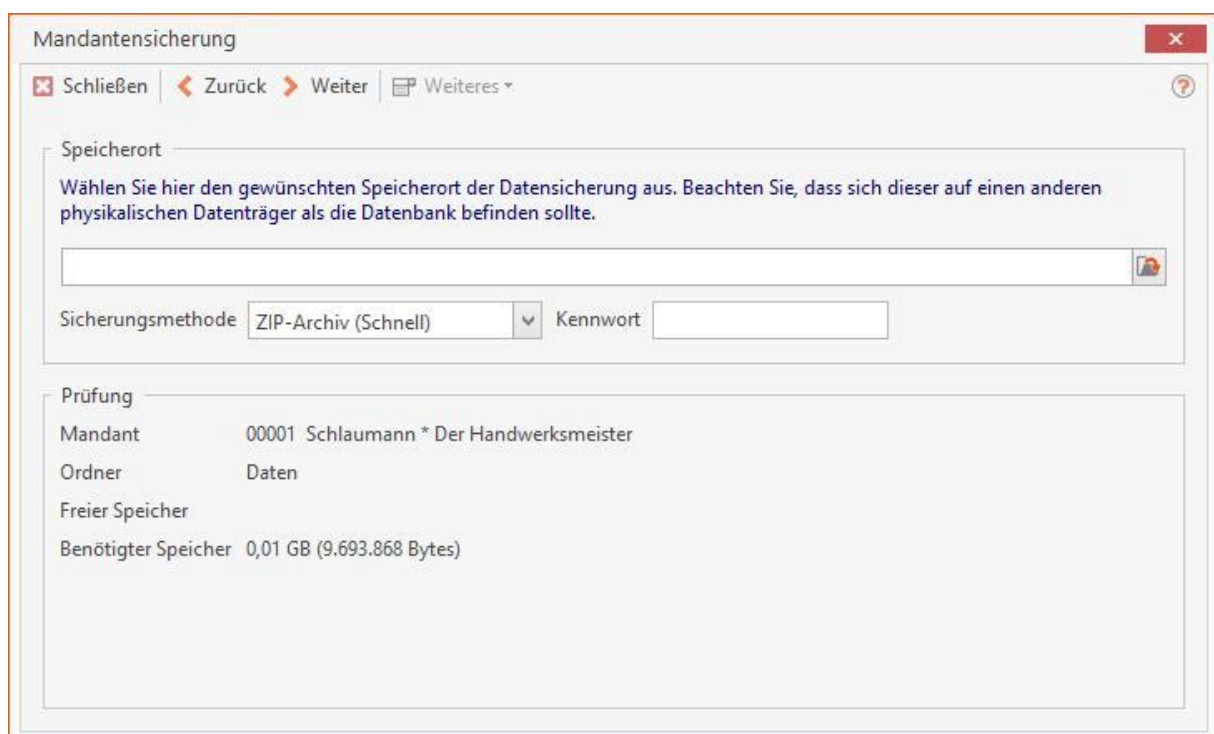
Im Verzeichnis Texte stehen alle Textdokumente die Sie über die interne Textverarbeitung, externe Dokumentbearbeitung (Excel, Word, etc.) oder über das Mahnwesen (Mahnungen) in der OP-Verwaltung erstellt haben. Im Zweifelsfall sollten Sie das Verzeichnis Texte bei jeder Mandantensicherung mit auswählen.

Haben Sie Bilder im Artikelstamm (Bildverzeichnis über Datenorm 5 importiert oder manuell eingebunden) oder im Adressstamm eingebunden, werden diese Bilder im Verzeichnis Bilder gespeichert. Bei einem Datenverlust können die Bilder in den jeweiligen Stammdaten nicht mehr angezeigt werden. Daher sollten Sie das Verzeichnis Bilder bei der Erstellung der Mandantensicherung immer mit auswählen.



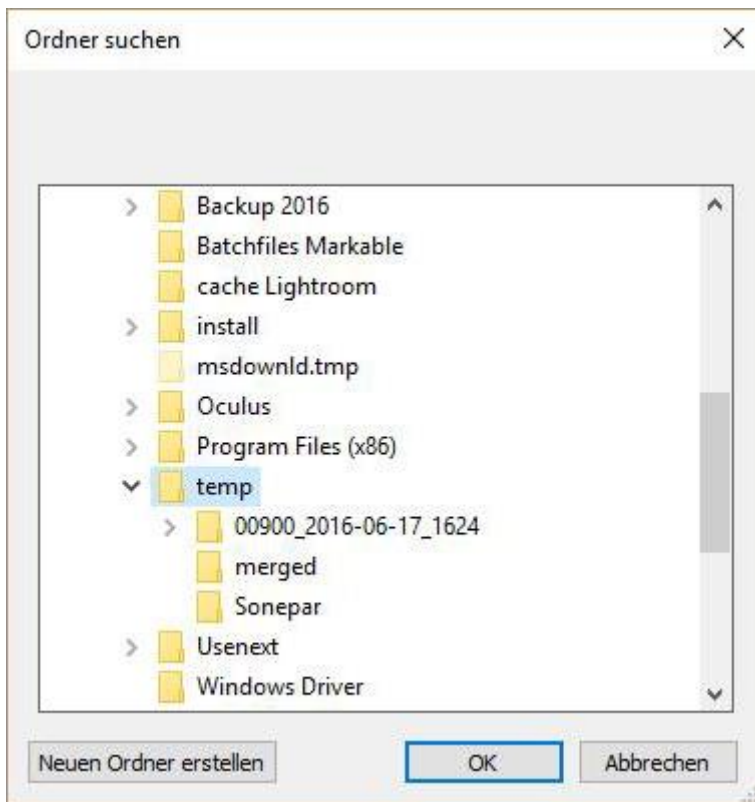
Speicherort bestimmen

Haben Sie die zu sichernden Verzeichnisse ausgewählt, klicken Sie auf **[Weiter]**. Im Schritt 3/6 rufen Sie über den Button  den Speicherort auf.




Wählen Sie im folgenden Dialog das Verzeichnis aus, in dem die Sicherung erstellt werden soll. Ist es erforderlich in dem ausgewählten Verzeichnis ein Unterverzeichnis anzulegen, können Sie mit der Funktion **[Neuen Ordner erstellen]** einen neuen Ordner (Verzeichnis) anlegen. Nachdem Sie das

Verzeichnis ausgewählt haben, in dem die Mandantensicherung erstellt werden soll, klicken Sie auf **[OK]**.



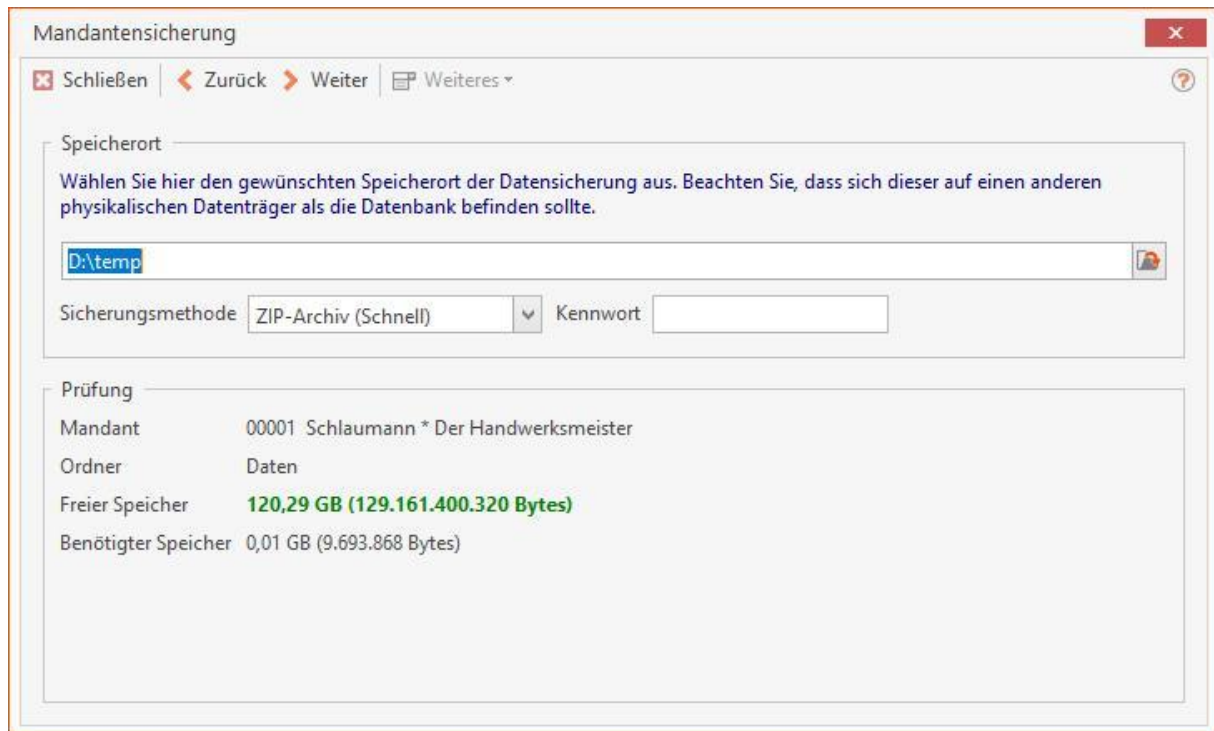
Wurde das gleiche Verzeichnis ausgewählt, in dem der zu sichernde Mandant bereits vorhanden ist, erhalten Sie die folgende Warnung.



Bestätigen Sie den Warnhinweis mit **[OK]**. Sie können das ausgewählte Verzeichnis beibehalten oder ein anderes auswählen, indem Sie erneut auf den Button  klicken. Ist das ausgewählte Verzeichnis richtig, klicken Sie auf **[Weiter]**.

Benötigter Speicher

Im Schritt 4/6 erhalten Sie die Information, welcher Mandant, mit welchen Verzeichnissen, wohin gespeichert werden soll. Der Assistent ermittelt den benötigten Speicher und zeigt den freien Speicherplatz der Festplatte an. Die Datensicherung wird automatisch komprimiert zur Verfügung gestellt.



Mandantensicherung

Schließen Zurück Weiter Weiteres

Speicherort

Wählen Sie hier den gewünschten Speicherort der Datensicherung aus. Beachten Sie, dass sich dieser auf einen anderen physikalischen Datenträger als die Datenbank befinden sollte.

D:\temp

Sicherungsmethode ZIP-Archiv (Schnell) Kennwort

Prüfung

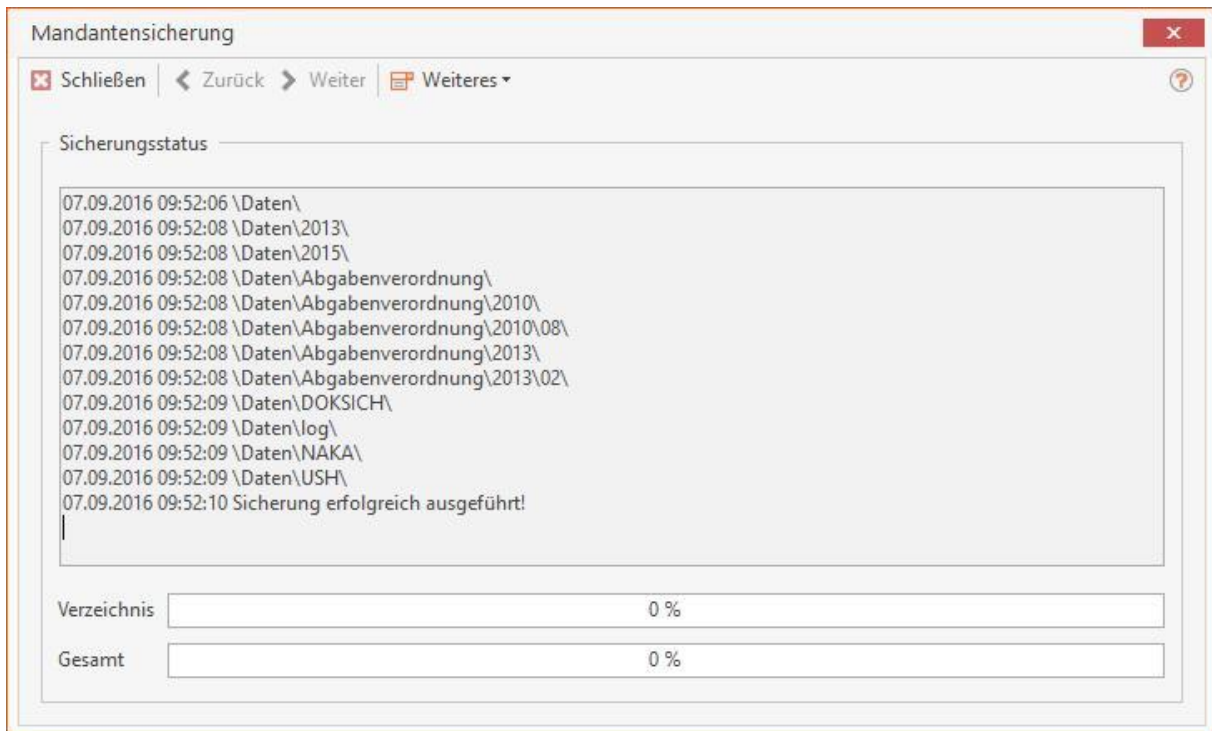
Mandant	00001 Schlaumann * Der Handwerksmeister
Ordner	Daten
Freier Speicher	120,29 GB (129.161.400.320 Bytes)
Benötigter Speicher	0,01 GB (9.693.868 Bytes)

Komprimierung

Für die Komprimierung der Daten wird das ZIP – Format genutzt. Das ZIP-Format ist zunächst ein Datencontainer, in den mehrere Dateien komprimiert gespeichert werden können. Für die Komprimierung wird ein mit installiertes Packprogramm genutzt. Um die ZIP – Dateien zu entpacken, ist unter den Betriebssystemen Windows 7 und Windows 8 kein zusätzliches Programm erforderlich, diese Betriebssysteme unterstützen das Entpacken von ZIP – Dateien. Entsprechen alle Angaben ihren Vorgaben, klicken Sie auf **[Weiter]**. Im Schritt 5/6 wird jetzt die Datensicherung des Mandanten durchgeführt.

Sicherungsprotokoll

Im Schritt 6/6 erhalten Sie eine Zusammenfassung der Mandantensicherung. Das Sicherungsprotokoll können Sie bei Bedarf über **[Weiteres]** Drucken und/oder Speichern. Beenden Sie im Anschluss daran den Mandantensicherungsassistenten über **[Schließen]**.

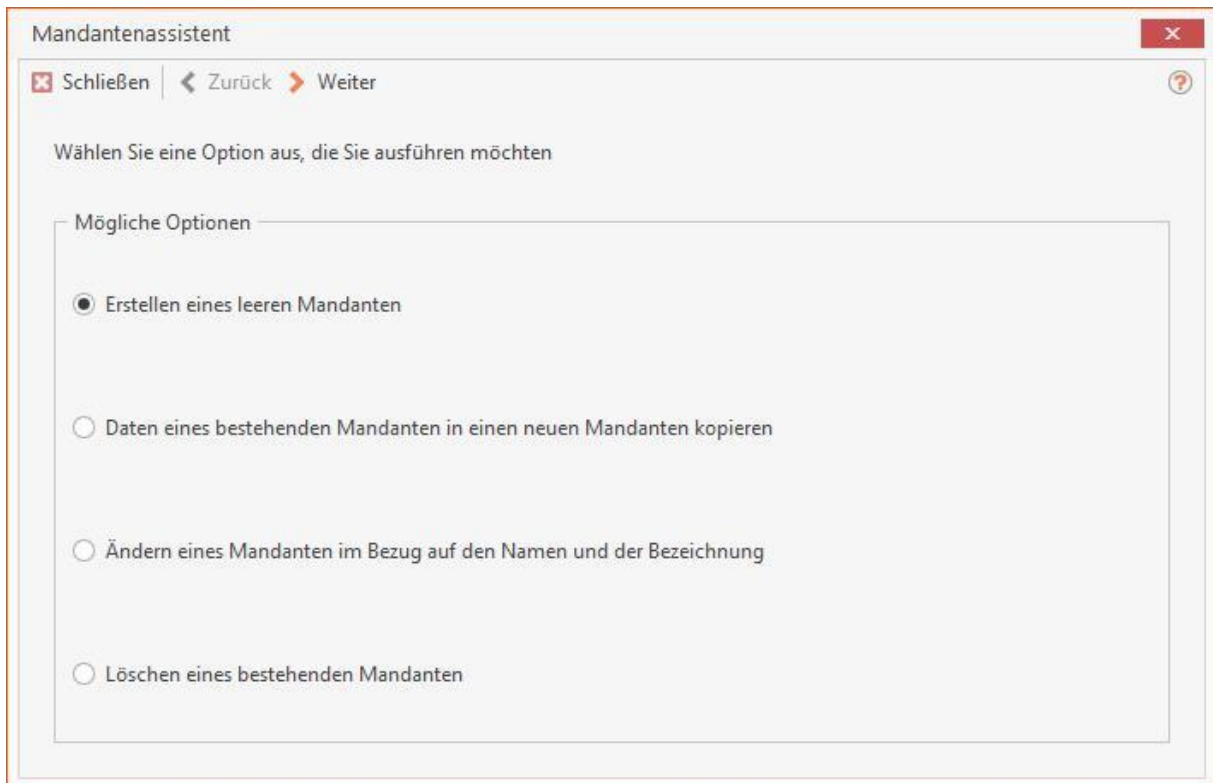


Achtung: Bitte beachten Sie, dass die Mandantensicherung im Programm **KEIN** vollwertiges automatisiertes Backupsystem ist und daher auch kein vollwertiges Backupprogramm ersetzen kann. Datensicherungen beinhalten bei Unternehmen unter anderem Firmen und personenbezogenen Daten. Aus diesem Grund müssen Datensicherungen vor unbefugtem Zugriff geschützt werden. Beachten Sie auch die gesetzlichen Bestimmungen zur Datensicherung, dem Datenschutz und der Datenarchivierung (HGB, Bundesdatenschutz). Sollten Sie einmal auf ein Backup zugreifen müssen, ist es zwingend erforderlich, vor dem Zurückspielen der Daten aus dem Sicherungsarchiv die aktuellen Daten zu sichern.

Mandantenassistent

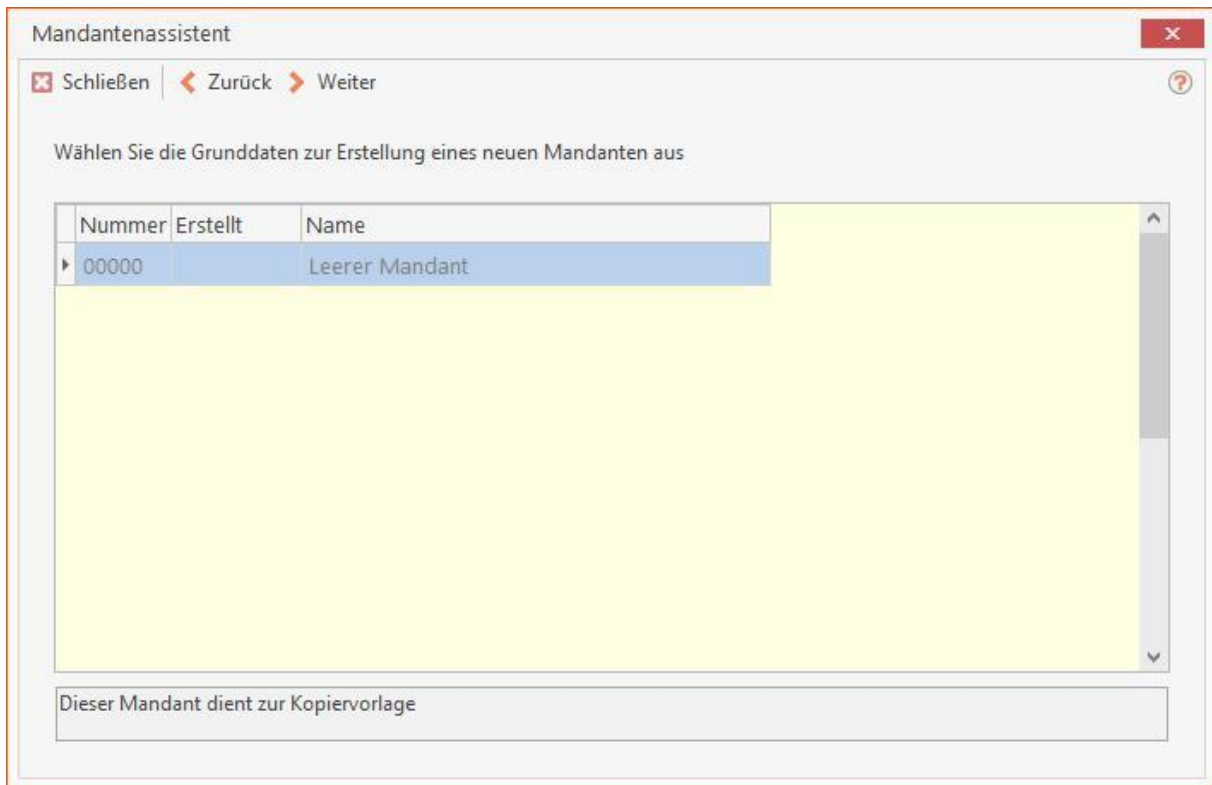
Über «Datei» | «Mandanten» | «Mandantenassistent» gelangen Sie in einen Assistenten, um

- Einen neuen leeren Mandanten zu erstellen
- Daten eines bestehenden Mandanten in einen neuen Mandanten zu kopieren
- Einen Mandanten in Bezug auf Namen und Bezeichnung zu ändern
- Einen bestehenden Mandanten zu löschen.

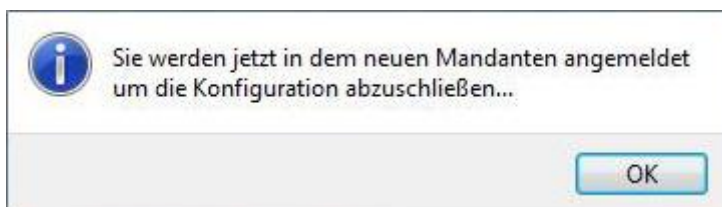


Erstellen eines leeren Mandanten

Sie wählen diese Option, klicken auf **[Weiter]** und bestätigen im Folgefenster ebenfalls mit **[Weiter]**. Sie erhalten folgenden Dialog:



Die **Nummer** wird vom Programm automatisch vorbelegt, kann aber geändert werden. Sie tragen nun den **Namen**, sowie die **Bezeichnung** des neuen Mandanten ein. Anschließend klicken Sie auf **[Weiter]**. Der neue Mandant mit der angegebenen Bezeichnung wird erstellt. Im Anschluss werden Sie im neu angelegten Mandanten angemeldet um die Erstkonfiguration abzuschließen. Hierbei werden Sie von einem Assistenten unterstützt. Bestätigen Sie die nächste Meldung mit **[OK]**.



Nach der Bestätigung wird der Mandant geöffnet und der Einrichtungsassistent gestartet. Auf der Willkommenseite des Assistenten erhalten Sie die Information, welche Daten Sie zur Ersteinrichtung des Mandanten vorliegen haben sollten. Diese wären

- Alle Firmendaten, Anschrift, Telefonnummer, Mailadresse, Internetadresse usw.
- Ihre Steuernummer und/oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Ihre Bankverbindungsdaten wie IBAN, BIC, Kontonummer, BLZ, Name der Hausbank
- Welchen Sachkontorahmen (SKR03 oder SKR04) verwenden Sie? (Diese Frage stellen Sie ggf. Ihrem Steuerberater. Sollten Sie nie die Absicht haben, Buchhaltungsdaten z.B. über die DATEV-Schnittstelle an Ihren Steuerberater zu übergeben, ist die Information und Auswahl unerheblich. Bitte bedenken Sie aber, dass eine spätere Änderung nicht mehr möglich ist.)

Außerdem haben Sie im späteren Verlauf die Möglichkeit, Ihr Firmenlogo in das Standardformular einzubinden. Dazu sollten Sie Zugriff auf eine entsprechende Bilddatei mit Ihrem Logo haben.

Haben Sie alle Daten vorliegen bestätigen Sie mit **[Weiter]**.

Im ersten Schritt werden Sie nach dem zu verwendeten Erlöskonto gefragt. Bestätigen Sie die Auswahl mit **[Weiter]**.



Achtung: Die Auswahl des Kontenrahmens kann zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr rückgängig gemacht werden!

Einrichtungsassistent

✕ Abbrechen | < Zurück > Weiter

Auswahl des Kontenrahmens

Bitte wählen Sie Ihren Kontenrahmen aus. Arbeiten Sie bereits mit einem Kontenrahmen, können Sie Ihren individuellen Kontenrahmen beibehalten.

Kontenrahmen

- Kontenrahmen SKR03
- Kontenrahmen SKR04
- Individuellen Kontenrahmen beibehalten

Wenn über die Auswahl des Kontenrahmens Unklarheit besteht, fragen Sie bitte Ihren Steuerberater. Die Auswahl des Kontenrahmens kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!

Geben Sie hier ihre Betriebsdaten für die Auftragsbearbeitung ein. Diese werden für die Platzhalter in der Dokumentbearbeitung (z.B. Angebot, Auftrag, Rechnung, usw.) benötigt.

Einrichtungsassistent

✖ Abbrechen | < Zurück > Weiter

Betriebsdaten - Auftragsbearbeitung

Mit diesen Angaben werden die Platzhalter gefüllt.

Firma 1

Firma 2

Firma 3

Straße

Postleitzahl Ort

Firmenanschrift

Telefon

Telefax

E-Mail

Internet

Inhaber/Geschäftsführer/Handelsregister

Bestätigen Sie die Angaben mit **[Weiter]**. Im folgenden Dialog wählen Sie Ihre Hauptbankverbindung aus.

Einrichtungsassistent

✖ Abbrechen | < Zurück > Weiter

Hauptbankverbindung

Kontoname

IBAN

BIC

Bestätigen Sie die Eingaben mit **[Weiter]**. Geben Sie hier die Daten ihres für Sie zuständigen Finanzamtes ein. Bestätigen Sie die Angaben mit **[Weiter]**.

Einrichtungsassistent

✖ Abbrechen | < Zurück > Weiter

Betriebsdaten - Finanzamt

Liegt keine Freistellung seitens des Bauleistenden vor, so wird zur Ausweisung des 15%igen Steuerabzugs gemäß 548-48d EStG Abschnitt VII für Bauleistungen über 5.000 EUR im Jahr ein Textbaustein mit den Angaben des Finanzamtes in das Dokument eingefügt.

Ust.-IDNr

Steuernummer

Name

Straße

Postleitzahl Ort

Freigestellt für Abzugssteuer auf Bauleistungen

Im nächsten Schritt geht es um die Formulareinstellungen. Hier können Sie ein Logo zum Einbinden in das vorgefertigte Formular auswählen. Klicken Sie auf **[Weiter]**.

Einrichtungsassistent

Abbrechen Zurück Weiter

Angaben zum Standardformular

Logo in das Standardformular einbinden

Soll ein Logo in das Formular eingebunden werden?

Logo



Hinweis: Bitte denken Sie auch daran, dass Sie ggf. noch Ihre Bankverbindung oder weitere Firmenangaben (wie beispielsweise Angaben zum Inhaber, Handelsregister oder Geschäftsbedingungen) in Ihrem Formular hinterlegen.

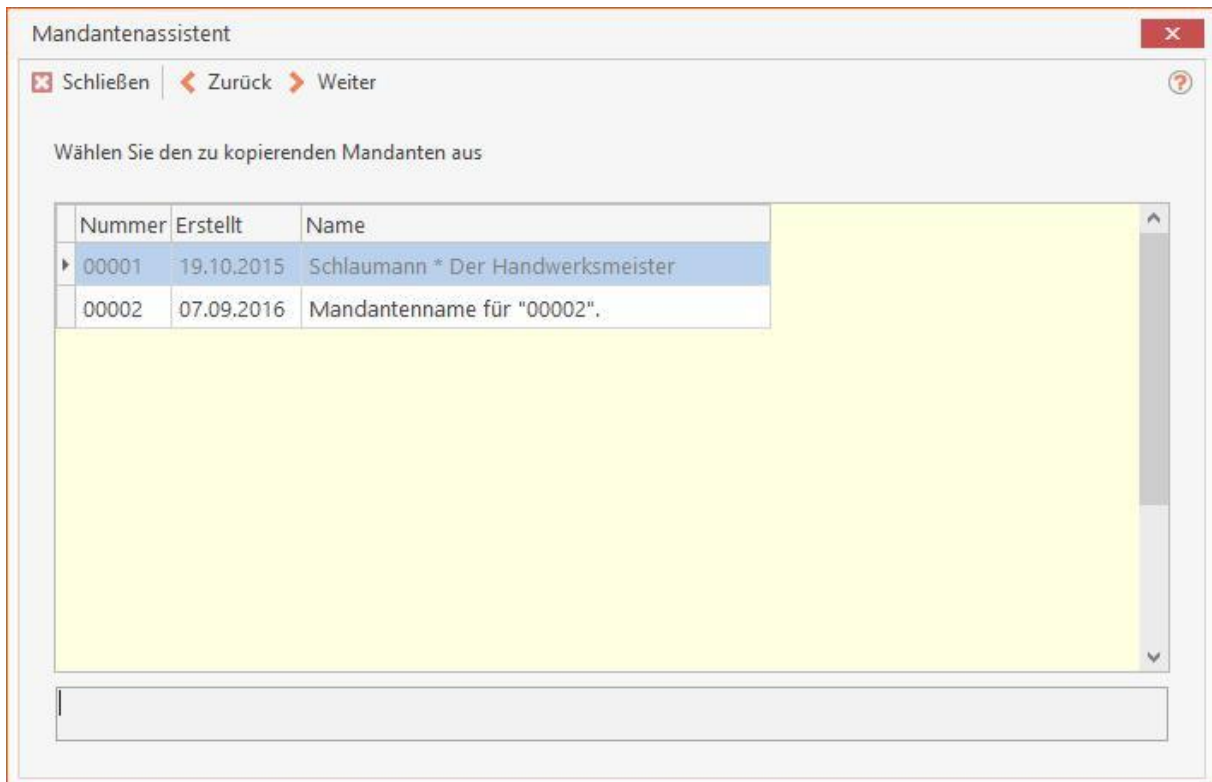
Sofern die Angaben alle Richtig waren, bestätigen Sie die folgenden Abfragen mit [Ja]. Die Erstellung des Mandanten ist jetzt abgeschlossen.



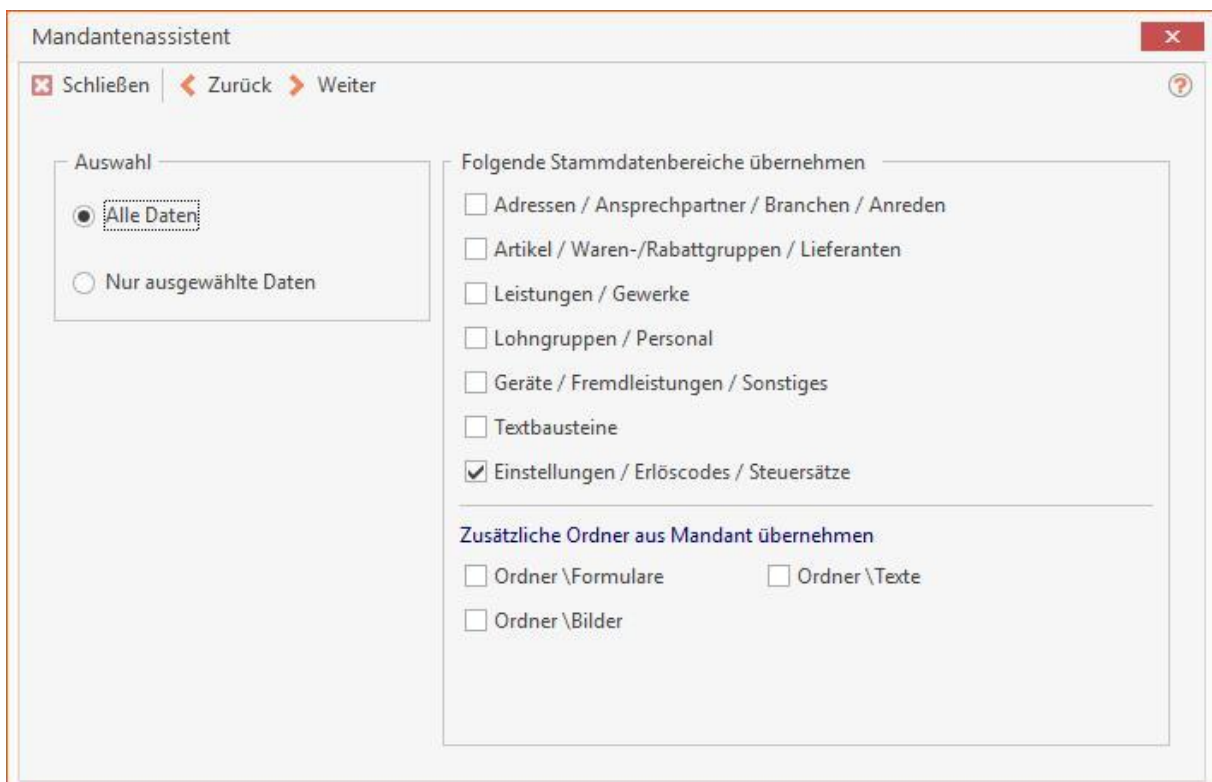
Änderungen zu den Einstellungen können Sie zu jeder Zeit über «Datei» | «Einstellungen» vornehmen.

Daten eines bestehenden Mandanten kopieren

Wollen Sie einen neuen Mandanten erstellen und Daten eines bestehenden in diesen kopieren, so wählen Sie im Ausgangsfenster diese Option und klicken auf **[Weiter]**.



In diesem Fenster werden Ihnen alle verfügbaren Mandanten angezeigt. Wählen Sie hier durch Anklicken den zu kopierenden Mandanten aus und betätigen Sie **[Weiter]**.



Im diesem Fenster können Sie die Auswahl treffen, entweder alle Daten oder nur ausgewählte Dateien zu kopieren. Wenn Sie nur ausgewählte Daten kopieren möchten, müssen Sie zusätzlich noch die Stammdatenbereiche auswählen, die Sie kopieren wollen. Klicken Sie dann auf **[Weiter]**.

Geben Sie dem neuen Mandanten einen **Namen** und eine **Bezeichnung**. Die **Nummer** wird vom Programm fortlaufend vergeben, kann aber überschrieben werden. Klicken Sie nun auf **[Weiter]**, jetzt wird der neue Mandant mit den kopierten Daten des bestehenden Mandanten erstellt und Sie können auf **[Beenden]** klicken.

Namen und Bezeichnung eines Mandanten ändern

Möchten Sie den Namen und die Bezeichnung eines bestehenden Mandanten ändern, so wählen Sie im Ausgangsfenster diese Option und klicken auf **[Weiter]**. Im Folgefenster wählen Sie den zu ändernden Mandanten aus und bestätigen ebenfalls mit **[Weiter]**. In diesem Fenster ändern Sie nun den Namen und die Bezeichnung des Mandanten und bestätigen mit **[Weiter]**. Sie erhalten die Meldung, dass die Änderungen gespeichert wurden. Klicken Sie auf **[Beenden]**.

Löschen eines bestehenden Mandanten

Wollen Sie einen bestehenden Mandanten löschen, so wählen Sie im Ausgangsfenster diese Option und klicken auf **[Weiter]**. Im Folgefenster wählen Sie den zu löschenden Mandanten aus und bestätigen ebenfalls mit **[Weiter]**. Sie erhalten nun eine Sicherheitsabfrage:

Wenn Sie diese Abfrage mit **[Ja]** bestätigen, erhalten Sie die Meldung, dass der entsprechende Mandant gelöscht wurde. Klicken Sie auf **[Beenden]**.

Scanner Schnittstelle

Neues Dokument Scannen

Über die Funktion „**neues Dokument scannen**“ können Sie Dokumente in der Historie zum Kunden im Adressenstamm als PDF-, TIFF- oder Jpeg – Datei über einen Scanner hinzufügen.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass bei Multifunktionsgeräten der **TWAIN - Treiber** gesondert installiert werden muss. Ist der **TWAIN – Treiber** nicht installiert, wird in der Auswahl der Scanner nicht angezeigt.

Vorgehensweise

Markieren Sie in der Kundenhistorie wo das eingescannte Dokument eingefügt werden soll. Über **[Weiteres] – [Neues Dokument scannen...]** rufen Sie die Schnittstelle auf.

Das Bild zeigt ein Dialogfenster mit dem Titel 'Dokument scannen'. Oben befinden sich die Schaltflächen 'Schließen', 'Scannen' und 'Speichern'. Darunter ist ein Dropdown-Menü für den Scanner, das auf 'TW-Brother MFC-9142CDN LAN' zeigt. Ein Textfeld für die Auflösung ist auf '300' und 'dpi' eingestellt. Ein Bereich 'Speichern als' enthält drei Radio-Buttons für 'Pdf-Datei' (ausgewählt), 'TIFF-Datei' und 'Jpeg-Datei'. Darunter steht die Warnung: 'Achtung! Jede eingescannte Seite wird als einzelnes Bild gespeichert!'. Ein Textfeld 'Betreff' enthält den Inhalt 'Dokumente ohne Projektzuordnung'. Das Fenster hat eine Standard-UI mit einem roten Schließen-Knopf oben rechts und einem Scrollbalken am unteren Rand.

Wählen Sie den Scanner aus, von dem das Dokument eingescannt werden soll. Bestimmen Sie im Anschluss die DPI und in welchem Format das Dokument gespeichert werden soll. Unter Betreff können Sie zum Intern vergebenen Namen einen Betreff angeben, so dass Sie einen Bezug zum

eingescannten Dokument haben. Als Vorschlag wird immer die Bezeichnung des markierten Eintrages genommen.



Hinweis: Für mehrseitige Dokumente stehen die Formate PDF oder TIFF zur Verfügung. Wird Jpeg als Format ausgewählt, wird jede Seite einzeln als Bilddatei angelegt.



Sie können mehrere Scannvorgänge hintereinander starten und im Anschluß speichern. Beim Speichern werden Sie gefragt, ob die bereits gescannten Dokumente für den nächsten Scannvorgang erhalten werden sollen.



Rechts im Dialog wird Ihnen das eingescannte Dokument angezeigt. Mit **[Speichern]** können Sie das eingescannte Dokument übernehmen.

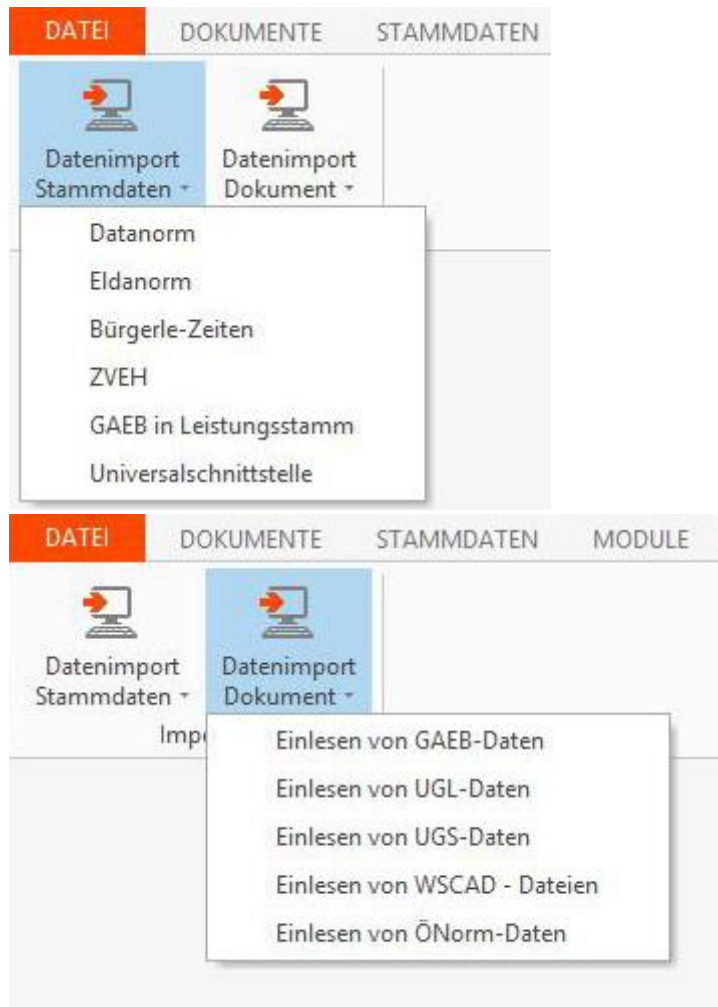


Hinweis: Die eingescannten Dateien werden in den folgenden Verzeichnissen abgelegt bzw. gespeichert.

- PDF unter Texte
- TIFF und Jpeg's unter Bilder/
- Mandate unter Texte/Mandate

Datenübernahme und Schnittstellen

Über das Menü «**Schnittstellen**» | «**Datenimport Stammdaten**» und «**Schnittstellen**» | «**Datenimport Dokument**» stehen die Importschnittstellen zur Auswahl, um lieferantenspezifische Artikel- und Leistungsdaten automatisch zu übernehmen.



Datanorm

Allgemeine Hinweise zum Einlesen von Datanorm 4.0/5.0-Daten

Lesen Sie bitte vor dem Einlesen der Daten die „readme.“, „liesmich.“ oder anders lautende Beschreibungen Ihres Daten-Lieferanten. In diesen Beschreibungen gibt Ihnen der Lieferant an, wie die Daten einzulesen sind. Die Datanorm-Schnittstelle im Programm ermöglicht es Ihnen, alle einzulesenden Dateien auf einmal anzugeben. Dieses kann zu Problemen führen, wenn z.B. Ihr Lieferant eine Preisänderungsdatei als Datanorm.001 liefert und die Grundausstattungsdatei die Endungen *.002, *.003 usw. haben.

Dies würde dann zwangsweise dazu führen, dass Sie nach dem Einlesen entweder falsche oder aber überhaupt keine Preise haben. Es ist also wichtig, dass der Lieferant die Dateien in der richtigen

Reihenfolge durchnummeriert hat. Hiervon ausgenommen sind die Rabatt und Warengruppendateien. Haben Sie alle Dateien angegeben, werden diese durch das Programm in der numerischen Reihenfolge eingelesen. D.h. es wird die *.001 zuerst eingelesen, danach die *.002, *.003 usw.

Zur Preisfindung

Berechnet wird immer von vorne nach hinten. D.h. Brutto – Rabatt – zusätzlichen Rabatt = EK + Aufschlag = VK. Ausgenommen ist der Fall, dass kein Bruttopreis geliefert wird. Dann würde wieder nach vorne auf den Bruttopreis gerechnet. Wird ein Nettopreis und eine Rabattgruppe geliefert, so wird ausgehend vom Nettopreis nach vorne auf den Bruttopreis und nach hinten auf den VK gerechnet.

Bruttopreis: Liefert der Lieferant einen Bruttopreis (Listenpreis), so wird dieser bis ein neuer Bruttopreis hinzukommt, „eingefroren“, d.h. der Bruttopreis ändert sich so lange nicht mehr bis Sie entweder den Bruttopreis manuell ändern oder aber durch einen Preisänderungssatz Ihres Lieferanten einen neuen Bruttopreis bekommen.

Nettopreis: Liefert der Lieferant einen Nettopreis (EK), so wird dieser, bis ein neuer Nettopreis oder aber ein Bruttopreis hinzukommt, „eingefroren“. Der Nettopreis wird abzüglich eines eventuell mitgelieferten Multisatzes oder eines Rabattsatzes in das Feld „EK“ eingetragen.

Ein Beispiel:

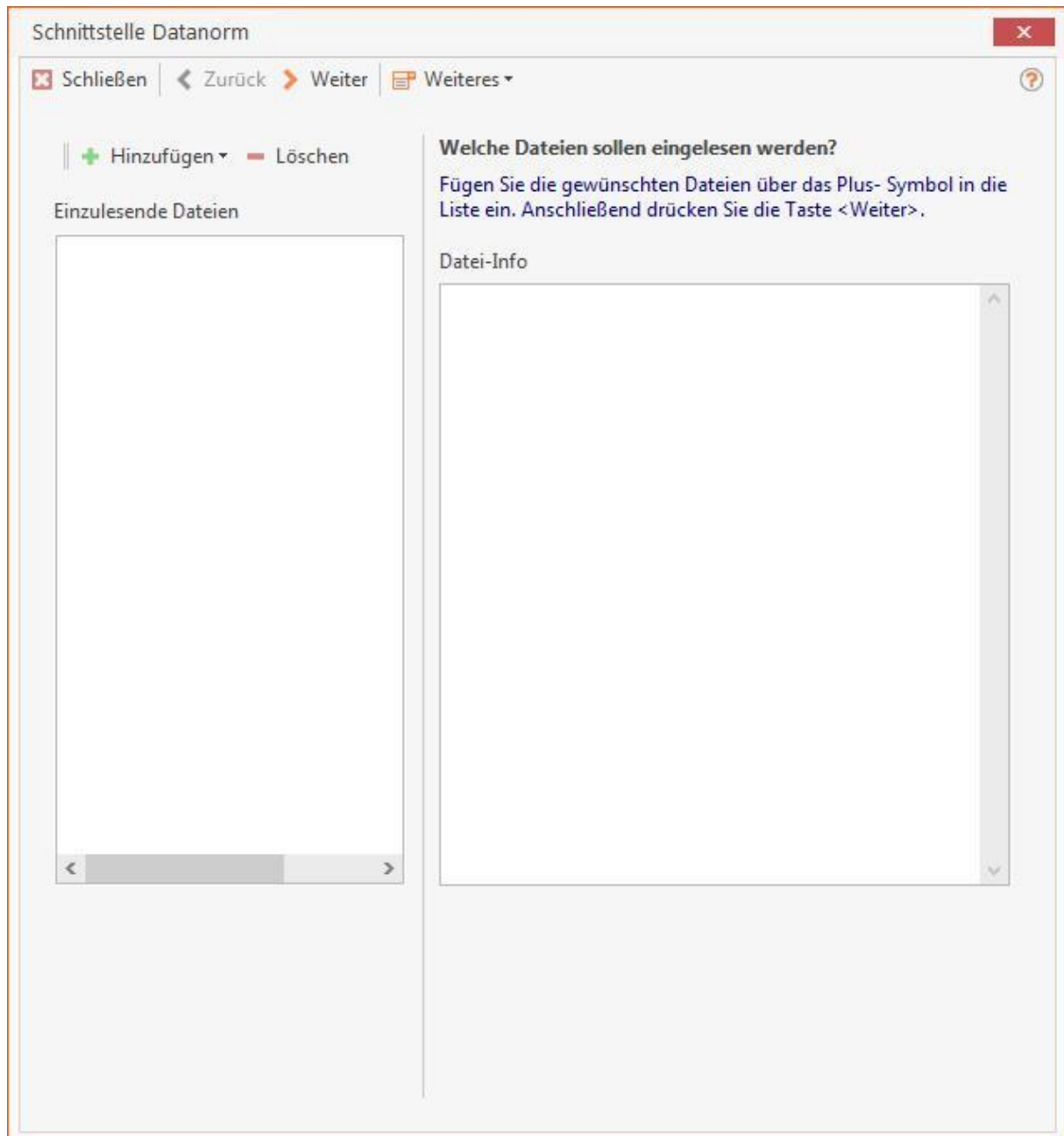
Nettopreis 100,00 EUR * Multi 0,75 (25%) = 75 EUR.
Im Feld „EK“ werden 75,00 EUR eingetragen.

Rabattgruppen, Rabattsätze, Multis und Teuerungszuschläge

Über Datanorm können verschiedene Rabatte und auch Teuerungszuschläge übermittelt werden. Diese werden entweder vor dem Eintrag in die Tabelle berechnet oder aber in dem Feld „zusätzl. Rabatt“ angezeigt.

Datanorm-Datenimport

Über «Schnittstellen» | «Datenimport Stammdaten» | «Datanorm» öffnet sich folgendes Fenster:



In der DATANORM finden sich folgende Dateitypen:

- Datanorm.001 bis -.999
- Datpreis.001 bis -.999
- Datanorm.rab
- Datanorm.wrg

Über **[Hinzufügen]** gelangen Sie auf das entsprechende Laufwerk zur Auswahl der gewünschten Daten. Im Übersichtsfenster einzulesende Daten werden alle Daten angezeigt, die im Folgenden eingelesen werden sollen. Zu diesen Daten finden Sie im Fenster Datei-Info nähere Informationen, wie das Erstellungsdatum, den Lieferanten, usw. Bei der Auswahl sollten alle Daten angegeben werden, die zur Verfügung stehen! Wollen Sie bestimmte Daten aus der Auswahl entfernen, so markieren Sie diese und klicken auf **[Löschen]**. Haben Sie alle Daten eingefügt, so klicken Sie anschließend auf **[Weiter]**. Im folgenden Dialog wählen Sie zunächst aus den jeweiligen Listen den gewünschten **Lieferanten**, gegebenenfalls das **Gewerk**, das **Erlöskonto**, den **Umsatzsteuersatz** und die **Lohngruppe** aus. Im Gruppenfeld „Optionen“ können Sie weitere Einstellungen vornehmen.

Schnittstelle Datanorm

Schließen Zurück Weiter Weiteres

Zuordnung

Lieferant: - Bitte Lieferant wählen -

Ust-Satz: 01 Umsatzsteuer 19%

Erlöskonto: 8400 Erlöse 19% USt

Lohnart: 001 Standard-Lohnverrechnt

Optionen

Zeilengerecht

Übernahme Kurztext

Artikelnummer dem Kurztext anfügen

Übernahme Suchbegriffe

VK Preise pflegen

Zusatzpreise

Artikel > Leistungsstamm

Leistungskopf neu kalkulieren

Neuanlage wie Preispflege behandeln

erw. Nettopreisbehandlung

Bei Artikellöschungen nicht löschen

Bei Neuanlage nur Preise übernehmen

Artikelnr. in Leistungsstücklisten akt.

Artikelnr. in Lagern akt.

Bestehende Stückliste löschen

Selektion

Artikelnummer von bis Nr

HptWarengruppe von bis

Zeilengerecht

Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, so wird der Umbruch der Textzeilen entsprechend der Datanorm beibehalten. Diese Option sollte auf jeden Fall gesetzt sein, wenn der Lieferant Lang-, bzw. Dimensionstexte mitliefert. Ist die Option deaktiviert, kommt es zu Verschiebungen innerhalb des Textes. Im Normalfall wird der Lieferant den Text jedoch so liefern, dass ein Nachbearbeiten unnötig ist.

Übernahme Kurztext

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, so wird der Kurztext bei der Übernahme mit übernommen. Ist diese Option nicht gesetzt, so wird ein gegebenenfalls manuell geänderter Kurztext nicht überschrieben. Bei Erstaufnahme der Daten eines Lieferanten sollte diese Option gesetzt sein, da sonst der Kurztext nicht mehr eingelesen wird.

Artikelnummer dem Kurztext anfügen

Bei Neuanlage bzw. Pflege des Kurztextes (nur Artikelstamm) wird die Artikelnummer als weitere Zeile des Kurztextes angefügt.

Übernahme Suchbegriffe

Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden Suchbegriffe aus der Datannorm übernommen. Ist die Option nicht gesetzt, so wird ein gegebenenfalls manuell geänderter Suchbegriff nicht überschrieben. Bei Erstaufnahme von Daten sollte diese Option gesetzt sein, da sonst der Suchbegriff (Matchcode) nicht mit eingelesen wird.

VK-Preise pflegen

Ist diese Option gesetzt, so wird der jetzt gültige Aufschlag „eingefroren“, d.h. der VK-Preis wird mit dem „eingefrorenen“ Aufschlag neu berechnet (und nicht mit dem Aufschlag aus den Einstellungen).

Zusatzpreise

Durch Aktivierung dieses Kontrollkästchens werden die VK-Preise 2 bis 4 mit verändert. Ist diese Option nicht gesetzt, so wird nur der VK 1 bei Änderungssätzen gepflegt.

Artikel>Leistungsstamm

Hierbei werden die Artikel in den Leistungsstamm eingelesen. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, erscheint das Listenfeld „Gewerk“. Ist es deaktiviert, so haben Sie die Möglichkeit, über das Gruppenfeld „Selektion“ die Artikelnummer und die Hauptwarengruppe einzuschränken.

Leistungskopf neu kalkulieren

Voraussetzung hierfür ist eine vorher ausgewählte DATASET-Datei. Haben Sie keine DATASET-Datei gewählt, ist das Kontrollkästchen samt Text grau hinterlegt. Bei gesetzter Option wird der Leistungskopf anhand der Stückliste neu kalkuliert. Die Option sollte nur gesetzt werden, wenn der Daten-Lieferant im Kopfsatz keine Preise mitliefert.

Neuanlage wie Preispflege behandeln

Werden im Rahmen einer Preispflege wieder komplette Neuanlagesätze geliefert, können die kalkulierten Aufschläge überschrieben werden. Bei gesetzter Option wird die Neuanlage wie eine Pflege behandelt. Das heißt, dass die Aufschläge beibehalten werden.

Erweiterte Nettopreisbehandlung

Wird mit der Preispflege ein Nettowert = 0,00 € geliefert, wird der Nettopreis anhand des Bruttopreises – Rabatt berechnet.

Bei Artikellöschungen nicht löschen

Gelöschte Artikel erhalten zusätzlich im Kurztext eine Information, dass der Artikel lieferantenseitig gelöscht wurde. Die Option sollte gesetzt werden, wenn Sie Leistungen mit Artikelstücklisten haben.

Bei Neuanlage nur Preise übernehmen

Ist diese Option gesetzt, werden bei bestehenden Artikeln nur die Preise übernommen. Ist der Artikel im Stamm nicht enthalten, wird er angelegt. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf [Weiter]. Sollten Sie zuvor das Kontrollkästchen **VK-Preise** pflegen aktiviert haben, so erscheint ein weiteres Fenster.

Artikelnummer in Leistungsstücklisten aktualisieren

Diese Option ermöglicht Ihnen, durch den Lieferanten geänderte Artikelnummern, auch in den Leistungsstücklisten zu übernehmen.

Schnittstelle Datanorm ✕

✕ Schließen ◀ Zurück ▶ Weiter 📄 Weiteres ▾ ?

Bei der Preispflege werden bei neuen Artikeln die Aufschläge aus den Voreinstellungen herangezogen. Bei Pflegesätzen werden die Veränderungen beim Einkaufspreis auch beim VK-Preis durchgeführt, so dass das Verhältnis zwischen beiden konstant bleibt.

abweichende Behandlung der VK-Aufschläge

Preisauflschlag Artikel

... für Preis 1	30,00 %	<input type="checkbox"/>	Listenpreis in VK1 übernehmen
... für Preis 2	40,00 %	<input type="checkbox"/>	Listenpreis in VK2 übernehmen
... für Preis 3	50,00 %	<input type="checkbox"/>	Listenpreis in VK3 übernehmen
... für Preis 4	0,00 %	<input type="checkbox"/>	Listenpreis in VK4 übernehmen
... für Preis 5	0,00 %	<input type="checkbox"/>	Listenpreis in VK5 übernehmen
... für Preis 6	0,00 %	<input type="checkbox"/>	Listenpreis in VK6 übernehmen
... für Preis 7	0,00 %	<input type="checkbox"/>	Listenpreis in VK7 übernehmen
... für Preis 8	0,00 %	<input type="checkbox"/>	Listenpreis in VK8 übernehmen
... für Preis 9	0,00 %	<input type="checkbox"/>	Listenpreis in VK9 übernehmen
... für Preis 10	0,00 %	<input type="checkbox"/>	Listenpreis in VK10 übernehmen

Auch bei Preispflege diese Aufschläge beim Artikel eintragen. Die individuelle Kalkulation der VK-Preise wird überschrieben

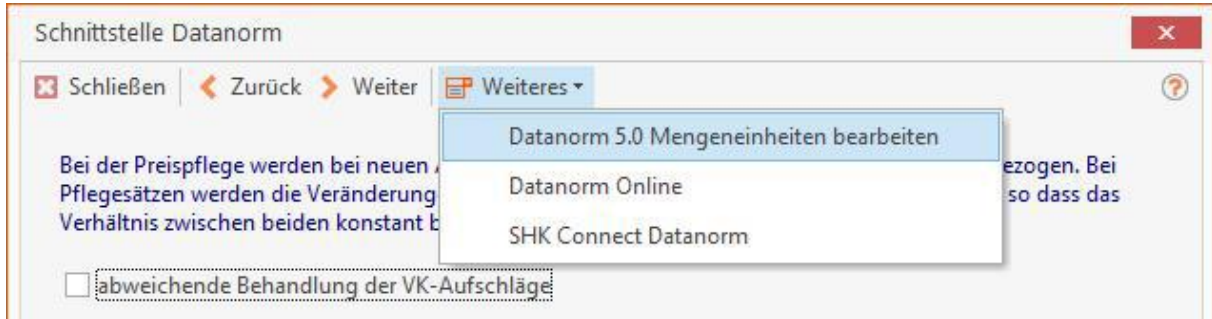
Bei der Preispflege werden bei neuen Artikeln die Aufschläge aus den Voreinstellungen herangezogen. Bei Pflegesätzen werden die Veränderungen beim Einkaufspreis auch beim VK-Preis durchgeführt, so dass das Verhältnis zwischen beiden konstant bleibt. Wünschen Sie eine davon abweichende Behandlung der VK-Preise durchzuführen, so aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen. Legen Sie für die Artikel-Preise 1 bis 10 die prozentualen Aufschläge fest. Im gesonderten Fall können Sie über die nebenstehenden Kontrollkästchen für die einzelnen Preise den Listenpreis in den jeweiligen VK übernehmen. Haben Sie eine abweichende Behandlung der VK-Preise durchgeführt, können Sie per Aktivierung des unten angebrachten Kontrollfeldes die soeben bestimmten Aufschläge auch bei der Preispflege des Artikels eintragen lassen. Die individuelle Kalkulation der VK-Preise wird dann überschrieben. Klicken Sie auf **[Weiter]** und die Übernahme beginnt automatisch.

Bestehende Stückliste löschen

Soll eine Dataset importiert werden, können mit dieser Option bereits vorhandene Stücklisten in den Leistungen gelöscht werden. Wird die Option nicht gesetzt, werden die bestehenden Stücklisten um die neuen Stücklisten ergänzt.

Mengeneinheiten Datanorm 5.0

Werden Dateien im Datanorm 5.0 – Format vom Lieferanten zur Verfügung gestellt, sind die Mengeneinheiten nicht wie gewohnt z.B. m² sondern mit MTK abgekürzt. Sie können die Mengeneinheiten für die Datanorm 5.0 bearbeiten, indem Sie über «**Weiteres**» | «**Datanorm 5.0 Mengeneinheit bearbeiten**» die Mengeneinheiten aufrufen.



Geben Sie im Feld „eigene Bezeichnung“ ihre eigenen Bezeichnungen als Ersatz für die Datanorm 5.0 Mengeneinheiten ein. Nachdem Sie alle notwendigen Änderungen vorgenommen haben, schließen Sie das Fenster über **[Schließen]**.

Datanorm 5	Bedeutung	eigene Bezeichnung
CMK	Quadratzenimeter	CMK
CMQ	Kubikzenimeter	CMQ
CMT	Zentimeter	CMT
DZN	Dutzend	DZN
GRM	Gramm	GRM
HLT	Hektoliter	HLT
KGM	Kilogramm	KGM
KMT	Kilometer	KMT
LTR	Liter	LTR
MMT	Milimeter	MMT
MTK	Quadratmeter	MTK

Die gemachten Änderungen werden automatisch gespeichert und stehen beim nächsten Import einer Datanorm 5.0 zur Verfügung. Die Datanorm 5.0 Mengeneinheiten werden beim Import durch Ihre individuellen Mengeneinheiten ersetzt.

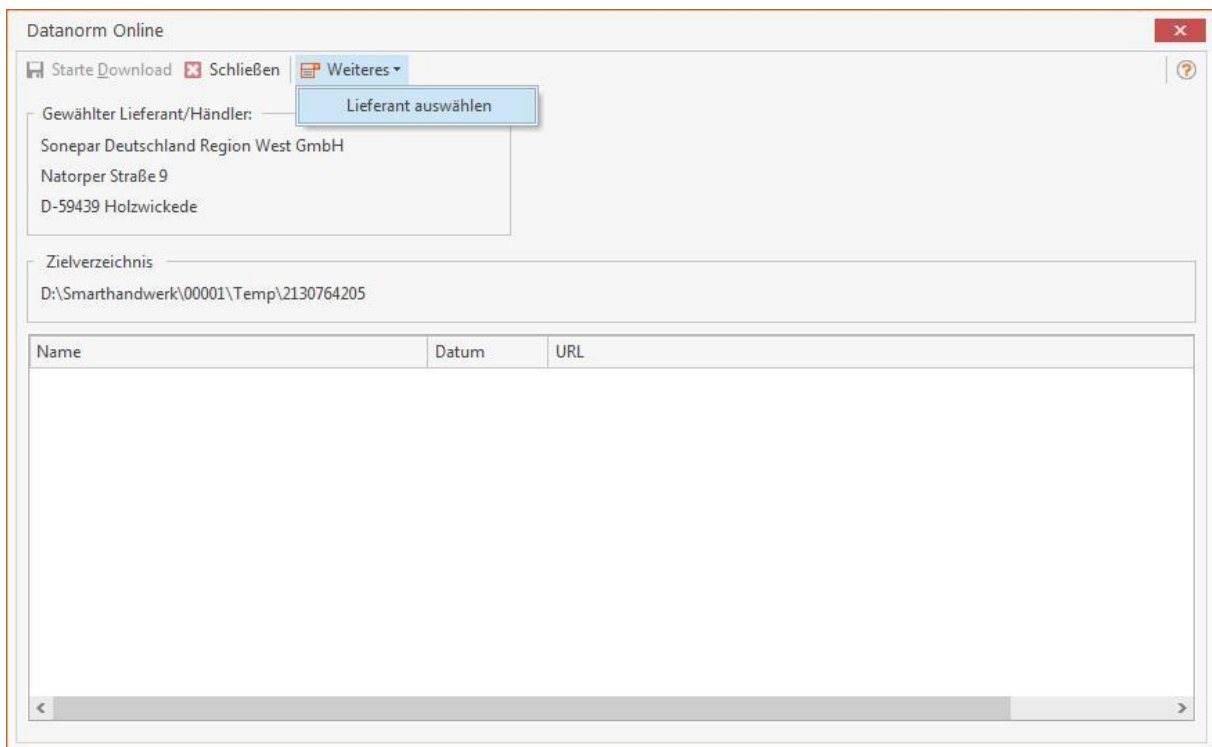
Datanorm Online

DATANORM Online® ist der zukunftsweisende Web-Service für die Übermittlung von Artikel- und Preiskatalogen vom Fachgroßhändler oder Hersteller via Internet an den Handwerker. Alle Informationen zu aktuellen Datanorm – Katalogen im Web stehen gebündelt in einem Internet – Portal zur Verfügung. Für Sie als Anwender entfällt das bisherige Hantieren mit DATANORM-Dateien auf CD, Diskette oder ZIP-Dateien, die Sie via E-Mail erhalten haben.

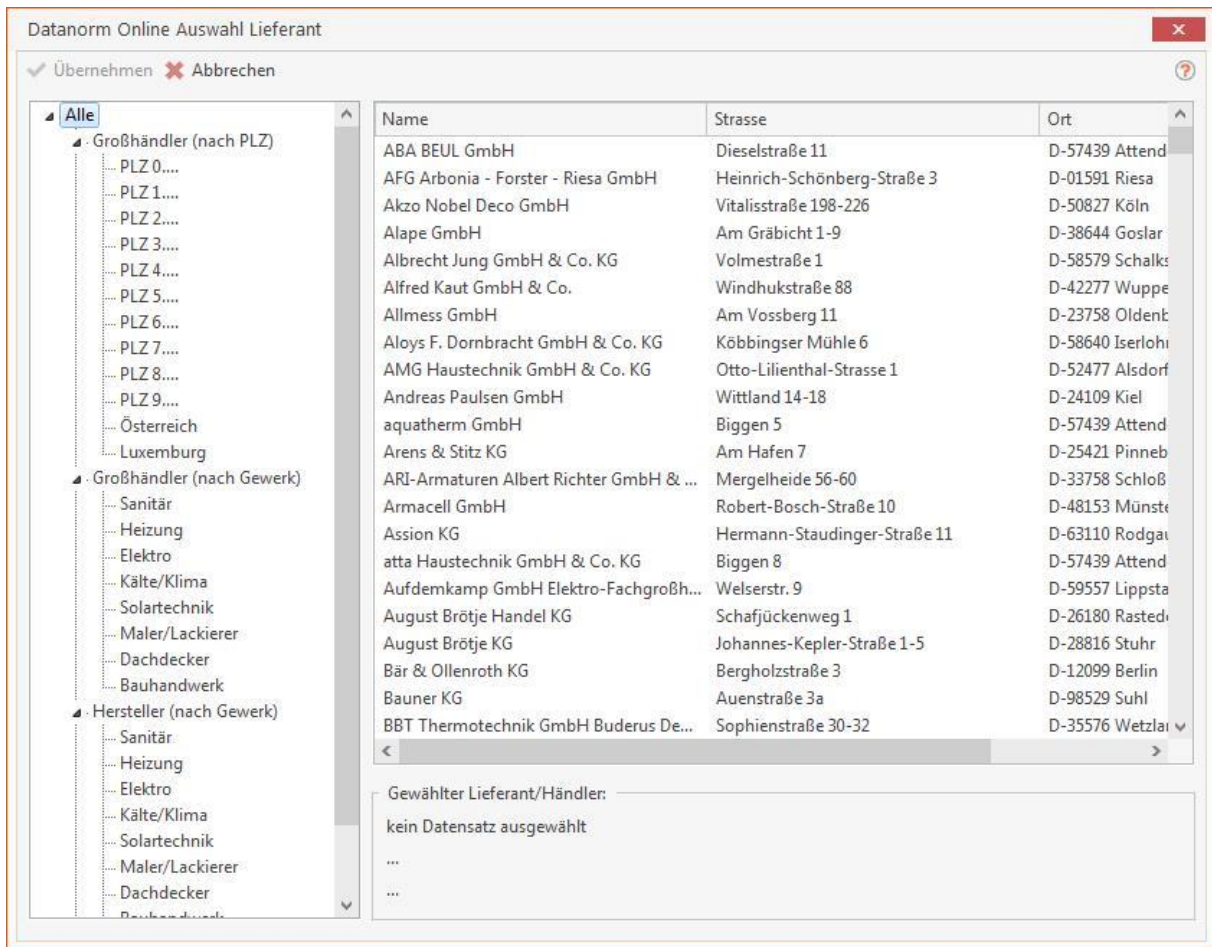
Sie wählen einfach direkt aus einer Liste der Lieferanten im Internet – Portal den gewünschten Lieferanten aus, geben - falls erforderlich - Ihre Zugangsdaten ein und starten im Anschluss daran den Datei – Download vom Server des ausgewählten Lieferanten. Die Dateien werden nach dem Download automatisch entpackt und in die Liste der einzulesenden Dateien der Datanorm – Schnittstelle geladen. Die anschließende weitere Verarbeitung der Dateien entspricht der ursprünglichen Verfahrensweise von Datanorm – Dateien im Programm.

Datanormimport über Datanorm Online

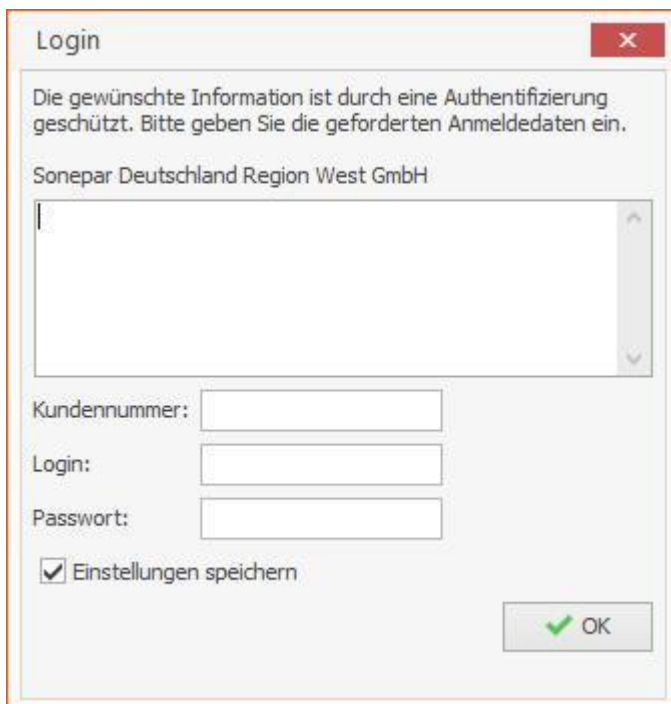
Starten Sie wie gewohnt die Datanormschnittstelle über «**Schnittstellen**» | «**Datenimport Stammdaten**» | «**Datanorm**». Über die Funktion **[Hinzufügen]** oder über **[Weiteres]** können Sie **[Datanorm Online]** aufrufen. Sie erhalten eine Information, dass die Webverbindung hergestellt wird. Nachdem die Webverbindung zum DATANORM Online® Server hergestellt wurde, klicken Sie im folgenden Dialog auf «**Weiteres**» | «**Lieferant auswählen**».



Wählen Sie im Anschluss den Lieferanten aus, zu dem Sie die Datanorm – Dateien importieren möchten und klicken Sie auf **[Übernehmen]**.



Sind die Dateien ausschließlich für Sie bestimmt, hat ihr Lieferant unter Umständen die Dateien geschützt. In diesem Fall werden Sie aufgefordert, Ihre Logindaten einzugeben.

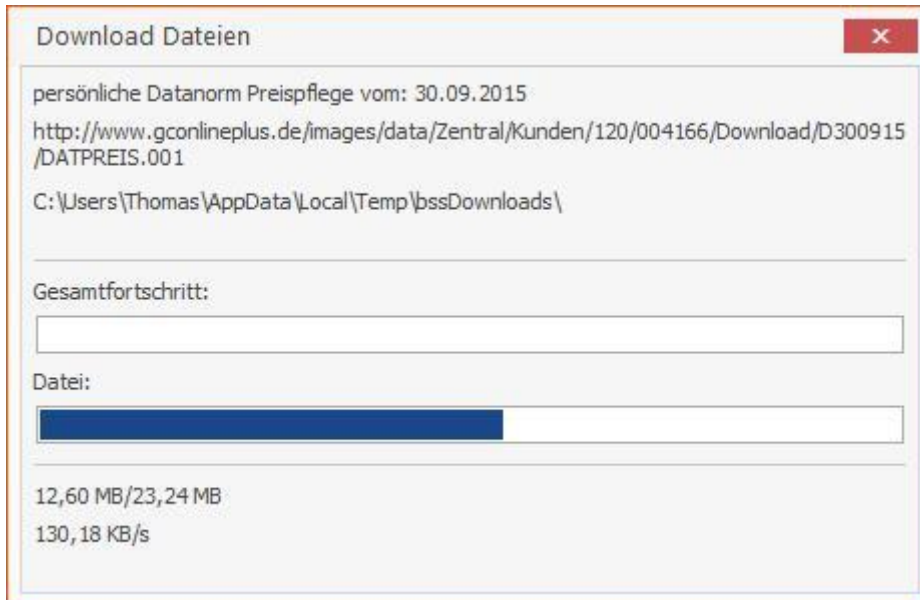


Nachdem Sie ihre Logindaten eingeben haben, klicken Sie auf **[OK]**. Sie befinden sich jetzt wieder im Startdialog der DATANORM Online®.



Wenn Sie die Option „**Einstellung speichern**“ aktivieren, werden Sie beim nächsten Download nicht mehr aufgefordert, Ihre Logindaten einzugeben.

Sie befinden sich jetzt wieder im Startdialog des DATANORM Online®. Hier werden Ihnen die Informationen zum ausgewählten Lieferanten und zum Zielverzeichnis der Download – Dateien angezeigt. Mit einem Klick auf den Button **[Starte Download]** werden die Dateien vom Server des Fachgroßhändlers heruntergeladen und ggf. entpackt.



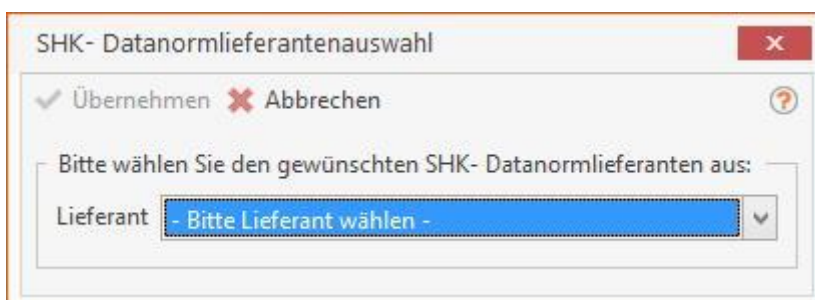
Im Anschluss daran werden die Dateien in die Liste der einzulesenden Datanorm – Dateien importiert. Die anschließende weitere Verarbeitung der Dateien entspricht der ursprünglichen Verfahrensweise von Datanorm – Dateien im Programm.

SHK Connect Datanorm

Mit SHK-Connect Datanorm steht ein Verzeichnisdienst zur Verfügung, der zur Unterstützung bilateralen elektronischen Kommunikation notwendigen Informationen zwischen den Vertriebsstufen der SHK Branche umfasst.

Datanormimport über SHK Connect Datanorm

Starten Sie wie gewohnt die Datanormschnittstelle über «**Schnittstellen**» | «**Datenimport Stammdaten**» | «**Datanorm**». Über die Funktion **[Hinzufügen]** oder über **[Weiteres]** können Sie SHK Connect Datanorm aufrufen. Sie erhalten eine Auswahl der eigenen Lieferanten.



Wählen Sie aus der Auswahl den Lieferanten aus, zu dem die Datanormdaten importiert werden sollen. Nachdem Sie den Lieferanten bestimmt haben, klicken Sie auf **[Übernehmen]**. Sie kommen in die SHK Connect Datanorm Favoritenliste.

In der Favoritenliste verwalten Sie die Lieferanten, zu denen Sie wiederkehrende Datanormdaten erhalten. Im linken Bereich werden die eigenen Angaben zum Lieferanten angezeigt. Mittig im Dialog stehen die Zugangsdaten und im rechten Bereich werden die Informationen zum SHK Connect Lieferanten angezeigt. Um weitere Lieferanten in die Favoritenliste aufzunehmen, klicken Sie auf **[Hinzufügen]**. Sie gelangen in die Liste der SHK Connect Lieferanten.

Über das Listenfeld wählen sie den Server aus, über den ihr Lieferant die Kommunikation ermöglicht. Zur Auswahl stehen **SHK-Connect**, **ARGE Neue Medien** und **Open-Connect**. In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit die Suche nach einem Lieferanten einzuschränken. Hierzu stehen die Auswahl der Branche (z.Z. nur SHK und Elektro) und eine Entfernungssuche zur Verfügung. Für die Anzeige der verfügbaren Lieferanten müssen Sie auf **[Suche starten]** klicken.

Wählen Sie im Anschluss den Lieferanten oder die Lieferanten aus, der/die zur Favoritenliste hinzugefügt werden soll/sollen. Bestätigen Sie die Auswahl mit **[Übernehmen]**. Beachten Sie, dass bei einigen Lieferanten nur ein Eintrag zur Auswahl angeboten wird. Die einzelnen Häuser werden nicht, wie bei DATANORM Online® gewohnt, einzeln gelistet. Nach der Übernahme der Auswahl

stehen Sie wieder in der Favoritenliste. Hier können Sie zum jeweiligen Lieferanten ihre Zugangsdaten hinterlegen. Um die bereit gestellten Datanormdateien einsehen zu können, markieren Sie einen Lieferanten in der Favoritenliste und klicken dann auf **[Dateien anzeigen]**. Im folgenden Dialog werden Ihnen die vom Lieferanten bereit gestellten Datanormdateien angezeigt. Sind die Dateien ausschließlich für Sie bestimmt oder haben Sie keine Zugangsdaten hinterlegt und hat Ihr Lieferant unter Umständen die Dateien geschützt, werden Sie aufgefordert Ihre Logindaten einzugeben.

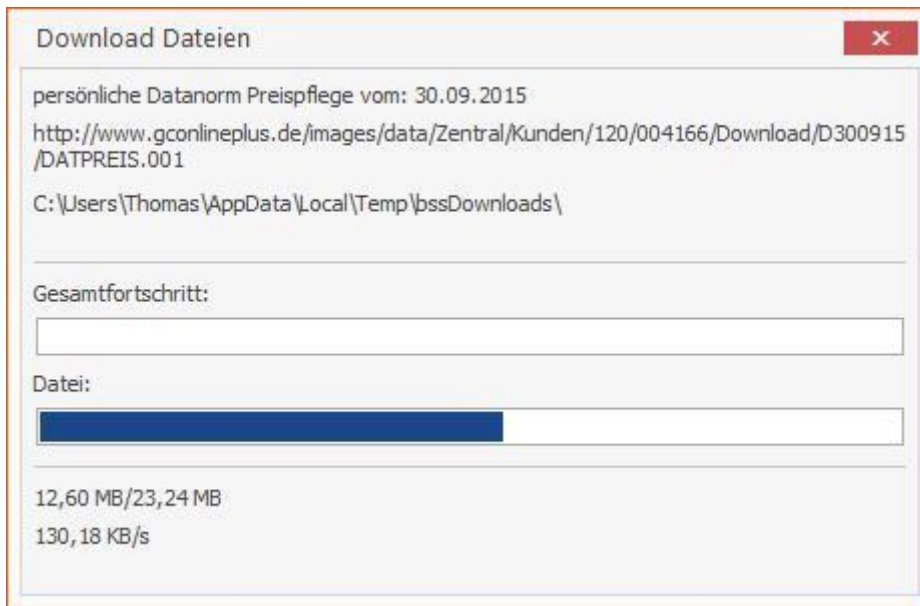
Nachdem Sie ihre Logindaten eingeben haben, klicken Sie auf **[OK]**. Sie befinden sich jetzt wieder im Startdialog der SHK-Connect Schnittstelle.



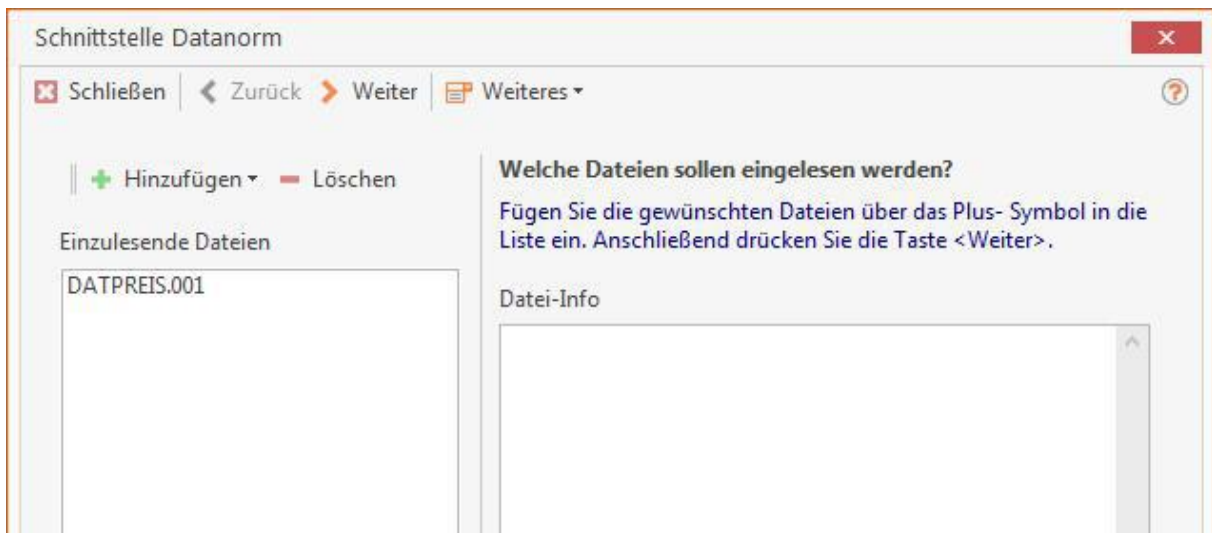
Wenn Sie die Option „**Einstellung speichern**“ aktivieren, werden Sie beim nächsten Download nicht mehr aufgefordert, Ihre Logindaten einzugeben.

Beschreibung	Datum	URL	Größe	Auth.
<input type="checkbox"/> Änderung Artikel vom: 01.10.2015	01.10.2015	http://www.gconlineplus.de/images/data/Zentral/kunden/Datanorm/120/A011015/AENDAR...	3,67 MB	HTTP...
<input type="checkbox"/> persönliche Datanorm Preispflege vom: 30.09.20...	30.09.2015	http://www.gconlineplus.de/images/data/Zentral/Kunden/120/004166/Download/D300915/D...	23,24 MB	HTTP...
<input type="checkbox"/> persönliche Rabattgruppenpflege vom: 30.09.20...	30.09.2015	http://www.gconlineplus.de/images/data/Zentral/Kunden/120/004166/Download/D300915/D...	473,19 KB	HTTP...
<input type="checkbox"/> persönlicher Artikelstamm kompl. vom: 30.09.2...	30.09.2015	http://www.gconlineplus.de/images/data/Zentral/Kunden/120/004166/Download/D300915/D...	279,33 MB	HTTP...

Im Anschluss werden Ihnen jetzt die verfügbaren Datanormdaten angezeigt. Wählen Sie in der Liste aus welche Dateien übernommen werden sollen. Nach erfolgter Auswahl klicken Sie auf **[Starte Download]**. Die Dateien werden vom Server des Lieferanten runtergeladen und ggf. entpackt.



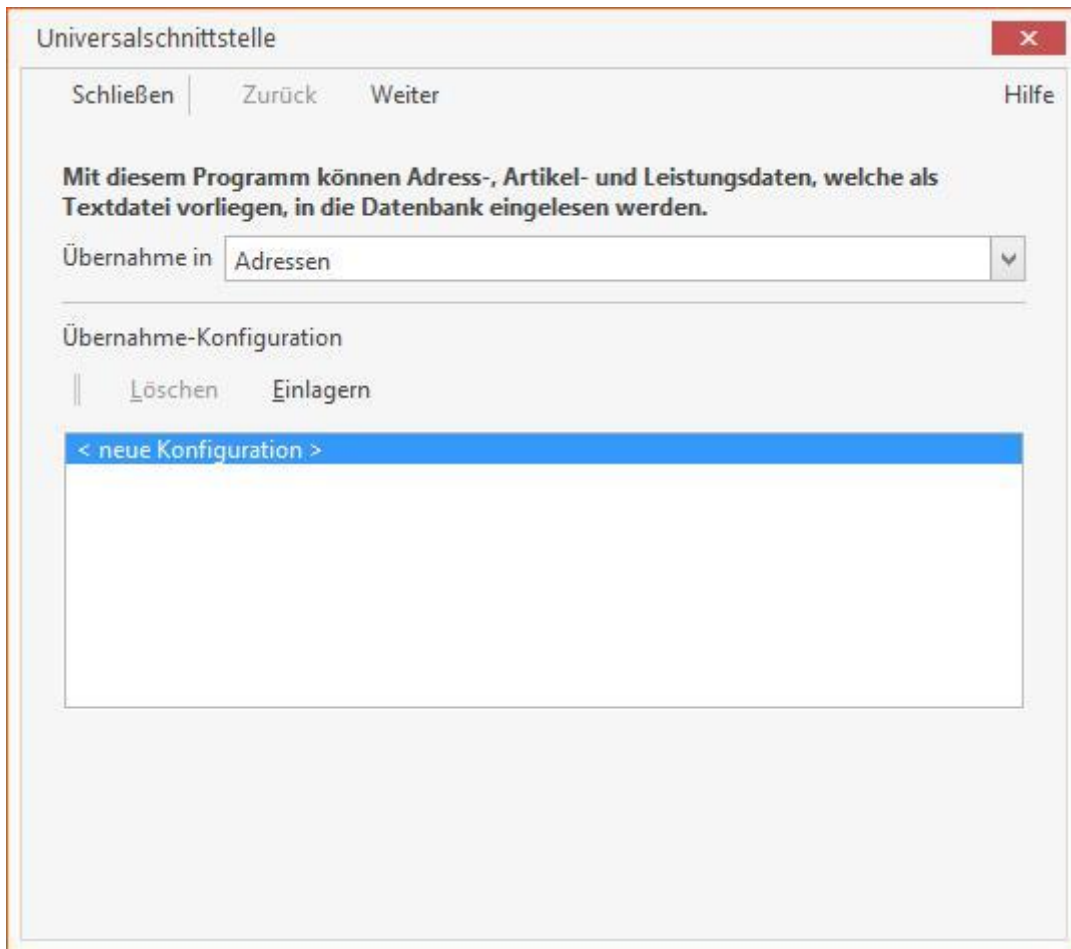
Im Anschluss werden die Dateien in die Liste der einzulesenden Datanorm – Dateien importiert.



Die anschließende weitere Verarbeitung der Dateien entspricht der ursprünglichen Verfahrensweise von Datanorm – Dateien im Programm. Ausgenommen davon ist die Auswahl des Lieferanten. Dieser ist bereits vorgelegt und kann nicht geändert werden.

Universalschnittstelle

Diese Schnittstelle ermöglicht es Ihnen, Daten, die in einem „fremden“ Format vorliegen (als Textdatei *.txt, *.csv oder der DBF3), in das Programm zu übernehmen. Nach Auswahl über «**Schnittstellen**» | «**Datenimport Stammdaten**» | «**Universalschnittstelle**» erhalten Sie folgendes Fenster:



Sie legen nun über das Listenfeld fest, welche Daten (Adressen, Artikel, Textbaustein, Leistung, etc.) importiert werden sollen. Klicken Sie auf **[Weiter]**. Wählen Sie im Folgenden die Quelldatei aus und betätigen Sie abermals **[Weiter]**. Unter Umständen müssen Sie nun eine Auswahl treffen, welche Felder in eine dBase-Datenbank konvertiert werden sollen. Dazu markieren Sie einfach die Felder in der links stehenden Box.



Achtung: Sollten in der Box keine Feldnamen, sondern der Inhalt des ersten Datensatzes aufgelistet sein, brechen Sie hier ab und fügen eine Zeile mit den Feldnamen als erste Zeile in die Datei ein.

Klicken Sie auf **[Weiter]**.

Folgendes Fenster öffnet sich vor der endgültigen Übernahme:

Import Stammdaten - ADRESSEN

Übernehmen Abbrechen Hilfe

Aktuelle Konfiguration: < neue Konfiguration > Speichern

Feldzuordnung Quell-Datenbank Ziel-Datenbank

GEWE...	LSTNR	SUCH	KURZTEXT
▶ 001	05.05.001	VU12CN OHNE TÜR	mighty kurztext
001	05.05.002	VU12CN MIT TÜR	voll der kurztext ey
001	05.05.003	VU24CN OHNE TÜR	VU24CN ohne Tür
001	05.05.004	VU24CN MIT TÜR	VU24CN mit Tür
001	05.05.005	VU36CN OHNE TÜR	VU36CN ohne Tür
001	05.05.006	VU36CN MIT TÜR	VU36CN mit Tür
001	05.05.007	VU48CN OHNE TÜR	VU48CN ohne Tür
001	05.05.008	VU48CN MIT TÜR	VU48CN mit Tür
001	05.05.009	VA12CN OHNE TÜR	VA12CN ohne Tür
001	05.05.010	VA24CN MIT TÜR	VA24CN mit Tür
001	05.05.011	VA36CN OHNE TÜR	VA36CN ohne Tür

Ziel-Datenbank vorher löschen

In das Feld „aktuelle Konfiguration“ können Sie einen Titel eintragen, welchen Sie über **[Speichern]** für die nächste Datenübernahme sichern können. Das Kontrollfeld „Ziel-Datenbank vorher löschen“ löscht die jeweilige Zieldatenbank.



Achtung: Das Löschen der Ziel-Datenbank ist unwiderruflich!

Wenn Daten über die Universalschnittstelle importiert werden sollen, so machen Sie sich mit der Struktur der Quell- und der Zieldatei vertraut. Im Register **Feldzuordnung** sehen Sie tabellarisch dargestellt die Zielfelder, Struktur, sowie die Zuordnung. Klicken Sie in der Tabelle mit der Maustaste doppelt, um eine erweiterte Zuordnung zu treffen:

Das **Feld der Quelldatei** entspricht der Drag & Drop - Zuordnung (Ziehen & Fallenlassen) des Hauptfensters. **Konstanter Wert** ist eine Vorbelegung wie „KUNDE“ oder ähnliches.

xBase-Ausdruck

Bei xBase handelt es sich um eine Datenbanksprache, die umfangreiche Operationen ermöglicht. Bestimmen Sie bei **fortlaufend nummerieren** den Startwert selbst. Mittels **keine Zuordnung** können Sie bereits erfolgte Zuordnungen rückgängig machen.

Sollen in der Ziel-Datenbank zwei oder mehr Felder der Quelldatenbank zusammengeführt werden, so gibt es auch die Möglichkeit einen zusätzlichen Zeilenumbruch mit einzufügen. Das macht zum Beispiel im Feld **Kurztext** des Artikelstammes Sinn. Das Feld ist 254 Zeichen lang und gestattet mehrzeiligen Text. Der dazugehörige xBase-Ausdruck lautet:

FELDNAME1 + CHR(13) + CHR(10) + FELDNAME2



Hinweis: Jeder eingefügte Zeilenumbruch zählt jeweils 2 Zeichen und vermindert somit den verfügbaren Platz.

Fortlaufend nummeriert, beginnend mit

Die Option ermöglicht Ihnen z.B. Kundennummern beim Import neu zu vergeben und so z.B. die Kundennummer Datev-konform aufzubauen.

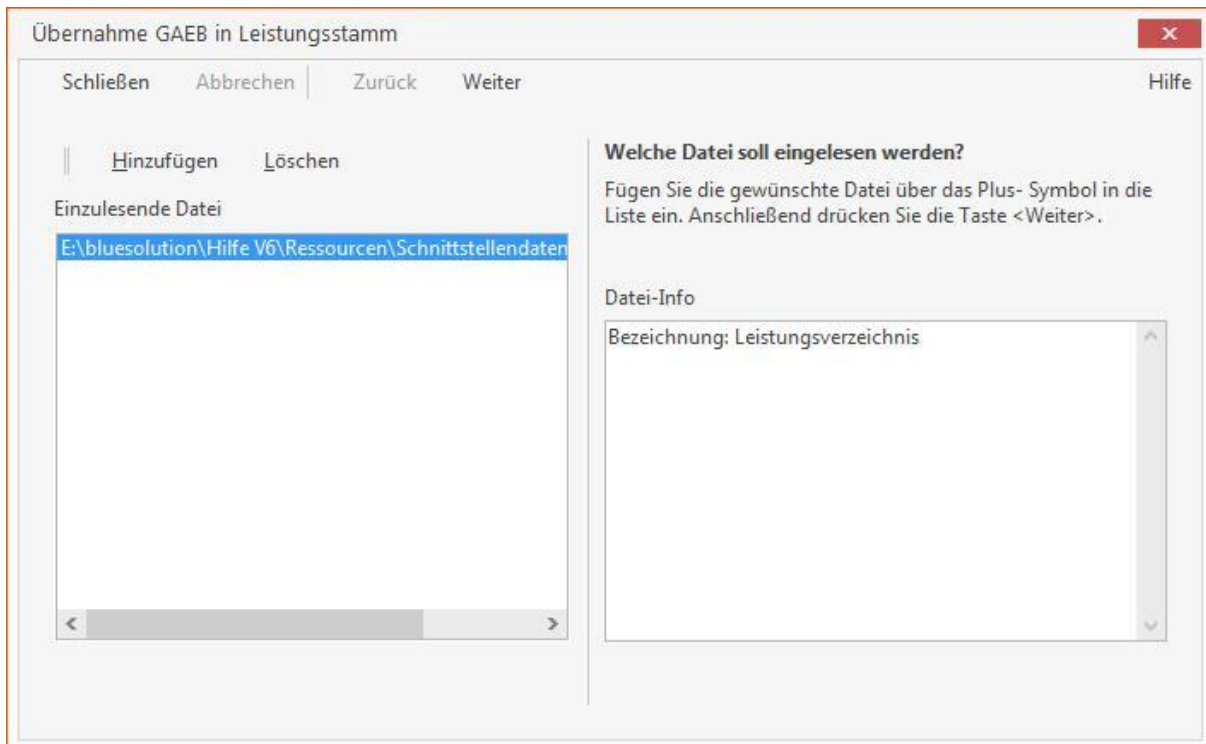
Keine Zuordnung

Sollte Sie ein Feld aus der Quell-Datei falsch zugewiesen haben, können Sie über die Option „**keine Zuordnung**“ die Zuordnung wieder aufheben

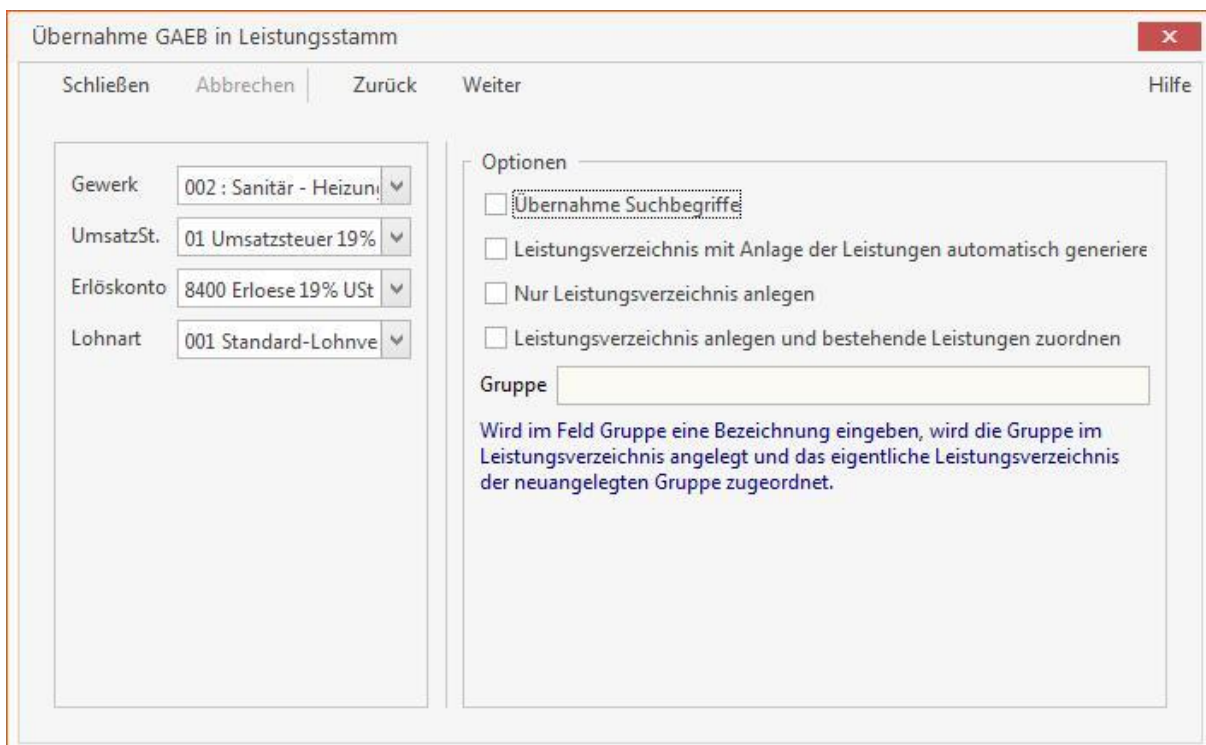
Das Register **Quell-Datenbank** erlaubt es Ihnen sich die Datensätze aus der Datei strukturiert in Tabellenform anzusehen. Im Register Ziel-Datenbank wird Ihnen das Ergebnis der Zuordnung der Felder angezeigt. Haben Sie alle Feldzuordnungen getroffen, starten Sie den eigentlichen Datenimport mit der Schaltfläche **[Übernahme]**.

GAEB in Leistungsstamm

Über diese Schnittstelle können die GAEB – Dateien 81, 82, 83 und 85 im 90, 2000 und XML- Format in den Leistungsstamm importiert werden. Starten Sie die Schnittstelle über «**Schnittstellen**» | «**Datenimport Stammdaten**» | «**GAEB in Leistungen**». Es öffnet sich folgendes Fenster:



Über **[Hinzufügen]** gelangen Sie auf das entsprechende Laufwerk zur Auswahl der gewünschten Datei. Im Übersichtsfenster **Einzulesende Daten** wird die Datei angezeigt, die im Folgenden eingelesen werden soll. Wollen Sie die ausgewählte Datei löschen, so markieren Sie diese und klicken auf **[Löschen]**. Haben Sie die gewünschte Datei eingefügt, so klicken Sie anschließend auf **[Weiter]**.



Im diesen Dialog ergänzen bzw. passen Sie die Einstellungen an.

Gewerk

Auswahl des Gewerkes zu dem die Leistungen aus der GAEB zugeordnet werden sollen.

Erlöskonto

Auswahl des Erlöskontos welches bei der Anlage der Leistung hinterlegt werden soll.

Umsatzsteuer

Auswahl des anzuwendenden Mehrwertsteuersatzes für die Leistungen.

Lohngruppe

Zuvor festgelegte Lohngruppen können Sie hier über das Listenfeld auswählen. Soll ein Suchbegriff gebildet werden, muss die Option „**Übernahme Suchbegriff**“ aktiviert werden.

Übernahme Suchbegriffe

Mit der Aktivierung der Option werden die Suchbegriffe aus den ersten 30 Zeichen des Kurztextes der GAEB gebildet.

Leistungsverzeichnis automatisch generieren

Im Leistungsstamm wird ein Leistungsverzeichnis erstellt. Die Leistungen aus der GAEB werden automatisch der jeweiligen Gruppe des Leistungsverzeichnisses zugeordnet. Wird im Feld „Gruppe“ eine Bezeichnung eingegeben, wird die Gruppe im Leistungsverzeichnis angelegt und das eigentliche Leistungsverzeichnis der neuangelegten Gruppe zugeordnet.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **[Weiter]**. Die Datei wird jetzt eingelesen.

Für alle voran genannten Schnittstellen, ausgenommen der GAEB in Leistung – Schnittstelle und Universal-Schnittstelle gilt:



Es können mehrere Dateien unabhängig des Verzeichnisses angegeben werden. Sie werden automatisch in der richtigen Reihenfolge eingelesen.

Dokumentschnittstellen

Einlesen von GAEB-Daten

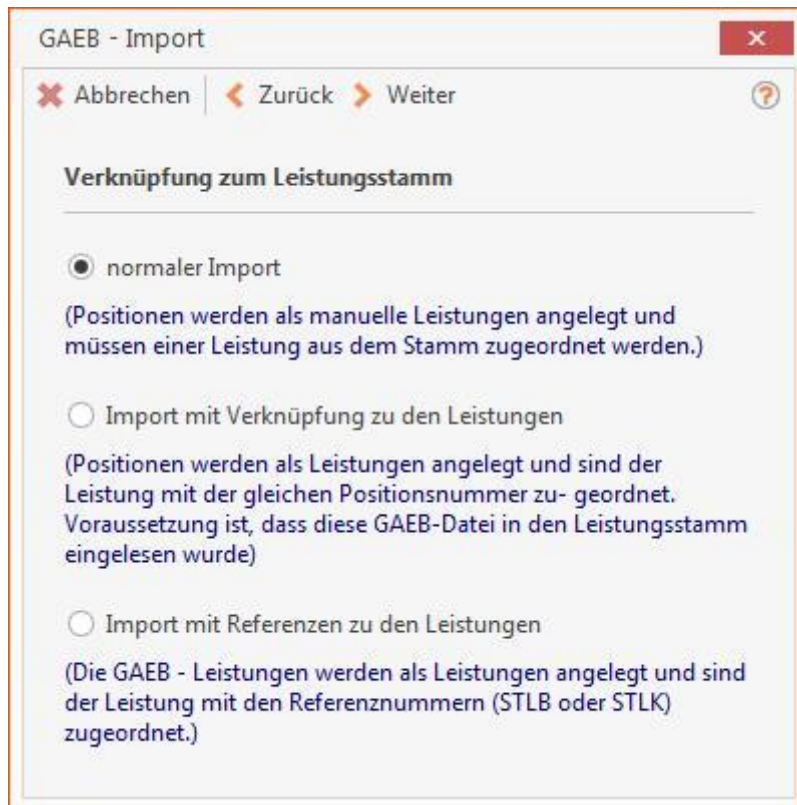
GAEB ist ein standardisiertes Format um z.B. Ausschreibungen eines Architekten oder einer Behörde (öffentliche Ausschreibung) in ein Warenwirtschaftssystem einzulesen. Dabei werden alle Positionen automatisch in einem Dokument eingefügt. Sie können dann anschließend diese Positionen kalkulieren und das so erstellte Dokument als reine Positionsdatei wieder als GAEB-Datei an den Absender verschicken.

Das Einlesen solcher GAEB-Dateien in das Programm ist denkbar einfach. Klicken Sie dazu auf **«Schnittstellen» | «Datenimport Dokument» | «Einlesen von GAEB-Daten»**. Wählen Sie den Kunden aus, zu dem das Dokument erstellt werden soll. Wählen Sie dann die Datei aus und klicken Sie dann auf **[Öffnen]**.



Hinweis: Sie haben hier die Auswahl zwischen dem Format GAEB-81 (Leistungsverzeichnis), GAEB-82 (Kostenanschlagsübergabe), GAEB-83 (Angebotsaufforderung) und GAEB-85 (Nebenangebot).

Es öffnet sich folgender Dialog:



„normaler Import“

Wird der „normale Import“ gewählt, werden die Leistungen ohne Bezug zum Leistungsstamm in das Dokument importiert und als manuelle Leistungspositionen angelegt.

„Import mit Verknüpfung zu den Leistungen“

Positionen werden als Leistungen im Dokument angelegt und sind der Leistung mit der gleichen Positionsnummer zugeordnet. Voraussetzung ist, dass die GAEB zuvor in den Leistungsstamm eingelesen wurde.

„Import mit Referenzen zu Leistungen“

Die GAEB – Leistungen werden als Leistungen angelegt und sind der Leistung mit den Referenzen – Nummern STLB oder STLK zugeordnet.



Hinweis: Voraussetzung für die Funktion der Option, Sie haben im Leistungsstamm STLB- oder STLK-Leistungen importiert und die Leistungsnummer entspricht als Referenznummer einer der Positionsnummer aus der GAEB – Datei.

Haben Sie eine Option gewählt, klicken Sie auf **[Weiter]**. Im folgenden Dialog wählen Sie aus, welche Textvariante nach dem Import der Datei, im Dokument angezeigt werden soll. Klicken Sie nach erfolgter Auswahl auf **[Weiter]**.



Die Textvariante kann später im Dokument zu einer Position oder zum gesamten Dokument für alle Positionen über die Einstellungen geändert werden.

Haben Sie eines der zwei letzten Optionen ausgewählt, wählen Sie in dem folgenden Fenster das Gewerk aus, zu dem die Verknüpfung erstellt werden soll. Klicken Sie nach der Auswahl des Gewerkes auf **[Weiter]**, die GAEB – Datei wird verarbeitet und das Angebot geöffnet.

Ist die Datei bzw. sind die Positionen nun eingelesen, können Sie mit Hilfe der Positions- und Gesamtsummenkalkulation das Dokument kalkulieren.



Haben Sie die GAEB in den Leistungsstamm eingelesen (siehe „GAEB in Leistungsstamm...“) und hier bereits kalkuliert, so wird beim Einlesen der GAEB – Datei über „**Import mit Verknüpfung zu den Leistungen**“ in das Dokument, der kalkulierte Preis aus dem Leistungsstamm in das Dokument für die jeweilige Position übernommen.

Wählen Sie dann die Leistung aus, die mit der ausgewählten Position im Dokument „ausgetauscht“ werden soll. Der „Austausch“ der Position bezieht sich dabei ausschließlich auf den Preis der jeweiligen Leistung, da an dem GAEB-Aufbau in Punkto Positionsnummern und Bezeichnungstext nichts verändert werden darf. Nachdem Sie nun aus dem Stammdatenbereich den Preis für die zu kalkulierende Position verwendet haben, können Sie nun mit einem Klick auf den Gesamtpreis die Positionskalkulation aufrufen und die Kalkulation entsprechend verändern.

Haben Sie einer Position eine falsche Leistung zugewiesen, können Sie der Position eine andere Leistung zuweisen. Hierzu markieren Sie die Position und klicken dann in der Multifunktionsleiste für das Dokument auf «**Bearbeiten**» | «**Positionen**» | « **Stammsatz der aktuellen Position ändern** ». Es öffnet sich der Leistungsstamm. Wählen Sie hier eine neue Leistung aus. Ist die Bearbeitung des Dokumentes abgeschlossen, kann anschließend das Dokument dann wieder als GAEB-Datei exportiert werden. Klicken Sie dazu in der Multifunktionsleiste für das Dokument auf «**Dokument**» | «**Datenexport**» | « **Ausgabe von GAEB-Daten** (GAEB-84 Angebotsabgabe).

Outlook Schnittstelle

Durch die Outlook Schnittstellen können Daten zwischen Outlook und dem Programm ausgetauscht werden. Es werden die Daten aus dem aktuellen Mandanten und dem Outlook-Benutzerkonto des angemeldeten Benutzers ausgetauscht.

Die Schnittstelle kann Daten

- Exportieren
- Importieren
- Abgleichen

Bei den betroffenen Daten handelt es sich um Daten aus den Bereichen

- Adressen
- Termine
- Aufgaben

Die Schnittstelle hat für jeden Bereich getrennte Einstellungsmöglichkeiten. Diese werden gespeichert und stehen beim nächsten Aufruf wieder so zur Verfügung. Im Programm muss zwischen dem angemeldeten Benutzer und den Mitarbeitern eine Verknüpfung erstellt werden. Falls dies noch nicht geschehen ist, muss das vor einem Start der Schnittstelle durchgeführt werden. Dies stellen Sie über **«Datei» | «Benutzerverwaltung»** ein.



Hinweis: Beachten Sie, dass nur folgende Outlook Versionen unterstützt werden:

- Outlook 2002, 2003, 2007 für Windows XP
- Outlook 2002, 2003, 2007, 2010 ab Windows Vista

Über das Menü **«Extras»** gelangen Sie zum Menüpunkt **«Synchronisation mit Outlook»**. Hier haben Sie die Möglichkeit, Adressen, Termine und Aufgaben mit Outlook abzugleichen. Es erscheint folgender Dialog:

Synchronisation mit Outlook

Schließen Weiteres Start

Datenbestand

Kunden Lieferanten Personal Freie Adressen geschäftliche Termine private Termine geschäftliche Aufgaben private Aufgaben

Export

Wählen Sie die Kategorie aus, zu der die Daten in Microsoft Outlook zugeordnet werden sollen.

Export zu Kategorie ohne Zuordnung

Import

Wählen Sie die Kategorie aus, aus der die Daten von Microsoft Outlook übernommen werden sollen.

Import aus Kategorie ohne Zuordnung

Status der Synchronisation

0 %

Datenbestand

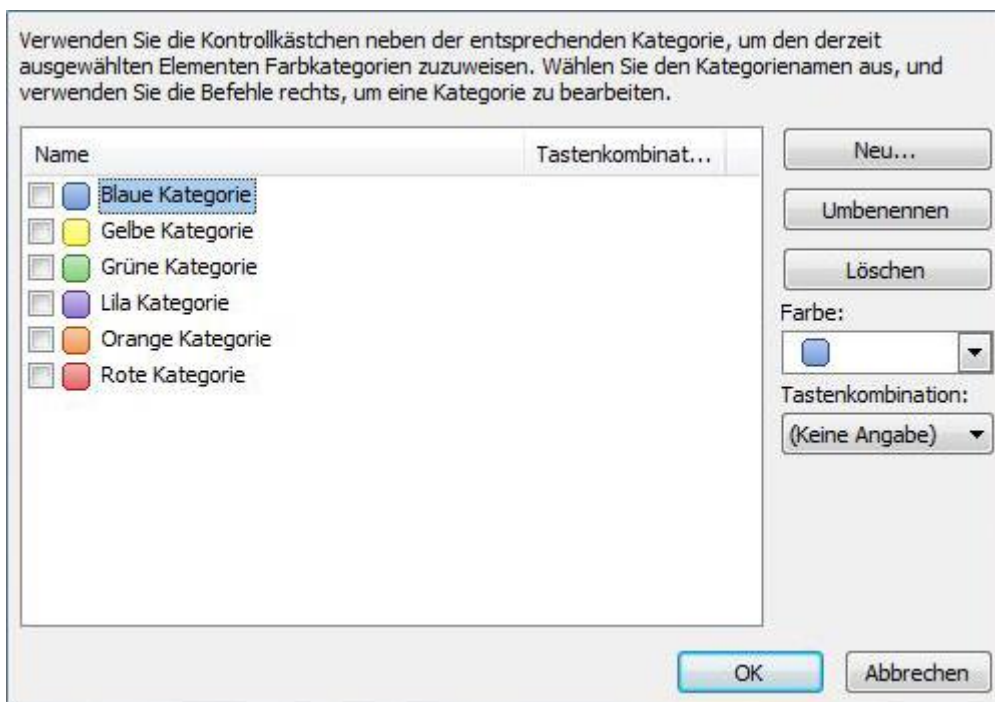
Wählen Sie zuerst unter Datenbestand den Datenbestand aus, den Sie mit Outlook synchronisieren möchten. Wenn z.B. Kunden-Daten synchronisiert werden sollen, wählen Sie unter Datenbestand den Eintrag "**Kunden**" aus.

Zur Auswahl stehen:

- Kunden
- Lieferanten
- Personal
- freie Adressen
- geschäftliche Termine
- private Termine
- geschäftliche Aufgaben
- private Aufgaben

Kategorien

In Outlook werden Termine und Kontakte in Kategorien eingeordnet. Über die Schaltfläche **[Weiteres]** können Sie die Outlook Kategorien auswählen, die Sie beim Im-/ Export verwenden wollen. Es erscheint folgender Dialog:



Aktivieren Sie nun alle Kategorien, die Sie verwenden wollen und klicken dann auf die Schaltfläche **[OK]**.

Export

Aktivieren Sie unter Export den Punkt "**Export zu Kategorie ...**" und wählen eine Kategorie aus Outlook als Ziel aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **[Start]**.

Import

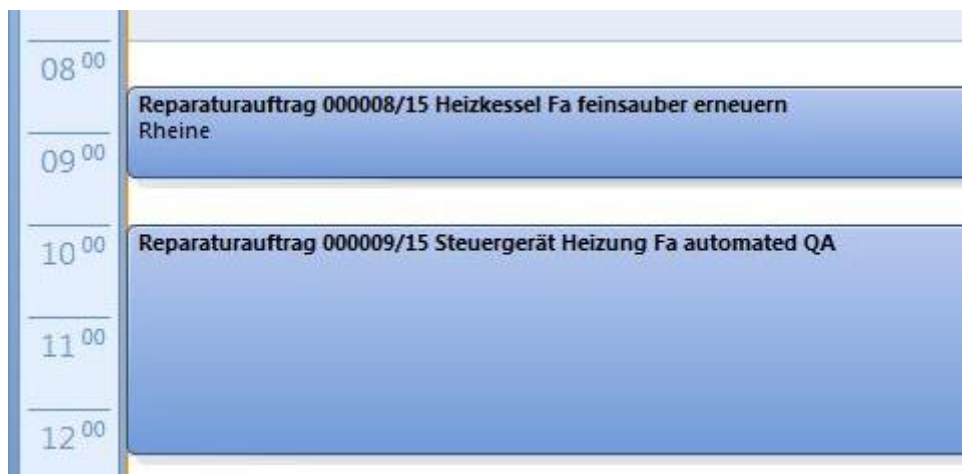
Wenn Kundendaten aus Outlook übernommen werden sollen, gehen Sie in gleicher Weise vor. Aktivieren Sie unter Import den Punkt "Import aus Kategorie ..." und wählen eine Kategorie als Quelle aus. Alle Daten aus der gewählten Kategorie aus Outlook werden beim Abgleich übernommen.

Synchronisation

Ein Datenabgleich findet grundsätzlich immer statt, wenn Sie auf die Schaltfläche "Start" klicken. Hierbei werden alle Datensätze abgeglichen die importiert oder exportiert wurden. Maßgeblich für die Richtung des Datenabgleichs ist das Änderungsdatum. Wurde ein Kontakt als letztes in Outlook geändert, so findet ein Abgleich in Richtung des Programms statt. D.h. die Informationen im Programm werden mit den aktuelleren Angaben aus Outlook gepflegt. Umgekehrt findet ein Abgleich statt, wenn eine letzte Änderung im Programm vorgenommen wurde.

Beispiel: Termine nach Outlook exportieren

Als Beispiel sollen nun Termine, die im Kalender im Programm erfasst wurden, in den Outlook-Kalender übernommen werden. Hierzu wird in der Schnittstelle der Datenbereich „geschäftliche Termine“ ausgewählt. Die Auswahlbox Export wird markiert und als Zielkategorie wird die Gruppe „Geschäftlich“ gewählt. Der Datentransfer wird auch hier über die Start-Schaltfläche begonnen. Auch hier muss der Zugriff auf Outlook gewährt werden.



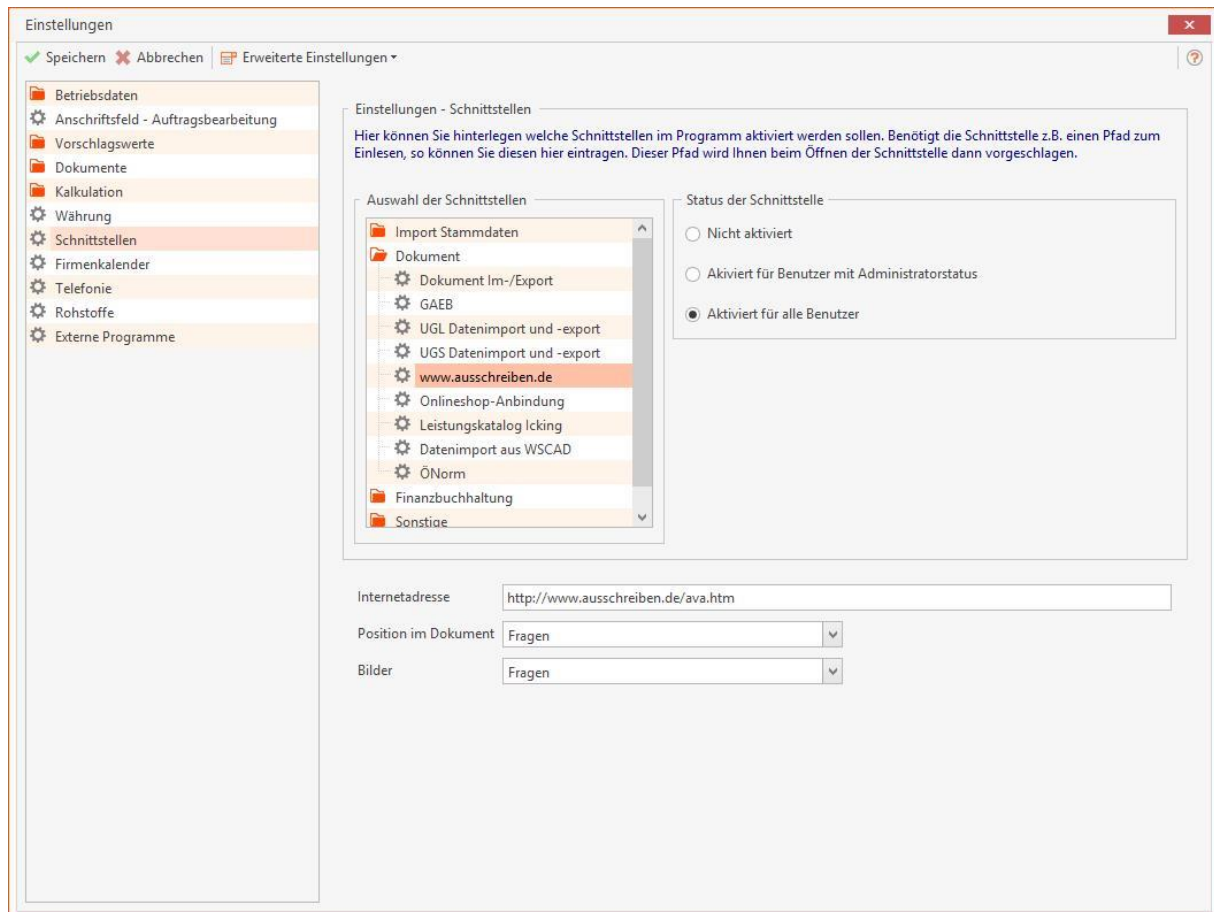
Im Anschluss an den Transfer finden Sie die Termine dann in der Kalenderansicht von Outlook. Private Termine können nur dann mit Outlook ausgetauscht werden, wenn der Benutzer im Programm auch Zugriff darauf hat. Hierzu ist die eingangs erwähnte Zuordnung zwischen angemeldeten Programm-Benutzer und Verknüpfung zum Mitarbeiterstamm ausschlaggebend.

www.ausschreiben.de

Die Plattform www.ausschreiben.de bietet in 275 Katalogen 730.000 Ausschreibungstexte von Produktherstellern aus allen Branchen. Mit der integrierten Schnittstelle können Sie die Texte bequem in beliebiges Dokument übernehmen. Ein weiterer Vorteil, die Texte werden von den Herstellern selbst gepflegt und sind daher aktuell.

Grundlagen

Über den Menüpunkt «Datei» | «Einstellungen» | «Schnittstellen» | «Dokument» können Sie die Schnittstelle zu www.ausschreiben.de konfigurieren.



Über die Option "**Status der Schnittstelle**" legen Sie fest, wer die Schnittstelle benutzen darf. Die Internetadresse enthält den URL - Aufruf von www.ausschreiben.de und wird mit der Auslieferung bereits vorbelegt.

Unter der Option "**übergebene Positionen ins Dokument importieren als**" legen Sie fest, mit welchem Positionstyp der Text eingefügt werden soll.

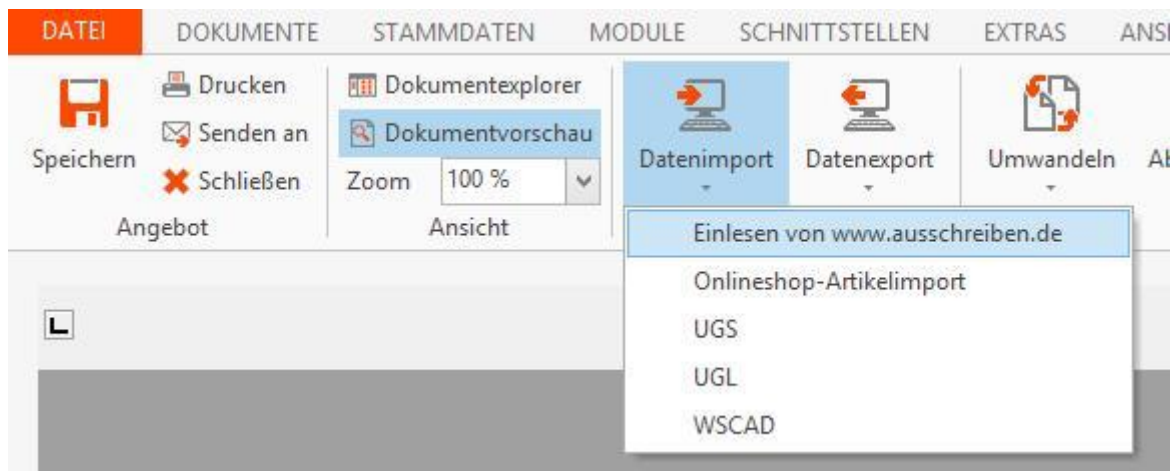
Es stehen folgende Optionen zur Auswahl

- **man. Artikel** (kann bei einer späteren Bearbeitung im Dokument einem Lieferanten zugewiesen werden)
- **man. Leistung** (hier besteht die Möglichkeit bei einer späteren Bearbeitung Artikel oder andere Kostenarten aus den Stammdaten in einer Stückliste hinzuzufügen)
- **fragen** (bei gesetzter Option, werden Sie beim Einfügen in das Dokument gefragt, mit welchem Positionstyp der Text in das Dokument eingefügt werden soll)

Zusätzlich können Sie unter der Option Bilder "**übernehmen**" oder "**nicht übernehmen**" bestimmen, ob die Texte mit oder ohne Bilder übernommen werden sollen. Die Option ist dynamisch und kann bei der Übernahme der Texte von der Webseite geändert werden.

Dokumentbearbeitung

Öffnen Sie ein bestehendes oder legen Sie ein neues Dokument an. Im Dokument über «**Kontextmenü (rechte Maustaste)**» | «**Datenimport**» | «**Einlesen von www.ausschreiben.de**» oder über die Multifunktionsleiste der Dokumentbearbeitung «**Dokument**» | «**Datenimport**» | «**Einlesen von www.ausschreiben.de**» starten Sie die Webseite von www.ausschreiben.de.



INFORMATIONEN FÜR AUSSCHREIBENDE

- » Anleitung in 3 Schritten zum Ausschreibungstext
- » Hersteller nach Logos

Statistik

Aktive Besucher	402
Besucher Heute	4199
Zugriffe Heute	121785

[mehr Statistik >>](#)

INFORMATIONEN FÜR

- » Produkthersteller
- » Objektberater
- » Bausoftwarehersteller

Triflex
Gemeinsam gelöst.

Wasserdichte Keller
www.kellerschutz.de

ACO

WWW.AUSSCHREIBEN.DE

AUSSCHREIBUNGSTEXTE ONLINE
Leistungsbeschreibungen für Ihre Ausschreibung

Suchbegriff eingeben

Hersteller nach Bereichen

Hersteller A-Z

Leistungsverzeichnisse mit AUSSCHREIBEN.DE erstellen

- über 730.000 Ausschreibungstexte und Leistungsbeschreibungen für Ihre AVA Software, Handwerkersoftware oder Textverarbeitung
- schnell und einfach Hersteller-Texte der Bauprodukte in Ihr Leistungsverzeichnis übernehmen
- Ausschreibungstexte kostenlos für Ihre Bau-Ausschreibung in verschiedenen Datenformaten, zum Beispiel GAEB, PDF, Word



Wählen Sie einen Lieferanten und den gewünschten Artikel aus. Mit Drag&Drop können Sie den markierten Ausschreibungstext übernehmen. Der ausgewählte Text wird in das Dokument übernommen. Sollten Sie die Option "fragen" eingestellt haben, erhalten Sie eine Abfrage mit welchem Positionstyp der Text in das Dokument übernommen werden soll.



Nachdem Sie die Abfrage bestätigt haben, können Sie weitere Texte hinzufügen oder die Übernahme beenden.

wir bedanken uns noch einmal für Ihre Anfrage und möchten Ihnen nachfolgendes Angebot unterbreiten:

Position	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €
1	1,00 St.	ES ...9.0s Türgriffe aus Edelstahl, mit 45 Grad Stützen	13,00	13,00
Nettosumme				13,00
Umsatzsteuer			19 %	2,47
Gesamts umme				15,47

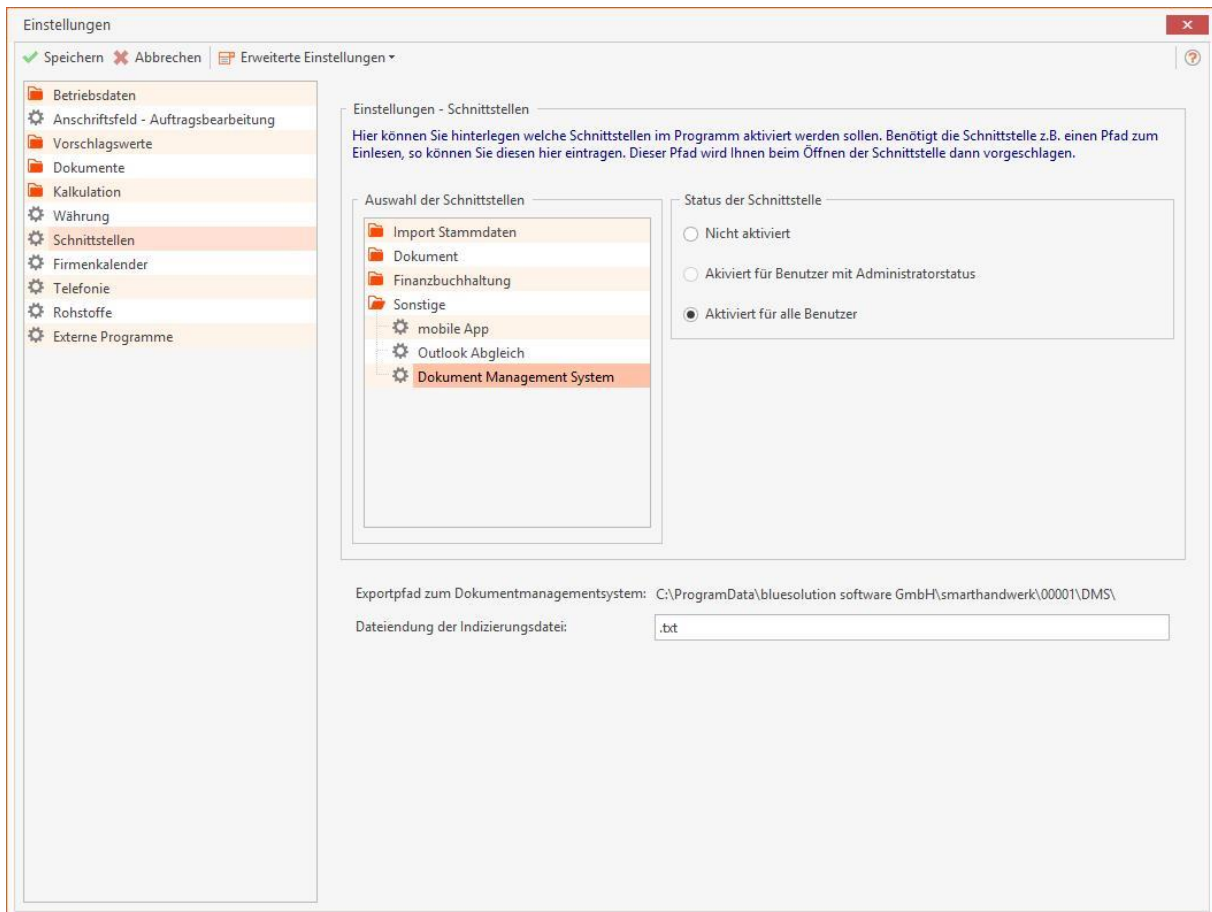
Wir hoffen, dass unser Angebot Ihren Vorstellungen entspricht und würden uns über einen Auftrag von Ihnen sehr freuen. Möchten Sie weitere Auskünfte, rufen Sie uns bitte an. Sind wir einmal nicht erreichbar, rufen wir umgehend zurück.

Sie können die Texte wahlweise einfügen. Beachten Sie dabei, dass der Text bei der Übernahme unter die zuletzt markierte Position im Dokument eingefügt wird.

DMS Schnittstelle (Dokument - Management - System)

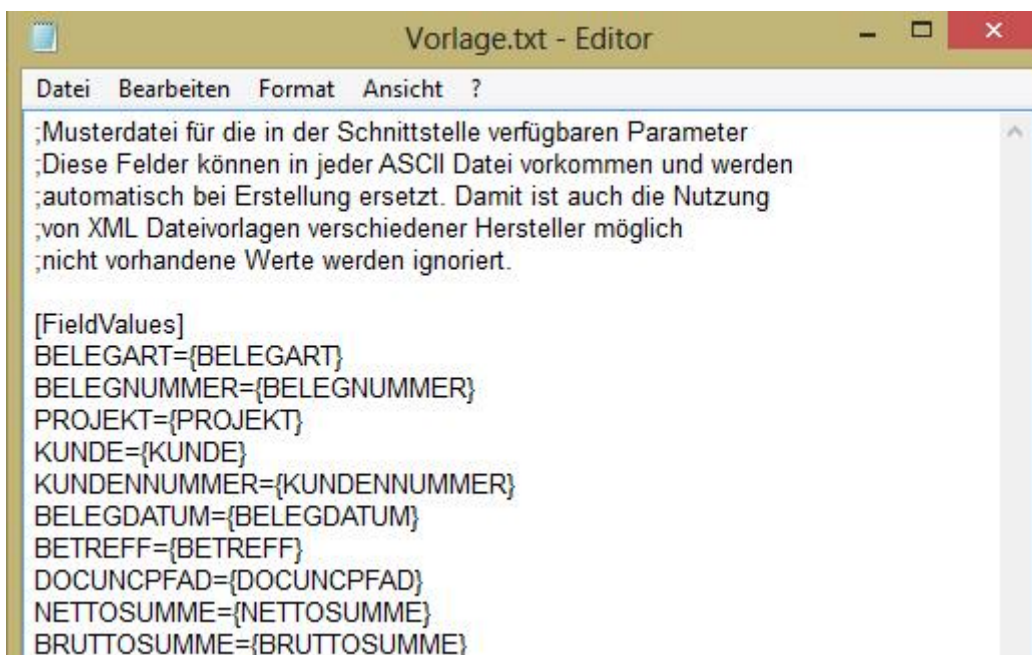
Die DMS – Schnittstelle schafft die Möglichkeit Dokumente im PDF – Format für ein Dokument Management System (DMS) zur Verfügung zu stellen. Ist die Schnittstelle „AKTIV“, werden Dokumente (Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung, etc.) im PDF – Format beim Druck im Mandanten- Verzeichnis/DMS gespeichert. Zusätzlich wird eine Indizierungsdatei mit festgelegten Werten erstellt.

Die DMS – Schnittstelle wird in den Einstellungen unter dem Menüpunkt Schnittstellen aktiviert.



Legen Sie fest, in welchem Dateieindung, „xml“ oder „txt“ die Indizierungsdatei für das Dokument – Management – System erstellt werden soll.

Nachdem Sie die Einstellungen gespeichert haben, öffnen Sie im Mandanten – Verzeichnis/DMS die Vorlage.txt. Bei der Vorlage.txt handelt es sich um eine Musterdatei für die in der Schnittstelle verfügbaren Parameter. Die ausgegebenen Felder können in jeder ASCII – Datei vorkommen und werden automatisch beim Erstellen ersetzt. Nicht vorhandene Werte werden ignoriert bzw. nicht ausgegeben.



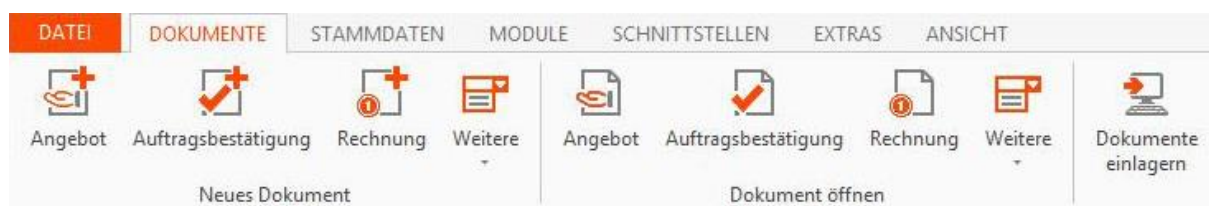
Sobald Sie die Parameter definiert haben, speichern Sie die Vorlage.txt.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Einstellungen nur für Dokumente greift die nach der Aktivierung der DMS – Schnittstelle gedruckt werden. Sollten Sie Fragen zu den Einstellungen des Dokument – Management – Systems haben, wenden Sie bitte an den Hersteller des DMS – Programms.

Dokumentbearbeitung

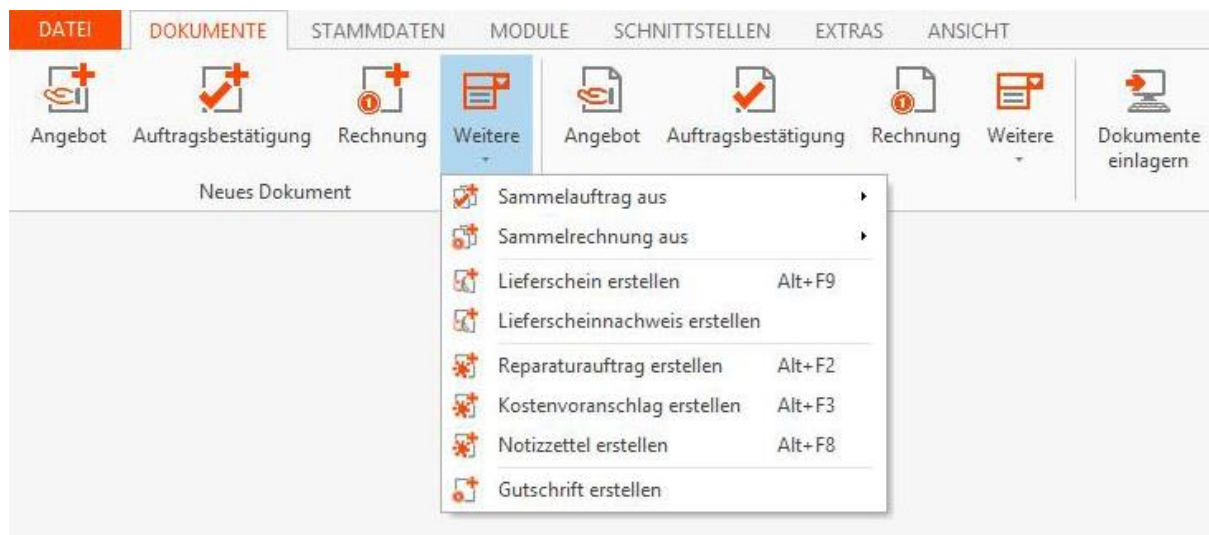
Mit Hilfe der Dokumentenbearbeitung haben Sie die Möglichkeit, Belege zu erfassen und zu bearbeiten. Sie gelangen in die Dokumentbearbeitung die Multifunktionsleiste «**Dokumente**».



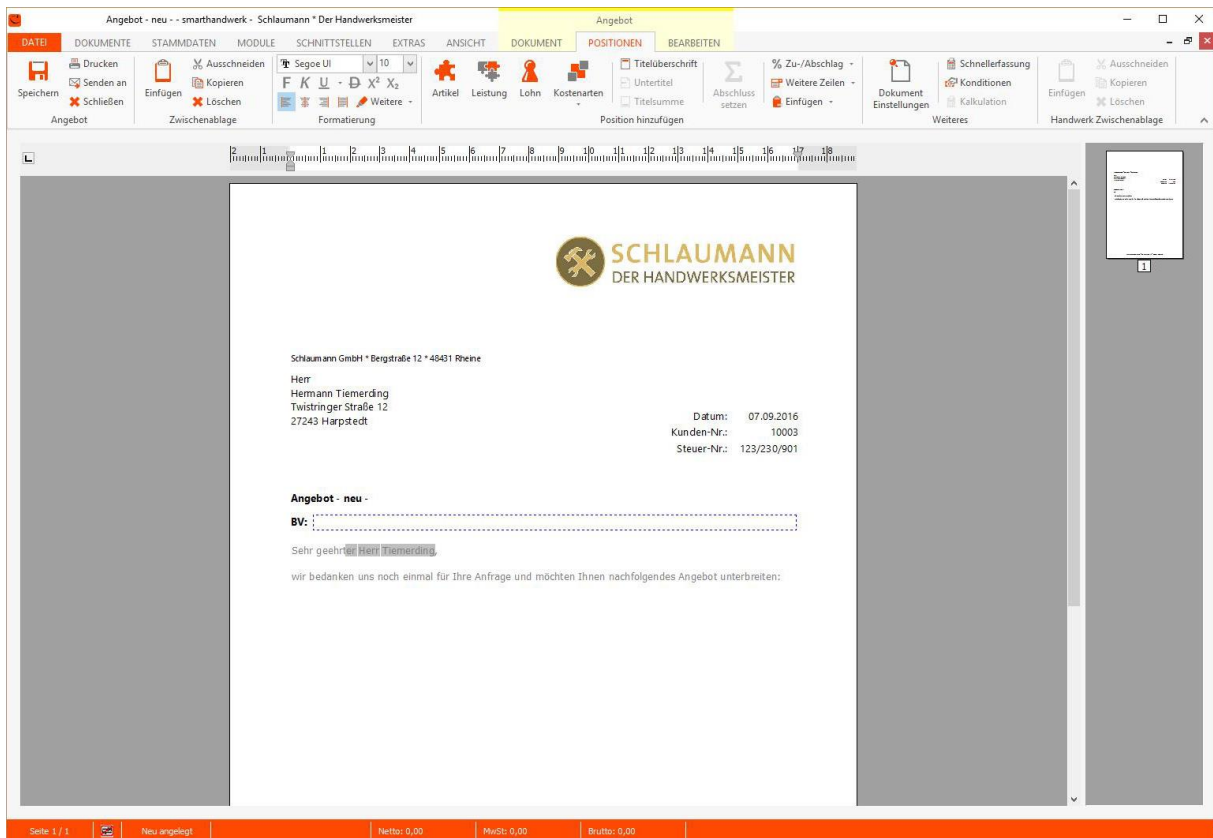
Im Bereich «**Neues Dokument**» gelangen Sie zum **Erfassen von neuen Belegen**, wie Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen usw. nach Auswahl der Dokumentenart in ein leeres Dokument. Über «**Dokument öffnen**» öffnen Sie nach Auswahl der gewünschten Belegart einen bereits bestehenden Beleg.

Erstellung eines neuen Dokuments

Betätigen Sie zur Erstellung eines Dokumentes die gewünschte Belegart.



Dann erscheint ein Fenster zur Auswahl des Kunden. Wählen Sie den Kunden aus und betätigen Sie die Schaltfläche **[Übernehmen]**. Die komplette Kundenanschrift wird nun automatisch in den Beleg eingefügt.



Sie bekommen hier eine weitere Multifunktionsleiste für die Dokumentbearbeitung. Die Multifunktionsleiste unterteilt sich in die Bereiche Dokument, Positionen und Bearbeiten.

Dokument Einstellungen

Über die Multifunktionsleiste für die Dokumentbearbeitung **«Dokument»** | **«Einstellungen»** haben Sie die Möglichkeit, Einstellungen zum Dokument festzulegen.



Hinweis: Ihre Auswahl gilt hier nur für das zu erstellende Dokument und wirkt sich nicht auf die bereits getroffenen Einstellungen aus.

Einstellungen für das aktuelle Dokument

Übernehmen Abbrechen

Allgemein | Zusätzlich | Adresse | 2. Adresse | Drucker | Bemerkung | Darstellung | Rohstoffe

Verwendetes Formular: Standard

Preis-Basis aller Positionen im Dokument: Preis 1

Preise inklusive Umsatzsteuer
 Kleinunternehmerregelung
 Steuercode in Steuerpositionen anzeigen
 Steuerschuldumkehr bei Umsatzsteuer anwenden
 Währungszeichen in Positionspreisen
 Skonto im Summenblock zeigen
 Übertrag anzeigen
 Bruttoausweisung beim Druck in Titelsummen
 Sicherheitseinbehalt im Summenblock anzeigen
 Blocksummen/Titelsummen ausblenden
 Bei Artikeln mit Preiseinheit Einzelpreis mit 2 Nachkommastellen anzeigen
 Kalkulationsabgleich identischer Positionen durchführen

Register Allgemein

Hier können Sie ein **Formular** auswählen, auf dessen Grundlage das aktuelle Dokument künftig dargestellt wird.

Weiterhin können Sie die **Preisgruppe (1 bis 10)** bzw. das Preiskennzeichen, das bei der Übernahme der Stammdaten verwendet werden soll, festlegen. Bestimmen Sie, ob für dieses Dokument die **Preise inklusive Umsatzsteuer** verwendet werden.

Wird die Option **Steuerschuldumkehr** gesetzt, wird der Steuersatz gemäß den Einstellungen gezogen. Zudem wird beim Einfügen des Abschlusses der von Ihnen hinterlegte Textbaustein für die Steuerumkehrschuld in das Dokument übernommen. Entscheiden Sie, ob das **Währungszeichen** hinter allen Preisen der Positionen mit angezeigt werden soll.

Soll **Skonto im Summenblock** mit angezeigt werden, so aktivieren Sie hier dieses Kontrollfeld. Sie können den **Übertrag anzeigen lassen**, indem Sie das zugehörige Kontrollfeld mit einem Häkchen versehen. Wenn die Eigenschaft **Bruttoausweisung beim Druck in Titelsummen** aktiviert ist, wird beim Druck von Dokumenten in den Titelsummen Netto, Mehrwertsteuer und Brutto separat ausgewiesen.

Bei größeren Bauleistung ist es erforderlich ggf. einen **Sicherheitseinbehalt** in der Gesamtsumme mit auszuweisen. Für die Anzeige in der Gesamtsumme des Dokumentes aktivieren Sie die Option.

Sie haben die Möglichkeit die Titelsummen im Dokument auszublenden. Und bei Artikel mit einer Preiseinheit legen Sie über die Anzeige der Nachkommastellen fest wie genau die Berechnung erfolgen soll.

Mit der Option „Kalkulationsabgleich identischer Positionen“ werden, bei aktiver Option, alle identischen Positionen in einer Übersicht angezeigt, wenn eine Position im Dokument kalkuliert wird.

Register Zusätzlich

Schalten Sie die **automatische Positionsnummerierung** aus, um die Nummerierung von Titeln und Positionen manuell vorzunehmen. Desweiteren können Sie hier die Schritt- und Stellenweite für die Titel und Positionen dieses Dokuments festlegen.

Unter **Anzeige der Lohnpositionen für Lohnpositionen und Lohnstücklisteneinträge** bestimmen Sie, ob die Menge der Lohnzeit in Minuten oder Industriestunden angezeigt werden soll. Unter **Dokumentenstatus** können Sie über eine Listbox den Status des Dokuments verändern. Wählen Sie, ob bei einem kumulativen Vorgang die vorangegangenen Abschlagsrechnungen **Netto oder Brutto** abgezogen werden sollen.

Zusätzlich können Sie festlegen ob eine Titelnzusammenstellung im Dokument erfolgen soll und in welcher Form die Stückliste einer Leistung angezeigt bzw. gedruckt werden soll.

Register Adresse

In diesem Register werden Ihnen Nummer, Firmenname, Adresse, sowie Telefonnummer, Branche und Adresstyp zum ausgewählten Adressaten angezeigt und Sie können hier die Einträge nachträglich verändern. Darüber hinaus ordnen Sie dem Dokument über die Schaltfläche



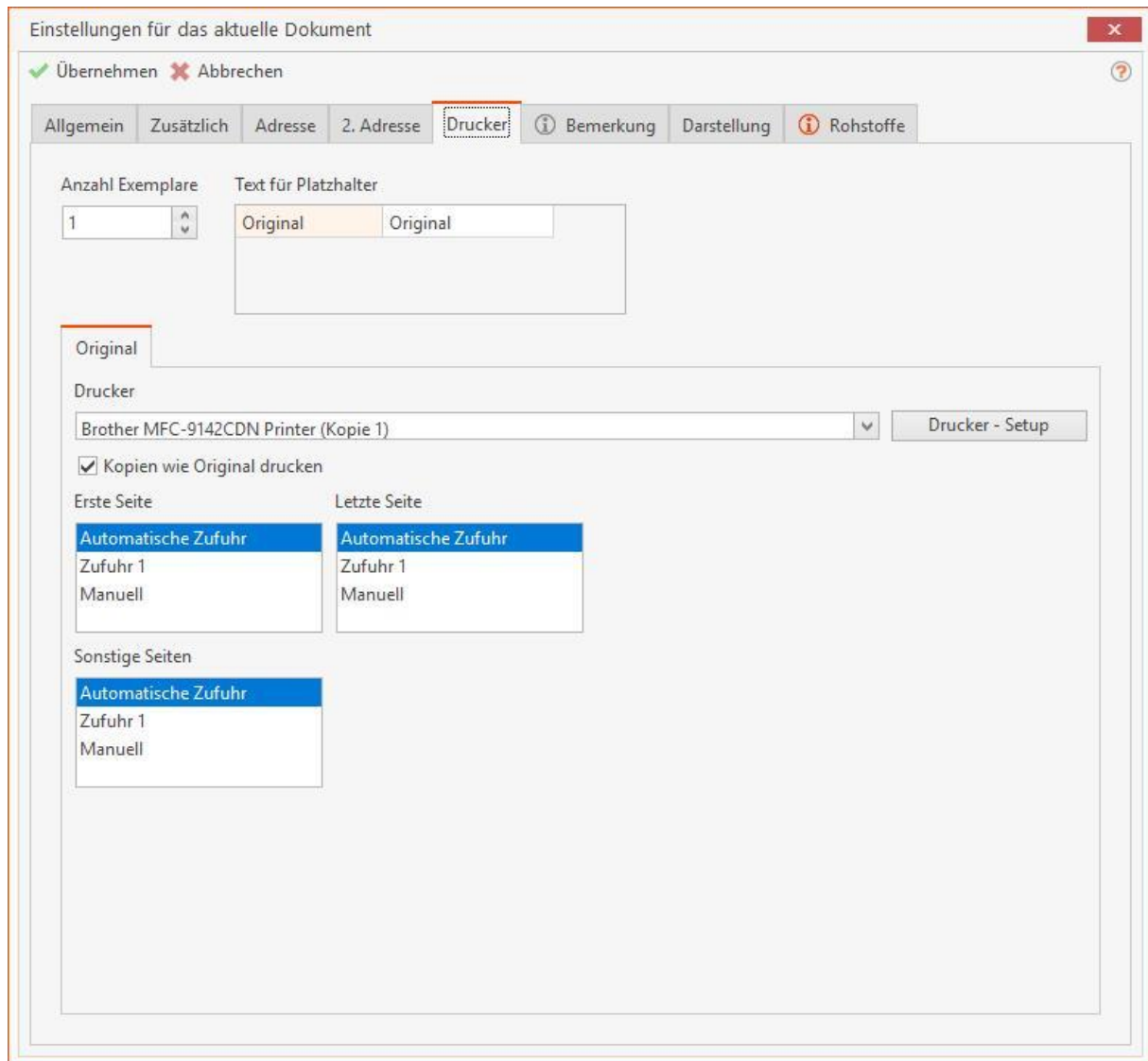
eine neue Adresse zu. Zur Auswahl öffnet sich beim Anklicken der Schaltfläche sofort das Kundencenter.

Register 2. Adresse

Weisen Sie hier dem Dokument eine zweite Adresse zu. Dies könnte z.B. eine abweichende Lieferanschrift sein.

Register Drucker

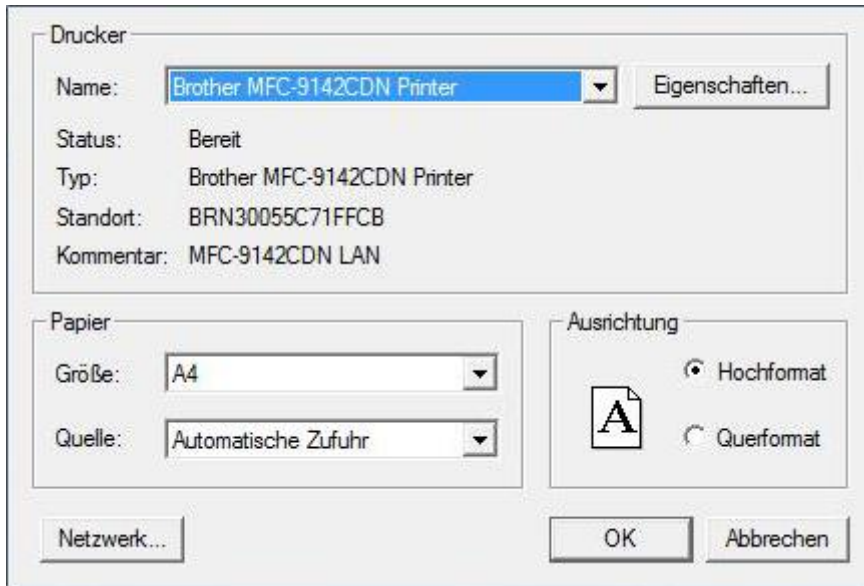
In diesem Register wird aus den **Einstellungen** die Voreinstellung für den Dokumenttyp für das Drucken als Vorschlag übernommen. Sie können diese Einstellungen jeweils für das aktuelle Dokument anpassen bzw. ändern.



Wählen Sie den Drucker aus der Auswahlliste aus oder öffnen Sie über die Schaltfläche **[Drucker-Setup]** die Druckereinrichtung. Wählen Sie hier den gewünschten Drucker aus und legen über Eigenschaften die Details fest. Mit **[OK]** wird der Drucker in die Auswahlliste übernommen.

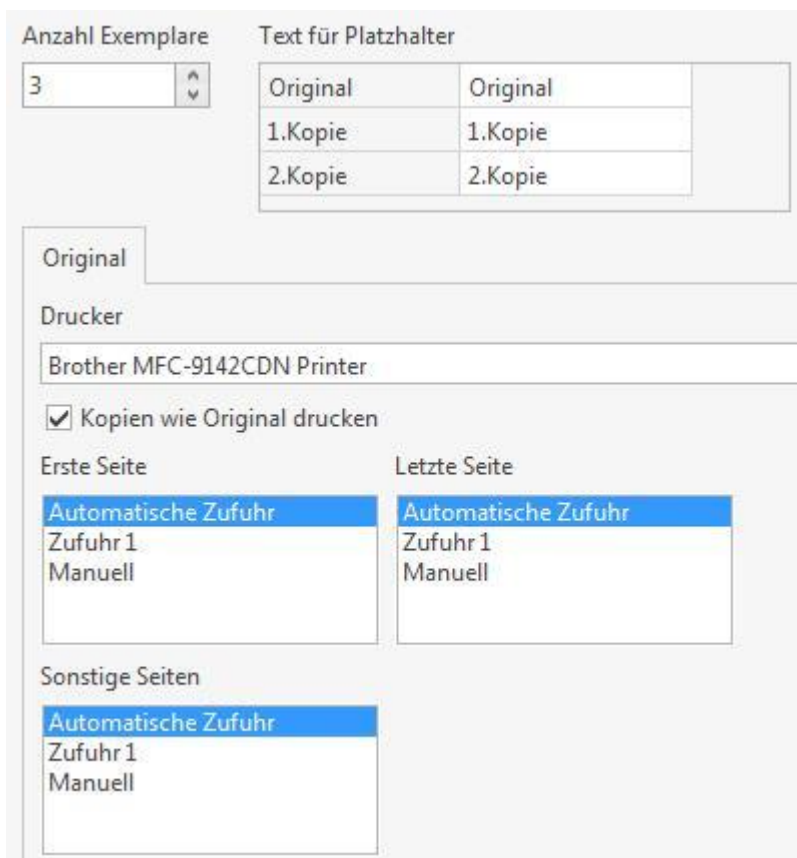


Sie können den Namen des Druckers auch direkt in das Auswahlfeld eingeben. Das hat zum Vorteil, dass bei einem Netzwerk mit unterschiedlichen Betriebssystemen eine Auswahl des Druckers nur nach dem Namen im Netzwerk gesucht wird und keinen festen Pfadangaben genutzt werden. Da unter den Betriebssystemen die Pfadangaben unterschiedlich aufgerufen werden (Unter XP wird der Pfad/Druckername und unter Vista, WIN 7 und WIN 8 wird der Druckername/Pfad gespeichert).



Ist der Drucker eingerichtet, können Sie jeder Seite (erste/ letzte/ sonstige) die gewünschte Ausgabeform zuweisen, d.h. Sie entscheiden, auf welche Papierquelle Ihr Drucker jeweils zugreifen soll. Sie können den Zugriff auch automatisch auswählen lassen. Im oberen Bereich des Fensters bestimmen Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare und geben gegebenenfalls einen Text als Platzhalter an, beispielsweise „**Original**“, „**Kundenakte**“, „**Buchhaltung**“ oder ähnliches.

Die Anzahl der Kopien ist auf 10 Exemplare beschränkt. Über die Option „**Kopien wie Originale drucken**“ können Sie die Kopien mit den Druckereinstellungen zum Original drucken lassen oder die Option deaktivieren und für jedes Exemplar eine andere Druckereinstellung vornehmen. Das bedeutet, Sie können für jedes Exemplar im Einzelnen einen anderen Drucker bestimmen und festlegen auf welchem Schacht die Seiten (erste/ letzte/ sonstige) ausgedruckt werden sollen.





Hinweis: Soll für das Exemplar eine bereits bestehende Druckeinstellung gelten, können Sie die Druckeinstellung des anderen Exemplars mit der Funktion **[Übernehmen aus]** übernehmen. Bevor Sie die Funktion nutzen, wählen Sie über die Auswahlbox das Exemplar aus, aus dem die Druckeinstellungen übernommen werden soll.

Register Bemerkung

Dieses Register steht Ihnen für interne Bemerkungen zum aktuellen Dokument zur freien Verfügung.

Register Darstellung

Hier können Sie für alle Positionen deklarieren, welche Felder angezeigt werden sollen. Diese Festlegung kann getrennt für normale Positionen und Stücklistenpositionen erfolgen.

Register Rohstoffe

Wird das Dokument über "Neues Dokument" erstellt, werden die Rohstoffangaben mit den Werten aus den Grundeinstellungen vorbelegt. Die Rohstoffangaben können um weitere Rohstoffe erweitert, geändert und Dokumentspezifisch gespeichert werden.



Unter «**Weiteres**» kann die Historie und der Verlauf der Rohstoffnotierungen zu den einzelnen NE - Rohstoffen eingesehen werden.

Erklärung zu den Optionen

Artikel-EK auf Hohlpreis rechnen

Ist in einem Artikel eine RS - Basis (Rohstoffbasis) hinterlegt, wird anhand der RS - Basis und dem Gewicht des Rohstoffes, der Artikel - EK um den Rohstoffanteil gekürzt. In den Dokumenten wird der Rohstoffzuschlag unterhalb der Position mit Angaben zur Tagesnotierung angezeigt.

Rohstoff pro Position anzeigen

In den Dokumenten wird der Rohstoffzuschlag unterhalb der Position mit Angaben zur Tagesnotierung angezeigt.

An Rohstoff verdienen

Wird ein Artikel in ein Dokument eingefügt, wird der Rohstoffzuschlag mit dem gleichen Kalkulationsaufschlag vorbelegt.

Rohstoffnotierungen auf alle Positionen übertragen

Wird die Option gesetzt, werden die Rohstoffnotierungen in die Positionen übernommen.

Dokument Zahlungsbedingungen

Über die Multifunktionsleiste für die Dokumentbearbeitung «**Dokument**» | «**Zahlungsbedingungen**», die Zahlungsbedingungen des Dokumentes anzupassen:

Zahlungsbedingungen für das aktuelle Dokument

✓ Übernehmen ✗ Abbrechen

Fälligkeit

< 10 > nach dem Dokumentdatum 12.10.2015

Skonto

auf Gesamtsumme - Einbehalt

0,00 % von oben gewählter Summe 0,00 €

bis < 0 Tage > nach dem Dokumentdatum 02.10.2015

Einbehalt

Bruttorestbetrag (Bruttobetrag abzgl. aller bisheriger Rechn. und Ab-/Z)

bei Schlussrechnung von der Bruttobetragssumme berechnen

0,00 % von der Bruttorestsumme 0,00 €

bis < 0 Tage > nach dem Dokumentdatum 02.10.2015

Sie können zunächst die **Fälligkeit** festlegen, indem Sie entweder die Fälligkeitstage oder das Datum der Fälligkeit eingeben. Dann legen Sie die **Skontobedingung** fest. Es kann eingestellt werden, auf welchen Betrag Skonto gewährt wird. Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- nur auf Artikel
- nur auf Artikel - anteiligen Einbehalt
- auf die Gesamtsumme
- auf die Gesamtsumme – Einbehalt

Alternativ kann nun der Skonto-Prozentsatz oder der Skontobetrag erfasst werden. Schließlich können Sie noch einstellen, wie lange Skonto gewährt werden soll. In diesem Dialog können Sie außerdem noch den **Einbehalt** für dieses Dokument festlegen und näher bestimmen.

Vor- und Nachtexte

Nach der Betreffzeile haben Sie in Dokumenten die Möglichkeit, noch vor der Positionserfassung einen **Vortext** (Textbaustein) bzw. nach der Positionserfassung einen **Nachtext** einzufügen. Vor- und Nachtexte haben Sie zuvor unter «Datei» | «Einstellungen» | «Dokument» | «Formulare / Vor- und Nachtexte» zugeordnet. Der vorher definierte Vortext erscheint automatisch direkt unter der Anrede im Dokument. Nachdem Sie die Positionen eingefügt haben und den Abschluss des Dokumentes anfügen, erscheint der vorher definierte Schlusstext automatisch darunter.

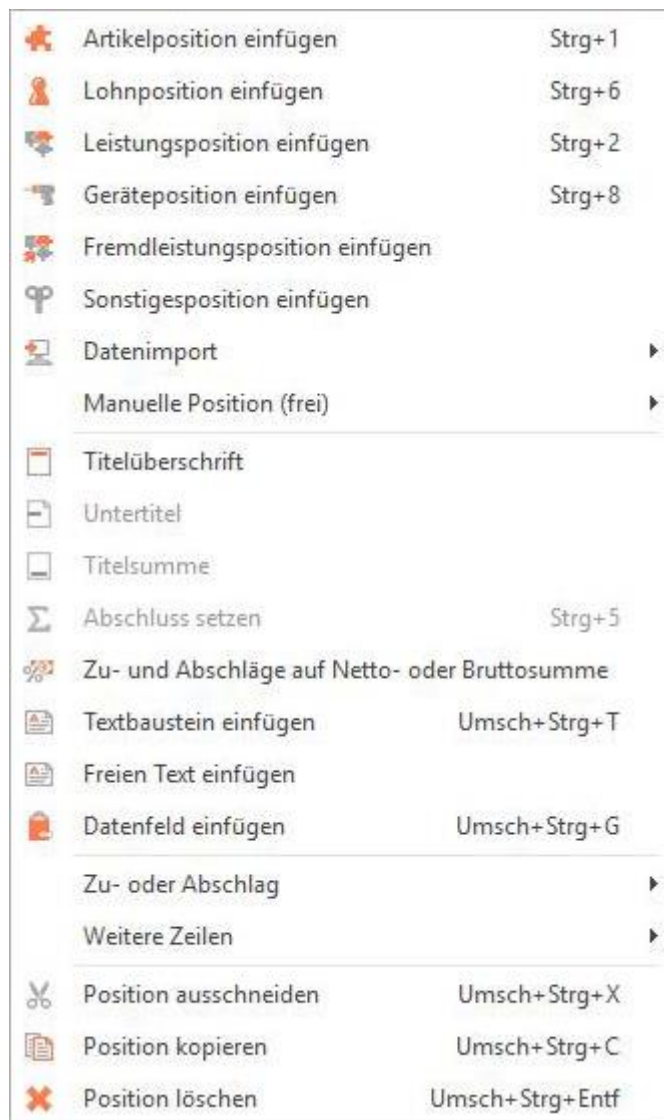
Positionsbearbeitung (Grundsätzliches)



Sie wollen nun die für Ihr Angebot relevanten Positionen in den Beleg einfügen. Hierzu bieten sich Ihnen mehrere Möglichkeiten:

1. Sie öffnen über die rechte Maustaste ein Kontextmenü.
2. Sie klicken in der Multifunktionsleiste auf die gewünschte Kostenart die eingefügt werden soll.
3. Sie fügen mittels der Tastenkombinationen **[Strg] + [1]** (Artikel), **[Strg] + [2]** (Leistung) oder **[Strg] + [6]** (Lohn) die gewünschten Positionen ein.

Im Folgenden wird Ihnen das Einfügen von Positionen in ein Angebot per rechter Maustaste beschrieben. Es erscheint folgendes Kontextmenü:



Positionen einfügen

Sie haben nun die Möglichkeit, Artikel-, Leistungs- und Lohnpositionen einzufügen. Sie gelangen jeweils in den entsprechenden Stamm zur Auswahl der Artikel, der Leistung oder der Löhne. Die im Dokument eingefügte Position ist umrandet und farbig hinterlegt. Es erscheint die Bezeichnung, sowie die Stückzahl und der Preis. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, den Text für die jeweilige Position nach Ihren Wünschen zu überschreiben bzw. den Preis zu ändern. Die vorgenommenen Änderungen gelten nur für das jeweilige Dokument und haben daher keinen Einfluss auf die Einträge in den Stammdaten.

Kontextmenü vor Einfügen einer Position

Bevor Sie eine Position einfügen, haben Sie die Möglichkeit, über **«Eigenschaften» | «Tabellenkopf vor den Text»** im Kontextmenü (rechte Maustaste) einen Tabellenkopf mit "Position", "Menge", "Mengeneinheit", "Bezeichnung", "Einzelpreis" und "Gesamtpreis" vor den ersten Dokumenttext zu verlegen. Diese Einstellung lässt sich jederzeit über den gleichen Weg rückgängig machen. Der Tabellenkopf wird sonst jedoch automatisch hinter den Text platziert.

Artikel einfügen

Wenn Sie zuerst eine Artikel-Position einfügen möchten, wählen Sie diesen Menüpunkt aus. Sie gelangen sogleich in den Artikelstamm zur Auswahl des gewünschten Artikels. Durch Doppelklick auf die gewünschte Artikelposition oder durch Markieren der Position und Klicken auf **[Übernehmen]** oder durch Drücken der **[Enter]**-Taste erscheint folgendes Fenster zur Bestätigung.

Sie tragen hier die entsprechende Stückzahl ein, wählen die Preisgruppe aus und klicken auf **[Übernehmen]** oder drücken einfach die **[Enter]**-Taste. Im aktuellen Dokument ist nun der ausgewählte Artikel mit Angabe der Stückzahl und des Preises eingefügt. Haben Sie alle gewünschten Positionen ausgewählt, gelangen Sie in die Dokumentenbearbeitung zurück, indem Sie die Schaltfläche **[Abbrechen]** betätigen.

Leistungen / Lohn / Geräte / Fremdleistungen / Sonstiges einfügen

Auch hier erhalten Sie einen Dialog, um die jeweiligen Stammdaten auszuwählen und in die Positionserfassung zu übernehmen. Die Positionserfassung erfolgt analog der Erfassung von Artikeln.

Leistung erstellen

Die Funktion "Leistung erstellen" bietet Ihnen die Möglichkeit, bereits erfasste Positionen im Dokument zu einer Leistung zusammenzufassen. Beachten Sie bitte, dass die Funktion ausschließlich bei den Positionstypen Artikel, Lohn, Fremdleistung, Gerät und Sonstige zur Verfügung steht. Sobald eine

Leistung in der Auswahl der markierten Positionen enthalten ist, steht die Funktion "**Leistung**" erstellen nicht zur Verfügung. Um eine Leistung zu erstellen, markieren Sie hierzu die gewünschten Positionen und öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü. Klicken Sie im Anschluss auf "Leistung erstellen". Die markierten Positionen werden dann zu einer Leistung zusammengefasst.

Dabei wird die zuerst markierte Position als Leistungskopfsatz angelegt und ist als Stücklistenposition in der Stückliste enthalten. Die weiteren Positionen werden in der Abfolge der Markierung in der Stückliste eingefügt. Beachten Sie bitte, dass die Funktion innerhalb eines kumulativen Vorgangs nicht zur Verfügung steht. Die Einschränkung gilt für alle Dokumente innerhalb eines kumulativen Vorgangs, einschließlich der Basisdokumente aus denen eine Abschlags-, oder Schlussrechnung oder ein Teil- und/oder Schlussaufmaß erstellt wurde.



Hinweis: Sie haben bei der Erstellung der Leistung eine Position übersehen? Mit der Funktion "**An Leistung anfügen**", "**In Leistung einfügen**" oder "**aus Zwischenablage einfügen**" können Sie die ausgeschnittene oder kopierte Position nachträglich in die Leistung einfügen.

Manuelle Position (frei)

Sie haben auch die Möglichkeit, über die Untermenüpunkte Artikel, Leistungen und Löhne in die Positionen einzufügen, die Sie nicht in den Stammdaten festgelegt haben. So haben Sie z.B. in Ihrem Angebot einen nur für diesen Kunden speziell angefertigten Artikel aufzuführen, den Sie nicht in Ihrem Artikelstamm führen. Sie wählen hierzu aus dem Kontextmenü **«Manuelle Position (frei)»** | **«Artikel»**. Eine freie Position wird nun automatisch in das Dokument eingefügt. Nach Anklicken der einzelnen Spalten innerhalb dieser Position werden diese farbig hinterlegt und stehen für die Bearbeitung bereit. Jetzt können Sie Stückzahl, Bezeichnung, Preis bzw. Arbeitszeit für Ihre außerordentliche Position manuell eintragen. Genauso gehen Sie vor, wenn Sie für Leistungen, Löhne, Geräte, Fremdleistungen oder Sonstiges manuelle (freie) Positionen ins Dokument einfügen möchten.

Blocküberschrift (Titel)

Sie wählen den Kontext-Menüeintrag **«Blocküberschrift»** aus, um einen neuen Titel in das Dokument einzufügen, um wiederum Ihr Dokument übersichtlicher zu gestalten.

Blocksumme

Da Sie sich nun für eine übersichtliche Untergliederung der aufgeführten Positionen entschieden haben, fügen Sie auch nach jedem Positionsblock die Blocksumme ein. Das Programm errechnet die Blocksumme und schließt dadurch den jeweiligen Blocktitel ab.

Untertitel

Hierüber können Sie weitere Untertitel einfügen.

Abschluss (Netto,Ust,Brutto)

Haben Sie die Positionen in Ihrem Angebot erfasst, so klicken Sie diesen Befehl an, um den Beleg abzuschließen. Das Programm fügt automatisch die **Nettosumme** der gesamten Positionen, die Summe der entsprechenden **Mehrwertsteuer**, sowie die abschließende **Gesamtsumme** ein. Haben Sie zuvor einen **Nachtext** definiert, so wird Ihnen dieser nun mit angezeigt.

Textbaustein einfügen

Hier fügen Sie nach Belieben einen Textbaustein in Ihr Angebot ein. Nach Anwahl dieses Menüs gelangen Sie direkt in die Textbaustein-Auswahl zum Auswählen und Übernehmen eines gewünschten Textes oder zur Anlage eines neuen Bausteines.

Freier Text

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, einen beliebigen freien Text in Ihr Dokument einzufügen. Dies ist für Sie sehr vorteilhaft, da Sie beim Einfügen einer Leistungsposition Ihren Kunden z.B. zusätzliche Informationen zu der ausgewählten Position hinterlegen können.

Rohstoffausweisung

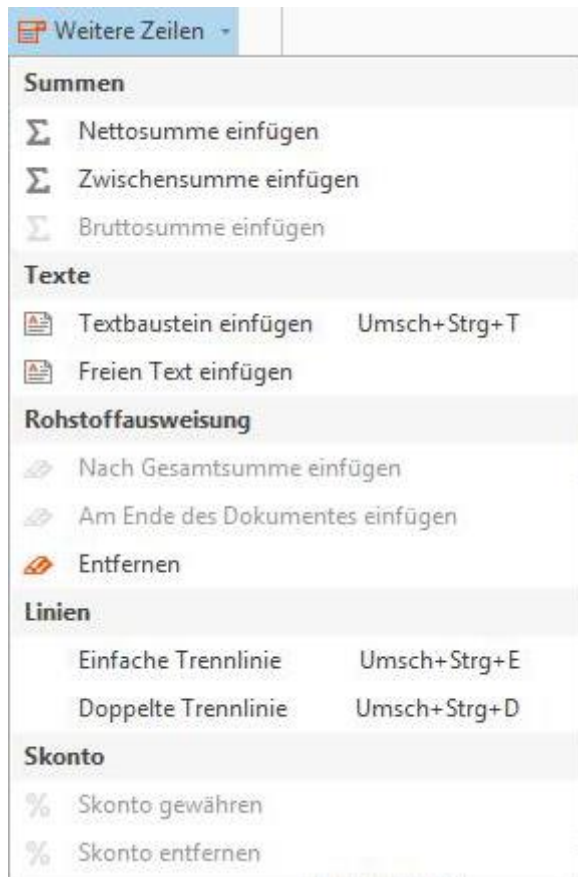
Über Rohstoffausweisung können aufkumuliert zu den Rohstoffbezeichnungen die Rohstoffgewichte und der Rohstoffzuschlag im Dokument ausgewiesen werden.



Gesamtsumme		19,99 €
Rohstoffausweisung:		
RS-Bezeichnung	RS-Gewicht	RS-Zuschlag
Kupfer	0,5 kg	3,85 €

Weitere Zeilen

Über den Befehl «**Weitere Zeilen**» im Kontextmenü erhalten Sie ein Untermenü mit weiteren Einträgen angezeigt:



Nettosumme einfügen

Über "Nettosumme einfügen" errechnet das Programm automatisch die Summe aller Positionen und fügt diese an ausgesuchter Stelle in das Dokument ein.

Zwischensumme einfügen

Wollen Sie eine Zwischensumme in Ihr Angebot einfügen, die alle Positionen bis zur Position Zwischensumme enthält, so wählen Sie diese Option.

Umsatzsteuer einfügen

Hierüber können Sie den Umsatzsteuerbetrag einfügen. Die Umsatzsteuer wird auch automatisch vom Programm eingetragen, sobald Sie am Ende des Beleges im Kontextmenü auf «**Abschluss setzen**» klicken.

Bruttosumme eintragen

Bei Bedarf können Sie über «**Bruttosumme eintragen**» die Gesamtsumme inklusive Mehrwertsteuer in Ihr Angebot einfügen.

Trennlinie einfach / doppelt

Um dem Dokument auf Wunsch noch mehr Übersicht zu verleihen, betätigen Sie diese Auswahl, um die einzelnen Positionen, bzw. Titel durch Linien voneinander zu trennen.

Abschluss (Netto, Ust, Brutto) mit Skonto gewähren

Haben Sie die Positionen in Ihrem Angebot erfasst und möchten den Beleg mit Skonto abschließen, so klicken Sie diesen Befehl an. Das Programm fügt automatisch die Nettosumme der gesamten Positionen, die Summe der entsprechenden Mehrwertsteuer, sowie die abschließende Gesamtsumme (inklusive Skonto) ein.

Position Löschen

Machen Sie eine falsche Eingabe, z.B. eine falsche Position einzufügen, so haben Sie über diesen Befehl die Möglichkeit, die Position wieder zu entfernen.

Abschluss entfernen

Sie haben nun bemerkt, dass die Abschlusszeile an dieser Stelle noch nicht erscheinen soll, d.h., dass Sie die Belegbearbeitung noch nicht abgeschlossen haben. Der gesamte Block soll nun gelöscht werden. Hierzu klicken Sie im Kontextmenü auf «**Abschluss entfernen**», um den gesamten Block "Abschluss" zu löschen. Es gibt weitere Kontextmenü-Auswahlmöglichkeiten. Das Aussehen des Menüs ist abhängig davon, wo Sie mit der rechten Maustaste klicken und welche Bearbeitungsschritte Sie bereits vorgenommen haben.

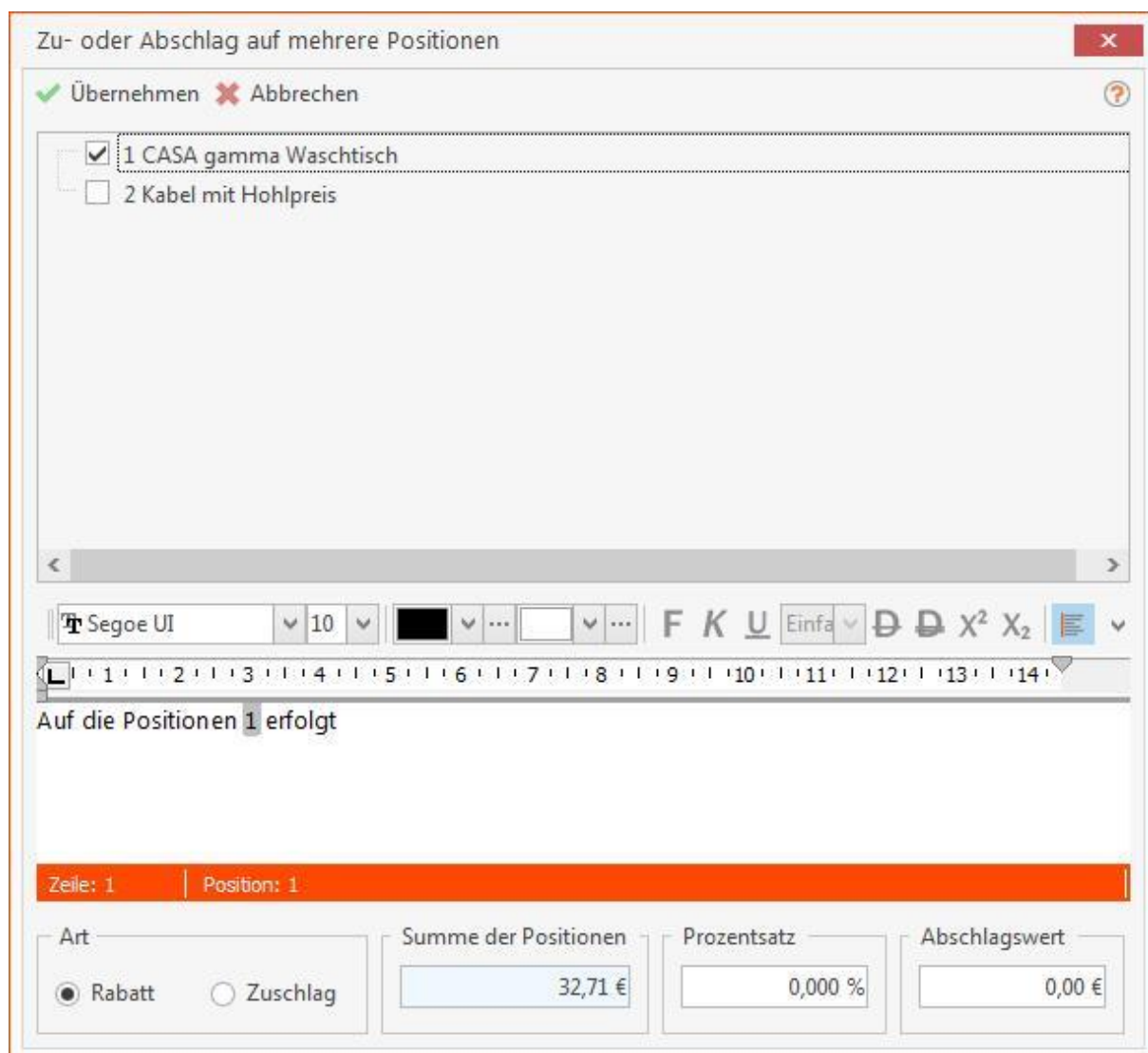
Aufmaß einfügen

Haben Sie eine Position eingefügt, so können Sie die Menge auch mittels Aufmaß Zeilen berechnen lassen. Sie befinden sich noch in der eben eingefügten Position im Text und öffnen über das Menü «**Bearbeiten**» | «**Aufmaß**» | «**Einfügen**» die Aufmaßberechnung. Im Dokument wird in der entsprechenden Position der Begriff Aufmaß eingefügt. Dahinter geben Sie jetzt die gewünschte Formel, z.B. $5*8$, ein. Die Menge wird dementsprechend verändert und der Gesamtpreis entsprechend seinen Angaben anhand des Einzelpreises ermittelt.

Soll die Aufmaßkette mehrzeilig sein, muss die vorausgehende Aufmaßkette mit einer Rechenoperation enden oder die nächste mit einer Rechenoperation beginnen. Zu den Aufmaßen können Texte erfasst werden, wenn diese in Hochkommata stehen (Beispiel: 'Fläche 1' $5*8$). Sie können auch anstatt eine manuelle Formel anzugeben, auf einen Formelstand zurückgreifen. Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Mengenfeld. Näheres im Kapitel Externes Aufmaß.

Rabatt oder Zuschlag anfügen

Erstellen Sie z.B. ein Angebot und fügen eine Zwischensumme ein, so haben Sie im Kontextmenü über «**Zu- oder Abschlag**» die Möglichkeit, einen Rabatt oder Zuschlag anzufügen. Im Dokument erscheint die jeweilige Zeile, in der Sie den prozentualen Wert eintragen können. Haben Sie der jeweiligen Position bereits einen Rabatt oder Zuschlag zugewiesen, so heißt dieser Befehl im Kontextmenü entsprechend Rabatt oder Zuschlag entfernen. Zudem steht Ihnen die Option «**auf mehrere Positionen**» zur Verfügung, welche folgendes Auswahlfenster öffnet:



Hier werden Ihnen alle bereits eingefügten Positionen angezeigt. Wählen Sie durch Aktivieren des Kontrollkästchens die gewünschten Positionen aus, die Sie mit einem Zu- oder Abschlag versehen möchten. Im unteren Bereich des Fensters entscheiden Sie, ob ein Zu- oder Abschlag angefügt werden soll und zu welchen Konditionen er zu verrechnen ist. Im mittleren Teil dieses Fensters ist der Text zu sehen, welcher mit in das Dokument eingefügt wird und den Zu- oder Abschlag ausweist. Sie können den Text hier ändern bzw. ihn nach Ihren Wünschen formatieren.

Als Alternativposition setzen

Über «**Eigenschaft**» | «**Als Alternativposition setzen**» im Kontextmenü setzen Sie die ausgewählte Position auf alternativ, d.h. sie fließt nicht in die Preisberechnung ein. Der Text der Position wird nun kursiv dargestellt und ist mit dem Zusatz Alternativ zu vorstehender Position versehen. Um eine alternative Position wieder wirksam werden zu lassen, d.h. in die Preisberechnung mit einzubeziehen, klicken Sie im Kontextmenü auf «**Eigenschaft**» | «**Als Alternativposition setzen**»


Setze Bedarfsposition

Über «**Eigenschaft**» | «**Als Bedarfsposition setzen**» im Kontextmenü fügen Sie eine Bedarfsposition ein. Der Text der Position wird kursiv dargestellt und fließt nicht in die Preisberechnung mit ein. Gekennzeichnet wird eine Bedarfsposition durch den Zusatz, falls erforderlich oberhalb des Positionstextes.

Kalkulation während der Dokumentenbearbeitung

Haben Sie in Ihrem Dokument schon eine Position eingefügt, so wird der in den jeweiligen Stammdaten ermittelte und hinterlegte Preis hier eingefügt. Klicken **(Einfachclick)** Sie im Dokument auf die Summe des Gesamtpreises der entsprechenden Position, so gelangen Sie automatisch in ein Fenster zur Kalkulation.

Ihre Eingaben werden nur in dem jeweilig zu bearbeitenden Beleg berücksichtigt und wirken sich nicht auf die festgelegten Preise in den Stammdaten aus. Hier können Sie sowohl die entsprechenden Kosten als auch die Verkaufspreise für Löhne, Artikel, Geräte, Fremdleistungen und Sonstiges ändern, sowie gegebenenfalls die Lohnsätze festlegen. Die Preise stammen aus den Stammdaten. Bestimmen Sie den Zeitbedarf und Ihnen wird automatisch der Deckungsbetrag (ermittelt aus Aufschlag / Zeitbedarf in Minuten * 60) in EUR/Std. angezeigt. Für jede Position gibt es zusätzlich zur normalen Kalkulation im Hintergrund zehn Preise, die ebenfalls hier bearbeitet werden können. Diese können Sie im linken Teil des Fensters mit der Maus auswählen:

Nach Auswahl eines anderen Preises können Sie über die Schaltfläche  den jeweiligen Alternativ-Preis in die gültige Kalkulation übernehmen. Wird bei ihrer Kalkulation der Einkaufspreis des Artikels unterschritten, so wird dies in der Kalkulation mit einem rot dargestellten Wert sichtbar. Bei den Änderungen von Summen in der Kalkulation gibt es drei Möglichkeiten zur Rückrechnung und Verteilung:

Durch Aktivierung des Kontrollkästchens "gewichtete Einzelpreiskalkulation" werden bei direkter Änderung des Einzelpreises die bisherigen Anteile von Lohn, Artikel und Geräten prozentual beibehalten. Bei Nicht-Aktivierung werden die Anteile mit dem sich ergebenden durchschnittlichen, prozentualen Aufschlag versehen.

Ist "**%-Satz-Aufschlag beibehalten**" aktiviert, bewirkt die Änderung eines Einkaufspreises eine entsprechende Änderung des Verkaufspreises unter Beibehaltung des bisherigen prozentualen Aufschlages.

Nur Artikelposition ändern bedeutet, dass sich die Kalkulation, sowie alle Veränderungen in dem Bereich Gesamt nur auf Artikel beziehen, sofern ein Lohnanteil vorhanden ist. Die Bereiche Lohn und Geräte sind also nicht änderbar.

Durch Aktivierung des Kontrollkästchens Positionsart Fixpreisposition wird der hinterlegte Preis der Position "eingefroren". Die Fixpreisposition wird bei einer Summenkalkulation nicht geändert. Sie müssen, falls eine Kalkulation der Fixpreisposition erforderlich ist, die Positionskalkulation zum Ändern der Positionssumme aufrufen.

Preisänderungen rückgängig machen:

Möchten Sie entweder alle Änderungen an Ihrem Dokument rückgängig machen oder nur diejenigen aus der aktuellen Zeile, so wählen Sie im Hauptmenü **Bearbeiten > Preise aktualisieren** den entsprechenden Befehl aus. Bei Auswahl von **Bearbeiten > Preise aktualisieren > im gesamten Dokument** öffnet sich ein Auswahl-Dialog, in dem Sie auswählen, wie die Preise für Leistungen aus dem Dokument aktualisiert werden sollen.

Weitere Optionen des Kalkulations-Dialoges:

Klicken Sie auf die Schaltflächen im linken Teil des Kalkulationsfensters:



Eigenschaften

Hier können Sie die Menge und die Mengeneinheit der Position verändern. Außerdem können Sie folgende Einstellungen, die aus dem Artikelstamm übernommen wurden, anpassen:

- Steuerschlüssel
- Erlöskonto

An dieser Stelle können Sie auch die Positionsart verändern. Ihnen stehen hier die Optionen **Normal**, **Alternativ**, **Bedarf** zur Auswahl. Im unteren Teil des Dialoges können Sie die Positionstexte bearbeiten und formatieren. Dies gilt für den Kurztext und den Langtext sowie den Aufmaßtext.

Rohstoffe

Unter "Rohstoffe" werden die Rohstoffe zur Position angezeigt. Die Rohstoffe können um weitere Rohstoffe erweitert, geändert und positionsbezogen gespeichert werden.



Unter «**Weiteres**» kann die Historie und der Verlauf der Rohstoffnotierungen zu den einzelnen NE - Rohstoffen zu der Position eingesehen werden.

Erklärung zu den Optionen

Artikel-EK auf Hohlpreis rechnen

Ist in einem Artikel eine RS - Basis (Rohstoffbasis) hinterlegt, wird anhand der RS - Basis und dem Gewicht des Rohstoffes, der Artikel - EK um den Rohstoffanteil gekürzt.

Rohstoff pro Position anzeigen

In den Dokumenten wird der Rohstoffzuschlag unterhalb der Position mit Angaben zur Tagesnotierung angezeigt.

An Rohstoff verdienen

Wird ein Artikel in ein Dokument eingefügt, wird der Rohstoffzuschlag mit dem gleichen Kalkulationsaufschlag vorbelegt.

Bemerkung

Hier kann zur Position eine Bemerkung hinterlegt werden.

Statistik

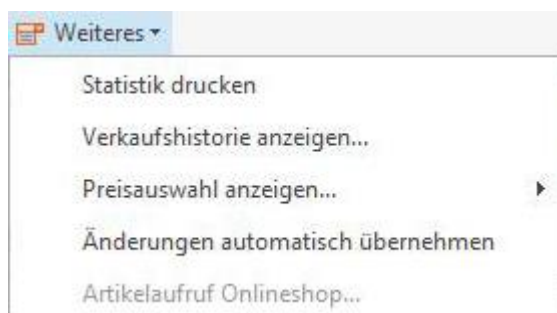
Öffnet Ihnen eine Kalkulations-Statistik als Grafik zu dieser Position, der Sie die Verteilung des Preises auf Löhne, Artikel, Geräte, Fremdleistungen und Sonstiges entnehmen können.

Darstellung

Hier wählen Sie aus, welche Felder in der Position angezeigt werden sollen.

Menü Weiteres

Über «**Weiteres**» am oberen Rand des Fensters können Sie folgende Funktionen aufrufen:



Artikeldaten anzeigen

zusätzliche Artikeldaten										
Listenpreis	10,00	./.	Rabatt	0,000	% ./.	zus. Rabatt	0,000	% =	Rabattsumme	0,00

Hier können Sie zu Ihrer Information den Listenpreis und entsprechenden Rabattsatz des Lieferanten/ Kunden einsehen. Sie können hier nichts ändern, dieses Fenster dient nur zu Ihrer Information.

Verkaufshistorie anzeigen

Entnehmen Sie diesem Informationsfenster, wann Sie diesem Kunden diesen Artikel zu welchem Preis verkauft haben.

Preisauswahl anzeigen

Es werden Ihnen die Preisgruppen VK1 bis VK10 und - falls vorhanden - der kundenspezifische Preis und/ oder der letzte Kundenpreis angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, den gewünschten Preis direkt in die Kalkulation zu übernehmen.

Änderungen automatisch übernehmen

Ist vor dieser Auswahl ein schwarzer Haken gesetzt, wird jede Änderung im Kalkulationsdialog beim Schließen oder beim Wechsel zur nächsten Position gespeichert. Die Schaltfläche **[Übernehmen]** ist dann deaktiviert. Durch Auswahl dieses Menüpunktes wird die Option ein- oder ausgeschaltet. Wenn die Option nicht aktiviert ist, müssen Sie die Änderungen mit der Schaltfläche **[Übernehmen]** bestätigen.

Bearbeitungsreihenfolge (Übersicht)

Erstellen eines Angebots

Sie erstellen jetzt ein neues Angebot. Nachfolgend werden noch einmal die wichtigsten Bearbeitungsmöglichkeiten aufgezählt:

- Über „**Dokument**» gelangen Sie zum Erfassen von neuen Belegen. Sie betätigen hier die Schaltfläche für ein Angebot. Sie gelangen automatisch zur Auswahl eines Kunden für das neue Dokument.
- Durch Doppelklick auf den gewünschten Kunden gelangen Sie in die eigentliche Dokumentbearbeitung. Die Kundenanschrift ist bereits eingefügt. Je nach Zuweisung eines Textbausteins(Vortextes) über «**Datei**» | «**Einstellungen**» | «**Dokumente**» | «**Formulare / Vor- und Nachtexte**» ist der entsprechende Text automatisch als Vortext in das Dokument bereits eingefügt.
- Sie betätigen die rechte Maustaste und erhalten ein Kontextmenü. Sie wählen «**Blocküberschrift**» aus und tragen in der betreffenden Zeile den Titel "Überholung/ Wartung Heizungsanlage" ein.
- Als nächstes rufen Sie wieder über die rechte Maustaste das Kontextmenü auf und wählen «**Artikelposition einfügen**» aus. Sie gelangen sogleich in den Artikelstamm zur Auswahl des Artikels. Nach Doppelklick oder **[Enter]**-Taste auf den gewünschten Artikel geben Sie in dem darauf folgenden Dialog die Stückzahl an und klicken auf **[Übernehmen]**.

- Sie fügen bei Bedarf weitere Positionen ein.
- Haben Sie eine Position eingefügt, deren Menge Sie mittels Aufmaß-Zeilen berechnen lassen wollen, so wählen Sie **«Bearbeiten»** | **«Aufmaß»** | **«Einfügen»** aus. Danach geben Sie in der markierten Position die entsprechende Formel ein, z.B. das Aufmaß: 10+10.
- Um den Text, die Menge oder die Summe einer Zeile zu verändern, klicken Sie diese mit der linken Maustaste an und machen Ihre Änderungen direkt im Dokument. Die so vorgenommenen Änderungen gelten nur für das jeweilige Angebot und haben daher keinen Einfluss auf die Einträge in den Stammdaten.
- Zur Kontrolle bzw. Änderung einer Preiskalkulation klicken Sie auf den Gesamtpreis der zu kalkulierenden Positionszeile. Sie erhalten einen Dialog, in dem Sie in den Preisfeldern kalkulative Änderungen vornehmen können. Die Auswirkungen dieser Preisänderung werden im Dialog sofort sichtbar.
- Wollen Sie einer Position einen Rabatt oder einen Zuschlag zuordnen, so wählen Sie über das Kontextmenü **«Zu- oder Abschlag»** und dann **«Rabatt anfügen»** bzw. **«Zuschlag anfügen»**.
- Falls Sie zur besseren Unterteilung und Übersicht mit Blocküberschriften (Titel) arbeiten möchten, haben Sie nach jedem "Block" eine Blocksumme über das Kontextmenü einzufügen.
- Über Abschluss (Netto, Ust, Brutto) aus dem Kontextmenü schließen Sie nun Ihr Dokument ab. Nach Anwahl dieses Menüs wird am Ende des Dokuments ein Block, bestehend aus Nettosumme, Mehrwertsteuer und Gesamtsumme eingefügt.
- Haben Sie unter **«Datei»** | **«Einstellungen»** | **«Dokumente»** | **«Formulare / Vor- und Nachtexte»** einen Nachtext ausgewählt und zugewiesen, so wird nach Aufruf des Befehlsabschluss automatisch der ausgewählte Textbaustein eingefügt.
- Sie speichern nun Ihr Dokument über die Schaltfläche **«Speichern»** unter **„Dokument“** in der Multifunktionsleiste ab und erhalten folgende Abfrage:

Dokument speichern

Das neue Angebot
wird gespeichert unter der Nummer

00001/16

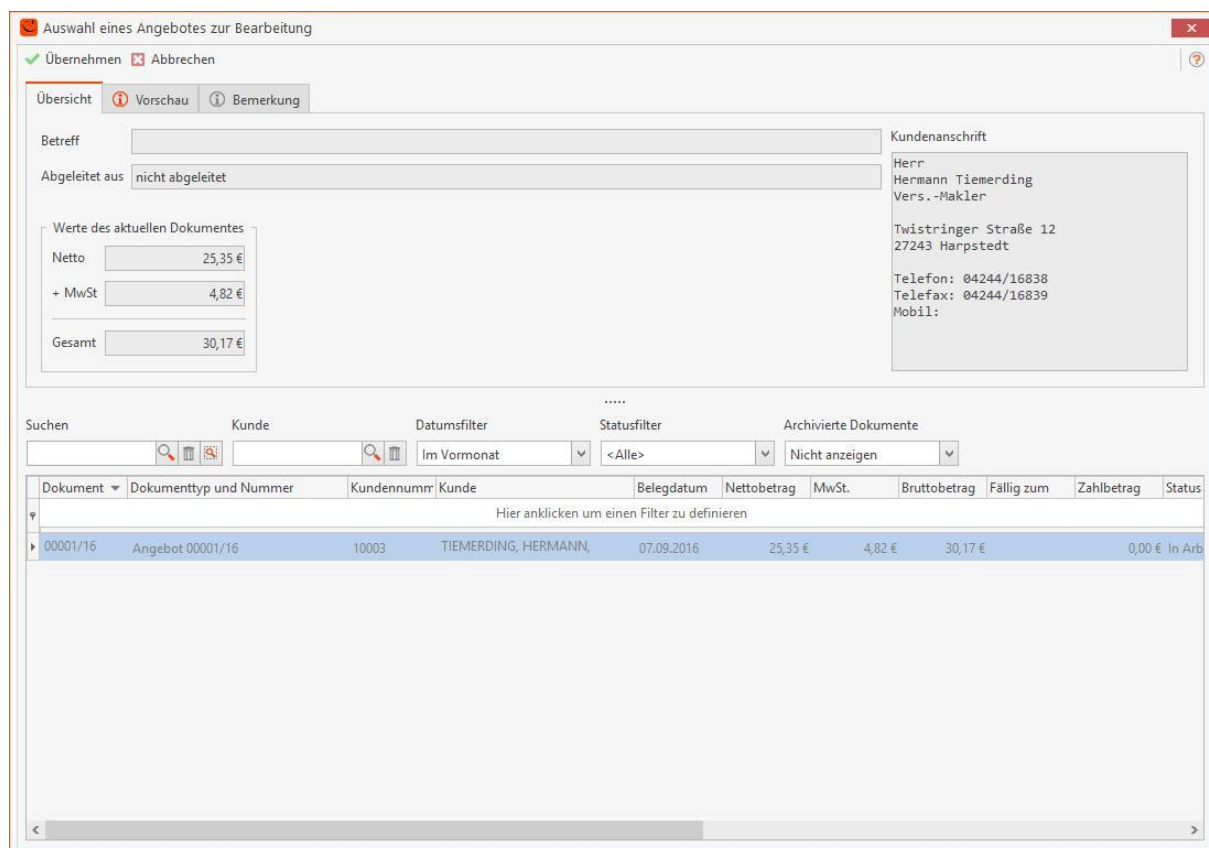
Basisdokument: Nicht umgewandelt

OK Abbrechen

- Klicken Sie direkt auf **[OK]**. Das Dokument wird gespeichert und kann zu einem späteren Zeitpunkt bei Auftragserteilung über **Dokument > Dokument umwandeln** in eine nächst höhere Dokumentenart gewandelt werden.

Bereits erstellte Dokumente bearbeiten

Über die Multifunktionsleiste „**Dokument**» | «**Dokument öffnen**» öffnen Sie nach Auswahl der gewünschten Belegart einen bereits bestehenden Beleg.



Markieren Sie in der untenstehenden Übersicht das gewünschte Dokument und es werden Ihnen im oberen Teil des Fensters alle wichtigen Daten hierzu angezeigt. Über die Wortsuche, die Nummer oder die Kunden-Nr. können Sie nach bestimmten Dokumenten suchen. Über **[Bemerkung]** können Sie einen beliebigen Text zum jeweiligen Beleg hinterlegen.

Mit der Schaltfläche **[Übernehmen]** öffnen Sie das ausgesuchte Dokument. Die weitere Vorgehensweise ist identisch mit der Neuanlage eines Dokuments. Da Sie nun den Auftrag zu dem zuvor erstellten Angebot erhalten haben, möchten Sie dieses nun in eine Auftragsbestätigung wandeln.

Dokumente umwandeln

Das soeben geöffnete Angebot wird nun von Ihnen über „**Dokument**» | «**Umwandeln**» | «**Auftragsbestätigung**» umgewandelt. Sie erhalten sofort die erzeugte Auftragsbestätigung angezeigt. Die Angebotsvor- und -nachtexte werden automatisch gegen die Auftragsvor- und nachtexte ausgetauscht. Weiterhin wird das aktuelle Datum vom Programm automatisch eingetragen.

Gleichzeitig öffnet sich jedoch ein Kalender zur Auswahl und Festlegung eines anderen Datums. Speichern Sie nun diese Auftragsbestätigung, so erhalten Sie wieder folgende Abfrage:

Dokument speichern

Das neue Angebot
wird gespeichert unter der Nummer

00001/16

Basisdokument Nicht umgewandelt

OK Abbrechen

Klicken Sie in dieser Abfrage nun auf **[OK]**, so wird die Auftragsbestätigung gespeichert und Sie verbleiben in der Dokumentenbearbeitung.

Dokumente kopieren

Wandeln Sie gleichartige Dokumente um, z.B. ein Angebot in ein Angebot, so wird die Adressdatenbank zur Auswahl eines neuen Kunden geöffnet. Sie können diese Funktion verwenden, um Dokumente zu kopieren. Die Umwandlung anderer Dokumentenarten erfolgt identisch.

Sonderlisten

Bei Sonderlisten handelt es sich um spezielle Listen, die aus den Dokument-Typen abgeleitet werden. Diese Listen sind beschränkt editierbar. Haben Sie z.B. ein Angebot geöffnet, können Sie über die Multifunktionsleiste der Dokumentbearbeitung **„Dokument» | «Dokumentlisten»** zugehörige Sonderlisten zu dem jeweiligen Dokument erzeugen. Die Sonderliste wird in einer neuen Ansicht geöffnet.



Hinweis: bei den Sonderlisten handelt es sich um temporäre Anzeigen die nicht gespeichert werden können.

Folgende Listen stehen zur Verfügung:

- **Kurzliste** Wählen Sie diese Liste, so werden nur Kurztexte der Positionen angezeigt bzw. gedruckt.
- **Arbeitszeitliste** Hierbei werden nur die Leistungspositionen mit den kalkulierten Arbeitszeiten angezeigt bzw. ausgedruckt.
- **Summenliste Netto/Brutto** Über dieses Menü können Sie eine Liste mit Titelstruktur und den jeweiligen Summen erzeugen

- **Artikelliste** Hierbei werden Listen erzeugt, die nur Artikel (wahlweise nach Lieferanten sortiert und aufaddiert oder entsprechend der Titelstruktur des Dokuments) enthalten.
- **Leistungsverzeichnis** Hierbei werden die Leistungspositionen angezeigt. Die Felder in der Spaltensumme werden als __ dargestellt.
- **Mit Artikel- / Lohnnachweis** Es werden die Positionen angezeigt; der Artikel- und Lohnanteil wird gesondert ausgewiesen.
- **Ohne Positionspreise** Sie erzeugen hier eine Liste, die keine Positionspreise enthält.
- **Ohne Aufmaße** Über dieses Menü werden die Positionen ohne Aufmaße angezeigt.
- **Aufmaßliste** In dieser Liste werden die Aufmaße, jedoch keine Preise angezeigt.
- **Preis-anfrage** Für diese Sonderliste wählen Sie zunächst einen Lieferanten aus, für den eine Preis-anfrage erstellt werden soll. Es werden sodann alle Positionen des Lieferanten angezeigt. Die Einzelpreise und Gesamtpreise können nun manuell eingegeben werden.



Hinweis: Die Darstellungsform kann durch spezielle Formulare oder über «Datei» | «Einstellungen» | „Dokumente» | «Einstellungen für Dokumentlisten» beeinflusst werden.

Teil- und Abschlagsrechnungen

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, Teil- und Abschlagsrechnungen einfach zu erstellen.

- Teilrechnungen sind positionsbezogene Abrechnungen mit und ohne internem Aufmaß. Diese sind in der Regel kumulativ.
- Abschlagsrechnungen sind pauschale Abschläge, die entweder absolut oder prozentual zur Auftragssumme erfolgen können.

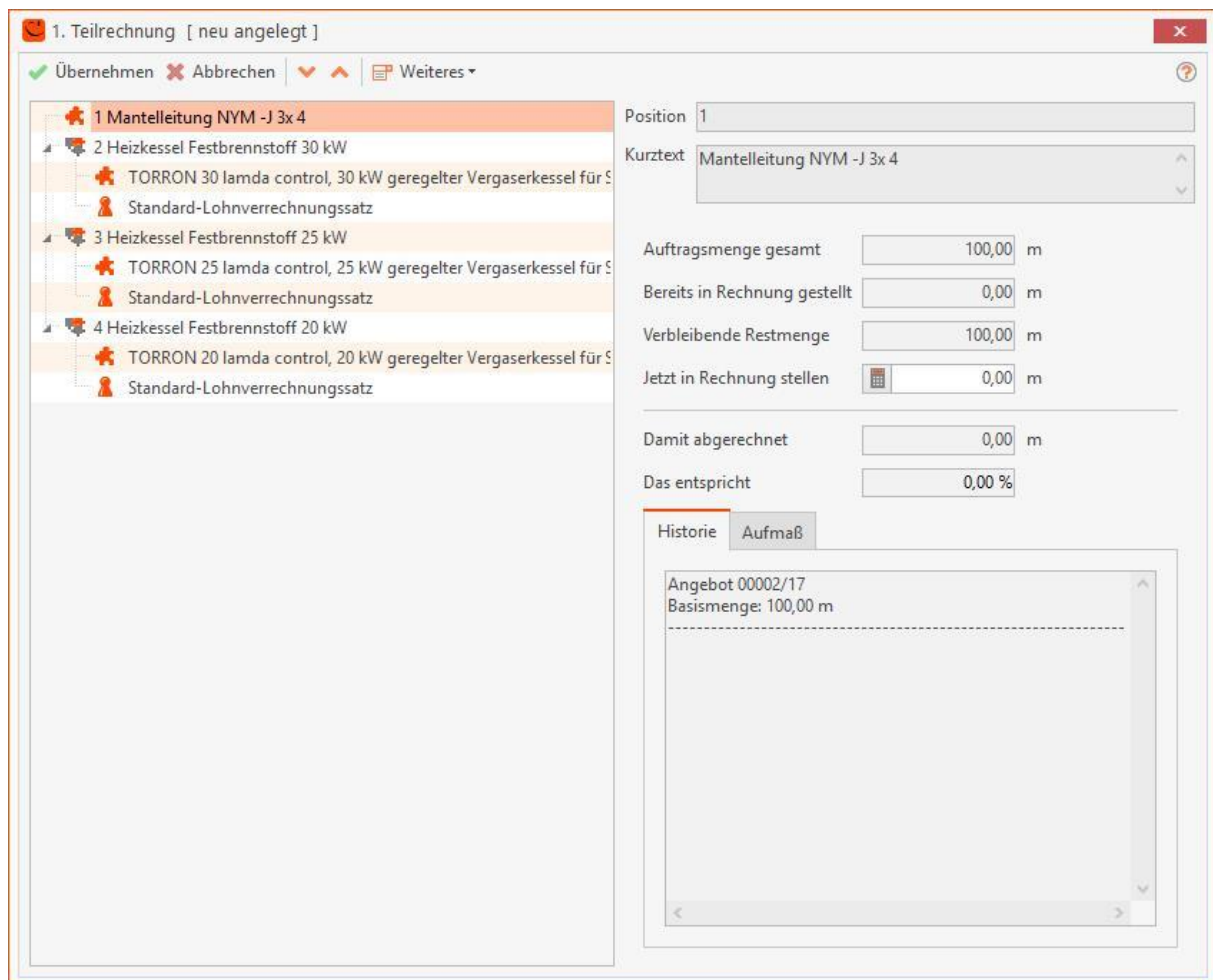
Über «Teil-/ und Abschlagsrechnungen» können Sie wählen, ob Sie:

- eine Neue Teilrechnung erstellen,
 - eine Neue Abschlagsrechnung erstellen oder
 - eine Bearbeitung der letzten Teilrechnung vornehmen wollen.
- Der Menüpunkt «Schlussrechnung erstellen» bietet Ihnen die Möglichkeit, noch nicht erfasste Summen abzurechnen.
- Teil- und Abschlagsrechnungen können von Ihnen über «Dokument» | «Teil-/ und Abschlagsrechnungen» | «Liste der Teil-/ und Abschlagsrechnungen» eingesehen werden. In den Teil- und Schlussrechnungen können Sie Zu- und Abschläge auf die Netto- und Bruttosummen erfassen. Diese werden bedingt durch den kumulierten Vorgang in allen folgenden Teil- bzw. Schlussrechnungen übernommen.

Neue Teilrechnung erstellen

Sie öffnen das Angebot bzw. die Auftragsbestätigung, aus der Sie eine Teilrechnung erstellen möchten. Sie wählen in der Multifunktionsleiste «Dokument» | «Teil-/ und Abschlagsrechnungen» | «Neue Teilrechnung erstellen». Sie erhalten bei ungesicherten Dokumenten eine Programm-Meldung mit dem Hinweis, das Angebot bzw. die Auftragsbestätigung zu speichern.

Im Anschluss öffnet sich ein Fenster mit sämtlichen im Ausgangsdokument enthaltenen Positionen.



Aus den in einer Baumstruktur dargestellten Positionen wählen Sie die zu berechnende Position aus, indem Sie diese markieren. Jetzt erscheinen auf der rechten Seite detaillierte Angaben zur gewählten Position. Im Feld "**jetzt in Rechnung stellen**" tragen Sie die zu berechnende Stückzahl ein, wobei Sie auch Teilmengen angeben können. Ferner können Sie abhängig von der gewählten Position ein Aufmaß erfassen.

Über die Schaltfläche «**Weiteres**» stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Rest übernehmen:** Zwecks Übernahme der in der ausgewählten Position verbleibenden Restmenge (links dargestellt) in die Abschlagsrechnung betätigen Sie diese Schaltfläche.
- **Reste in diesem Titel:** Um die in den Positionen eines ausgewählten Titels verbleibende Restmenge in die Abschlagsrechnung zu übernehmen, betätigen Sie diese Schaltfläche.
- **Alle Reste übernehmen:** Diese Schaltfläche bewirkt die Übernahme der verbleibenden Restmengen aller Positionen in die Abschlagsrechnung.

Um die Menge als Summe aller damit insgesamt abgerechneten Massen darzustellen, schalten Sie über die Schaltfläche "Weiteres" im Ausgangsfenster die Option kumulative Teilrechnung ein:

Hierbei übernimmt jede Teil- oder Schlussrechnung die bisher abgerechneten Massen und zieht nach der Gesamtsumme die bereits geschriebenen Teilrechnungen wieder ab. Dies ist auch Bedingung zum Erstellen einer Schlussrechnung. Sollen in der Rechnung auch Positionen angezeigt werden, deren Summe gleich Null ist, aktivieren Sie zudem die Option Nullmengen anzeigen.

Wählen Sie die Einstellung Schlussrechnung, um die Schlussrechnung mit Abrechnung aller bisher gestellten Abschläge darzustellen. Sie erstellen die Teilrechnung, indem Sie alle Angaben mit

[Übernehmen] bestätigen. Dabei wird der Rechnung automatisch eine Rechnungsnummer zugewiesen. Das Dokument wird anschließend auf dem Bildschirm angezeigt und Sie können es weiter bearbeiten oder auch ausdrucken.

Neue Abschlagsrechnung erstellen

Auch in diesem Fall öffnen Sie zuerst das Angebot bzw. die Auftragsbestätigung aus der Sie eine Abschlagsrechnung erstellen möchten. In der Multifunktionsleiste wählen Sie unter **«Dokument»** | **«Teil- und Abschlagsrechnungen»** | **«Neue Abschlagsrechnung erstellen»**. Wurde das geöffnete Dokument noch nicht gespeichert, erscheint auch hier die Meldung mit dem Hinweis, dies jetzt nachzuholen.

Sie gelangen in das Fenster "Pauschale Abschlagsrechnung", in dem Sie den gewünschten pauschalen Abschlagsbetrag (Brutto, Netto oder prozentual) eintragen können. Die Auftragssumme wird Ihnen automatisch angezeigt.

Soll die Abrechnung der Abschlagsrechnung kumulativ erfolgen, aktivieren Sie die Option „Abschlagsrechnungen kumulativ erstellen“.

Mit einem Klick auf **[OK]** erstellen Sie die eigentliche Abschlagsrechnung. Dem Dokument wird dabei automatisch eine Rechnungsnummer zugewiesen. Zum Bearbeiten oder auch zum Ausdrucken werden Ihnen die Abschlagsrechnungen noch einmal auf dem Bildschirm angezeigt.

Schlussrechnung erstellen

Sind alle Positionen eines Angebots oder einer Auftragsbestätigung bearbeitet, erstellen Sie zum Kunden eine Schlussrechnung, wobei zuvor ausgestellte Teilrechnungen bzw. Abschlagsrechnungen berücksichtigt werden.

In der Multifunktionsleiste für die Dokumentbearbeitung wählen Sie den jetzt **«Dokument»** | **«Teil- und Abschlagsrechnungen»** | **«Schlussrechnung erstellen»**. Die Bearbeitung des Fensters Schlussrechnung erfolgt analog zur Vorgehensweise im Abschnitt Neue Teilrechnung erstellen.

Mit einem Klick auf **[Übernehmen]** erstellen Sie die Schlussrechnung, wobei auch dieser Rechnung automatisch eine Nummer zugewiesen wird. Das anschließend am Bildschirm angezeigte Dokument kann von Ihnen bearbeitet und ausgedruckt werden. Zum Erleichtern der täglichen Arbeit in der Auftragsbearbeitung verfügt das Menü **«Teil- und Abschlagsrechnungen»** über zwei weitere nützliche Befehle:

- Bearbeiten der letzten Teilrechnung: Überarbeiten Sie die zuletzt erstellten Teil- bzw. Abschlagsrechnungen.
- Liste der Teil- /Abschlagsrechnungen: Anzeige sämtlicher zu einem Angebot bzw. einer Auftragsbestätigung erstellten Teil- bzw. Abschlagsrechnungen.

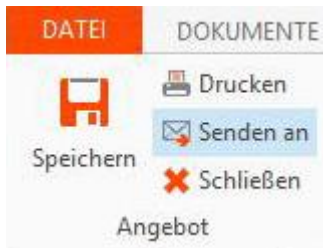
Dokumente drucken

Um Dokumente auszudrucken, wählen Sie unter **«Datei»** den Menüpunkt **«Dokument drucken»**, klicken auf das Druckersymbol oder verwenden die Tastenkombination **[Strg] + [P]**. Die Druckereinstellungen nehmen Sie zuvor über **«Datei»** | **«Einstellungen»** | **„Dokumente»** | **«Druckereinstellungen»** vor. Die Dokumente werden so ausgedruckt, wie sie auf dem Bildschirm angezeigt werden.

E-Mail Versand

Alle im Programm erstellten Dokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Briefe usw.) können als so genanntes PDF-Dokument einfach auf Knopfdruck per E-Mail versandt werden. Unter dem Menüpunkt

«**Dokument**» | «**Senden an**» erstellt das Programm Ihnen automatisch ein E-Mail mit dem entsprechenden Anhang.



Die E-Mail - Adresse aus den Stammdaten des Kunden werden automatisch mit eingefügt (soweit vorhanden).



Achtung: Das Programm öffnet automatisch den so genannten E-Mail-Client, der unter Windows eingerichtet ist (Outlook, Outlook Express, David etc.). Ist kein E-Mail-Client unter Windows eingerichtet, können Sie das Dokument auch als *.PDF drucken und anschließend über einen Web-Client versenden. Hier müssen dann aber der Anhang und die E-Mail-Adresse manuell eingegeben werden.

Titelzusammenstellung

Titelzusammenstellung im Dokument

in der Dokumentbearbeitung haben Sie die Möglichkeit, eine Titelzusammenstellung wahlweise mit Netto- oder Bruttosumme direkt im Dokument unterhalb des Abschlussblockes oder vor dem Abschlussblock einzufügen. Die Titelzusammenstellung erfolgt optional über die Dokumenteinstellungen und wird dokumentbezogen gespeichert.

Dokumenteinstellungen

Die Einstellungen für die Titelzusammenstellung finden Sie unter den «**Dokument**» | «**Einstellungen**» | «**Zusätzlich**» > **Titelzusammenstellung**.

Einstellungen für das aktuelle Dokument

Übernehmen Abbrechen

Allgemein **Zusätzlich** Adresse 2. Adresse Drucker Bemerkung Darstellung Rohstoffe

Optionen für Positionsnummerierung

Automatische Positionsnummerierung

Titel

Stellenanzahl 1 Schrittweite 1

Positionen

Stellenanzahl 1 Schrittweite 1

Dokumentstatus "In Arbeit"

Titelzusammenstellung

Nicht im Dokument anzeigen

Im Dokument vor Abschluss anzeigen

Im Dokument nach Abschluss anzeigen

Nettosummen verwenden

Bruttosummen verwenden

Auf neuer Seite beginnen

Benennung der Titelzusammenstellung

Titelzusammenstellung

Anzuzeigende Gliederungstiefe 1

Anzeige der Lohnzeiten in Lohnpositionen

Minuten [ME = min.]

Industriestd. (110 Min. = 1,83) [ME = STD.]

Anzeige der Lohnzeiten in Leistungsstücklisten

Minuten [ME = min.]

Industriestd. (110 Min. = 1,83) [ME = STD.]

Stücklistenpositionen

Alle ausblenden

Von Unterleistungen ausblenden

Alle anzeigen

Kumulation der Abschlagsrechnung erfolgt im

Nettoverfahren

Bruttoverfahren

Anzahlungsverfahren

Die Anzeige der Titelzusammenstellung kann im Dokument vor oder nach dem Abschlussblock erfolgen. Wird die Titelzusammenstellung vor dem Abschlussblock gesetzt, können Sie die anzuzeigende Gliederungstiefe und die Benennung der Titelzusammenstellung festlegen.

Angebot - neu -

Titelzusammenstellung vor Abschluss

Sehr geehrte Familie Müller,

wir bedanken uns noch einmal für Ihre Anfrage und möchten Ihnen nachfolgendes Angebot unterbreiten:

Position	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €
1.	Titel 1			
1.1	1,00 Stck	Montage Schalldämmhaube für Ölbrenner EK8, EK9	456,00	456,00
	Summe 1. Titel 1			456,00
2.	Titel 2			
2.1	1,00 Stck	Rundum-Sorglos-Paket 3 Systeme bis 60 kW	209,00	209,00
	Summe 2. Titel 2			209,00

Titelzusammenstellung

1.	Titel 1	456,00
2.	Titel 2	209,00
Nettosumme		665,00
	Umsatzsteuer	19 % 126,35
Ges amts umme		791,35

Wird die Titelzusammenstellung nach dem Abschlussblock gesetzt, kann die Ansicht in Netto oder Brutto erfolgen. Zusätzlich kann festgelegt werden, ob die Titelzusammenstellung direkt nach dem Abschlussblock erfolgen oder die Titelzusammenstellung auf einer neuen Seite beginnen soll.

Angebot - neu -

Titelzusammenstellung auf neuer Seite

Sehr geehrte Familie Müller,

wir bedanken uns noch einmal für Ihre Anfrage und möchten Ihnen nachfolgendes Angebot unterbreiten:

Position	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €
1.	Titel 1			
1.1	1,00 Stck	Montage Schalldämmhaube für Ölbrenner EK8, EK9	456,00	456,00
	Summe 1. Titel 1			456,00
2.	Titel 2			
2.1	1,00 Stck	Rundum-Sorglos-Paket 3 Systeme bis 60 kW	209,00	209,00
	Summe 2. Titel 2			209,00
Nettosumme		665,00		
	Umsatzsteuer	19 % 126,35		
Ges amts umme		791,35		

Angebot - neu -**Titelzusammenstellung Angebot - neu -**

1.	Titel 1		456,00
2.	Titel 2		209,00
	Nettosumme		665,00
	Umsatzsteuer	19 %	126,35
	Gesamtsumme		791,35

Besonderheiten der Titelzusammenstellung

Wird eine Titelzusammenstellung innerhalb des Dokumentes gemacht, gibt es ein paar Besonderheiten in der Darstellung bzw. in den Möglichkeiten der Darstellung. Beachten Sie daher unbedingt die nachfolgende Beschreibung.

Titelzusammenstellung vor dem Abschluss

Haben Sie im Dokument die Option "**Titelzusammenstellung vor dem Abschluss**" gewählt, werden Positionen, die nicht einem Titel untergeordnet sind, nicht angezeigt. Das heißt für Sie, alle Positionen müssen innerhalb eines Titels oder eines Untertitels liegen. Die Darstellung der Titelzusammenstellung richtet sich in diesem Fall nach der Darstellung die für das Dokument gilt. Das heißt, werden im Dokument die Preise der Positionen inklusive Umsatzsteuer ausgewiesen, sind die Preise in der Titelzusammenstellung auch inklusive der Umsatzsteuer. Wird das Dokument für einen Rechnungsempfänger erstellt, der der Steuerschuldumkehr (§13 b) unterliegt, werden die Preise Netto ausgewiesen.



Hinweis: In der Titelzusammenstellung vor dem Abschluss werden Zu- oder Abschläge auf mehrere Positionen nicht abgebildet, da innerhalb der Titelzusammenstellung kein zusätzlicher Abschluss dargestellt wird.

Titelzusammenstellung nach dem Abschluss

Bei Dokumenten, die einem kumulativen Vorgang unterliegen, kann die Titelsummenzusammenstellung nur Netto erstellt werden. Gleiches gilt für Dokumente die einem Rechnungsempfänger zugeordnet sind, der der Steuerschuldumkehr (§13 b) unterliegt.

Zu- Abschläge auf mehrere Positionen

Werden im Dokument für die Titel Zu - Abschläge auf mehrere Positionen verwendet, werden die Zu - oder Abschläge in der Titelzusammenstellung nach dem Abschlussblock (Netto oder Brutto mit angezeigt). Das ist erforderlich, da sonst die Ansicht der Betragsübersicht mathematisch nicht korrekt wäre. Beachten Sie daher unbedingt den nachfolgenden Hinweis.



Hinweis: Beachten Sie, dass bei der Verwendung von der Zu- bzw. Abschlagsart "auf mehrere Positionen", die Zu- oder Abschläge unter der Titelsumme eingefügt werden sollte, da eine Verteilung der Zu- oder Abschläge nicht auf die Titelsummen bei einer Titelzusammenstellung mit einer tieferen anzuzeigenden Gliederungstiefe erfolgen kann.

Titelzusammenstellung Brutto

Wird eine Titelsummenliste Brutto erstellt, werden die Titelpreise inklusive Umsatzsteuer ausgewiesen. Unterhalb der jeweiligen Titel wird der Titelpreis in Netto, Umsatzsteuer und Brutto ausgewiesen.

Seite: 2 von 2

Angebot - neu -

Titelzusammenstellung Angebot - neu -

1.	Titel 1		542,64
	Nettosumme	456,00 €	
	+ Umsatzsteuer	86,64 €	
	= Bruttosumme	542,64 €	
2.	Titel 2		248,71
	Nettosumme	209,00 €	
	+ Umsatzsteuer	39,71 €	
	= Bruttosumme	248,71 €	

Betragsübersicht Angebot - neu -

Nettosumme		665,00
Umsatzsteuer	19 %	126,35
Gesamtsumme		791,35

Die Schriftart und -größe der Überschrift der Titelzusammenstellung richtet sich nach der Einstellung im Formular für das Feld "**Titel des Dokumentes**". Wird das Feld im Formular nicht genutzt, richtet sich die Schriftart und -größe nach den Einstellungen für die Standardschriftart im Formular. Die Einstellung der Standardschriftart für das Formular finden Sie im Arbeitsbereich. Ist es erforderlich die Preise in der Titelzusammenstellung mit € anzuzeigen, müssen Sie die Option "**Preise anzeigen**" in den Einstellungen zu der **Dokumentliste Netto** deaktivieren. Bitte beachten Sie, dass diese Einstellung im Dokument nicht gespeichert wird.

Freier Beleg

Mit den freien Belegen stehen Dokumentarten zur Verfügung die nicht in die normalen Geschäftsprozesse eingebunden sind. Die freien Belege sind zu jederzeit erstellbar und können beliebig in Ableitung zu anderen Dokumenten erstellt werden. Der freie Beleg verfügt über alle Funktionen, die auch im Dokument Angebot enthalten sind.

Benennung der freien Belege

Vergeben Sie für die einzelnen freien Belege einen Namen (z.B. Kostenvoranschlag, Schmierzettel, etc.). Bitte beachten Sie, dass die nicht benannten freien Belege im Programm später nicht auswählbar sind. Es werden in den Aufrufmenüs nur die freien Belege angezeigt, die tatsächlich eine Benennung haben.

Nummernkreis

Diese Option ermöglicht Ihnen, die Formatierung des Nummernkreises für die freien Belege festzulegen, d. h. Sie bestimmen hier die Form der Belegnummern. Sie können die Formatierung beliebig gestalten, z. B. mit einer fortlaufenden Nummer und der zugehörigen Monats- und Jahreszahl oder ausschließlich mit einer selbst gewählten Belegnummer (mindestens 4-stellig, höchstens 6-stellig). Des Weiteren tragen Sie in den Feldern **nächste freie Nummer** die gewünschte Belegnummer ein, mit der die Nummerierung des nächsten Beleges beginnen soll.



Hinweis: Der Nummernkreis sollte nicht zu hoch gewählt werden. Empfohlen wird, die vorgegebene Einstellung beizubehalten.

Formulare / Vor- und Nachtexte

Über die Listenfelder bestimmen Sie, welches Formular bei dem jeweiligen Beleg als Vorlage dienen soll. Die Formulare haben Sie zuvor über **«Datei» | «Formulare»** definiert und erstellt. Über die Schaltflächen in den Spalten Vortext und Nachtext haben Sie die Möglichkeit, den Belegarten Vor- und Nachtexte zuzuweisen, die dann automatisch bei der Belegerstellung eingefügt werden. Eine Zuweisung der Formulare und der Vor- und Nachtexte ist nur dann möglich, wenn zuvor die Benennung der Belege erfolgt ist. Ist für den einen oder anderen freien Beleg keine Benennung erfolgt, werden die Felder Formular und Vor- und Nachtext ausgegraut dargestellt.

Dokumentexplorer

Der Dokumentexplorer erleichtert die Navigation innerhalb großer Dokumente. Neben der Navigation bietet der Explorer Funktionen wie Kopieren, Einfügen, Ausschneiden und Löschen von Positionen. Der Dokument Explorer kann über die Multifunktionsleiste **«Dokument» | «Dokument Explorer»** im Dokumentbereich aktiviert oder deaktiviert werden.

Angebot 00025/15

Sehr geehrte Frau Schultz, wir bedanken uns ...

- 1.
 - 1.1 Guß-Ovalleuchte 100W A grau 50 702...
 - 1.2 Silux-Wandleuchte 60 W klar 401.6
 - 1.3 Röhrenlamp.E14 220-260V/3-5 E 3536
- Summe 1. Lampen und Leuchtmittel
- 2.
 - 2.1 Mauerhalterung MH 50
 - 2.2 Kleinraumvent. m.Fotozelle ECA 120 F
 - 2.3 UP-Kasten 1-r.6 Kont.UPK806 55886
 - 2.4 UP-Doppel Wechseltaster 539U
 - 2.5 Kontr.-Ausschalter uP 3-pol 503KOU
 - 2.6 Installationskanal LF 40090 weiß
 - 2.7 Mantelleitung NYM -J 3x 1,5
- Summe 2. Zubehör und Schalter
- 3.
 - Abschlußblock

Angebot 00025/15

BV: Beleuchtung Außenanlage

Sehr geehrte Frau Schultz,

wir bedanken uns noch einmal für Ihre Anfrage und unterbreiten Ihnen hiermit unser Angebot;
wir habe die Ausführung gemäß unserer Besprechung bei Ihnen gewählt:

Pos.	Menge	ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €
1.					
1.1	6,00	stck	Guß-Ovalleuchte 100W A grau 50 702.004	19,05 €	114,30 €
1.2	12,00	stck	Silux-Wandleuchte 60 W klar 401.6	13,96 €	167,52 €
1.3	20,00	stck	Röhrenlamp.E14 220-260V/3-5 E 3536	1,85 €	37,00 €
Summe 1. Lampen und Leuchtmittel				318,82 €	
2.					
2.1	6,00	stck	Mauerhalterung MH 50	33,37 €	200,22 €
2.2	2,00	stck	Kleinraumvent. m.Fotozelle ECA 120 F	105,16 €	210,32 €
2.3	2,00	stck	UP-Kasten 1-r.6 Kont.UPK806 55886	12,97 €	25,94 €
2.4	3,00	stck	UP-Doppel Wechseltaster 539U	9,49 €	28,47 €
2.5	1,00	stck	Kontr.-Ausschalter uP 3-pol 503KOU	16,86 €	16,86 €
2.6	80,00	m	Installationskanal LF 40090 weiß	6,73 €	538,40 €

Sollte Ihnen die Breite zur Anzeige nicht ausreichen, können Sie diese durch Klicken und Ziehen an der rechten Seite verändern. Diese Einstellung sowie die letzte ausgewählte Ansicht werden benutzerbezogen gespeichert.

Wenn Sie im Explorer eine Position auswählen, wird diese Position sofort im Dokument angesprochen. Wenn Sie eine Position kopieren möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese. Daraufhin öffnet sich das Kontextmenü. Hier können Sie die Funktion „kopieren“ auswählen. Alle Funktionen des Kontextmenüs können auch per Shortcut aufgerufen werden. Sie können jetzt diese Position an beliebiger Stelle im Explorer oder sogar direkt im Dokument einfügen. Der Explorer aktualisiert sich bei Änderungen im Dokument automatisch. D.h. wenn Sie z. B. einen Titel im Dokument hinzufügen, wird diese Änderung ebenfalls direkt im Explorer angezeigt.

Sie haben ebenfalls über den Dokumentexplorer die Möglichkeit, die Kalkulation der Position aufzurufen. Klicken Sie dazu einfach die gewünschte Position doppelt an.

Hier können Sie direkt in die Kalkulation der ausgewählten Position einsehen und verändern.

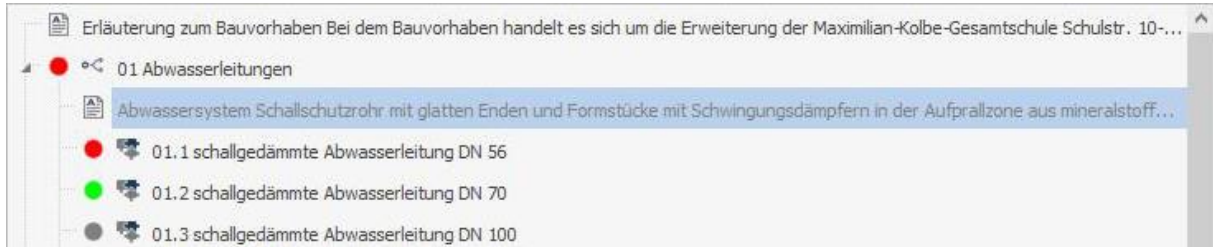
Dokumentvorschau

Die Dokumentvorschau kann über die Multifunktionsleiste «Dokument» | «Dokument Vorschau» im Dokumentbereich aktiviert oder deaktiviert werden.







Die Dokument Vorschau wird im rechten Bereich angezeigt und aktualisiert sich bei allen Änderungen im Dokument. Die Dokument Vorschau kann auch zur Navigation durch einfaches klicken auf die gewünschte Seite genutzt werden.

Sonderfunktion (GAEB) – Dokumente

Bei größeren Ausschreibungen (GAEB) verliert man sehr schnell die Übersicht, welche Positionen bereits kalkuliert wurden und welche Positionen noch kalkuliert werden müssen bzw. von Ihnen nicht angeboten werden. Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, steht Ihnen bei Dokumenten, die auf Ausschreibungen (GAEB) basieren, eine weitere Darstellung im Dokumentexplorer zur Verfügung.



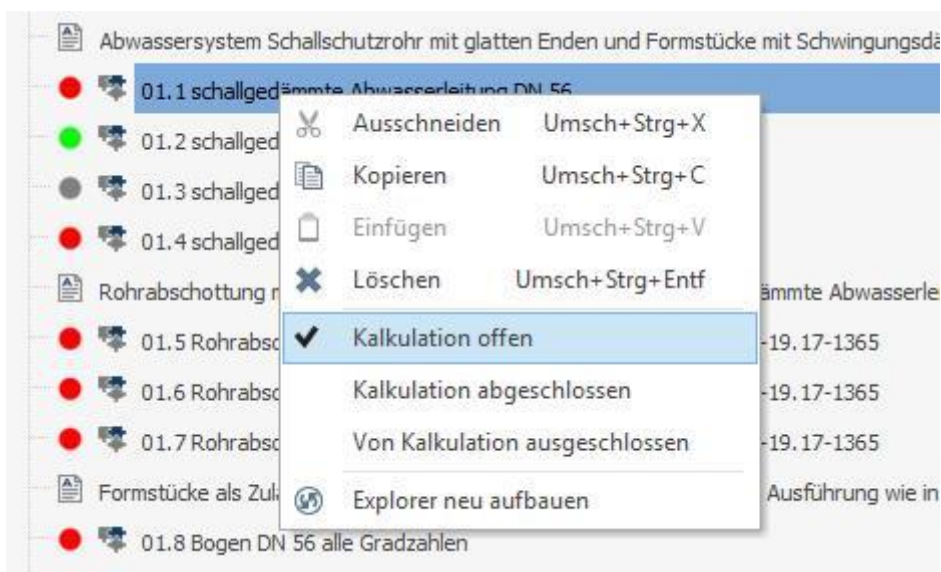
Im Dokumentexplorer können Sie visuell anhand von farbigen Markierungen festlegen, in wie weit die Kalkulation abgeschlossen ist. Hierbei wird nach dem Import einer Ausschreibungsdatei bei allen Leistungen bzw. Titeln die Kalkulation als Offen angezeigt.

-   = Kalkulation offen
-   = Kalkulation abgeschlossen
-   = von der Kalkulation ausgeschlossen



Werden Titel für die Kalkulation auf „abgeschlossen“ oder „von der Kalkulation ausgeschlossen“ gestellt, folgen die Leistungen des Titels dem Status des Titels. Hierbei wird dann bei den Leistungen keine farbige Markierung mehr angezeigt.

Die Anzeige der Markierungen bei den Leistungen bzw. Titeln können Sie über das Kontextmenü im Explorer ändern.





Achtung: Bitte beachten Sie, dass die Funktionen Sie nur visuell unterstützen und bei der Ausgabe einer Angebotsabgabe im GAEB – Format D84 keine weitere Prüfung stattfindet.

Dokumente ein- / auslagern

Dokumente auslagern

Um im System erstellte Dokumente einem anderem System, welches ebenfalls das Programm verwendet, zugänglich zu machen, wurde die Funktion „**Dokumente auslagern**“ implementiert. Beim „Auslagern“ werden die gesamte Dokumentstruktur sowie alle Positionen des Dokuments ausgelagert. Somit haben Sie die Möglichkeit, z.B. auf einem Laptop das Dokument direkt vor Ort weiter zu bearbeiten. Sollten Sie im Originaldokument Veränderungen vornehmen, so gehen diese beim Wiedereinlagern verloren!

Um ein Dokument auszulagern, schließen Sie zuvor das auszulagernde Dokument.



Gemäß Ihrer Vorgabe unter «**Datei**» | «**Einstellungen**» | «**Schnittstellen**» | «**Dokument Im-/ Export**» öffnet sich ein Fenster mit entsprechender Pfad-Angabe für den Export des Dokuments.

Bestätigen Sie mit **[OK]**.

Klicken Sie auf «**Stammdaten**» | «**Adressen**» | «**Kunden**». Wählen Sie den Kunden aus, dem das auszulagernde Dokument zugeordnet ist. Klicken Sie dann auf das Register **Historie** und nun mit der rechten Maustaste auf das Dokument. In der Folge öffnet sich ein Kontextmenü mit der Option «**Auslagern**».

Bestätigen Sie mit **[OK]**.

Nachdem Sie nun das Dokument ausgelagert und an einem anderen System bearbeitet und gespeichert haben, können Sie das Dokument wieder einlagern.

Dokumente einlagern

Sie können nach der Bearbeitung auf einem anderen System das Dokument wieder einlagern. Klicken Sie dazu auf «**Dokument**» | «**Dokument einlagern**». Das Programm öffnet nun ein Fenster, in dem Sie zunächst dem System mitteilen, um welche Art von Dokument es sich bei dem einzulagernden Dokument handelt.

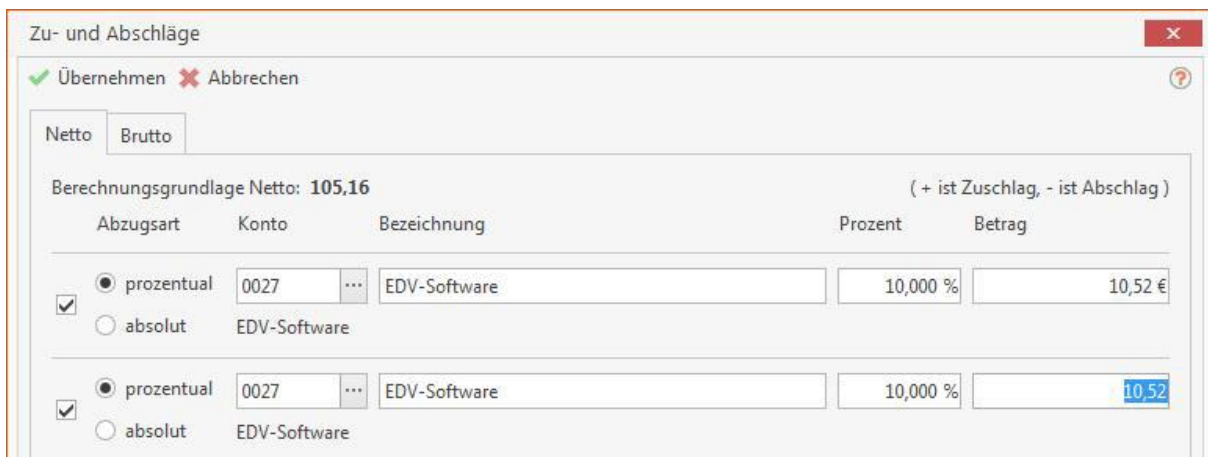
Wählen Sie dann das Laufwerk bzw. den Ordner aus, in dem sich das einzulagernde Dokument befindet. Klicken Sie auf **[OK]**. Das Programm prüft nun automatisch, ob die Dokumentnummer bereits im System vorhanden ist. Ist dies der Fall, können Sie entweder den Einlagerungsvorgang abbrechen oder aber eine neue Dokumentnummer verwenden. Sie haben zudem die Möglichkeit, die bereits bestehende Dokumentnummer zu überschreiben. Bedenken Sie jedoch, dass dann alle gemachten Änderungen im bereits bestehenden Dokument mit den Änderungen des einzulagernden Dokuments überschrieben werden.

Brutto- Nettoabzüge

Mit dem Programm haben Sie die Möglichkeit, Zu- oder Abschläge sowohl vom Netto- als auch vom Bruttobetrag von einer zentralen Stelle aus durchzuführen. Hierzu steht Ihnen nach Rechtsklick ins geöffnete Dokument im Kontextmenu folgende Auswahlmöglichkeit zur Verfügung:



In dem sich nun öffnenden Fenster haben Sie die Möglichkeit, auszuwählen ob der zu- oder Abschlag von der Brutto- oder der Nettosumme abgezogen werden soll.



Es können gleichzeitig bis zu acht Positionen sowohl auf die Netto- als auch auf die Bruttosumme durchgeführt werden. Wählen Sie einen Zu- oder Abschlag vom Brutto, erscheint dieser unterhalb der Bruttosumme; eine steuerliche Berücksichtigung erfolgt im Gegensatz zu Zu- oder Abschlägen vom Netto nun nicht mehr:

Pos.	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €
1	1,00 stck	Kleinraumvent. m.Fotozelle ECA 120 F	105,16 €	105,16 €
Nettosumme				105,16 €
Zuschläge vom Netto				
EDV-Software 10 % von 105,16 €			10,52 €	
EDV-Software 10 % von 105,16 €			10,52 €	
Summe der Nettzuschläge				21,04 €
Umsatzsteuer			19 %	23,98 €
Gesamtsumme				150,18 €

Positionsabhängige Zu- oder Abschläge können Sie weiterhin auf dem Ihnen bekannten Weg über das Kontextmenü durchführen:



Der Rechnungsabschluss in kumulativen Vorgängen

(Teil-/Abschlagsrechnungen)



Hinweis: Diese Funktionen stehen in Abhängigkeit von Ihrer lizenzierten Version zur Verfügung.

Das Programm bietet neben den bereits vorhandenen Netto- und Bruttoverfahren auch ein Anzahlungsverfahren an. Mit diesem Verfahren wird bestimmt, wie bei kumulativen Vorgängen die vorangegangenen Abschlagsrechnungen abgezogen werden sollen. Hier sei nun die Verfahrensweise der einzelnen Methoden erklärt:

1. Nettoverfahren

Im Nettoverfahren werden zunächst - wie auch in den beiden anderen Verfahren - die Mengen der bisherigen Rechnungen kumuliert und es wird eine Nettosumme ermittelt. Von dieser Nettosumme wird nun der Nettobetrag der vorausgegangenen Abschlagsrechnungen abgezogen und es ergibt sich eine Summe 2. Abschlagsrechnung. Erst aus dieser Summe wird nun die Umsatzsteuer ermittelt.

Position	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €	
1	2,00 ST	Duravit Komfort Nackenkissen	146,25	292,50	
2	2,00 ST	Keramag Waschtisch Renova Nr. 1 Nr. 223055000 55 cm weiß	74,35	148,70	
Nettosumme				441,20	
abzüglich Nettobetrag Rechnung 00145/15 (1. Teilrechnung)		vom 11.09.2015	über 262,51	MwSt. 41,91	- 220,60
Summe 2. Teilrechnung				220,60	
Umsatzsteuer			19 %	41,91	
Gesamts umme				262,51	
Gesamts umme Rechnungen			441,20	83,82	525,02
abzüglich gezahlten Betrag Rechnung 00145/15 (1. Teilrechnung)		vom 11.09.2015	Netto 0,00	MwSt. 0,00	0,00
Ins gesamt zu zahlender Betrag			441,20	83,82	525,02

2. Bruttoverfahren

Im Bruttoverfahren werden zunächst ebenfalls die Mengen der bisherigen Abschlagsrechnungen kumuliert. Im Gegensatz zum Nettoverfahren werden nun von der so ermittelten Nettosumme nicht erst die vorhergehenden Rechnungsbeträge abgezogen, sondern es wird die Umsatzsteuer der gesamten kumulieren Rechnungspositionen ermittelt.

Position	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €	
1	2,00 ST	Duravit Komfort Nackenkissen	146,25	292,50	
2	2,00 ST	Keramag Waschtisch Renova Nr. 1 Nr. 223055000 55 cm weiß	74,35	148,70	
Nettosumme				441,20	
Umsatzsteuer			19 %	83,83	
Gesamts umme				525,03	
abzüglich Gesamtbetrag Rechnung 00148/15 (1. Teilrechnung)		vom 11.09.2015	Netto 262,51	MwSt. 41,91	- 262,51
Rests umme			220,60	41,92	262,52
Gesamts umme Rechnungen			441,20	83,83	525,03
abzüglich gezahlten Betrag Rechnung 00148/15 (1. Teilrechnung)		vom 11.09.2015	Netto 0,00	MwSt. 0,00	0,00
Ins gesamt zu zahlender Betrag			441,20	83,83	525,03



Hinweis: Solange sich der gesetzliche Mehrwertsteuersatz nicht ändert, besteht der Unterschied dieser beiden Varianten lediglich in der Art der Ansicht, mit der man den unterschiedlichen Auffassungen verschiedener Steuerbehörden gerecht werden kann.

Mit einer Änderung des allgemeinen Steuersatzes zum Stichtag erlauben diese beiden Varianten nun eine Abarbeitung unterschiedlicher steuerlicher Vorgänge. So stellt sich mit Erhöhung des Steuersatzes die Frage, ob eine Leistung vor dem Stichtag der MwSt-Änderung endgültig erbracht

wurde und wie dieser Tatsache in einem kumulativen Vorgang Rechnung zu tragen ist. Das Programm verwendet das Nettoverfahren, bei denen ein Teil der Leistung bereits vor dem Stichtag erbracht wurde und somit noch dem alten Steuersatz unterliegt.

Position	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €	
1	2,00 ST	Duravit Komfort Nackenkissen	146,25	292,50	
2	2,00 ST	Keramag Waschtisch Renova Nr. 1 Nr. 223055000 55 cm weiß	74,35	148,70	
Nettosumme				441,20	
abzüglich Nettobetrag Rechnung 00145/15 (1. Teilrechnung)		vom 11.09.2015	über 262,51	MwSt. 41,91	- 220,60
Summe 2. Teilrechnung				220,60	
Umsatzsteuer			19 %	41,91	
Gesamts umme				262,51	
Gesamts umme Rechnungen			441,20	83,82	525,02
abzüglich gezahlten Betrag Rechnung 00145/15 (1. Teilrechnung)		vom 11.09.2015	Netto 0,00	MwSt. 0,00	0,00
Ins gesamt zu zahlender Betrag			441,20	83,82	525,02

Wie Sie sehen, wird im Abschluss nun lediglich die im aktuellen Dokument abgerechnete Menge zur Berechnung der Umsatzsteuer herangezogen. Die bereits in der vorherigen Abschlagsrechnungen abgerechneten Mengen und die darauf entfallende Umsatzsteuer werden lediglich im Infoblock „**Gesamts umme Rechnungen**“ aufgeführt. Im Bruttoverfahren hingegen werden Vorgänge abgerechnet, bei denen die gesamte Leistung über den Stichtag der MwSt.-Änderung hinausgetragen wird und somit der Gesamtbetrag mit dem neuen Steuersatz besteuert werden muss.

Position	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €	
1	2,00 ST	Duravit Komfort Nackenkissen	146,25	292,50	
2	2,00 ST	Keramag Waschtisch Renova Nr. 1 Nr. 223055000 55 cm weiß	74,35	148,70	
Nettosumme				441,20	
Umsatzsteuer			19 %	83,83	
Gesamts umme				525,03	
abzüglich Gesamtbetrag Rechnung 00148/15 (1. Teilrechnung)		vom 11.09.2015	Netto 262,51	MwSt. 41,91	- 262,51
Rests umme			220,60	41,92	262,52
Gesamts umme Rechnungen			441,20	83,83	525,03
abzüglich gezahlten Betrag Rechnung 00148/15 (1. Teilrechnung)		vom 11.09.2015	Netto 0,00	MwSt. 0,00	0,00
Ins gesamt zu zahlender Betrag			441,20	83,83	525,03

In diesem Beispiel können Sie erkennen, dass die Gesamtmenge aller bisherigen Abschlagsrechnungen dem 19% Steuersatz unterworfen wird.

3. Das Anzahlungsverfahren

Mit diesem Verfahren ermöglicht das Programm seinen Anwendern nun Anzahlungen zu berücksichtigen, die vor Erbringung der Leistung eingenommen werden. Im Gegensatz zu den beiden vorher beschriebenen Verfahren muss der Abschlussblock also nicht die bisher gestellten Rechnungen, sondern eingegangene Zahlungen berücksichtigen, daher ist in diesem Fall die Auswahl des Anzahlungsverfahrens unumkehrbar, sobald die erste Abschlagsrechnung in diesem Verfahren erstellt wurde.

Die Anwendung dieses Verfahrens setzt zwangsweise die OP-Verwaltung voraus.

Position	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €
1	2,00 ST	Keramag Waschtisch Renova Nr. 1 Nr. 223055000 55 cm weiß	74,35	148,70
2	2,00 ST	Duravit Komfort Nackenkissen	146,25	292,50
Nettosumme				441,20
Umsatzsteuer				19 % 83,83
Gesamtsumme				525,03
geleistete Anzahlungen				
Dokument		Netto 19,0 %	USt 19,0 %	Brutto
1.TR 11.09.2015		84,03	15,97	100,00
Gesamtzahlungen		84,03	15,97	- 100,00
Verbleibender Betrag				425,03

Sie erkennen, dass die eingegangenen Zahlungen nun aufgeteilt nach Entgelten und die darauf entfallene Umsatzsteuer dargestellt werden. Damit werden nun die gesetzlichen Anforderungen an die Erstellung von Anzahlungsrechnungen erfüllt.

Kalkulationsabgleich

Mit dem Kalkulationsabgleich ist es möglich, sich in einem Dokument alle Positionen anzeigen zu lassen, die vergleichbar mit der gerade kalkulierten Position sind. Der Kalkulationsabgleich erfolgt über Artikel-, Lohn-, Fremdleistungs-, Geräte-, sonstige Leistungs-, Leistungs- und Unterleistungspositionen.

Einstellungen

Damit der Kalkulationsabgleich grundsätzlich in der Dokumentbearbeitung erfolgt, müssen Sie diesen in den Grundeinstellungen zum Programm aktivieren. Hierzu gehen Sie auf **«Datei»** | **«Einstellungen»** | **«Kalkulation»** | **«Kalkulationseinstellung»** aktivieren die Option **„Kalkulationsabgleich durchführen“**. Nach der Aktivierung der Option **„Kalkulationsabgleich durchführen“** startet der Kalkulationsabgleich immer nach der Übernahme einer geänderten Kalkulation zu einer Position.



Die Einstellung hat keine Auswirkung auf Bestandsdokumente. Um in einem Bestandsdokument den Kalkulationsabgleich zu aktivieren, müssen Sie die Option **„Kalkulationsabgleich durchführen“** im Kalkulationsdialog setzen.



Hinweis: Die Einstellung des Kalkulationsabgleichs ist für jedes Dokument separat einstellbar. Eine Aktivierung oder Deaktivierung können Sie im Kalkulationsdialog oder über die Einstellungen zum Dokument («**Dokument**» | «**Einstellungen**») vornehmen.

Das Arbeiten mit dem Kalkulationsabgleich

Ist die Option „**Kalkulationsabgleich durchführen**“ aktiviert, wird bei jeder Kalkulationsänderung über das Kalkulationsfenster mit der Übernahme der Kalkulation im Dokument nach gleichen Positionen gesucht. Die Eindeutigkeit zur Ermittlung von gleichen Positionen ergibt sich bei Artikeln aus Lieferantenummer und Artikelnummer, bei Geräten aus der Gerätenummer, bei Fremdleistungen aus der Fremdleistungsnummer, bei Sonstige aus der Sonstigenummer, bei Lohn aus der Lohngruppennummer und bei Leistungen aus Gewerkenummer und Leistungsnummer.

Bei den Leistungen wird, sofern vorhanden, zusätzlich die Übereinstimmung der Stückliste geprüft. Ist die Stückliste nicht identisch, ist ein Kalkulationsabgleich nicht möglich.



Bitte beachten Sie, wenn innerhalb einer Leistung die Stückliste abweicht, werden diese Leistungen im Kalkulationsabgleich nicht mit angezeigt.

Existieren gleiche Positionen, öffnet sich der Kalkulationsabgleichdialog. In dem Kalkulationsabgleichdialog werden die Kalkulationsgrundlagen (das beinhaltet die Menge, den EK, Aufschlag, VK, die Preisgruppe, Lohn EK, Lohn Aufschlag, Lohn VK und den Rohstoffanteil) der kalkulierten Position und aller gleichen Positionen in einer Baumstruktur angezeigt. Über die Optionsfelder können Sie bestimmen, für welche Positionen die Kalkulationsdaten übernommen werden sollen.

Das Dialogfenster zeigt die folgenden Optionen:

- Rohstoffanteil übernehmen
- Lohnkosten übernehmen
- Lohnzeiten übernehmen

Pos.-Num...	Positionsbezeichnung	Menge	Einkauf	Aufschlag	Verkauf	Preis...	Lohnzeit	Lohn-E
1	CASA gamma WaschtischNr. 8...	1,00 ST	20,00 €	27 %	25,35 €	2	0 min	0,00
1	CASA gamma WaschtischNr. 8...	1,00 ST	20,00 €	27 %	25,35 €	2	0 min	0,00
2	CASA gamma WaschtischNr. 8...	1,00 ST	19,50 €	30 %	25,35 €	2	0 min	0,00

Legende: Kalkulierte Position | Fixpreisposition | kundenspez. Preis | Sonderpreis

2 gleiche Positionen

In der Ansicht wird die kalkulierte Position an erster Stelle grau hinterlegt angezeigt. Zusätzlich wird die Position mit einem weißen Pfeil auf grünem Grund kenntlich gemacht. Darunter folgen die gleichen Positionen in der Reihenfolge wie sie im Dokument vorhanden sind. Hier wird Ihnen die kalkulierte Position erneut angezeigt. Erkennbar ist die kalkulierte Position anhand des weißen Pfeils auf grünem Grund. Ist eine dieser Positionen in einer Leistungsstückliste enthalten, wird der Leistungskopfsatz zur Information mit angezeigt.

Funktionen im Kalkulationsabgleichdialog

Im Kalkulationsdialog sind alle Positionen bereits markiert. Sie können über die Optionsfelder Positionen von der Kalkulation ausschließen. Über «**Weiteres**» und das **Kontextmenü** (Klick rechte Maustaste) können Sie auswählen, ob die Auswahl umgekehrt, die Auswahl zurückgesetzt oder alles markiert werden soll.

Die Optionsfelder „**Rohstoffanteil, Lohnzeiten und Lohnkosten übernehmen**“ stehen ausschließlich bei Artikelpositionen zur Verfügung. Über diese Optionen können Sie bestimmen, ob zu der Artikelkalkulation die Lohnzeit, die Lohnkosten und/oder der Rohstoffanteil zu den ausgewählten gleichen Positionen übernommen werden sollen.

Zusätzlich werden Positionen, die einem kundenspezifischen Preis, einem Fest- oder Sonderpreis unterliegen, farblich, wie im Dokument gewohnt, dargestellt. Über die Legende im Fuß des Dialoges können Sie anhand der Farbe erkennen, um welche Art des Preises es sich handelt. Sie können im Anschluss die Kalkulationsdaten entweder übernehmen oder den Vorgang abrechnen.

Zusätzliche Aufruffunktion

Haben Sie einen Kalkulationsabgleichvorgang abgebrochen oder aber vergessen, eine gleiche Position zu kalkulieren, können Sie im Dokument, ohne vorher das Kalkulationsfenster zu öffnen, über das Kontextmenü «**Kalkulationsabgleich**», den Kalkulationsabgleichsdialog erneut aufrufen.



Wie wirkt sich der Kalkulationsabgleich aus?

Die Kalkulation wirkt sich bei den Kostenarten wie folgt aus:

Artikel

- Articleinkaufspreis
- Handelsspanne bzw. Aufschlag
- Artikelverkaufspreis
- Ist die Option "Rohstoffanteil übernehmen" gesetzt, werden die Rohstoffkennzahl, das Rohstoffgewicht, der Rohstoffeinkaufspreis und der Rohstoffverkaufspreis übernommen.
- Ist die Option „Lohnkosten übernehmen“ gesetzt, werden der Lohneinkaufspreis und der Lohnverkaufspreis übernommen.
- Ist die Option „Lohnzeit übernehmen“ gesetzt, wird die Lohnzeit übernommen.

Gerät

- Geräteeinkaufspreis
- Handelsspanne bzw. Aufschlag
- Geräteverkaufspreis

Fremdleistung

- Fremdleistungseinkaufspreis
- Handelsspanne bzw. Aufschlag
- Fremdleistungsverkaufspreis

Sonstige

- Sonstige-Einkaufspreis
- Handelsspanne bzw. Aufschlag
- Sonstige-Verkaufspreis

Leistungen

- Hier werden die Werte wie vorher beschrieben übernommen. Die Leistungskopfsätze werden im Anschluss neu kalkuliert. Beachten Sie hierbei den Hinweis bei abweichenden Stücklisten.

Kalkulationsschnellerfassung

Mit der Kalkulationsschnellerfassung können Sie sich die Kalkulationsdaten zu allen Positionen in einem Dokument in einer tabellarischen Darstellung ansehen und Änderungen bei Preisen, Mengen, Rohstoffkennzahlen, Lohnzeiten, Lohnkosten, Positionsrabatte und -zuschlägen zu allen Kostenarten auch innerhalb einer Leistungsstückliste vornehmen.

Zusätzliche Funktionen stehen bei der Bearbeitung von GAEB - Dokumenten zur Verfügung. Hier können an den ausgeschriebenen Leistungen, Leistungen aus den eigenen Leistungsstammdaten angehängt oder durch bereits angehängte Leistungen ersetzt werden.

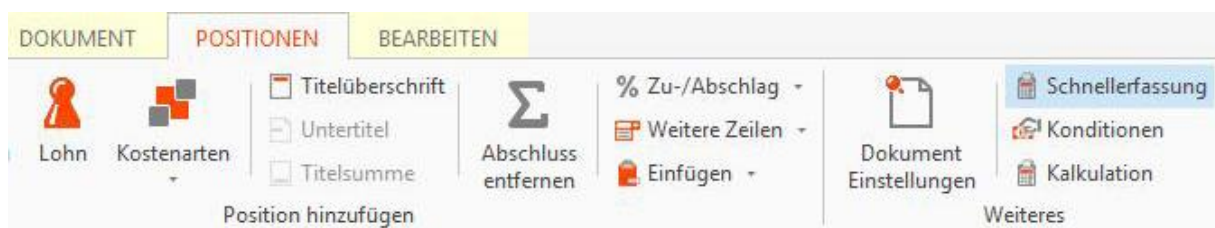
Sind in der Ausschreibung in einem Hinweis- oder Leistungstext Bietertextergänzungen enthalten, wird das in der Indikatorleiste als rote Markierung vor der Position angezeigt. Bietertextergänzungen können komfortabel über Textfelder erfasst werden. Ein Suchen der Bietertextergänzungen in den Textvarianten entfällt.



Sind zu einer Leistungsposition die Bietertextergänzungen eingetragen, ändert sich die Farbe in der Indikatorleiste zu der Position auf "Grün".

Das Arbeiten mit der Kalkulationsschnellerfassung

Die Kalkulationsschnellerfassung kann in der Dokumentbearbeitung über die Multifunktionsleiste «Positionen» | «Schnellerfassung» aufgerufen werden. Damit ist ein schneller Wechsel zwischen der Dokumentbearbeitung und der Kalkulationsschnellerfassung möglich.



Besonderheit Feld RS-Zuschlag

Die Rohstoff - Zuschläge können mittels Klick auf das Feld "RS-Zuschlag" geändert werden. Die Rohstoffe können um weitere Rohstoffe erweitert, geändert und positionsbezogen gespeichert werden.



Unter «**Weiteres**» kann die Historie und der Verlauf der Rohstoffnotierungen zu den einzelnen NE - Rohstoffen für die Position eingesehen werden.

Artikel-EK auf Hohlpreis rechnen

Ist in einem Artikel eine RS - Basis (Rohstoffbasis) hinterlegt, wird anhand der RS - Basis und dem Gewicht des Rohstoffes, der Artikel - EK um den Rohstoffanteil gekürzt. In den Dokumenten wird der Rohstoffzuschlag unterhalb der Position mit Angaben zur Tagesnotierung angezeigt.

An Rohstoff verdienen

Wird ein Artikel in ein Dokument eingefügt, wird der Rohstoffzuschlag mit dem gleichen Kalkulationsaufschlag vorbelegt.

Rohstoffnotierungen auf alle Positionen übertragen

Wird die Option gesetzt, werden die Rohstoffnotierungen in die Positionen übernommen.

* Rohstoff	Datum der Notierung	Notierung	Bezugskost in %	Notierung + Bezugskost	Enthalten	Differenz	pro KG	Gewicht	EK	Aufschlag
CU - Kupfer	15.02.2013	550	0	550	150	400	100	0,5	2,75	40

Einstellung der Ansicht

Da nicht immer alle Kostenarten in einem Dokument verwendet werden, kann es durchaus sinnvoll sein, die Kalkulationsdaten zu den nicht verwendeten Kostenarten auszublenden. Um die Ansicht zu ändern, klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste auf den Tabellenkopf. Im folgenden Dialog können Sie die gewünschten Einstellungen zur Ansicht festlegen.

Sie können mit der Option "**als Standardeinstellung für neue Dokumente übernehmen**" die Einstellungen für neue Dokumente übernehmen. Im rechten Bereich werden Ihnen die Textvarianten in einem Textpanel angezeigt. Im Textpanel können die Breite und Höhe der Textvarianten eingestellt und gespeichert werden. Bei Bedarf kann das Textpanel ein- bzw. ausgeblendet werden.



Die Einstellungen der Spaltenansicht und den Textpanel werden für jeden Benutzer und für jedes Dokument separat gespeichert. Daher kann es zu unterschiedlichen Darstellungen eines Dokumentes in der Kalkulationserfassung kommen.

Spalteneinstellung über die Schnellanpassung

Zusätzlich können die Spalteneinstellungen über die Schnellanpassung (Klick auf den * in der Indikatorleiste) ein- bzw. ausgeblendet oder die Spaltenreihenfolge geändert werden.

Spalten ein-/ausblenden ✕

✓ Übernehmen ✕ Abbrechen ?

<p>allgemeine Spalten</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> allgemeine Spalten <input checked="" type="checkbox"/> Positionsnummer <input checked="" type="checkbox"/> Bezeichnung <input checked="" type="checkbox"/> Einheit <input checked="" type="checkbox"/> Menge <input checked="" type="checkbox"/> Einzelpreis <input checked="" type="checkbox"/> Gesamtpreis 	<p>Kostenart Gerät</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Kostenart Gerät <input checked="" type="checkbox"/> Einkauf <input checked="" type="checkbox"/> prozentualer Aufschlag <input checked="" type="checkbox"/> Aufschlagswert <input checked="" type="checkbox"/> Verkauf 	<p>Rohstoffdaten</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Rohstoffdaten <input checked="" type="checkbox"/> Preis
<p>Kostenart Lohn</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Kostenart Lohn <input checked="" type="checkbox"/> Selbstkostenlohnsatz <input checked="" type="checkbox"/> kalkulierter Lohnsatz <input checked="" type="checkbox"/> Zeit in Minuten <input checked="" type="checkbox"/> Zeit in Stunden 	<p>Kostenart Fremdleistung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Kostenart Fremdleistung <input checked="" type="checkbox"/> Einkauf <input checked="" type="checkbox"/> prozentualer Aufschlag <input checked="" type="checkbox"/> Aufschlagswert <input checked="" type="checkbox"/> Verkauf 	<p>Rabatt</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Rabatt <input checked="" type="checkbox"/> Prozent <input checked="" type="checkbox"/> Wert
<p>Kostenart Artikel</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Kostenart Artikel <input checked="" type="checkbox"/> Einkauf <input checked="" type="checkbox"/> prozentualer Aufschlag <input checked="" type="checkbox"/> Aufschlagswert <input checked="" type="checkbox"/> Verkauf 	<p>Kostenart Sonstiges</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Kostenart Sonstiges <input checked="" type="checkbox"/> Einkauf <input checked="" type="checkbox"/> prozentualer Aufschlag <input checked="" type="checkbox"/> Aufschlagswert <input checked="" type="checkbox"/> Verkauf 	<p>alle Spalten für</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Einkauf <input checked="" type="checkbox"/> prozentualer Aufschlag <input checked="" type="checkbox"/> Aufschlagswert <input checked="" type="checkbox"/> Verkauf

als Standardeinstellung für neue Dokumente übernehmen

Navigation in der Kalkulationsschnellerfassung

In der Kalkulationsschnellübersicht können Sie sich mit den PFEIL - Tasten (rechts, links, rauf oder runter) bewegen. Wird ein Feld mittels PFEIL-Taste betreten, wird der Inhalt des Feldes zur Änderung auf aktiv gesetzt (Wert ist markiert). Somit können Sie direkt Änderungen vornehmen.

Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, kann das Feld mittels Doppelklick auf eine PFEIL - Taste, der TAB - Taste oder der ENTER-Taste + PFEIL-Taste verlassen werden. Mit der Maus ist die Navigation selbstverständlich auch möglich. Wenn Sie mit dem Dokumentexplorer arbeiten, können Sie sich über diesen von Position zu Position bewegen.



Ist für das Dokument der Kalkulationsabgleich aktiviert, erhalten Sie erst beim Verlassen der Positionszeile den Dialog des Kalkulationsabgleiches, wenn es gleiche Positionen im Dokument gibt

6	KABEL MIT HOLPREIS		1,00	15,10	15,10	34,21	39,50	0,00	0,00	8,75	29,943	2,62	11,37	0,00
7	KABEL MIT HOLPREIS		1,00	15,10	15,10	34,21	39,50	0,00	0,00	8,75	29,943	2,62	11,37	0,00



Felder, die gesperrt sind, werden "GRÜN" angezeigt.



Achtung: Bitte beachten Sie, dass Zwischen-, Titel-, und Gesamtsummen in der Kalkulationsschnellerfassung nicht geändert werden können. Um eine der Gesamtsummen zu ändern, müssen Sie den Kalkulationsdialog aufrufen.

GAEB - Funktionen

Ist das Dokument anhand einer GAEB (Ausschreibung) erstellt worden, stehen zur Bearbeitung weitere Funktionen zur Verfügung.

Leistung aus den Stammdaten zuweisen

Mit Doppelklick auf die Gesamtsumme der Position, über **«Bearbeiten» | «Position(en)» | «Stammsatz der aktuellen Position zuweisen»** können Sie einer GAEB Leistung eine Leistung aus den eigenen Leistungsstammdaten zuweisen. Da es sich um GAEB handelt, darf die Leistung selber nicht geändert werden. Daher werden die Gewerk- und Leistungsnummern, die Stückliste und der VK übernommen. Die Menge und der Leistungstext sowie die Positionsnummer bleiben unberührt.

Leistung ersetzen

Haben Sie bereits eine Leistung einer GAEB - Leistung zugewiesen, können Sie die Leistung ersetzen. Die Leistung kann mit [Umsch] + Doppelklick auf die Gesamtsumme der Position oder über **«Bearbeiten» | «Position(en)» | «Stammsatz der aktuellen Position ändern»** ersetzt werden.

Information zur zugewiesenen Leistung aufrufen

Mit einem Doppelklick auf die Gesamtsumme der Position oder **«Bearbeiten» | «Position(en)» | «Stammsatz der aktuellen Position»** können Sie sich die zugewiesenen Leistungen nochmal im Leistungsstamm ansehen.

Bietertextergänzungen

In der Ansicht werden die erforderlichen Bietertextergänzungen über eine rote Markierung in der Indikatorleiste zur Position angezeigt. Sind alle Bietertextergänzungen eingetragen, wird die Markierung auf "GRÜN" umgestellt.

* Pos.Nr.	Bezeichnung	Einheit	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	Selbstkost-L	kalk. Lohnsa
1.1.15	Messwertaufnehmer	St	4,00	0,00	0,00	34,21	41,50
1.1.16	Energiemanagement-System	St	1,00	0,00	0,00	34,21	41,50
1.1.17	Mehrpreis	St	1,00	0,00	0,00	34,21	41,50
1.1.18	Meßgerät	St	2,00	0,00	0,00	34,21	41,50

Sind in einem Hinweistext oder einer Leistungsbeschreibung Biertextergänzungen enthalten, können Sie diese im unteren Bereich des Textpanels bequem erfassen.

Kurztext

Entwässerungsrinne

Langtext

Entwässerungsrinne
entsprechend DIN EN 1433 und DIN V 19580
mit schraubloser Sicherheitsarretierung
mit integriertem Kantenschutz aus verzinktem
Stahl
aus Frost / Tausalz beständigem
Polymerbeton,
mit Sicherheitsfalz auf der Auslaufseite,
Wasserspiegelgefälle,
flüssigkeitsdicht bis Oberkante Rinnenelement,
mit V-Querschnitt,
mit einer geschlossenen Stirnwand mit Kante,
mit einer Anschlussstirnwand mit Kante und
Lippenlabyrinthdichtung für Rohranschluss DN
100
Nennweite 10,0 cm,
Baulänge 100,0 cm,
Baubreite 13,5 cm,
Bauhöhe 15,0 cm,
mit Abdeckung für Belastungsklasse C 250
nach DIN EN 1433 als Stegrost Stahl verzinkt
SW 10mm

liefern und nach Einbauanleitung des
Herstellers
verlegen.

angebotenes Fabrikat: [B01]"..."
(vom Bieter einzutragen)

angebotener Typ: [B02]"..."
(vom Bieter einzutragen)

Biertextergänzungen

Kennz	Bezeichnung	Textergänzung
B01	angebotenes Fabrikat:	
B02	angebotener Typ:	



Werden Biertextergänzungen im Dokument bearbeitet, stehen dazu Datenfelder zur Verfügung. Diese können mittels Doppelklick aufgerufen und mit dem erforderlichen Text ergänzt werden.

Preisspiegel

Eine schnelle und umfangreiche Übersicht über Leistungspreise liefert die Funktion „**Preisspiegel**“. Es handelt sich dabei um eine zusätzliche Funktion im Dokument, die es ermöglicht, Preisangebotsdateien eines oder mehrerer Lieferanten in den Format GAEB 94 zu einem GAEB-Angebot zu importieren.

✓ Übernehmen ✗ Abbrechen ☰ Weiteres ▾ ➕ Neu ➖ Löschen

	Menge	Einheit	aktuelle Kalkulation		SONEPAR (001-0)	
			Einzelpreis	Gesamtpreis	Einzelpreis	Gesamtpreis
ANLAGE						
TROINSTALLATIONEN						
liche technische Vertragsbedingungen 1. Leitun...						
001 Fundamente der Rd 10-St	145,00	m	0,00	0,00	0,00	
002 Anschlussfahnen Rd 10-St	10,00	m	0,00	0,00	0,00	
003 Bauseitige Anschlussfahnen bis 1500 mm v...	5,00	St	0,00	0,00	0,00	
004 Trennstück aus Stahl tZn f. Rundleitung	10,00	St	0,00	0,00	0,00	
005 Trennstück Kupfer-Stahlverbindungen f. Ru...	10,00	St	0,00	0,00	0,00	
				0,00		

.....

SONEPAR (001-0) - 9

Positionen können per Drag&Drop zugeordnet werden

nicht zugeordnete Positionen	Zuordnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1 Artikel-Nr.: TSZ Transportsicherungszuschlag		3,80	3,80
16 Artikel-Nr.: WIN9220VZ Verz. Winkel Nr. 92, 90 G		3,72	59,52
28 Artikel-Nr.: TST13020VZ Verzinktes T-Stueck Nr.		4,79	134,12
28 Artikel-Nr.: VSBPLA20A GEBO PLAST Verschraubung		2,66	74,48

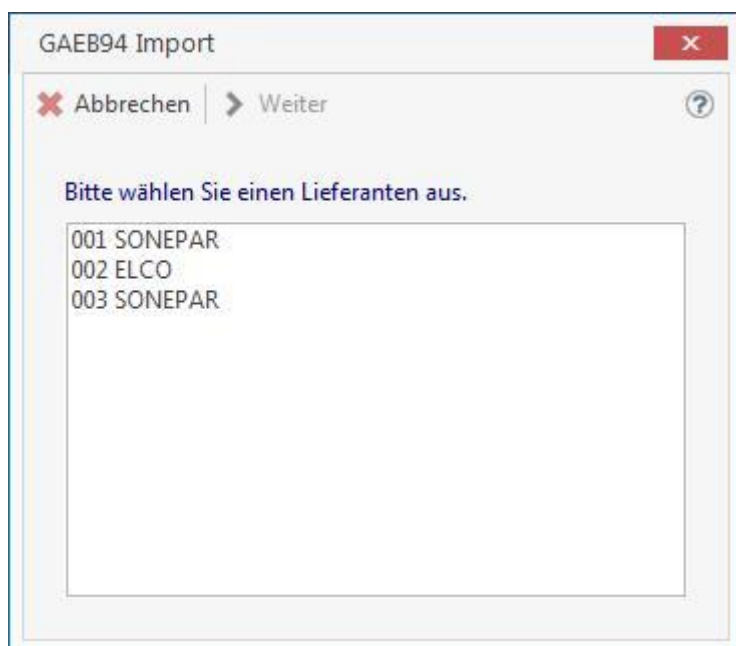


Achtung: Der Preisspiegel steht nur bei Dokumenten zur Verfügung, die aus einer Angebotsaufforderung (GAEB) erstellt wurden.

Das Arbeiten mit dem Preisspiegel

Der Preisspiegel kann in der Dokumentbearbeitung über die Multifunktionsleiste über das Menü «**Dokument**» | «**Preisspiegel**» aufgerufen werden. Im linken Bereich werden die Positionen aus dem Dokument und die aktuelle Kalkulation angezeigt.

Über **[Neu]** oder «**Weiteres**» | «**GAEB 94-Dateien importieren**» können Sie die verpreisten Dateien Ihres Lieferanten (Bieter) importieren. Wählen Sie den Lieferanten aus, zu dem Sie eine Preisangebotsdatei importieren möchten.



Im Anschluss wählen Sie die Datei aus, die importiert werden soll. Nachdem Sie mittels Doppelklick oder **[Öffnen]** die Auswahl der Datei bestätigt haben, erfolgt direkt der Import der Datei.

Nach dem Import einer oder mehrerer Preisangebotsdatei/-en zu einer GAEB – Ausschreibung, werden ihnen die Preise in einer übersichtlichen tabellarischen Darstellung angezeigt. Zu jedem Bieter (Lieferanten) wird ein weiteres Band (Spalte) mit den Preisen und Artikeln zu den Leistungen angezeigt. Über das Kontextmenü können die Verzeichnisse, Titel oder Leistungen komfortabel erweitert oder reduziert werden.



Kann ein Lieferant einen Artikel nicht in der Form oder Güte der Anforderung liefern, wird er einen Ersatzartikel anbieten. Sind in dem Preisangebot Hinweistexte enthalten, wird das im Preisspiegel vor dem Einzelpreis der Position angezeigt.



Hinweis: Wenn die Ordnungszahlen (Leistungsnummer) aus der Datei mit den Ordnungszahlen übereinstimmen, werden die Artikel aus der Datei bereits beim Import der Leistung aus dem Dokument zugeordnet.

Besonderheit

Können Artikel aus der Bieterdatei wegen einer nicht eindeutigen Leistungsnummer nicht zugeordnet werden, werden diese im unteren Bereich des Fensters, je Lieferant in Registern angezeigt.

SONEPAR (001-0) - 6			
Positionen können per Drag&Drop zugeordnet werden			
nicht zugeordnete Positionen	Zuordnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1 Stück Artikel-Nr.: EVNS Eckventil 1/2" m.Schubroset		5,11	5,11
1 Stück Artikel-Nr.: 504010 Bogen Kupfer i/a 45 Grad		7,82	7,82
1 Stück Artikel-Nr.: 5001A10 Bogen Kupfer i/a 90 Gra		5,98	5,98

Eine Zuordnung der Artikel können Sie vornehmen, indem Sie in das Feld Zuordnung die Leistungspositionsnummer (Ordnungszahl = OZ) eingeben, über die Listbox eine Leistung auswählen oder mit Drag & Drop.



Möchten Sie mehrere Positionen einer Leistung zuordnen, können Sie die Positionen mit gedrückter STRG – Taste einzeln markieren oder mit gedrückter Hochsteltaste ganze Bereiche markieren und mit Drag & Drop zuordnen.

Unter «**Weiteres**» | « Bei Zuweisung einer Position zur Bieterinformation» können Sie folgende Einstellungen vornehmen

nach Übernahme Fragen

Ist diese Option gesetzt, erhalten Sie bei jeder Zuordnung einer nicht zugeordneten Position eine Abfrage, ob die Position übernommen werden soll.

übernehmen

Die Positionen werden ohne Abfrage in die markierte Leistung übernommen.

nicht übernehmen

Positionen, die über das Feld Zuordnung einer Leistung zugeordnet wurden, werden nicht übernommen. Wenn Sie die Zuordnungen eingetragen und überprüft haben, kann die Zuordnung der Positionen nachträglich über «**Weiteres**» | «**zugewiesene Bieterpositionen übernehmen**» vorgenommen werden.



Achtung: Die Funktion Drag & Drop ist von den Einstellungen ausgeschlossen.

Nach dem Import der ersten Preisangebotsdatei, werden alle Positionen zur Übernahme in das Dokument markiert. Die Markierung kann mittels Klick auf das Symbol neben dem Einzelpreis aufgehoben werden.



Falsch zugewiesene Positionen können Sie ganz einfach mittels Rechtsklick auf die betreffende Position mit der Funktion [**Zuweisung löschen**] über das **Kontextmenü** löschen

Sie können zu einem Preisangebot eines Lieferanten alle Zuweisungen zur Übernahme der Positionen über das Kontextmenü aufheben. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das Band des Lieferanten, zu dem die Zuweisungen zur Übernahme in das Dokument aufgehoben werden sollen. Im Kontextmenü stehen Ihnen, je nachdem in welchem Bereich (Bandheader, Titel oder Leistung) Sie geklickt haben, die folgenden Funktionen zur Auswahl.

Kontext Bandheader (Spaltenkopf)

Alle Artikel des Lieferanten zuordnen

Es werden alle Positionen des Lieferanten zur Übernahme in das Dokument markiert.

Alle Artikel des Lieferanten abwählen

Es werden zu allen Positionen des Lieferanten die Markierungen zur Übernahme in das Dokument aufgehoben.

Kontext Titel

Alle Artikel dem Titel zuordnen

Es werden alle Positionen des Lieferanten innerhalb des Titels zur Übernahme in das Dokument markiert.

Alle Artikel des Titels abwählen

Es werden zu allen Positionen des Lieferanten innerhalb des Titels die Markierungen zur Übernahme in das Dokument aufgehoben.

Kontext Leistung

Alle Artikel der Leistung zuordnen

Es werden alle Positionen des Lieferanten zu der Leistung zur Übernahme in das Dokument markiert.

Alle Artikel der Leistung abwählen

Es werden zu allen Positionen des Lieferanten zu der Leistung die Markierungen zur Übernahme in das Dokument aufgehoben.



Hinweis: Wenn Sie nur von einem Lieferanten die Artikel in das Dokument übernehmen möchten, müssen die Zuordnungen der anderen Lieferanten manuell aufgehoben werden.

Haben Sie alle Änderungen im Preisspiegel erledigt, klicken Sie auf **[Übernehmen]**. Im Anschluss erhalten Sie eine Abfrage ob die Änderungen in das Dokument übernommen werden sollen. Wird die Abfrage mit **[Ja]** bestätigt, werden alle markierten Positionen in die Stückliste der jeweiligen Leistung übernommen. Wenn Sie die Abfrage mit **[Nein]** bestätigen, werden die Änderungen im Preisspiegel gespeichert, die Positionen allerdings nicht übernommen.

Im folgenden Dialog legen Sie fest, mit welchem Aufschlag die Positionen vorbelegt werden sollen. Zur Auswahl stehen „aus Artikelstamm“, „aus Grundeinstellungen“, „aus Artikelstamm, sonst Grundeinstellungen“ (ist der Artikel im Stamm nicht enthalten, wird für den Artikel der Aufschlag aus den Grundeinstellungen genommen) oder „keinen Aufschlag“.



Achtung: Wird der Preisspiegel mit **[Abbrechen]** beendet, gehen alle Änderungen verloren. Sie erhalten jedoch eine Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Die Zuordnungen können zu jeder Zeit wieder aufgehoben werden. Öffnen Sie dazu den Preisspiegel und entfernen Sie die Zuordnungen der Positionen. Mit **[Übernehmen]** und der Bestätigung der Abfrage werden die Änderungen übernommen.

Einstellungen der Ansicht

Für die Darstellung der Ansicht des Preisspiegels stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung.

Textpanel

Im rechten Bereich werden Ihnen die Textvarianten in einem Textpanel angezeigt. Im Textpanel können die Breite und Höhe der Textvarianten eingestellt und gespeichert werden. Bei Bedarf kann das Textpanel ein- bzw. ausgeblendet werden.



Hinweis: Die Speicherung der Einstellung erfolgt für das Dokument und den Benutzer.

Spaltenbreiten

Die Spaltenbreiten können für das Band des Lieferanten, für den Einzel – und Gesamtpreis eingestellt werden. Die Einstellungen werden für das Dokument gespeichert.

Anzeige „Positionen ohne Zuordnung“

Im unteren Bereich werden Ihnen die Positionen angezeigt, die nicht zugeordnet werden konnten. Die Anzeige kann aus- und eingeblendet werden. Die Anzeige wird je Benutzer gespeichert.

SONEPAR (001-0) - 6			
Positionen können per Drag&Drop zugeordnet werden			
nicht zugeordnete Positionen	Zuordnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1 Stück Artikel-Nr.: EVNS Eckventil 1/2" m.Schubroset		5,11	5,11
1 Stück Artikel-Nr.: 504010 Bogen Kupfer i/a 45 Grad		7,82	7,82
1 Stück Artikel-Nr.: 5001A10 Bogen Kupfer i/a 90 Gra		5,98	5,98

Bieter ein-/ausblenden

Über dem Menüpunkt **[Weiteres]** oder über das **Kontextmenü**, wenn Sie auf den Namen des Bieters in der Spalte klicken, können Sie einstellen, ob der Bieter angezeigt wird oder nicht.

Artikeltexte ein-/ausblenden

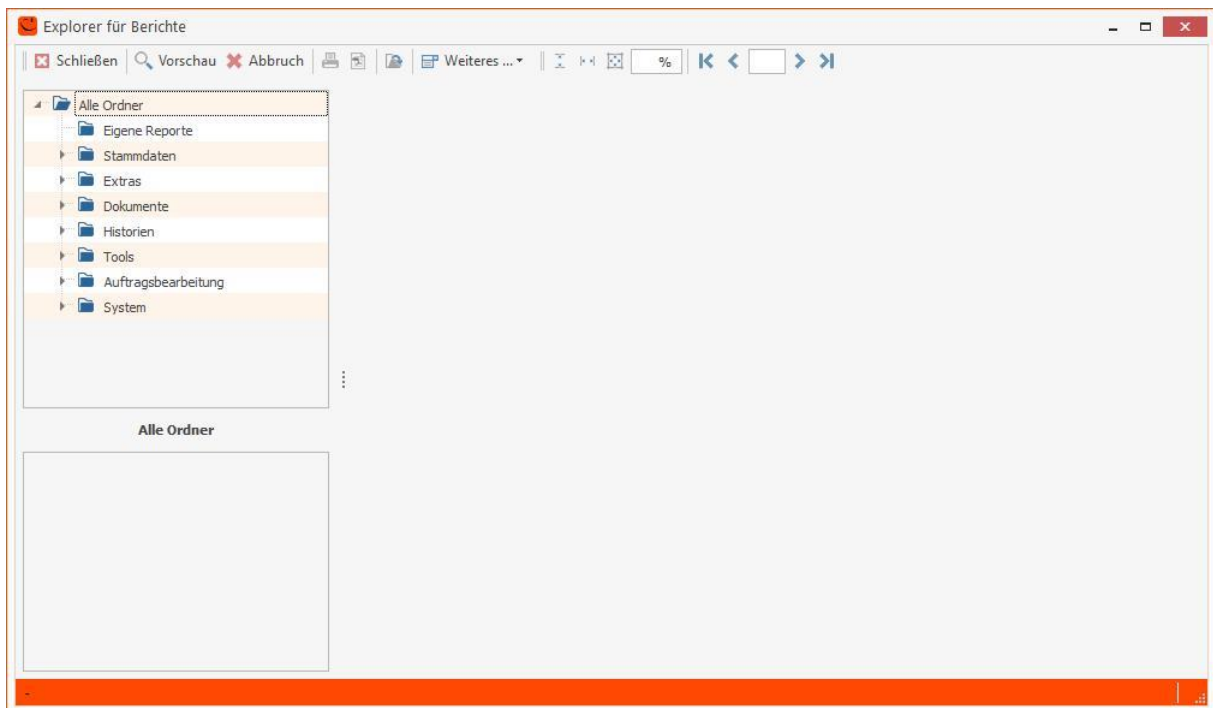
In der Ansicht kann zu den Artikeln neben dem Einzel- und Gesamtpreis der Artikeltext einzeilig ein- bzw. ausgeblendet werden. Über dem Menüpunkt **«Weiteres»** | **«alle Textspalten»** und über das **Kontextmenü** können Sie die Artikeltexte ein- oder ausblenden. Dazu klicken Sie bitte auf die Spalte des Bieters. Die Einstellungen werden dokumentbezogen gespeichert.

Auswertungen

Im Programm haben Sie die Möglichkeit, detaillierte Auswertungen und Soll-Ist-Vergleiche auf einfache Art zu erstellen und auszudrucken. Es stehen Auswertungen und Reporte für alle Module zur Verfügung.

Aufruf

Zum Erstellen der Auswertungen öffnen Sie den Reportgenerator über die Schaltfläche **[Vorschau]** oder **[Auswertungen]** aus dem jeweiligen Modul heraus oder über **«Module» | «Reportgenerator»** im Hauptmenü. Es erscheint folgendes Bildschirmfenster:



Auswertung auswählen


Je nach Modul ist der entsprechende Ordner bereits geöffnet. Wählen Sie nun aus den Vorgaben die gewünschte Auswertung aus. Nach Auswahl werden Ihnen je nach Auswertung im unteren Fensterteil Felder angezeigt, um Ihre Selektion weiter einzuschränken.

The screenshot shows the 'Explorer für Berichte' application window. The title bar reads 'Explorer für Berichte'. The menu bar includes 'Schließen', 'Vorschau', 'Abbruch', and 'Weiteres...'. The sidebar on the left shows a tree view with folders like 'Alle Ordner', 'Eigene Reporte', 'Stammdaten', 'Adresslisten', 'Artikel', 'Artikelliste', 'detaillierte Artikelliste', 'Leistungen', 'Extras', 'Dokumente', 'Historien', and 'Tools'. The main area displays a report titled 'Artikelliste' dated '07.09.2016' for 'Schlaumann - Der Handwerksmeister'. The report includes a table with columns: 'Lieferant Nummer Suchbezeichnung', 'Kurztext', 'Preiseinheit', 'VK1 Netto', and 'ME VK1 Brutto'. The table lists three items from '001 ELEKTROGROSSHANDEL HUBER'.

Lieferant Nummer Suchbezeichnung	Kurztext	Preiseinheit	VK1 Netto	ME VK1 Brutto
100077 NYAF-DRAHT H07V-K 10 BRAUN/2	NYAF-Draht H07V-K 10 braun/2	1	0,56 €	m 0,67 €
1001048 NYA-DRAHT H07V-R 16 GRÜN-GEL H07V-R 16 grün-gelb	NYA-Draht H07V-R 16 grün-gelb	1	1,00 €	m 1,19 €
1001085 NYAF-Draht.H05V-K 0,75 braun H05V-K 0,75 braun	NYAF-Draht H05V-K 0,75 braun	1	0,09 €	m 0,11 €

At the bottom of the window, a status bar indicates 'Zeichne Seite 70 von 305 für Bericht Artikelliste'.

Vorschau

Tragen Sie Ihre gewünschten Angaben ein und klicken Sie auf **[Vorschau]**, um die Auswertung zu erstellen und auf der rechten Fensterseite in einer Vorschau anzusehen. Die Schaltfläche  öffnet das Fenster zur Druckereinrichtung. Nehmen Sie, falls notwendig, letzte Einstellungen bezüglich des Ausdruckes vor und klicken Sie **[OK]**. Über die Schaltfläche **[Weiteres]** können Sie weitere Einstellungen zum Report Generator vornehmen.

Weitere Optionen

In der Werkzeugleiste oberhalb des Vorschaufensters stehen Ihnen weitere Schaltflächen zur Verfügung, um die Seitenansicht und Größe zu verändern, zwischen Seiten zu blättern und die Auswertungen auszudrucken.



Wollen Sie den angezeigten Report schließen, um beispielsweise einen neuen zu öffnen, so klicken Sie auf **[Abbruch]**.

Rechnungseingang / Rechnungsausgang



Die Übernahme einer Rechnung in das Rechnungsausgangsbuch erfolgt automatisch nach dem Druck des entsprechenden Dokuments.

Sie wollen nun die erstellten Rechnungen ausdrucken. Zuerst erhalten Sie einen Dialog, ob Sie die Rechnung vor dem Druck sichern wollen. Bestätigen Sie dies mit **[Ja]**.

Dokument speichern

Die neue Rechnung
wird gespeichert unter der Nummer

00025/15

Basisdokument Nicht umgewandelt

OK Abbrechen

Klicken Sie in dieser Abfrage nur auf **[OK]**, so wird die Rechnung gespeichert und Sie verbleiben in der Dokumentenbearbeitung. Sie erhalten sogleich ein weiteres Fenster zur Auswahl des gewünschten Druckers. Nach Auswahl des Druckers klicken Sie auf **[OK]** und Sie erhalten folgenden Dialog:

Übernahme in das Rechnungsausgangsbuch
X

Ist der Ausdruck in Ordnung ?

Dokument

Kunde

Netto

+ MwSt

Gesamt

Erlöskonto

Rechnungsdatum

Skonto gewährt

Einbehalt gewährt

fällig zum

Skonto bis

Einbehalt bis

Positionenstatistik pflegen

?
📄

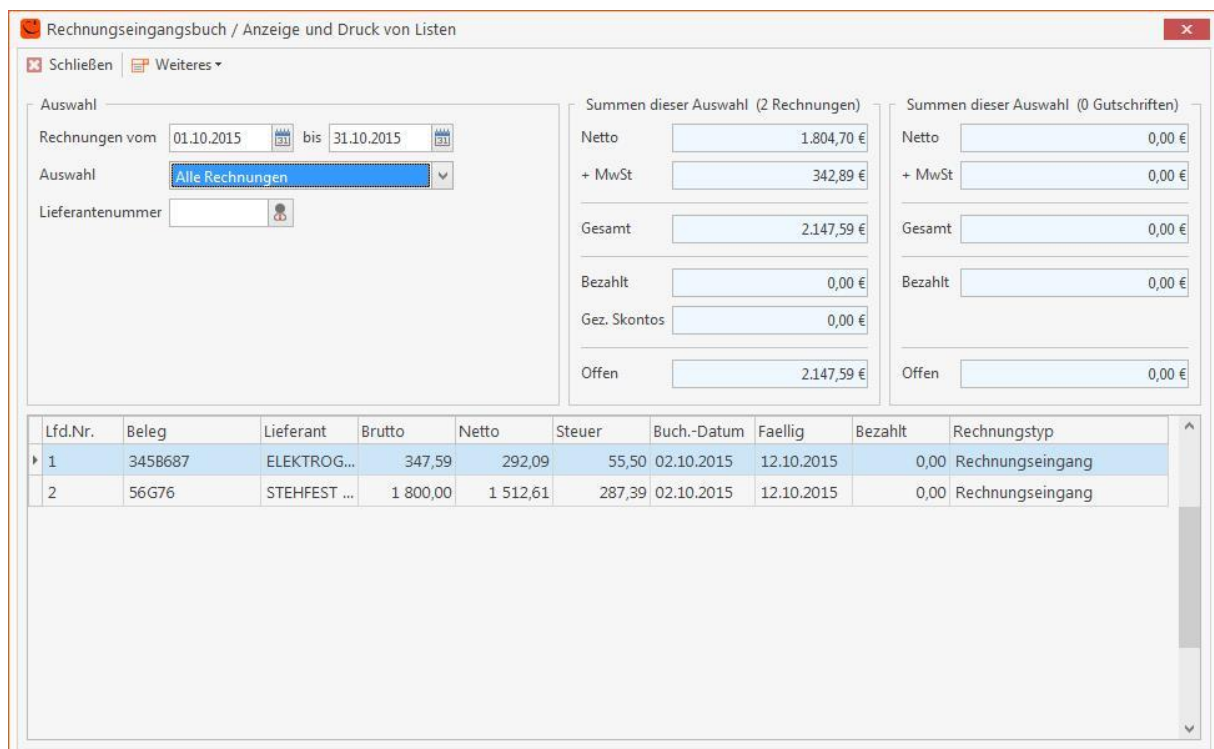
Es werden Ihnen hier die entsprechenden Summen der Rechnung angezeigt, sowie das zuvor ausgewählte Erlöskonto. Sie haben hier die Möglichkeit, für den ausgewählten Beleg das Erlöskonto neu zu belegen. Haben Sie Ihrem Kunden für diese Rechnung Skonto gewährt, so wird dies hier ebenfalls mit Angabe des Datums angezeigt. Dieses Feld kann hier nicht mehr von Ihnen bearbeitet werden. Haben Sie zuvor kein Skonto zugewiesen, so ist dieses Feld aktiv und Sie haben die Möglichkeit, einen Skontobetrag, sowie das Skontoziel einzutragen. Ebenso finden Sie hier die Anzeige zum Einbehalt. Definieren Sie das Einbehaltziel, sowie die Fälligkeitsfrist.

Rechnungseingangsbuch




Hinweis: Diese Funktionen stehen in Abhängigkeit von Ihrer lizenzierten Version zur Verfügung.

Das Rechnungseingangsbuch dient zur Kontrolle, Auswertung und Verarbeitung eingegangener Rechnungen. Sie öffnen über «**Module**» | «**OP-Center**» | «**Rechnungseingangsbuch**» den entsprechenden Menüpunkt.

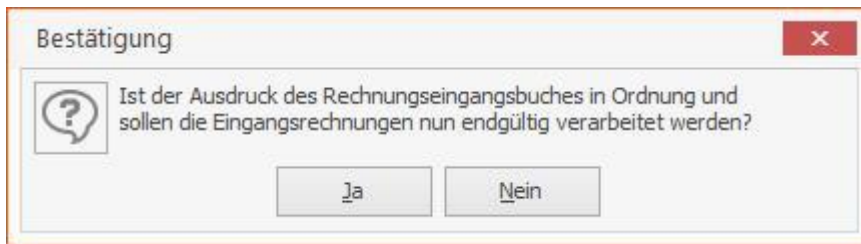


Im unteren Teil dieses Dialogs werden Ihnen listenartig alle Eingangsrechnungen eines bestimmten Zeitraums aufgeführt. Über die Felder **Rechnungen vom / bis** legen Sie den Zeitraum der anzuzeigenden Rechnungen fest. Sie tragen hier das jeweilige **Datum** ein, bzw. suchen dieses über die Kalenderfunktion aus. Über das Listenfeld **Auswahl** legen Sie fest, welche Rechnungen aufgeführt werden sollen. Zur Auswahl stehen:

- Alle Rechnungen
- Bezahlte Rechnungen
- Offene Rechnungen (nur bei Zusatzmodul OP-Verwaltung)

Geben Sie im Feld **Lieferanten-Nr.** eine Nummer an, so erhalten Sie nur Rechnungen dieses einen Lieferanten angezeigt. Über  gelangen Sie automatisch in den Adresstamm zur Auswahl des gewünschten Lieferanten. Über **«Weiteres»** | **«Druckvorschau»** startet der Reportgenerator. Aus der Vorschau des Rechnungseingangsbuchs heraus haben Sie dann auch die Möglichkeit, die Liste der Rechnungen auszudrucken.

Wenn Sie den Reportgenerator geschlossen haben, können Sie folgende Auswahl treffen:



Wenn Sie hier mit **[Ja]** bestätigen, werden die Rechnungen gekennzeichnet und erscheinen nicht mehr im Rechnungseingangsbuch.



Achtung: Ist das Modul OP-Center nicht lizenziert, können Sie das Rechnungseingangsbuch / bzw. das Rechnungsausgangsbuch über «**Schnittstellen**» | «**Fibu-Export**» aufgerufen werden.

Rechnungsausgangsbuch



Hinweis: Diese Funktionen stehen in Abhängigkeit von Ihrer lizenzierten Version zur Verfügung.

Über «**Module**» | «**OP-Center**» | «**Rechnungsausgangsbuch**» gelangen Sie in ein Fenster zur Erstellung von entsprechenden Listen. Dies dient Ihnen insbesondere zur Kontrolle und Auswertung Ihrer erstellten Ausgangsrechnungen.



Rechnungsausgangsbuch / Anzeige und Druck von Listen

Schließen Weiteres ▾

Auswahl

Rechnungen vom 01.09.2016 bis 30.09.2016

Auswahl: Alle Rechnungen

Kundennummer

Summen der Rechnungen		Summen der Gutschriften	
Netto	570,87 €	Netto	0,00 €
+ MwSt	108,47 €	+ MwSt	0,00 €
Gesamt	679,34 €	Gesamt	0,00 €
Bezahlt	0,00 €	Bezahlt	0,00 €
Gez. Skontos	0,00 €	Minderungen	0,00 €
Minderungen	0,00 €	Offen	0,00 €
Offen	679,34 €		
Einbehalte	0,00 €		
1 Rechnung		0 Gutschriften	

Sortierung: Aufsteigende Dokumentnummer

Datum	Kunden-...	Kunde	Nummer	Bezeichnung	Betrag	Netto	MwSt.	Projekt
07.09.20...	10003	TIEMERDING, HERM...	00001/16	Rechnung 00001/16	679,34	570,87	108,47	

Im unteren Teil dieses Dialogs werden Ihnen listenartig alle Rechnungen eines von Ihnen bestimmten Zeitraums aufgeführt. Die **Sortierung** der angezeigten Rechnungen nehmen Sie über das Feld Sortierung vor. Über die Felder **Rechnungen vom/ bis** legen Sie den Zeitraum der anzuzeigenden Rechnungen fest. Sie tragen hier das jeweilige Datum ein bzw. suchen dieses über die Kalenderfunktion aus. Über das Listenfeld **Auswahl** legen Sie fest, welche Rechnungen aufgeführt werden sollen. Zur Auswahl stehen:

- Alle Rechnungen
- bezahlte Rechnungen
- Offene Posten (nur bei Zusatzmodul OP-Verwaltung)

Zur Auswahl eines Kunden geben Sie entweder im entsprechenden Feld die **Kunden-Nr.** ein oder Sie betätigen und gelangen automatisch in den Kundenstamm zur Auswahl des gewünschten Kunden. Es werden Ihnen dann nur Rechnungen des ausgewählten Kunden angezeigt.

Über **«Weiteres»** | **«Druckvorschau»** startet der Reportgenerator. Aus der Vorschau des Rechnungsausgangsbuchs heraus haben Sie dann auch die Möglichkeit, die Liste der Rechnungen auszudrucken. Wenn Sie den Reportgenerator geschlossen haben, können Sie folgende Auswahl treffen:

Bestätigung

Ist der Ausdruck des Rechnungsausgangsbuches in Ordnung und sollen die Rechnungen nun endgültig verarbeitet werden?

Ja Nein

Wenn Sie hier mit **[Ja]** bestätigen, werden die Rechnungen gekennzeichnet und erscheinen nicht mehr im Rechnungsausgangsbuch.

Archivierung

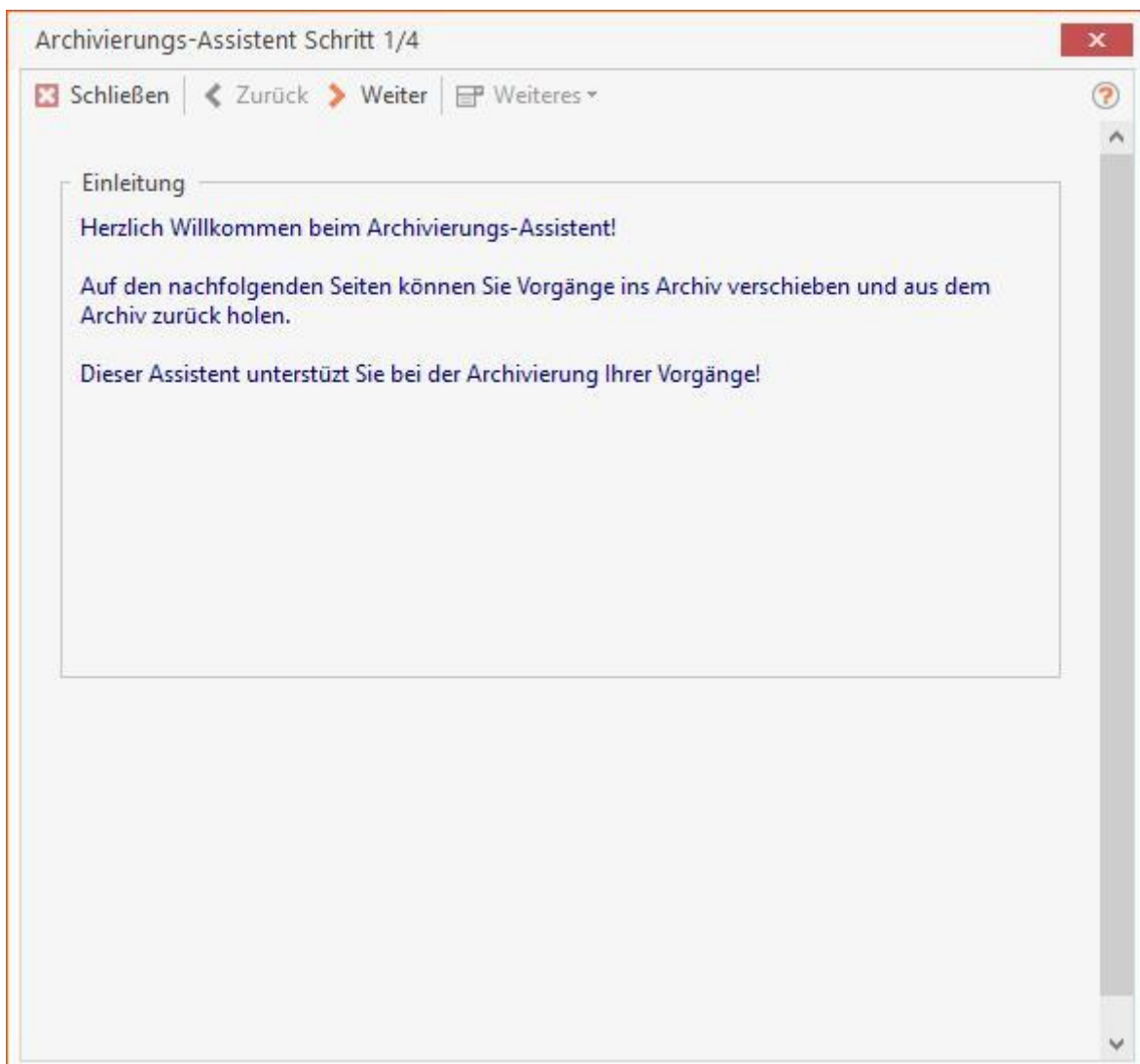
Allgemeines

Durch die jahrelange Verwendung des Programmes haben sich z. T. enorm viele Daten angesammelt. Hierbei handelt es sich im Wesentlichen um Vorgänge (Angebote, Rechnungen, usw.). Um eine bessere Übersicht zu behalten, können nicht mehr verwendete Dokumente „archiviert“ werden. Die Archivierung wird per Assistent durchgeführt. Diesen können Sie über «**Extras**» | «**Archivierung**» starten.

Diese Dokumente werden mit einem speziellen Kennzeichen versehen und werden unter dem Menüpunkt **Dokument öffnen** und in der **Kundenhistorie** nicht mehr angezeigt. Über eine Filtereinstellung kann aber jederzeit wieder Einblick in die archivierten Dokumente genommen werden.

Der Startbildschirm

Hier erscheint das Begrüßungsfenster. Nach Klick auf **[Weiter]** gelangen Sie zur Auswahl des nächsten Schrittes. In diesem Fenster können Sie festlegen, welche Dokumente archiviert bzw. wiederhergestellt werden sollen. Zum einen können Sie die Auswahl auf Dokumenttypen und zum anderen nach deren Status einschränken.



Archivierungs-Assistent Schritt 2/4 ✕

✕ Schließen |
 ◀ Zurück |
 ▶ Weiter |
 ☰ Weiteres ▾
?

Einstellungen

Legen Sie auf dieser Seite fest, welche Dokumente archiviert/wiederhergestellt werden sollen. Mit den Optionen können Sie die Archivierung/Wiederherstellung nach Dokumenttypen und Status einschränken.

Auswahl

Aktion Archivierung ▾ Von 01.01.2015 📅 Bis 07.09.2016 📅

Archivierung für folgende Vorgänge im angegebenen Zeitraum ausführen

<input checked="" type="checkbox"/> Angebote	<input type="checkbox"/> Rechnung/Gutschrift/Stor	<input type="checkbox"/> Mahnung/freie Texte
<input checked="" type="checkbox"/> Auftragsbestätigungen	<input type="checkbox"/> Freie Belege	
<input checked="" type="checkbox"/> Lieferscheine	<input type="checkbox"/> Externe Dokumente	

Aktion für alle Dokumente mit folgendem Status durchführen

<input type="checkbox"/> In Arbeit	<input type="checkbox"/> In Ausführung	<input type="checkbox"/> Abgelehnt
<input type="checkbox"/> Offen	<input type="checkbox"/> Ausgeliefert	<input type="checkbox"/> Wiedervorlage
<input checked="" type="checkbox"/> Erledigt		

Nachdem Sie auf **[Weiter]** geklickt haben, werden Ihnen die Dauer der Archivierung/Wiederherstellung und die Anzahl der betroffenen Dokumente angezeigt.



Um nun die Archivierung/Wiederherstellung vollständig durchzuführen, klicken Sie wieder auf **[Weiter]**. Abschließend wird Ihnen ein kurzes Protokoll angezeigt. Alle archivierten Dokumente werden unter **[Dokument öffnen]** und in der **Kundenhistorie** nicht mehr angezeigt. Wenn Sie dennoch einen Zugriff auf diese Dokumente haben möchten, können Sie die Anzeige der archivierten Dokumente über den Filter „**Archivierte Dokumente anzeigen**“ aktivieren. Diese Dokumente werden kursiv und in Rot dargestellt.

Nummer	Typ	Status	Betreff	Datum	Netto	Steuer	Brutto	Offen	Mah
00003/15	Auftragsbestätig	In Arbeit	Renovierung Wohnzim	03.09.2015	871,74 €	165,63 €	1.037,37 €	0,00 €	
00022/15	Rechnung 0002	In Arbeit	Renovierung Wohnzim	16.09.2015	871,74 €	165,63 €	1.037,37 €	0,00 €	

Über das Kontextmenü haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, archivierte Dokumente wieder herzustellen bzw. zu archivieren. Diese Möglichkeiten haben Sie in den zwei oben genannten Bereichen.

Besonderheiten

Handelt es sich bei zu archivierenden/wiederherzustellenden Dokumenten um einen kumulativen Vorgang, wird - sofern eine Schlussrechnung geschrieben wurde - der gesamte Vorgang gekennzeichnet. Das Gleiche passiert auch bei abgeleiteten Dokumenten.

Aufmaßcenter

Hilfesystem zu TopKontor Handwerk Version 6

Über den Menüpunkt «**Module**» | «**Aufmaßcenter**» oder **[Strg]+[Alt]+[B]** öffnen Sie das **Aufmaßcenter**.

Register Informationen

Hier werden Ihnen alle bereits erfassten Aufmaße in einer Tabelle aufgelistet. Markieren Sie ein Aufmaß, so werden Ihnen die jeweils zugehörigen Daten wie Kundennummer und das Datum angezeigt. Über die Listenfelder **Typ** und **Variante** haben Sie die Möglichkeit, nach Aufmaßtyp bzw. Aufmaßvariante zu selektieren.

Register Positionen

In diesem Register bekommen Sie die jeweils für das Aufmaß zu berechnenden Positionen angezeigt. Markieren Sie eine Position, so teilt sich das Fenster und auf der rechten Seite erscheint das Aufmaß. Weiterhin sehen Sie das Erstellungsdatum, die prozentuale Verschnitt-Angabe sowie die errechnete Menge inklusive des Verschnitts. Wurde zuvor eine Bezeichnung oder eine Bemerkung für die Position vergeben, so können Sie diese in den jeweiligen Registern finden.

Neues Aufmaß anlegen

Möchten Sie ein neues Aufmaß erfassen, klicken Sie auf **[Neu]**. Wenn schon ein Aufmaß vorhanden ist, erscheint die Frage "**Soll das gegenwärtig ausgewählte Aufmaß als Vorlage für das neue dienen?**". Wenn Sie mit **[Ja]** bestätigen, wird das vorhandene Aufmaß als Vorlage verwendet. Wenn Sie auf **[Nein]** klicken, wird ein leeres Aufmaß erstellt. Sie gelangen in folgendes Fenster:

Schritt 1 von 2. Aufmaßvarianten und -typen

Abbrechen | Zurück | Weiter

Aufmaßtyp
Wählen Sie hier den Aufmaßtypen aus.

- Freies Aufmaß
- Spaltenaufmaß
- Raumaufmaß

Aufmaßvariante
Wählen Sie hier die Aufmaßvariante aus. Diese Variante kann jedoch später nicht mehr verändert werden.

- Einzelaufmaß
- Teilaufmaß
- Schlussaufmaß

Sie haben nun den Aufmaßtyp und die Aufmaßvariante ausgewählt. Als Aufmaßtyp steht Ihnen folgende Auswahl zur Verfügung:

- Freies Aufmaß
- Spaltenaufmaß
- Raumaufmaß

Als Aufmaßvariante haben Sie die Möglichkeit, "**Einzelaufmaß**" zu wählen. Sie klicken anschließend auf **[Weiter]** und gelangen in einen Dialog zur Auswahl des Kunden.

Die **Nummer** des AufmaBes wird vom Programm automatisch fortlaufend vergeben. Das **Datum** wird ebenfalls automatisch gemäß des aktuellen Tagesdatums vorbelegt. Beide Felder können jedoch hier überschrieben werden. Sie klicken auf **[Fertig]** und gelangen in das Fenster zur Aufmaß-Erfassung zurück. Das Aufmaß ist nun angelegt. Sie sehen die entsprechenden Kundendaten im Register **Information**. Um nun die einzelnen Positionen zu erfassen und das jeweilige Aufmaß zu berechnen, wechseln Sie in das **Register Positionen**.

Aufmaß – Positionsbearbeitung

Im „externen Aufmaß“ gibt es Funktionen, die Ihnen über die Schaltfläche **[Weiteres]** zur Verfügung stehen. Im Einzelnen sind es:

Menüpunkt **«Vorschau»**: Öffnet den Reportgenerator mit einem Aufmaß-Bericht

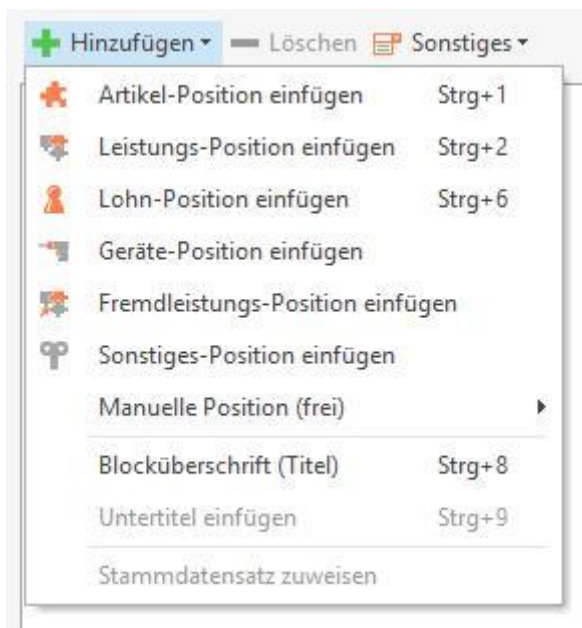
Menüpunkt **«Aufmaß»**:

- Dokument in ein Aufmaß übergeben
- Aufmaß in ein Dokument übergeben (ist das Aufmaß bereits in ein Dokument übergeben worden, können Sie die geänderten Massen bzw. das komplette Aufmaß erneut an das bereits erstellte Dokument übergeben)
- In Basisdokument übergeben (Wenn das Aufmaß aus einem Dokument erstellt wurde)
- Die Aufmaß-Mengen in das Basisdokument zurückschreiben
- Schlusaufmaß erstellen
- Aufmaß auslagern

Menüpunkt **«Import»**:

- Daten von Datalaser übernehmen
- Daten aus G&P Dachaufmaß übernehmen
- 3D-DachCAD Online. Importieren Sie LV's aus dem 3D-DachCAD Onlineplattform mit den Artikelstücklisten.

Im Register "**Positionen**" haben Sie über die Schaltfläche **[Hinzufügen]** folgende Möglichkeiten:



Die Schaltfläche **[Sonstiges]** im Positionsregister liefert folgende Funktionen:



Haben Sie Positionen an der falschen Stelle im Aufmaß eingefügt, können Sie diese per DRAG & DROP an die richtige Stelle verschieben **[linke Maustaste gedrückt halten]**.

Kopierfunktionen

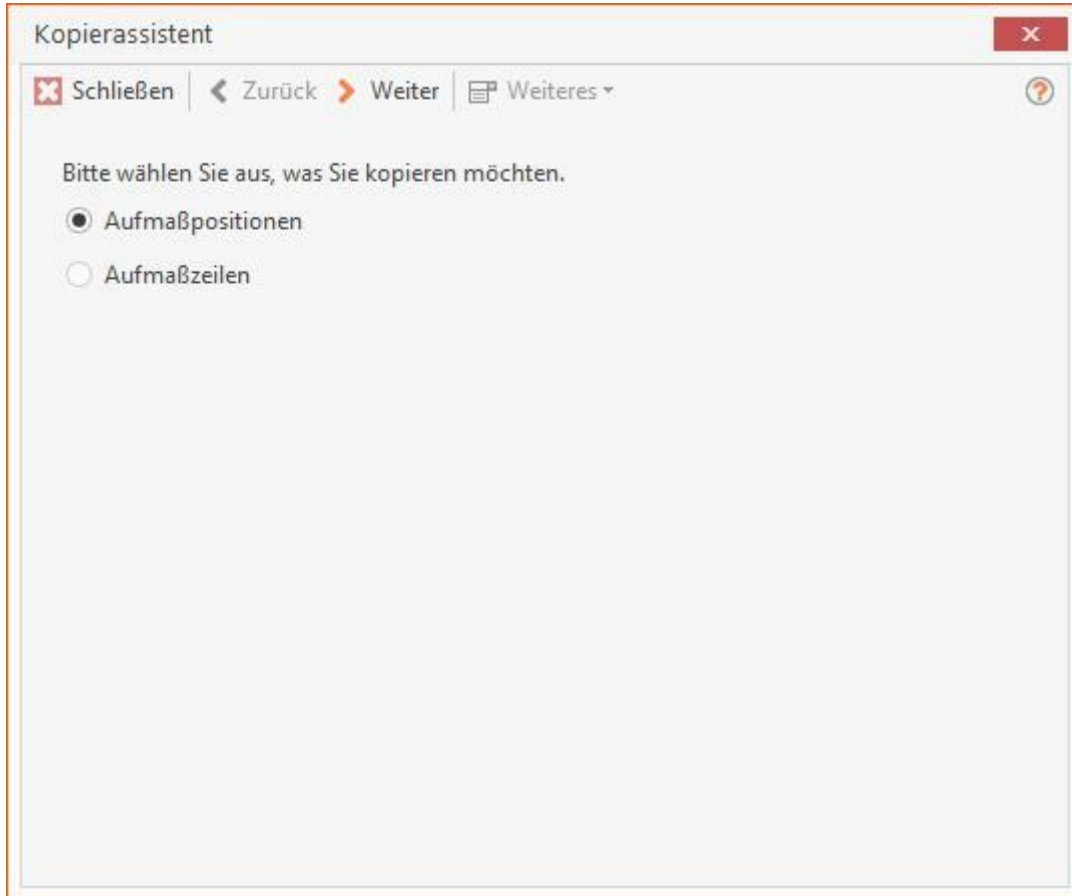
Im "externem Aufmaß" haben Sie die Möglichkeit, Teilbereiche oder ganze Aufmäße zu kopieren. Um die Kopierauswahl aufzurufen, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Kontextmenü [Klick mit der rechten Maustaste] Menüpunkt "Kopieren"
- Tastenkürzel Kopieren **[STRG+ALT+C]**-Einfügen **[STRG+ALT+V]**
- Über die Schaltfläche **[Weiteres...]** die Funktion "Kopierassistent" bzw. "Einfügeassistent" aufrufen



Um Feldinhalte zu kopieren bzw. einzufügen, können Sie die Windowsstandardfunktionen nutzen. Kopieren **[STRG+C]** – Einfügen **[STRG+V]**.

Es öffnet sich folgender Dialog:



Sie erhalten jetzt die Auswahl, was kopiert werden soll.

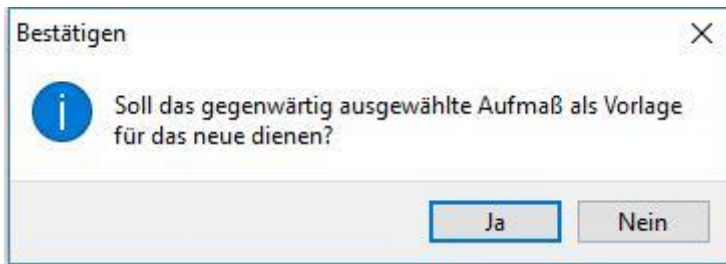
Aufmaßpositionen – über diese Kopierfunktion haben Sie die Auswahl, entweder die markierte Position oder mehrere Positionen zu kopieren

Aufmaßzeilen – mit dieser Kopierfunktion können Sie zu der entsprechenden Position auswählen, welche der Aufmaßketten Sie kopieren möchten

Mit **[Weiter]** bestätigen Sie die Auswahl.

Markieren Sie jetzt die Position, in die die kopierten Daten eingefügt werden sollen. Klicken Sie auf **[Weiter]** und die kopierten Daten werden eingefügt. Die kopierten Daten können auch in ein anderes Aufmaß eingefügt werden.

Wenn Sie ein komplettes Aufmaß kopieren wollen, stellen Sie sich auf das entsprechende Aufmaß, das Sie duplizieren wollen. Klicken Sie danach auf **[Neu]**, anschließend erscheint die folgende Abfrage.



Bestätigen Sie diese mit **[JA]**, werden Sie in der nächsten Auswahl gefragt, zu welchem Kunden das Aufmaß angelegt werden soll. Beachten Sie jedoch, dass Sie den Typ des Aufmaßes nicht ändern können.

Neue Aufmaßpositionen erfassen (Register Positionen)

Wählen Sie aus den Artikel-, Leistungs-, Lohn-, Geräte-, Fremdleistungs- oder Sonstigesstammdaten die gewünschten Positionen aus. Diese können Sie über die Schaltfläche **[Hinzufügen]** oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) im linken Teil des Fensters hinzufügen.

Kontextmenü:



Über **manuellen Artikel, manuelle Leistung oder manuellen Lohn einfügen** können Sie auch **freie Positionen** einfügen, welche nicht in den Stammdaten angelegt sind. Um das Aufmaß zu berechnen, markieren Sie eine gewünschte Position und wechseln in das Feld **Aufmaßformel**. Hier haben Sie zwei Möglichkeiten der Erfassung:


Erfassung der Aufmaßformeln

Positionsnummer Lieferant Nummer Datum

1 001 1002032 17.08.2017

+ Hinzufügen - Löschen Formelassistenten öffnen

Z	Flächenbezeichnung	Aufmaßformel	Zwischensumme	Abzug	n. ber
1	Tür	2 * 4	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Boden	12 * 6,4	76,8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2-1	Fenster	2 * 1,8	-3,6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Im Feld **Flächenbezeichnung** können Sie entweder über  eine Flächenbezeichnung aus Ihren Vorschlagswerten / Raumbuchbezeichnung auswählen oder Sie erfassen manuell in dem Feld Flächenbezeichnung einen Bezeichnungstext.

Einstellungen zum Aufmaßcenter [Flächenbezeichnung auswählen]

✓ Übernehmen ✗ Abbrechen

Raumbuchbezeichnungen

Name Boden

+ Neu ▲ Bearbeiten - Löschen | ✓ Speichern ✗ Verwerfen

Bezeichnung
▶ Boden
Decke
Fenster
Tür
Wand 1
Wand 2
Wand 3
Wand 4

Nachdem Sie im Feld Flächenbezeichnung der Aufmaßformel eine Bezeichnung hinterlegt haben, können Sie im Feld Aufmaßformel Ihre Aufmaßkette eingeben. Sie können hier auch zusätzlichen

Text in Hochkommata erfassen. Die Aufmaßformeln können auch mehrzeilig erfasst werden. Über die Option „**Anzahl der Formelzeilen**“ können Sie die Darstellung im externen Aufmaß einstellen. Es können maximal neun Zeilen je Aufmaßformel angezeigt werden.

Erfassung eines Aufmaßes über fertige Formeln:

Sie klicken auf **[Formelassistenten öffnen]** und erhalten folgenden Dialog:

Werteingabe

Übernehmen Abbrechen Weiteres Hinzufügen

Tür

Summe des markierten Bereiches Gesamt

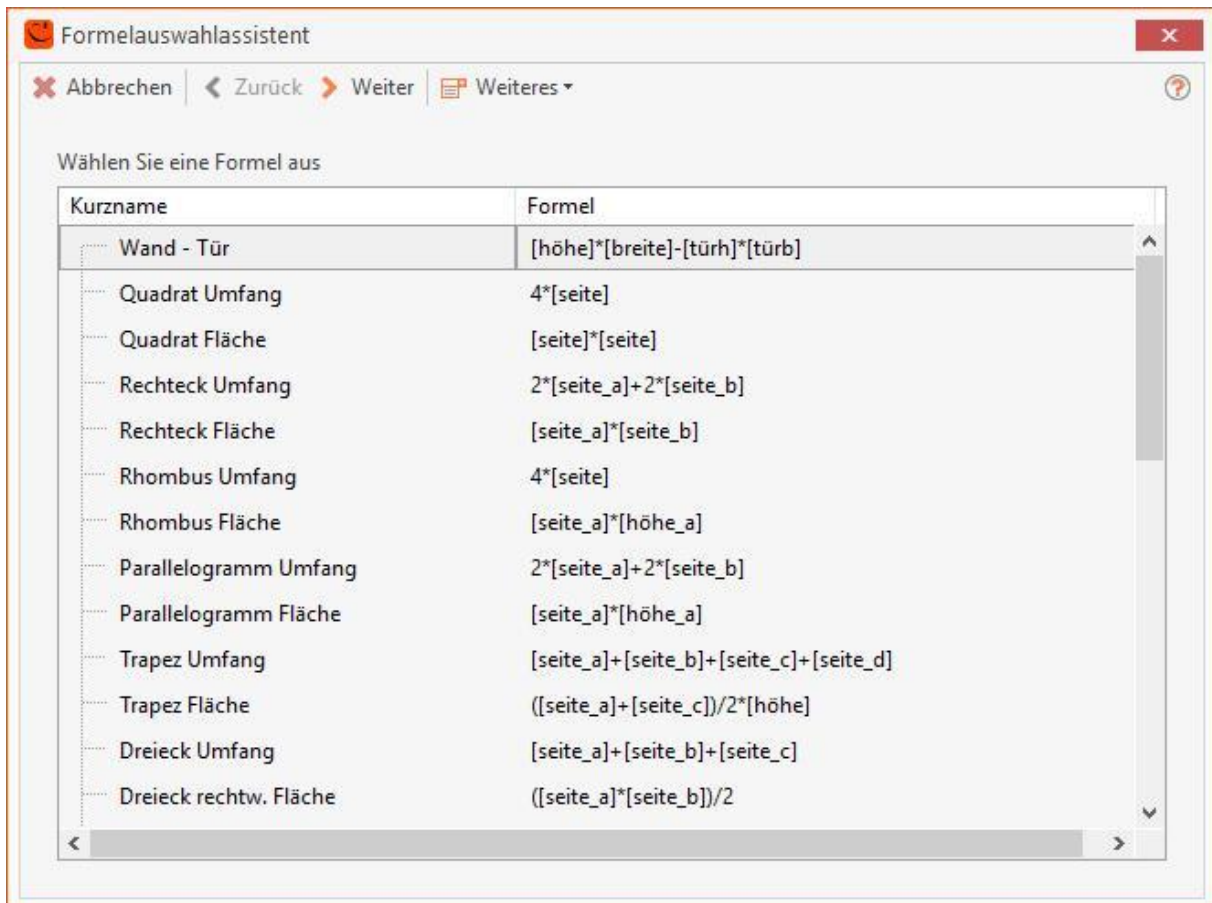
0 8

Ausdruck

2 * 4

Haben Sie bereits in dem Feld **Aufmaßformel** ein Aufmaß eingegeben, wird Ihnen dieses zur weiteren Bearbeitung im Dialog angezeigt.

Klicken Sie auf [hinzufügen] und Sie erhalten folgenden Dialog:



Wählen Sie hier die gewünschte Formel aus und klicken Sie auf **[Weiter]**. Sie erhalten nun ein Fenster zur Werteeingabe:

Formelauswahlassistant

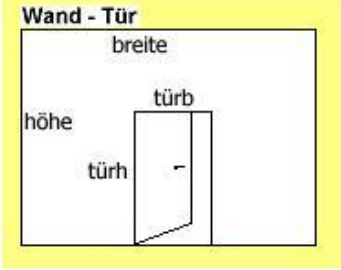
Abbrechen Zurück Übernehmen Weiteres

Formel Wand - Tür

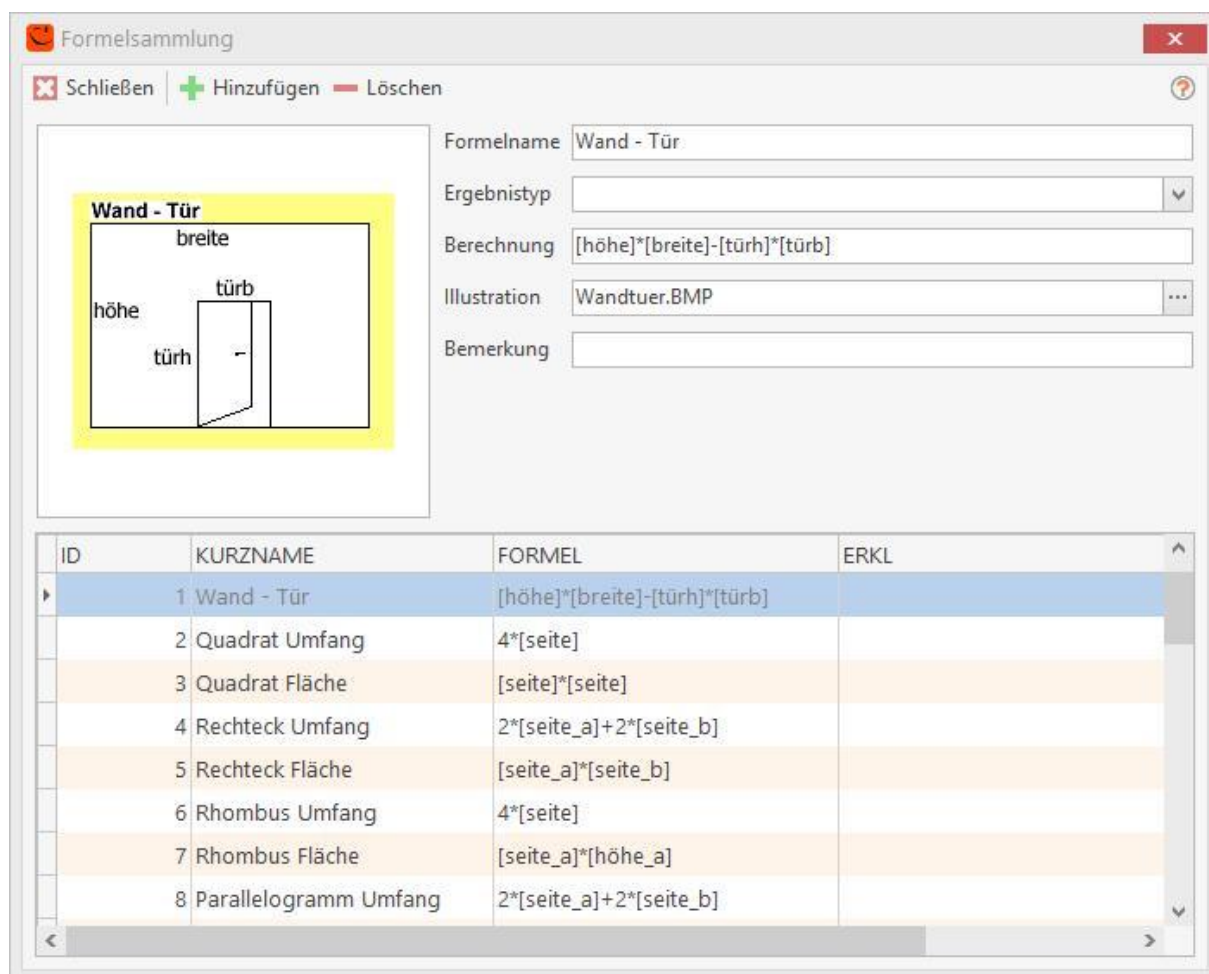
$[höhe]*[breite]-[türh]*[türb]$

Formelvariable	Wert
höhe	0
breite	0
türh	0
türb	0

Gesamtergebnis 0



Geben Sie nun für jede **Formelvariable** einen **Wert** ein. Die Werte werden automatisch hinter der Formel im Feld **Ausdruck** angezeigt. Über die Schaltfläche **[Formel bearbeiten]** haben Sie die Möglichkeit, die vom Programm vorgegebenen Formeln für Ihre Bedürfnisse zu ändern bzw. zu löschen oder weitere Formeln einzufügen.



Hinterlegen Sie im Feld **Illustration** ein Formelbild, so wird dies bei Auswahl der entsprechenden Formel im Fenster zur **Werteingabe** angezeigt. Abschließend klicken Sie auf **[Übernehmen]**. Sie sind jetzt wieder in der Werteingabe. Hier haben Sie nochmals die Möglichkeit, eine Formel hinzuzufügen, zu löschen, zu korrigieren oder neue Variablen einzugeben.

Über die Schaltfläche [Weiteres] können Sie das Aufmaß als Formel speichern oder eine bereits gespeicherte Formel wird einzufügen. Klicken Sie auf **[Übernehmen]**. Die Formel und die angegebenen Werte werden automatisch übernommen. Das Programm berechnet die Menge nun automatisch und trägt diese in das entsprechende Feld im Hauptfenster der Aufmaßberechnung ein.

Optionen der Aufmaßformel

Soll die eingefügte Aufmaßformel als Abzug gelten, aktivieren Sie die Option "**Abzug**". Die eingegebene Aufmaßformel wird jetzt von der zuvor erfassten Aufmaßformel abgezogen.



Hinweis: Beachten Sie, dass der Abzug erst ab der zweiten erfassten Aufmaßformel aktiviert werden kann.

Soll die eingefügte Formel nicht berechnet werden, aktivieren Sie die Option "**nicht berechnen?**". Diese Option dient zur Erfassung von Aufmaßformeln, die laut VOB übermessen werden dürfen. Sie haben die Möglichkeit, die Aufmaßformel zu erfassen und zu prüfen, ob diese Aufmaßformel laut VOB unter die „Flächenübermessungsgrenzen“ fällt. Zur Prüfung durch den Architekten können die erfassten Flächen im Aufmaßblatt mitgedruckt werden. Wollen Sie zusätzlich einen Verschnitt berechnen, so geben Sie diesen in Prozent an. Haben Sie das Kontrollfeld **Verschnitt in Menge übernehmen** aktiviert, so wird nach der Eingabe die **Menge inkl. Verschnitt** automatisch berechnet. Im Feld **ME** wählen Sie nun noch die entsprechende Mengeneinheit aus.

Spaltenaufmaß anlegen

Über **[Hinzufügen]** legen Sie das neue Aufmaß an. Bestätigen Sie die folgende Abfrage, ob eine Kopie des bestehenden Aufmaßes angelegt werden soll, mit **[NEIN]**. Wählen Sie im darauf folgenden Fenster den Aufmaßtyp **Spaltenaufmaß** und als Variante **Einzelaufmaß**. Nachdem Sie den zugehörigen Kunden ausgewählt haben, tragen Sie wie zuvor die gewünschten Titel sowie die zugehörigen Artikel- und Leistungspositionen ein. Sie markieren eine Position und geben im rechten Teil des Fensters die **Stückzahl**, sowie die Maße für **Länge**, **Breite** und **Höhe** ein. Über **[Hinzufügen]** können Sie der Position weitere Spaltenaufmaßzeilen zuweisen. Die weitere Vorgehensweise erfolgt analog zu dem zuvor beschriebenen Aufmaß.

Raumaufmaß anlegen

Beim nächsten Aufmaß, das Sie anlegen, handelt es sich um ein **Raumaufmaß**. Über **[Hinzufügen]** legen Sie das neue Aufmaß an. Bestätigen Sie die Abfrage, ob eine Kopie des Aufmaßes angelegt werden soll, mit **[NEIN]**. Wählen Sie im darauf folgenden Fenster den Aufmaßtyp **Raumaufmaß** und als Variante **Einzelaufmaß**.

Nachdem Sie den zugehörigen Kunden ausgewählt haben, stehen Sie in dem **Register Raumbuch**. In diesem Register erfassen Sie über **[Hinzufügen]** zunächst den Gebäudetyp.

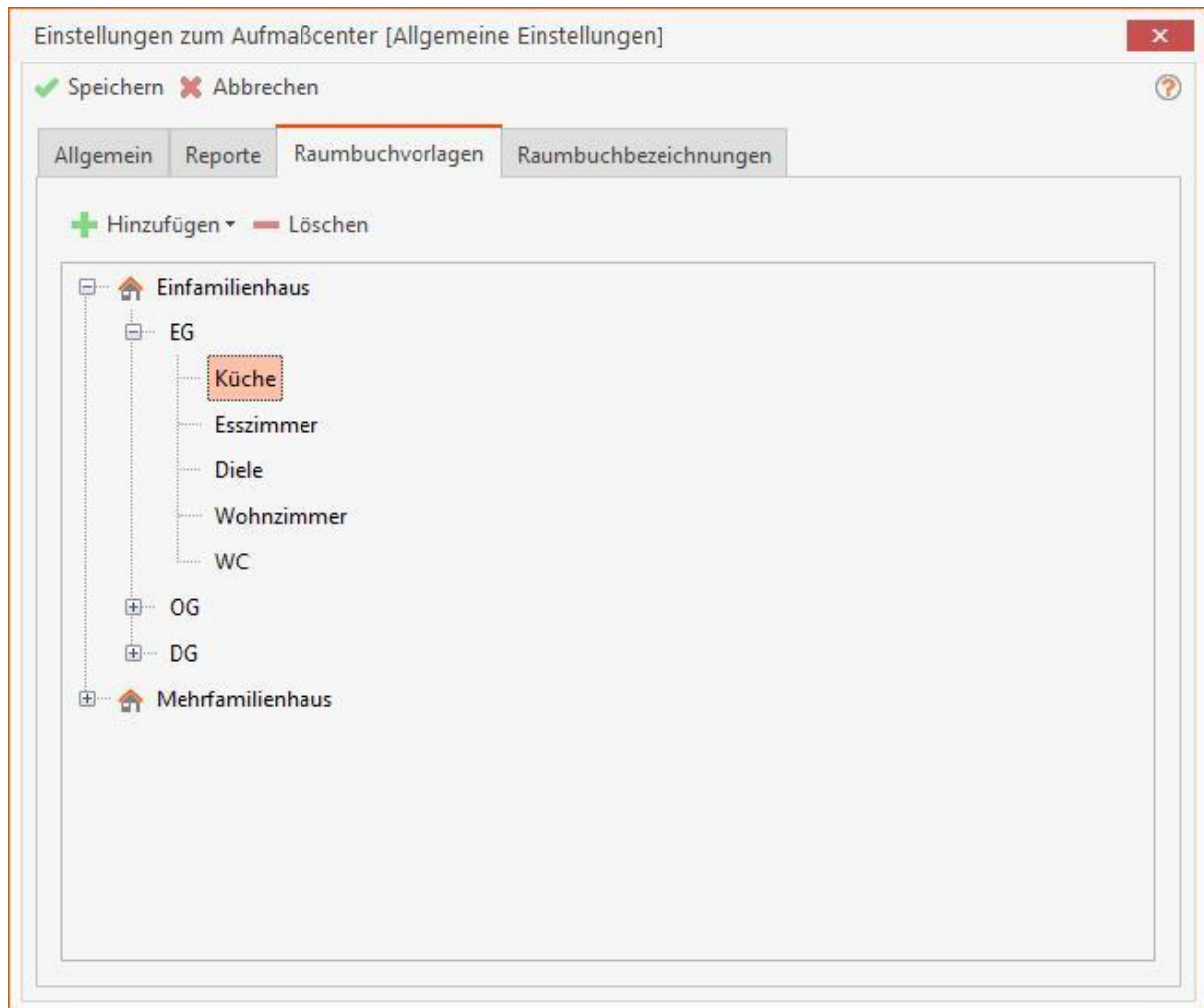
Dem Gebäudetyp können Sie je nach Art

- Stockwerke
- Wohnungen
- Räume

zuweisen.




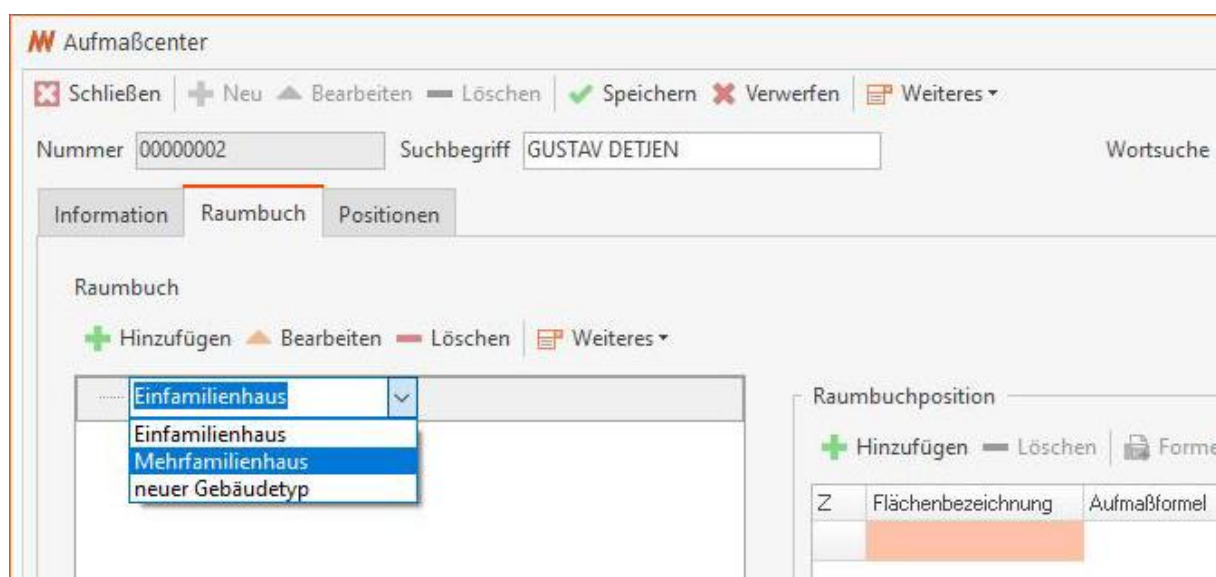
Wenn Sie unter **«Weiteres»** | **«Einstellungen»** | **«Raumbuchvorlagen»** Vorlagen erstellt haben, können Sie jetzt aus Ihren erstellten Vorlagen auswählen.



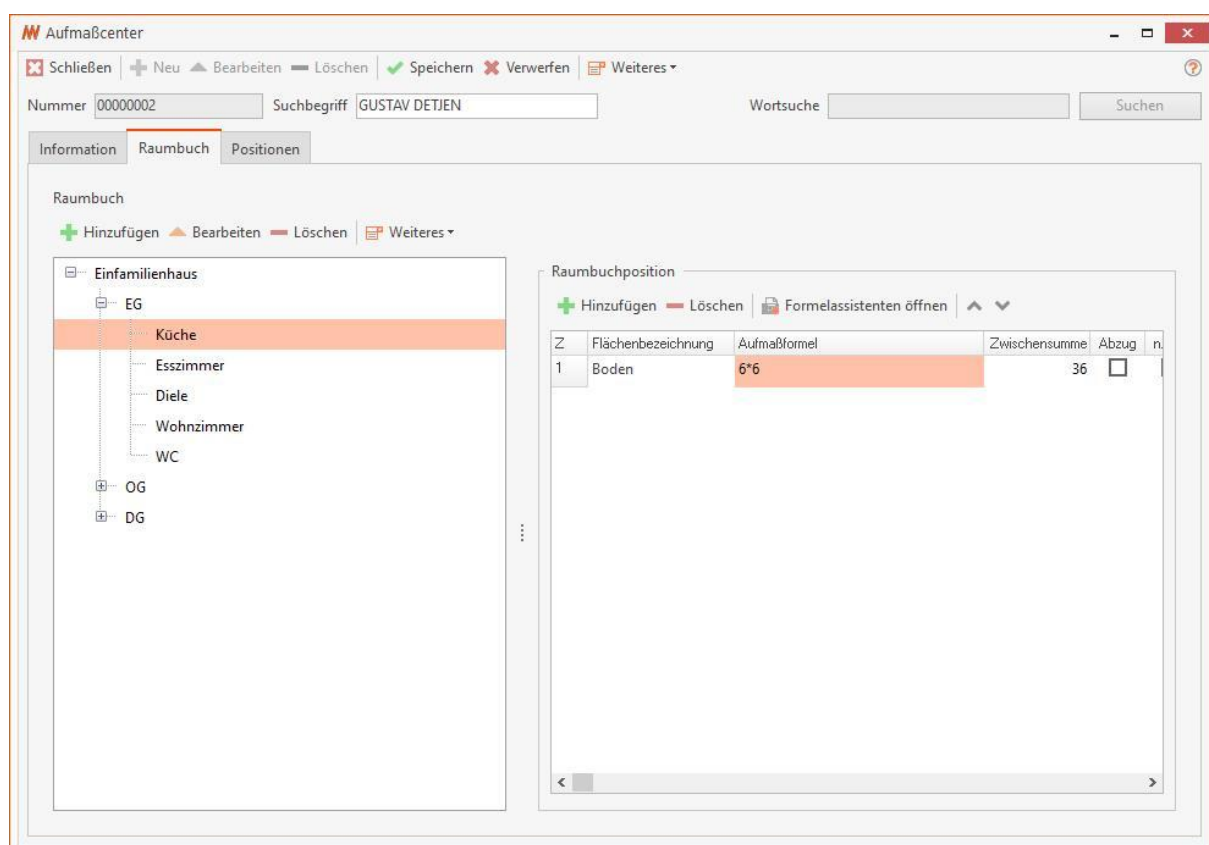
Bestätigen Sie die Auswahl mit **[ENTER]** oder **[Doppelklick]**. Bestätigen Sie die folgende Abfrage mit **[JA]**.



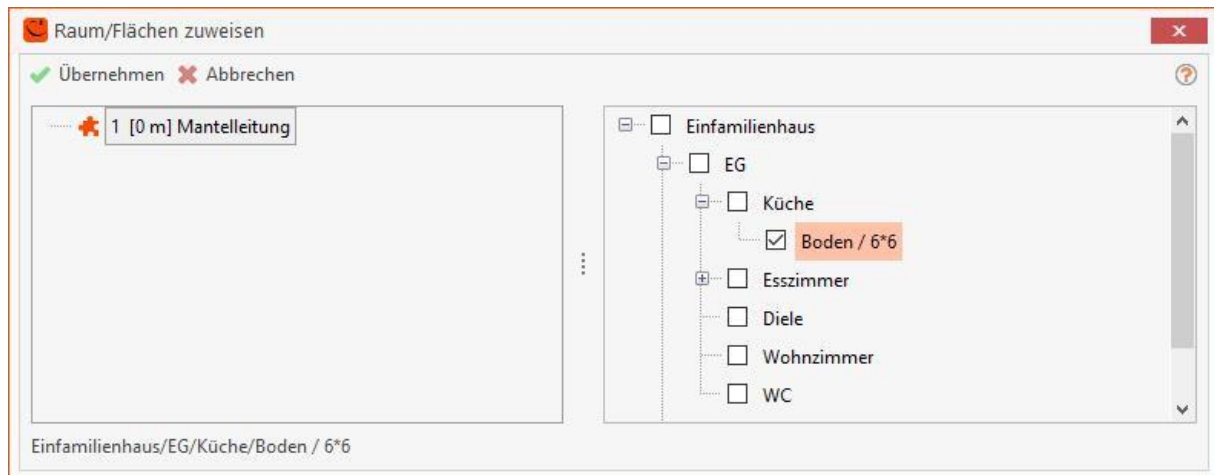
Die von Ihnen getroffene Auswahl wird jetzt eingefügt. Erfassen Sie jetzt zu den Räumen Ihre Aufmaße. Hierzu markieren Sie auf der linken Seite den Raum, zu dem Sie ein Aufmaß erfassen möchten. Klicken Sie auf das Feld „Flächenbezeichnung“, können Sie entweder manuell die Flächenbezeichnung erfassen oder Sie klicken auf die Schaltfläche  und es öffnet sich die Auswahl Ihrer Vorschlagswerte für die Flächenbezeichnung. Wählen Sie hier die gewünschte Bezeichnung aus und bestätigen Sie mit **[Doppelklick]** oder **[OK]**. Die von Ihnen getroffene Auswahl wird eingefügt.



Zu jedem Raum können beliebig viele Aufmaßzeilen erfasst werden.



Haben Sie alle Aufmäße zu Ihren Räumen erfasst, wechseln Sie auf das Register **Positionen**. Fügen Sie hier die benötigten Positionen (Artikel, Leistung, Lohn, Geräte, Fremdleistung oder Sonstiges) für Ihr Raumaufmaß ein. Markieren Sie jetzt die erste Position, zu der Sie die Aufmäße aus dem Raumbuch zuweisen wollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **«Sonstiges»** | **«Räume/Flächen zuweisen**. Es öffnet sich folgender Dialog:



Markieren Sie in dem Dialog die Aufmaße, die der Position zugewiesen werden sollen (durch Klick in die Kästchen). Bestätigen Sie mit **[OK]**. Sollten Sie ein Aufmaß vergessen haben, rufen Sie den Dialog wieder auf. Die der Position bereits zugewiesenen Aufmaße werden Ihnen angezeigt.

Ändern Sie jetzt nach Bedarf die ausgewählten Aufmaße und bestätigen Sie mit **[OK]**. Wollen Sie zusätzlich einen Verschnitt berechnen, so geben Sie diesen in Prozent an. Haben Sie das Kontrollfeld **Verschnitt in Menge übernehmen** aktiviert, so wird nach Ihrer Eingabe die **Menge inkl. Verschnitt** automatisch berechnet. Im Feld **ME** wählen Sie nun die entsprechende Mengeneinheit aus. Sie speichern nun Ihre Angaben wie gewohnt über **[Speichern]** ab. Die ermittelte Menge wird nun automatisch in die entsprechende Position eingefügt.

Raumaufmaße mit den Positionen abgleichen

Haben Sie ein Aufmaß nicht vollständig oder aber falsch erfasst, begeben Sie sich zurück in das Register Raumbuch. Hier selektieren Sie den Raum und das zur Änderung anstehende Aufmaß und ändern die Aufmaßformel.

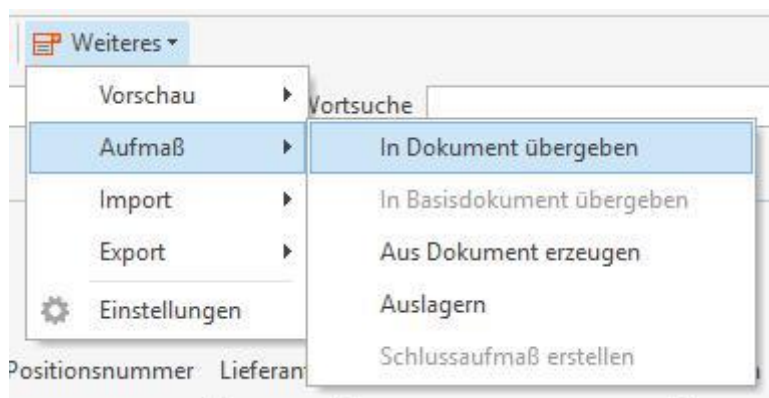
Nachdem Sie die Aufmaßformel geändert haben, können Sie über **«Weiteres»** | **«Position abgleichen»** alle Aufmaßformeln, mit denen der Position bereits zugewiesenen Aufmaßformeln abgleichen.



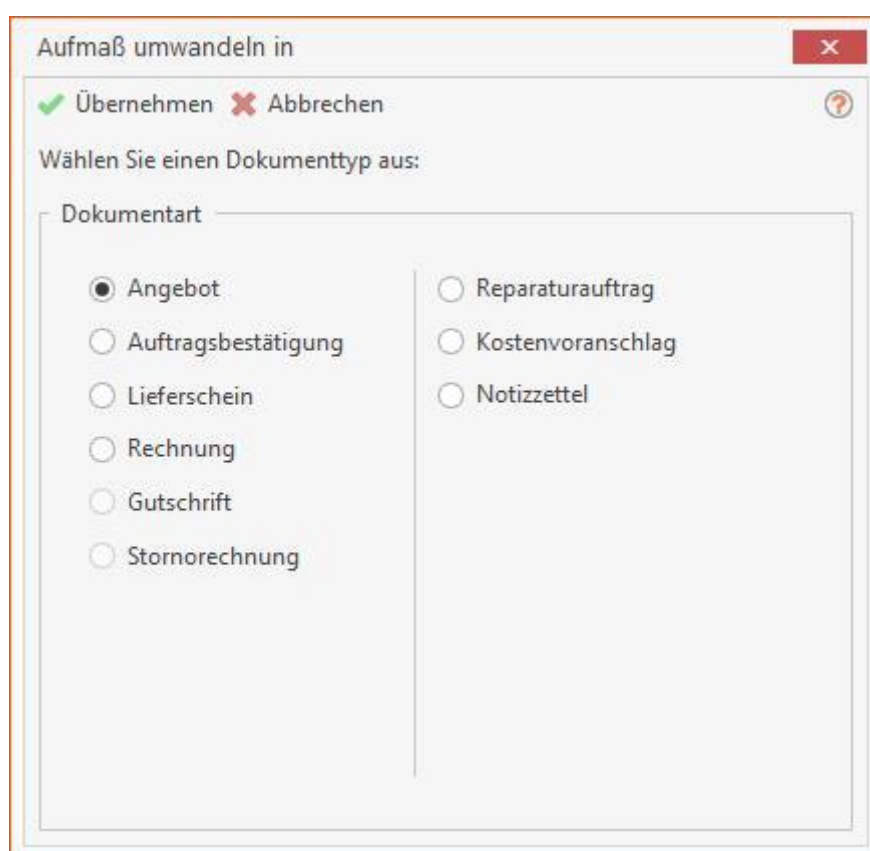
Hinweis: Beachten Sie jedoch, dass individuell geänderte Aufmaßformeln überschrieben werden.

Aufmaß in ein Dokument übergeben

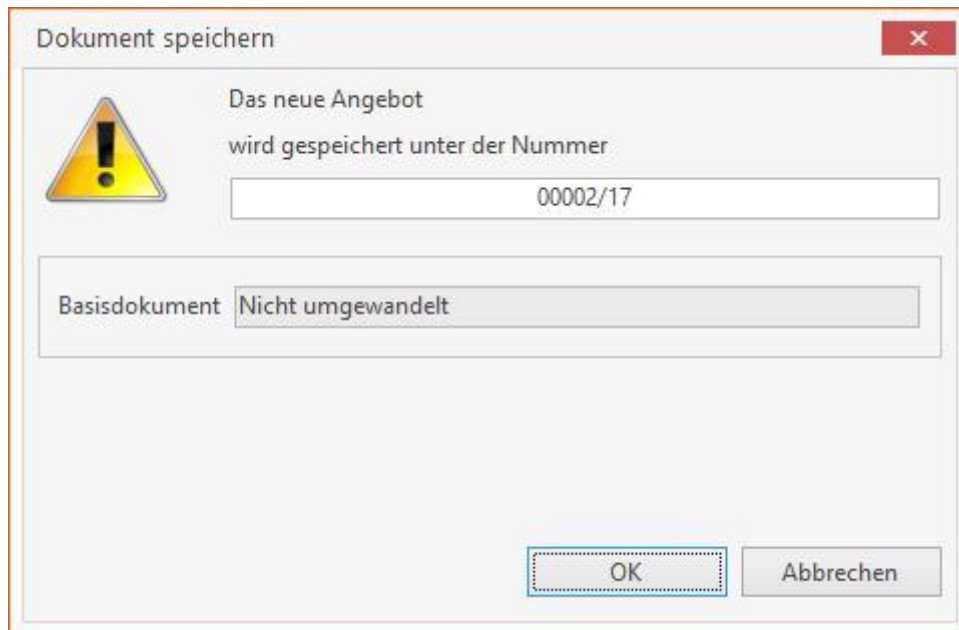
Haben Sie nun die gewünschten Aufmaße angelegt und gespeichert, so haben Sie über **[Weiteres]** weitere Bearbeitungsmöglichkeiten:



Wollen Sie nun ein erfasstes Aufmaß in ein neues Dokument übergeben, so wählen Sie in der Tabelle das gewünschte Aufmaß aus und klicken auf "**Aufmaß in Dokument übergeben**". Es erscheint ein Fenster zur Auswahl der Dokumentart:



Sie wählen "Angebot" aus und bestätigen mit [**Übernehmen**]. Sie erhalten folgendes Fenster:



Die **Kundenadresse** sowie die Positionen mit dem zuvor berechneten **Aufmaß** sind nun automatisch in das Angebot eingefügt. Sie können weitere Positionen hinzufügen bzw. ändern. Abschließend speichern Sie das Dokument ab.

Ein bestehendes Dokument in ein Aufmaß übernehmen

Im Programm zur Aufmaßberechnung haben Sie die Möglichkeit, ein bereits bestehendes Dokument (Angebot, Auftragsbestätigung, etc.) in das externe Aufmaß zu übernehmen. Hierbei wird automatisch ein neues Aufmaß angelegt, in das die aufgeführten Positionen des Dokuments übernommen werden. Mit dieser Methode ist es auch möglich, **Teil-** und **Schlussaufmaße** zu erstellen.

Sie klicken dazu auf **[Weiteres]** und wählen **«Aufmaß»** | **«Aufmaß aus Dokument erzeugen»**. Sie erhalten ein Fenster zur Auswahl des **Dokumenttyps**. Sie wählen Angebot (oder Auftragsbestätigung etc.) und bestätigen mit **[OK]**. Danach gelangen Sie in den Dialog zur Auswahl der bestehenden Dokumente und wählen nun durch Doppelklick das gewünschte Dokument aus. Der Assistent zur Festlegung des **Aufmaßtyps** sowie der **Aufmaßvariante** wird aufgerufen.

Die Aufmaßmengen ins Basisdokument zurückschreiben

Wenn Sie ein Dokument in das externe Aufmaß importiert haben, können Sie die Aufmaßmengen an dieses Dokument zurückgeben. Es ist durch diese Funktion nicht notwendig, das aus dem Dokument erstellte Aufmaß in ein neues Dokument zu übergeben.

Durch Klicken auf die Schaltfläche **[Weiteres]** und **«Aufmaß»** | **«Aufmaß in Basisdokument übergeben»** werden die Mengen zurückgeschrieben. Die Verarbeitung wird mit dem Hinweis "Der Abgleich der Mengen mit dem Dokument ist beendet" quittiert. Bestätigen Sie durch Klicken auf **[OK]**.

Teilaufmaß

Nach Auswahl der Variante "Teilaufmaß" betätigen Sie die Schaltfläche **[Weiter]** und gelangen in folgendes Fenster:

Schritt 1 von 2. Aufmaßvarianten und -typen

Abbrechen | Zurück | Weiter

Aufmaßtyp
Wählen Sie hier den Aufmaßtypen aus.

Freies Aufmaß

Spaltenaufmaß

Raumaufmaß

Aufmaßvariante
Wählen Sie hier die Aufmaßvariante aus. Diese Variante kann jedoch später nicht mehr verändert werden.

Einzelaufmaß

Teilaufmaß

Schlusssaufmaß

Schritt 2 von 2. Grunddaten

Abbrechen | Zurück | Weiter

Tragen Sie hier bitte die Informationen ein, die zur Erstellung eines neuen Aufmaßes benötigt werden.

Nummer Kundennummer

Datum

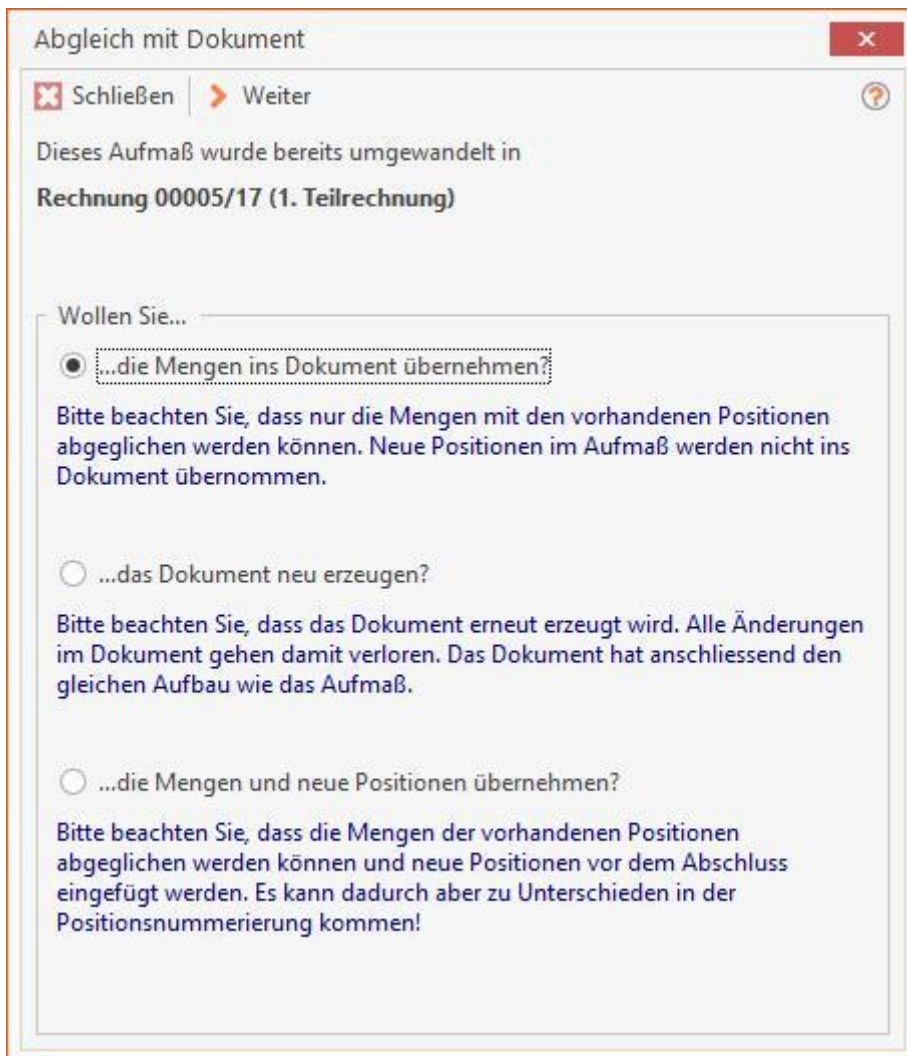
Bemerkung

Sie sehen hier die fortlaufende Nummer des eben angelegten Aufmaßes sowie das vorgelegte aktuelle Datum. Beide Felder sind überschreibbar. In den Feld **Kundennummer** sehen Sie die jeweiligen Zuordnungen des zuvor ausgewählten Dokuments. Diese Zuordnungen sind fest und können nicht geändert werden. Im darunterliegenden Feld wird Ihnen die Belegart und Belegnummer des ausgewählten Dokuments (im Beispiel ein Angebot) angezeigt. Sie klicken auf **[Fertig]** und erhalten folgende Abfrage:



Klicken Sie hier auf **[Ja]**, so werden die im Dokument angegebenen Mengenwerte im Fenster zum Aufmaß auf null gesetzt. Das neue Aufmaß ist nun angelegt. Im Register **Positionen** sehen Sie nun die vom Dokument übernommenen Positionen mit der angegebenen Stückzahl "0". Im unteren rechten Bereich erhalten Sie die Informationen der bereits abgerechneten Mengen. Über das Feld **Aufmaßformel** beim **Freien-** und **Raumaufmaß** berechnen Sie nun wie zuvor die Aufmaße pro Position oder geben sie manuell ein. Sie können nun wieder über **«Weiteres»** | **«Aufmaß»** | **«In Dokument übergeben»** die eben erstellten Aufmaße in eine Teilrechnung übergeben.

Müssen Sie die Mengen des Teilaufmaßes ändern, können Sie nach der Änderung die Maße erneut an die bereits erstellte Teilrechnung übergeben. Klicken Sie hierzu erneut auf **«Weiteres»** | **«Aufmaß»** | **«In Dokument übergeben»**. Sie erhalten folgenden Dialog:



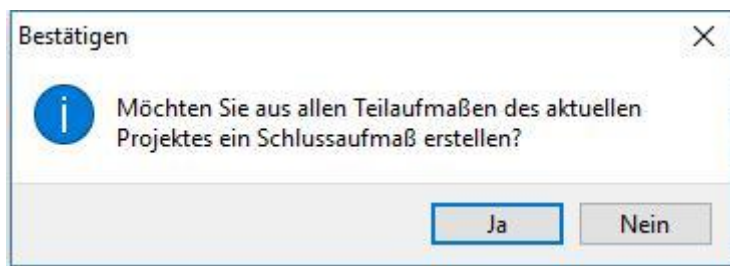
Sie können jetzt entweder die Mengen abgleichen, das ganze Dokument neu erzeugen oder die Mengen und neue Positionen übernehmen.



Hinweis: Beachten Sie, dass bei „Dokument neu erzeugen“ alle gemachten Änderungen im Dokument verlorengehen. Beachten Sie auch, dass diese Funktion nur bei dem zuletzt erstellten Teil- bzw. Schlusssaufmaß möglich.

Schlussaufmaß

Sie markieren das eben erstellte Teilaufmaß und klicken auf «**Weiteres**» | «**Aufmaß**» | «**Schlussaufmaß erstellen**». Sie erhalten folgende Abfrage:



Sie bestätigen mit [**Ja**]. Das **Schlussaufmaß** wird nun automatisch erstellt. Sie erhalten anschließend eine weitere Abfrage, welche Sie ebenfalls mit [**Ja**] bestätigen. Sie gelangen in die Belegbearbeitung, wo die **Kundenadresse** und das erstellte **Schlussaufmaß** in eine **Schlussrechnung** übernommen werden.

DA11 Datenexport (REB 23.003)

REB ist die Abkürzung von „Regelungen für die elektronische Bauabrechnung“. REB ist eine Erweiterung von GAEB und dient zur Übertragung von Aufmaßen zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer. Die DA11 Exportschnittstelle unterstützt das REB 23.003 Format (Allgemein Bauabrechnung).

Voraussetzung für den Export im DA11 – Format

Aufmaße müssen folgende Bedingungen erfüllen

- Es dürfen maximal zwei Titlebenen (z.B. 01 Titel, 01.01 Untertitel) vorhanden sein
- Die Positionsnummerierung der Titel darf höchstens zweistellig sein
- Positionen die keinem Titel zugeordnet sind, dürfen höchstens vierstellige Positionsnummern haben
- Für Export von Aufmaßen werden ausschließlich freie Formeln (TYP 91) erstellt
- Die Aufmaßformeln dürfen maximal aus 6 Zeilen à 38 Zeichen bestehen
- Es werden nur Aufmaße zu Leistungspositionen exportiert

DA11- Export

Wählen Sie das Aufmaß aus, dass im Format DA11 exportiert werden soll. Über «**Weiteres**» | «**Export**» | «**DA11 Export**» starten Sie den Export.

Im folgenden Dialog geben Sie das Verzeichnis an in dem die Datei gespeichert werden soll und einen Dateinamen mit dem die Datei erstellt werden soll.



Vom Programm wird das Verzeichnis DA11 Export im Datenverzeichnis des Mandanten und als Dateiname die Aufmaßnummer (z.B. C:\ProgramData\Handwerk\Daten\00902\DA11Export\Aufmaß_00000184.D11) vorgeschlagen.

Auswertung

Im Fenster zur Aufmaßerfassung gelangen Sie über die Schaltfläche «**Weiteres**» | «**Vorschau**» | «**Einzelaufmaß bzw. kumuliertes Aufmaß**» in den Reportgenerator. Hier haben Sie die Möglichkeit, sich ein detailliertes Aufmaßblatt zu dem jeweiligen Aufmaßtyp anzeigen zu lassen.

Einstellungen

Über die Schaltfläche [**Weiteres**] haben Sie die Möglichkeit, Einstellungen zum externen Aufmaß anzupassen.



Beachten Sie auch die Möglichkeiten der APP Lösung für das Programm insbesondere im Zusammenspiel mit Laserdistanzmessgeräten.

Register Allgemein

Unter dem Register **Allgemein** bestimmen Sie den Vorgabetext bei Titeln und Untertiteln, den Vorgabewert für den Verschnitt, unterteilt nach Leistungen und Artikeln bei neu eingefügten Positionen in einem Aufmaß. Zudem können Sie hier bestimmen, ob bei den neu eingefügten Positionen eine automatische Positionsnummerierung erfolgen soll.

Register Reporte

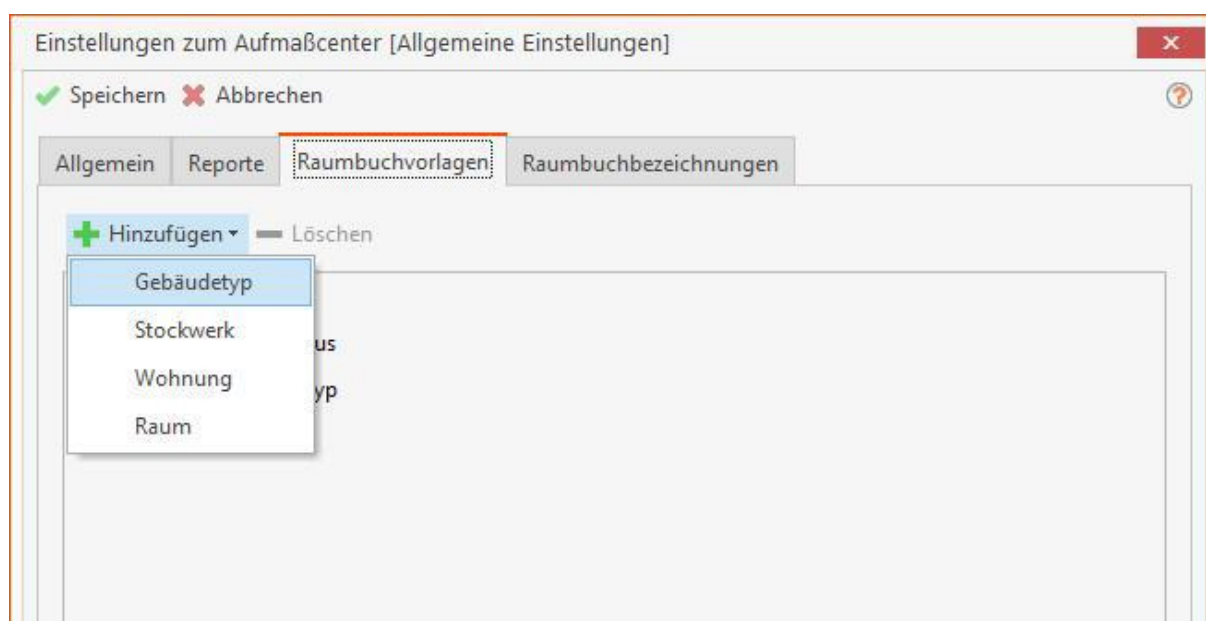
Unter dem Register **Reporte** hinterlegen Sie zu jedem Aufmaßtyp den aufzurufenden Report.



Geben Sie Ihren individuell angepassten Reporten eine neue Bezeichnung. Diese werden dann bei einem Update nicht überschrieben.

Register Raumbuchvorlagen

Unter dem Register **Raumbuchvorlagen** können Sie Vorlagen für Ihre Raumaufmaße erstellen. Um eine neue Raumbuchvorlage erstellen zu können, müssen Sie einen neuen „Gebäudetyp“ einfügen. Klicken Sie auf [**Hinzufügen**] und es öffnet sich ein Auswahlfenster. Fügen Sie den Gebäudetyp ein. Geben Sie die Bezeichnung für den neu zu erstellenden Gebäudetyp ein.



Gebäudetyp einfügen

Markieren Sie den neuen Eintrag „Gebäudetyp“. Über **[Hinzufügen]** können Sie weitere Ebenen einfügen. Wählen Sie im Auswahlfenster aus, ob Sie ein weiteren Gebäudetyp, ein Stockwerk, eine Wohnung oder einen Raum einfügen wollen. Haben Sie z.B. Stockwerk ausgewählt, wird Ihnen jetzt eine Auswahl der in den Raumbuchbezeichnungen zu dem Typ passenden Werte angeboten.

Ist die von Ihnen gewünschte Bezeichnung bei den zur Auswahl stehenden Bezeichnungen nicht vorhanden, können Sie diese jetzt direkt in das Feld eintragen. Beachten Sie jedoch, dass die neu erfasste Bezeichnung nicht in die Vorschlagswerte der „Raumbuchbezeichnungen“ übernommen wird. Benötigen Sie diese Bezeichnung öfter, sollten Sie diese gleich in das Register „Raumbuchbezeichnungen“ für den jeweiligen Typ eintragen.

Register Raumbuchbezeichnung

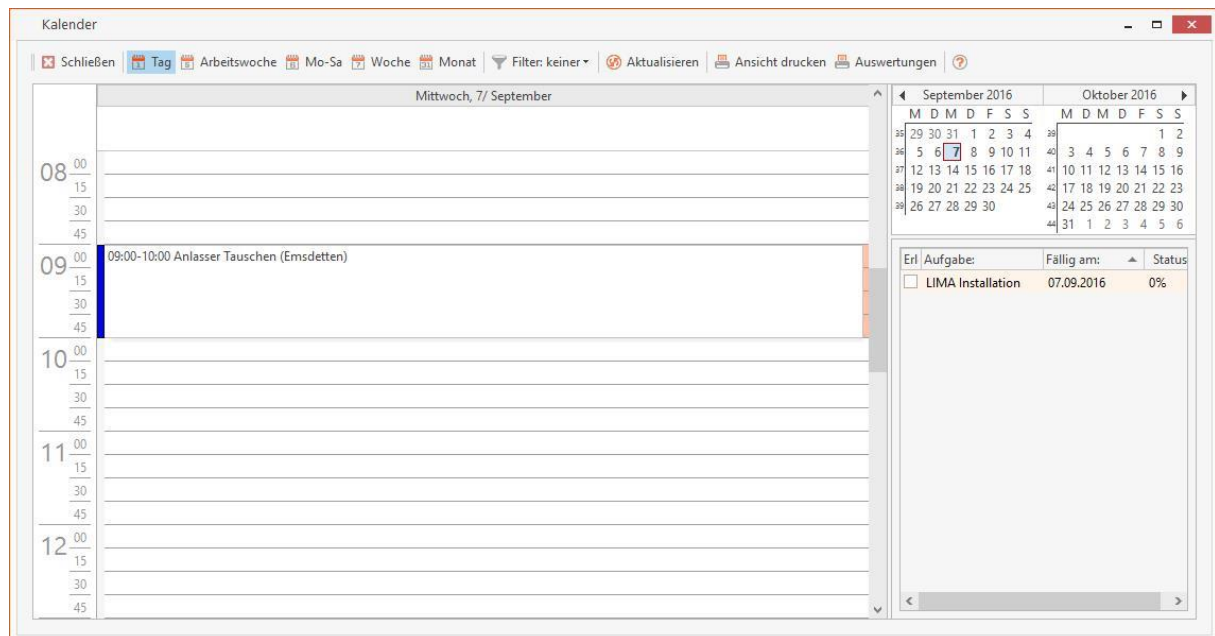
Unter dem Register **Raumbuchbezeichnungen** können Sie Vorschlagswerte für wiederkehrende Flächen-, Raum-, Wohnungs- und Stockwerksbezeichnungen hinterlegen. Wählen Sie aus, zu welchem Typ der Vorschlagstext erfasst werden soll.

Klicken Sie auf **[Neu]** und erfassen die gewünschte Bezeichnung in dem Feld „**Name**“. Nachdem Sie die Bezeichnung erfasst haben, bestätigen Sie mit **[Speichern]**.

Kalender

Aufruf

Der Kalender wird über den Menüpunkt «Extras» | «Kalender» bzw. über die Tastenkombination **[STRG+ALT+D]** aufgerufen. Der Kalender gibt Ihnen einen Überblick über Ihre Termine und Aufgaben.



Sie können die grafische Übersicht Ihren Bedürfnissen über die Toolbar im oberen Bereich anpassen. Sie können zwischen nachfolgenden Ansichten wechseln:

- Tag (Anzeige der Termine für einen Tag)
- Arbeitswoche (Anzeige der Termine von Montag bis Freitag)
- Mo-Sa (Anzeige der Termine von Montag bis Samstag)
- Woche (Anzeige der Termine von Montag bis Sonntag)
- Monat (Anzeige der Termine für einen Monat)

Im rechten Bereich können Sie per Datumsauswahl den Zeitraum für die grafische Übersicht auswählen. Klicken Sie einfach dazu auf das gewünschte Datum. Neben den grafischen Anpassungsmöglichkeiten können Sie zusätzlich die Termine und Aufgaben filtern. Nachfolgend aufgeführte Filter stehen Ihnen zur Verfügung:

- Keiner (Anzeige der gesamten Termine und Aufgaben)
- Auf Adresse (Anzeige der Termine und Aufgaben für eine bestimmte Adresse)
Auswahldialog für die Adresse wird bei der Auswahl des Filters eingeblendet
- Auf Mitarbeiter (Anzeige der Termine und Aufgaben für einen bestimmten Mitarbeiter)
Auswahldialog für die Mitarbeiter wird bei der Auswahl des Filters eingeblendet
- Alle Monteure (Anzeige der Termine und Aufgaben für alle Monteure)

- Alle Mitarbeiter (Anzeige der Termine und Aufgaben für alle Mitarbeiter)
- Personalgruppen (Anzeige der Termine und Aufgaben für Mitarbeiter in der gewählten Personalgruppe)
- Benutzerdefiniert (Letzte Einstellung aus der Mitarbeiteransicht)

Termin anlegen

Ein neuen Termin können Sie per Doppelklick in der Übersicht oder über das Kontextmenü anlegen. Bei der Anlage wird bereits der Tag, die **Uhrzeit [von] – [bis]** und der Mitarbeiter, auf dem der Fokus liegt, in den Termin übertragen.

The screenshot shows a dialog box titled "Neuer Termin" with the following fields and values:

- Betreff:** Anlasser Tauschen
- Ort:** Emsdetten
- Beschriftung:** [Black square] Nichts
- Mitarbeiter:** RIESENBERG, BERND, VERDEN
- Adresse:** |10009 (with a menu icon) MÜLLER, ULLRICH, DREBBER
- Start Zeit:** 07.09.2016, 09:00
- Ende Zeit:** 07.09.2016, 10:00
- Dauer:** 1 Stunde
- Erinnerung:** 15 Minuten
- zeige Zeit als:** beschäftigt
- Abgeschlossen:** 0
- Status:** nicht gestartet

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Löschen, Serientyp.

Unter „**Betreff**“ tragen Sie die Bezeichnung des Termins ein und darunter den Ort. Soll ein Mitarbeiter mit dem Termin beauftragt werden, wählen Sie über die entsprechende Schaltfläche einen Mitarbeiter aus. Zur Auswahl einer Adresse klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche hinter dem Listenfeld **Adresse**. Es erscheint ein Menü zur Auswahl der Stammdaten. Zur Verfügung stehen Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter und freie Adressen. In den Feldern „**Beginnt um**“ und „**Endet am**“ besteht die

Möglichkeit, eine andere Anfangs- und Endzeit des Termins anzugeben. Tragen Sie dazu die Daten manuell ein oder öffnen Sie einen Kalender zur Auswahl der Zeiten.



Die Anlage eines Serientermins wird in der Mitarbeiterplanung nicht unterstützt. Wenn Sie einen Serientermin anlegen möchten, können Sie das wie gewohnt über den Kalender tun.

Ist das Kontrollkästchen „**ganztäglich**“ aktiviert, so wird der aktuelle Tag für diesen Termin reserviert. Die Uhrzeit-Eingabe-Felder werden ausgeblendet. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, so werden zwei Auswahlfelder eingeblendet, in die Sie die Anfangs- und Endzeit eintragen können.

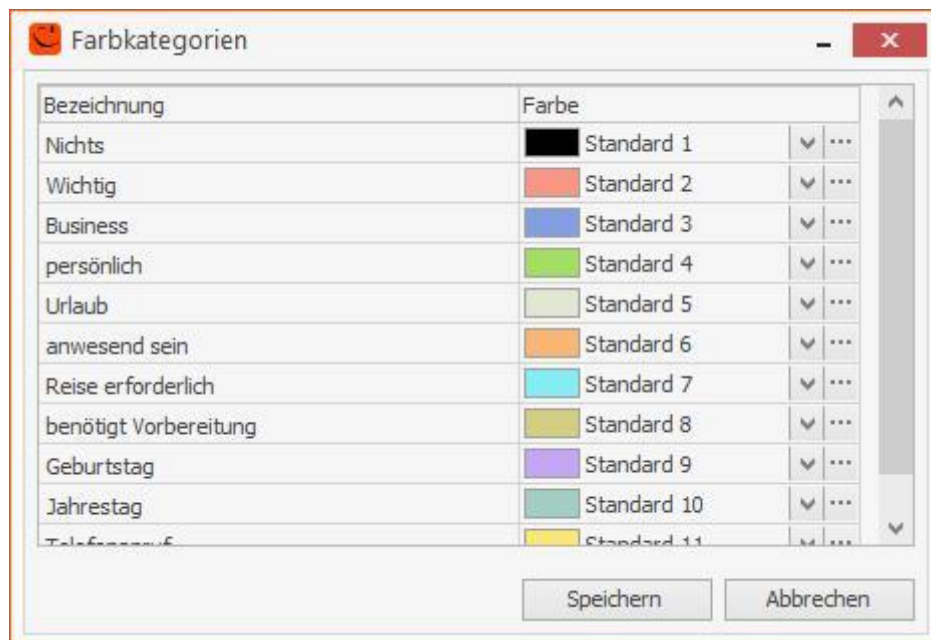
Tragen Sie abschließend in das Feld „**Notiz**“ einen beliebig langen Beschreibungstext ein. Sie können angelegte Termine verschieben, indem Sie den jeweiligen Termin mit der linken Maustaste anklicken, die Maustaste gedrückt halten und an einer beliebigen Stelle im Kalender wieder ablegen (Maustaste loslassen). Dieses funktioniert auch über mehrere Tage/Wochen.



Sie haben zusätzlich die Möglichkeit den Termin individuell zu beschriften. Wählen Sie dazu einfach einen Eintrag aus dem Feld „Beschriftung“ aus. Sollten die Beschriftungen nicht Ihren Anforderungen entsprechen, können Sie über der weiterführenden Schaltfläche die Beschriftungen editieren.

Einzigste Ausnahme sind Geburtstage.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit den Termin individuell zu beschriften. Wählen Sie dazu einfach einen Eintrag aus dem Feld „**Beschriftung**“ aus. Sollten die Beschriftungen nicht Ihren Anforderungen entsprechen, können Sie über der weiterführenden Schaltfläche die Beschriftungen editieren.



Klicken Sie dazu einfach auf den entsprechenden Eintrag und ändern Sie den Text und die Farbe nach Ihren Bedürfnissen. Mit „**Speichern**“ werden diese Änderungen übernommen und stehen im Auswahlfeld „**Beschriftungen**“ zur Auswahl.

Wiederholung

Sie können aus einem Termin auch einen wiederkehrenden Termin bzw. Serientermin machen. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche **[Serientyp]**.

In diesem Fenster können Sie nun festlegen, nach welchem Muster der Termin wiederholt werden soll. Mit „**OK**“ werden Ihre Änderungen übernommen.

Termin öffnen

Wenn Sie einen Termin öffnen möchten, wählen Sie ihn in der grafischen Übersicht einfach per Doppelklick aus oder entscheiden Sie sich für den Weg über die Öffnen-Funktion im Kontextmenü. Nach Auswahl wird Ihnen der Termin zur weiteren Bearbeitung angezeigt.

Termin löschen

Sie können einen Termin löschen, indem Sie das Kontextmenü für den Termin öffnen und die Funktion „**Löschen**“ auswählen. Zum endgültigen Löschen bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „**Ja**“.

Aufgaben anlegen

Zur Anlage einer Aufgabe wählen Sie über das Kontextmenü des Aufgabenbereiches die Funktion „**Neue Aufgabe**“ aus. Die Anlage einer Aufgabe unterscheidet sich im Wesentlichen nicht von der eines Termins. Für eine Aufgabe können Sie ebenfalls eine Fälligkeit hinterlegen. Wenn eine Aufgabe keine Fälligkeit hat, löschen Sie entweder die Datumseingabe oder klicken im Datumsdialog auf „**Löschen**“.

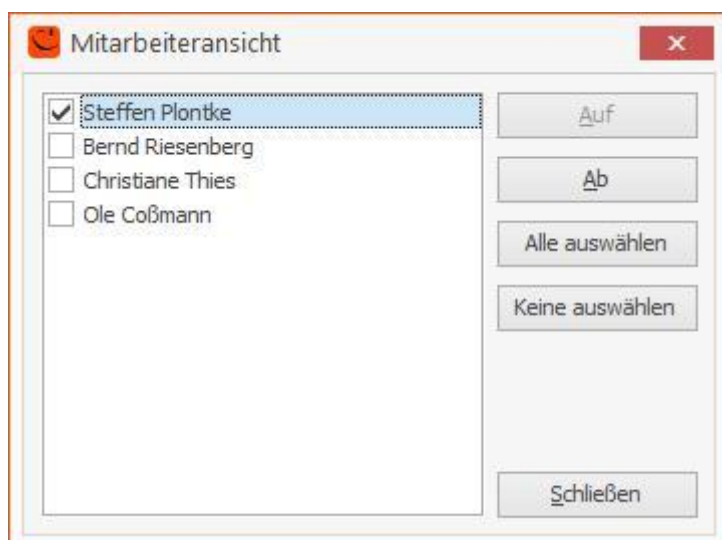
The screenshot shows a dialog box titled "Neue Aufgabe" with the following fields and values:

- Betreff:** LIMA Installation
- Ort:** Greven
- Mitarbeiter:** COßMANN, OLE, EHRENBURG
- Adresse:** 10004 GREVINGA, WILHELM, SULINGEN
- Fällig am:** 07.09.2016 privat
- Abgeschlossen:** 0
- Status:** nicht gestartet

At the bottom, there are four buttons: **OK** (highlighted), **Abbrechen**, **Löschen**, and **Serientyp**.

Mitarbeiteransicht

Bei allen Ansichten, die über mehrere Mitarbeiter oder Monteure erstellt werden, steht Ihnen die Funktion „**Mitarbeiteransicht**“ im Kontextmenü zur Verfügung. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, gelangen Sie in das Auswahlménü der aktuellen Ansicht.



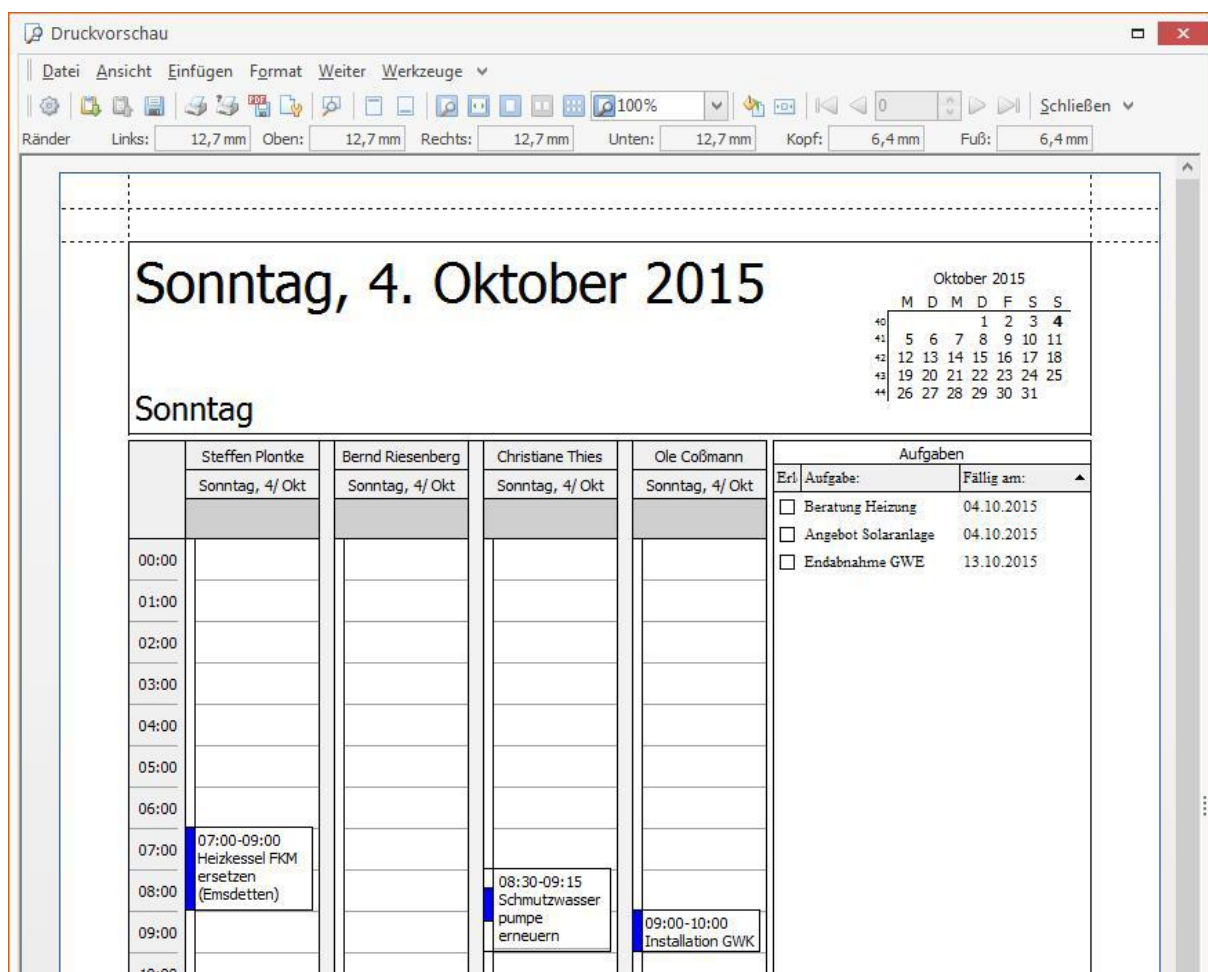
Sie können nun ganz einfach Ihre bestehende Ansicht nach Ihren Wünschen gestalten. Wählen Sie dazu einfach die Ressourcen (Mitarbeiter, Monteure) aus, die Sie in der Ansicht sehen möchten. Mit „**Schließen**“ wird die aktuelle Auswahl auf die aktuelle Ansicht übertragen.



Sie können zusätzlich auch die Reihenfolge der angezeigten Monteure festlegen. Markieren Sie hierzu den Monteur und klicken Sie dann auf **[Auf]** oder **[Ab]**.

Druckvorschau

Alle Ansichten können auch ausgedruckt werden. Um in den Druckdialog zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Ansicht drucken**“. Beachten Sie, dass die aktuelle Übersicht als Grundlage für den Druckdialog verwendet wird.



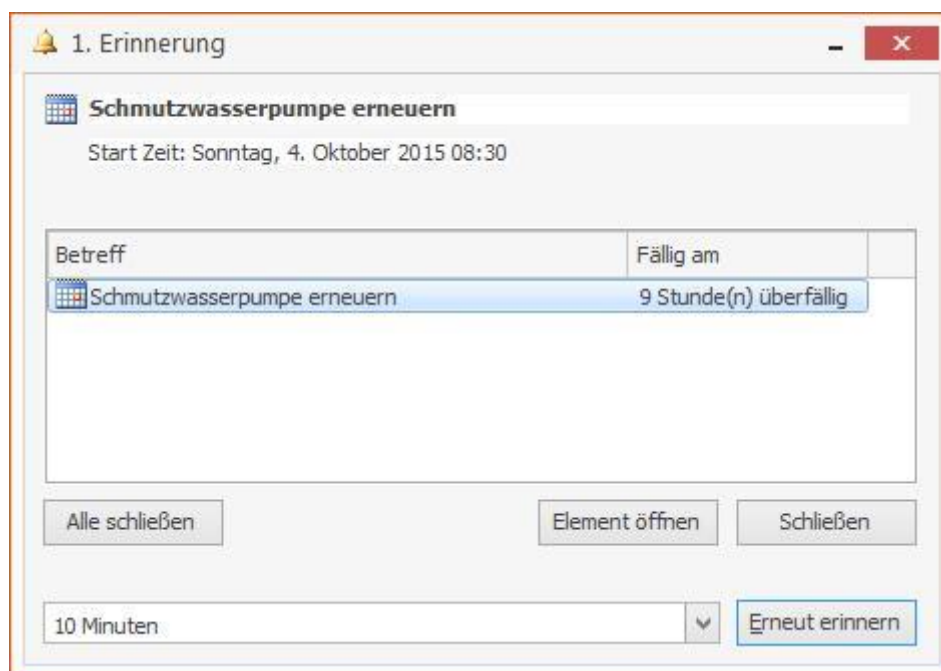
Über die Menüpunkte «**Ansicht**» und «**Format**» haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Ihren Ausdruck nach Ihren Wünschen anzupassen.

Geburtstage

Wenn Sie zu einem Mitarbeiter den Geburtstag hinterlegen, wird daraus automatisch ein Termin mit jährlicher Wiederholung angelegt. Dieser wird im Kalender angezeigt.

Erinnerungsfunktion

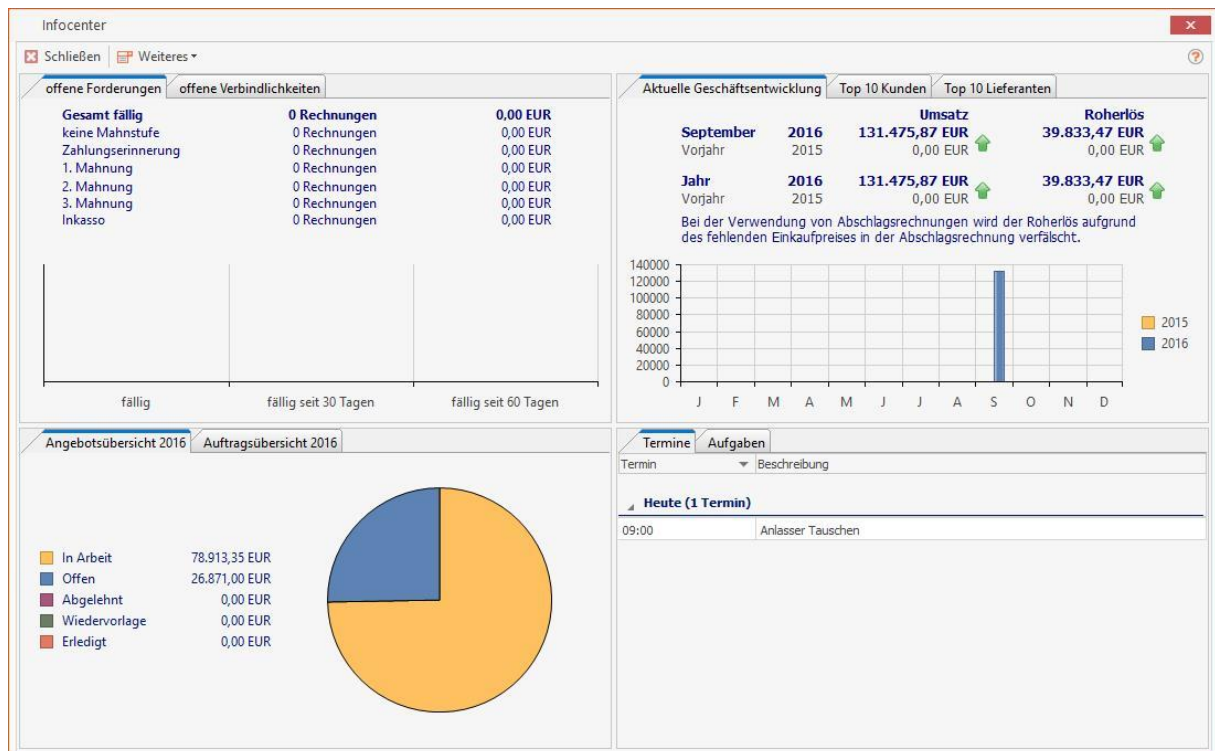
Alle Termine können mit einer Erinnerung angelegt werden. Aktivieren Sie dazu die Schaltfläche **[Erinnerung]** und wählen Sie zusätzlich aus, ab wann Sie an das Ereignis erinnert werden möchten. Wenn ein Termin die Erinnerungszeit erreicht, erscheint der entsprechende Termin im Erinnerungsfenster.



In diesem Dialog können Sie festlegen, ob Sie erneut an das Ereignis erinnert werden möchten, oder ob das Ereignis für Sie erledigt ist.

Infocenter

Der Kalender wird über den Menüpunkt «Datei» | «Infocenter» aufgerufen. Das Infocenter bietet Ihnen per Knopfdruck eine Übersicht über die wichtigsten Unternehmenskennzahlen. Dabei können Sie selber bestimmen, welche Zahlen und Fakten die Ansicht zeigen soll. Das Programm speichert beim Schließen des Fensters, welche Reiter zuletzt aktiv waren. So können Sie sich Ihre Übersicht nach Belieben zusammenstellen.



Offene Forderungen

Aufstellungen der fälligen Forderungen nach Mahnstufe und Altersstruktur.

Offene Verbindlichkeiten

Aufstellungen der fälligen Verbindlichkeiten nach Fälligkeit mit Anzeige des Skontovorteils bei sofortigem Ausgleich.

Angebotsübersicht

Aufstellungen der Angebote nach Status mit Angabe des Gesamtwertes.

Auftragsübersicht

Aufstellungen der Auftragsbestätigungen nach Status mit Angabe des Gesamtwertes.

Termine

Anzeige der Termine nach Fälligkeit „heute“, „morgen“ und „in 7 Tagen“.

Aufgaben

Anzeige der Aufgaben nach Fälligkeit „heute“, „morgen“ und „in 7 Tagen“.

Aktuelle Geschäftsentwicklung

Anzeige des Gesamtumsatzes nach lfd. Jahr, lfd. Monat mit Vorjahresvergleich. Zusätzlich werden Ihnen im Balkendiagramm die Umsätze pro Monat mit Vorjahresvergleich angezeigt.

Top 10 Kunden

Aufstellungen der Kunden mit dem meisten Umsatz im laufenden Jahr.

Top 10 Lieferanten

Aufstellungen der Lieferanten mit dem meisten Umsatz im laufenden Jahr.



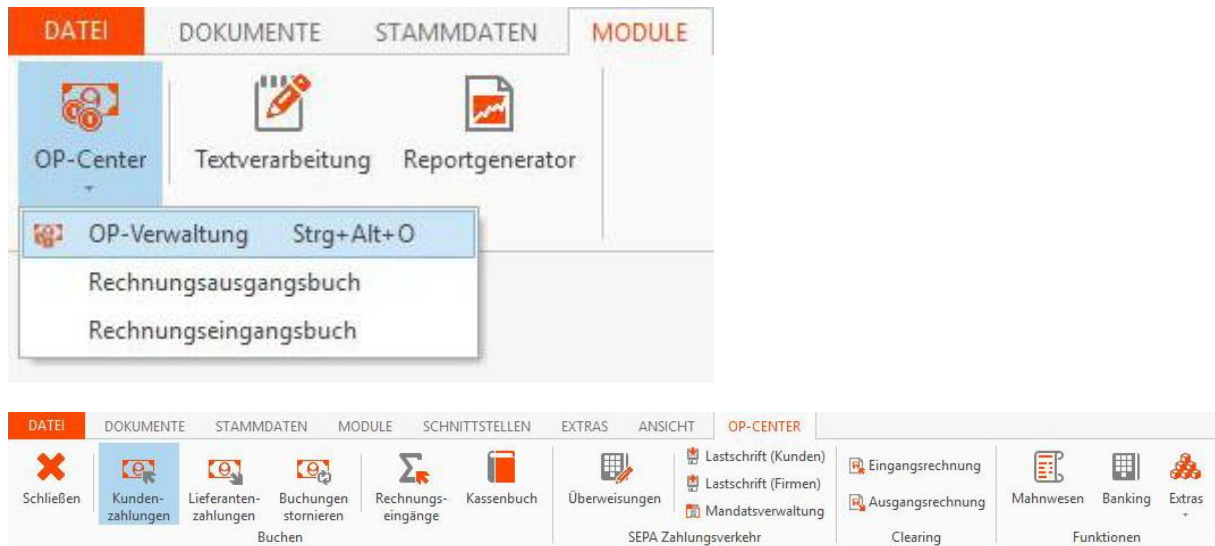
Sollte die Anzeige einmal nicht aktuell sein, können Sie diese über «**Weiteres**» | «**Ansicht aktualisieren**» | aktualisieren. Zusätzlich können Sie über die Funktion «**Weiteres**» | «**beim Programmstart automatisch öffnen**» das Infocenter mit jedem Neustart des Programmes automatisch aufrufen lassen.

Offene Posten Verwaltung



Hinweis: Diese Funktionen stehen in Abhängigkeit von Ihrer lizenzierten Version zur Verfügung.

Sie starten die OP Verwaltung unter «**Module**» | «**OP-Center**» | «**OP-Verwaltung**». Es öffnet sich das Hauptfenster der OP-Verwaltung. Über die Multifunktionsleiste kommen Sie in den jeweiligen Bereich der OP-Verwaltung.



Die Multifunktionsleiste der OP-Verwaltung unterteilt sich in die folgenden Bereiche und beinhaltet die jeweiligen Funktionen:

Buchen

- Kundenzahlungen
- Lieferantenzahlungen
- Buchungen stornieren
- Rechnungseingänge
- Kassenbuch

SEPA Zahlungsverkehr

- Überweisungen
- Lastschrift (Kunden)
- Lastschrift (Firmen)
- Mandatsverwaltung

Clearing

- Eingangsbuch
- Ausgangsbuch

Funktionen

- Mahnwesen
- Banking
- Extras

Einstellungen zum OP Center

Bevor Sie mit der OP-Verwaltung arbeiten, nehmen Sie grundlegende Einstellungen vor. Über «Extras» | «Einstellungen zum OP-Center» öffnet sich ein Fenster zur Pflege von **Mahngebühren, Mahntexten, Hausbanken, Überweisungsdruck, Konten, Kasse und der Kontenklassen.**



Im linken Teil des Fensters befindet sich ein Navigationsbereich. Die auswählbaren Bereiche sind:

Bereich Mahngebühren

Einstellungen zum OP-Center

✓ Speichern ✗ Abbrechen

Mahngebühren

Zahlungserinnerung	0,00 €
1. Mahnung	2,50 €
2. Mahnung	5,00 €
3. Mahnung	10,00 €

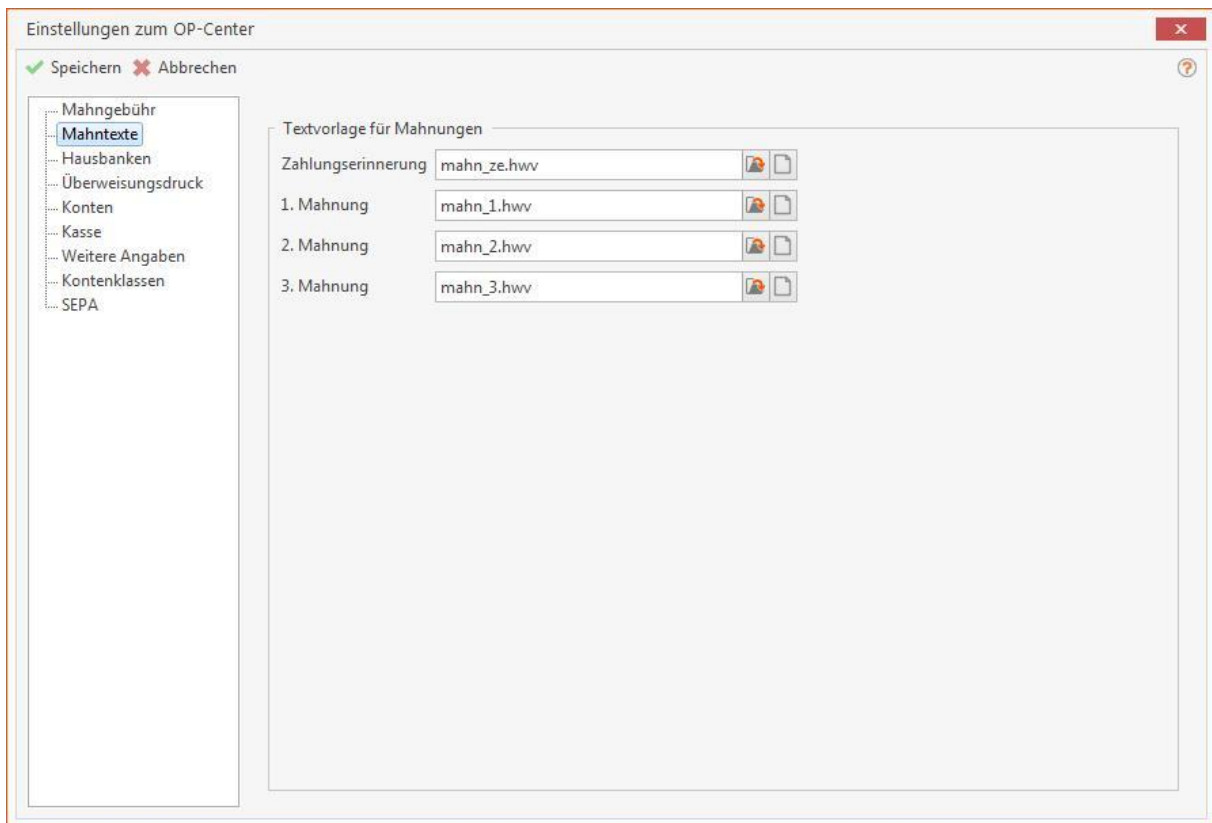
Verzugszinsen: 12,00 €



Verzugszinsen ausweisen ab Stufe: 1. Mahnung

Berechnung der Mahnzinsen für die Vorschau aktivieren

Sie tragen hier je nach Mahnstufe die Mahngebühren für die Zahlungserinnerung sowie die 1. bis 3. Mahnung in EURO ein. Weiterhin geben Sie hier den Prozentsatz für anstehende Verzugszinsen an und definieren, ab welcher Mahnstufe diese berechnet werden sollen.

Bereich Mahntexte



Sie weisen hier die bereits bestehenden Textvorlagen den Mahnungen zu. Über  öffnen Sie das Programmverzeichnis, in dem die Vorlagen abgespeichert sind und weisen eine ausgesuchte Vorlage zu (Datei-Endung von Mahnvorlagen: *.hvw) Über die Schaltfläche  gelangen Sie direkt in die Textverarbeitung des Programms.

Bereich Hausbanken

Einstellungen zum OP-Center

✓ Speichern ✗ Abbrechen

Mahngebühr
Mahntexte
Hausbanken
Überweisungsdruck
Konten
Kasse
Weitere Angaben
Kontenklassen
SEPA

Bank

Nummer 01 Kontoname Hausbank
Bankleitzahl 40350005 Bank Stadtparkasse Rheine
Kontonummer 10100200 Buchungskonto 1200

SEPA Einstellungen

SEPA verwenden IBAN
 Hausbank unterstützt SEPA Lastschrift BIC
SEPA Id

Übersicht

+ Hinzufügen - Löschen ▲ Ändern ✓ ✗

ID	BANK	BLZ	Kontonr.	DATEV	SEPA_ID	SEPALS
0..	Stadtparkasse Rheine...	403500...	101002...	1200		<input type="checkbox"/>

Sie hinterlegen hier die Bankverbindungen Ihrer Hausbanken. Ihre Angaben werden dann in einem Listenfeld bei der Erstellung von Überweisungen sowie in der Buchungserfassung zur Auswahl angeboten.

Speichern Sie die erfassten Bankdaten mit der Schaltfläche **[Speichern]**.



Beachten Sie, dass das Buchen von Zahlungseingängen- und Zahlungsausgängen, für das Clearing und für SEPA im Bereich Buchungserfassung nur mit hinterlegter Hausbank möglich ist.

SEPA verwenden

Wird diese Option gesetzt, werden zu der Bank die Überweisungen im SEPA Format erstellt.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass bei gesetzter Option „SEPA“ die Felder **IBAN** und die **BIC** zur Hausbank ausgefüllt werden müssen. Zu der Adresse, an dem die Überweisung geht, müssen im Kundencenter ebenfalls die **IBAN** und **BIC** ausgefüllt sein.

Hausbank unterstützt SEPA Lastschrift

Um am SEPA Lastschriftverfahren teilnehmen zu können, müssen Sie bei Ihrer Hausbank in der Regel einen Antrag stellen. Sobald Sie die Freigabe seitens Ihrer Hausbank haben, aktivieren Sie die Option. Mit der Aktivierung werden die Lastschriftdateien im SEPA Format erstellt.

SEPA ID

Die SEPA ID wird in das Feld Id.OrgId.BkPtyId (Identifizierung des Kommunikationsberechtigten) übertragen, wenn es ausgefüllt ist. Wichtig für die SEPA Benutzung in Österreich. Das Feld kann leer bleiben, solange die Bank keine (z.B. Online-Banking-Vertragsnummer etc.) SEPA ID in der SEPA Datei fordert.

Definition SEPA, IBAN und BIC

IBAN

Bei der **IBAN** handelt es sich um eine weltweit gültige Nummer für Ihr Girokonto. Im Rahmen der Einführung des SEPA-Systems für Überweisungen löst sie Schritt für Schritt die Kontonummer und Bankleitzahl ab. Die IBAN ist eine von der ISO (International Organization for Standardization) und dem ECBS (European Committee for Banking Standards) entwickelte Norm für die Darstellung von Bankidentifikation und Kontonummer.

BIC

Beim BIC (Bank Identifier Code) handelt es sich um eine von der SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) festgelegte international gültige Bankleitzahl. Da der BIC von der SWIFT vergeben wird, bezeichnet man ihn oftmals auch als SWIFT-Code.

SEPA

Der Begriff **SEPA** (Single Euro Payments Area) bezeichnet einen einheitlichen Euro- Zahlungsverkehrsraum, bei welchem keine Unterschiede mehr zwischen inländischen und grenzüberschreitenden Zahlungen gemacht werden. Neben der Möglichkeit, Euro-Beträge über ein einziges Konto abwickeln zu können, stehen dem Kunden einfache und sichere Zahlungsinstrumente zur Verfügung. Mit ihnen können Kunden leichter am internationalen Zahlungsverkehr teilnehmen.

Bereich Überweisungsdruck

Hier bestimmen Sie, welche Felder aus dem Adressstamm in das Feld "Empfänger" einer Überweisung eingetragen werden. Zur Auswahl stehen: Firma/Titel, Name1, Namenszusatz.

Einstellungen zum OP-Center

✓ Speichern ✗ Abbrechen


Mahngebühr
Mahntexte
Hausbanken
Überweisungsdruck
Konten
Kasse
Weitere Angaben
Kontenklassen
SEPA

Überweisungsdruck

Für den Überweisungsträger kann das Feld "Empfänger" mit den folgenden Elementen des Adressstammes gebildet werden.

Firma / Titel
 Name
 Namenszusatz

Bereich Konten

Tragen Sie hier die Sammelkonten für Verbindlichkeiten und Forderungen ein. Diese sind entsprechend des angewandten Kontenrahmens vorbelegt. Außerdem erfassen Sie die Konten, die für Mahngebühren und Verzugszinsen verwendet werden. Über die Schaltfläche  können Sie ein Konto aus Ihrem Kontenplan auswählen.

Einstellungen zum OP-Center

Speichern Abbrechen

Konten

Debitor (Zahlungseingang)		Kreditor (Zahlungsausgang)	
Konto Mahnggebühren (Erlöse)	8500	Konto Mahnggebühren (Aufwand)	4970
Konto Mahnggebühren (Umsatzsteuer)	1775	Konto Mahnggebühren (Umsatzsteuer)	1575
Konto Verzugszinsen (Zinserträge)	2650	Konto Verzugszinsen (Zinsaufwand)	2110

Sammelkonten		Verrechnungskonto	
Sammelkonto für Verbindlichkeiten	1600	Konto Verrechnung	1590
Sammelkonto für Forderungen	1400		



Hinweis: Bei den in diesem Bereich zu sehenden Konten handelt es sich um Vorschlagswerte, die evtl. nachträglich angepasst werden müssen! Änderungen dieser Einstellungen sollten nur nach Rücksprache mit Ihrem Steuerberater erfolgen!

Bereich Kasse

Einstellungen zum OP-Center

Speichern Abbrechen

Kasse

Finanzkonten für das Kassenbuch

Konto 1000

Vorgabewerte für das Kassenbuch

Einnahme 8400

Ausgabe 3400

Vorgabewerte für den Druck des Kassenbuchs

Belegdatum drucken

Buchungsdatum drucken

Definieren Sie hier das Konto, auf dem die Buchungen des Kassenbuches geführt werden. Darüber hinaus können Sie hier bestimmen, welche Konten beim Verbuchen von Einnahmen oder Ausgaben vorgeschlagen werden sollen.

Bereich weitere Angaben

The screenshot shows the 'Einstellungen zum OP-Center' dialog box with the 'Weitere Angaben' tab selected. The left sidebar contains a tree view with 'Weitere Angaben' highlighted. The main area is divided into sections: 'Datev' with a checkbox for 'DATEV-Schnittstelle aktivieren'; 'Clearing' with a text field for 'Exportpfad für Diskettenclearing' (A:\) and a dropdown for 'Formular Überweisungsdruck' (Überweisungsträger); 'Reporte' with dropdowns for 'Rechnungsausgangsbuch', 'Rechnungseingangsbuch', and 'Sammelmaßnahme'; and 'Sonstiges' with checkboxes for 'Sammelmaßnahme ab erster Mahnung erzeugen' and 'Lfd. Nummer im Rechnungseingangsbuch formatieren'. A note at the bottom states: 'Bei gesetzter Option werden die ersten beiden Ziffern der Nummer mit der aktuellen Jahreszahl vorbelegt (Bsp.: 04000102)'.

Hier aktivieren Sie die Datev-Schnittstelle. Hinterlegen Sie einen Exportpfad für Ihre Clearingdatei und bestimmen auf welchem Formular Überweisungen ausgedruckt werden. Außerdem wählen Sie die Vorlagen für Reporte, die aus dem OP-Center aufgerufen werden.

Bereich Kontenklassen

The screenshot shows the 'Einstellungen zum OP-Center' dialog box with the 'Kontenklassen' tab selected. The left sidebar contains a tree view with 'Kontenklassen' highlighted. The main area is titled 'Bezeichnungen für Kontenklassen' and contains a table with 10 rows, each with a 'Kontenklasse' label and a text input field for the account name.

Kontenklasse	Bezeichnung
Kontenklasse 0	Anlagen- und Kapitalkonten
Kontenklasse 1	Finanz- und Privatkonten
Kontenklasse 2	Abgrenzungskonten
Kontenklasse 3	Wareneingangs- und Bestandskonten
Kontenklasse 4	Betriebliche Aufwendungen
Kontenklasse 5	frei
Kontenklasse 6	frei
Kontenklasse 7	Bestände an Erzeugnissen
Kontenklasse 8	Erlöskonten
Kontenklasse 9	Vortrags-, Kapital- und statistische Konten

Tragen Sie hier die Bezeichnungen der Kontenklassen ein. Die Konten werden durch die erste Stelle der Kontonummer der Kontenklasse zugeordnet. Die Kontenklassen sind für den gewählten Kontenrahmen spezifisch und entsprechend vorbelegt.

Bereich SEPA

Unter SEPA – Einstellungen erfassen Sie die Gläubiger – ID, den Firmennamen und die Firmenadresse. Beachten Sie bitte, dass bei der Firmenbezeichnung unbedingt die Firmenbezeichnung aus der Mitteilung der Bundesbank stehen muss, da ansonsten die Mandate ungültig wären.

Die Pre-Notification (Vorabbenachrichtigung)

Grundsätzlich haben Sie die Pflicht, Kontobelastungen 14 Kalendertage vor dem Fälligkeitstermin anzukündigen. Diese Frist kann allerdings per Einzelvereinbarung oder mithilfe der AGB verkürzt werden. In der Pre-Notification, müssen die Mandatsreferenz, die Gläubiger-ID, der Belastungsbetrag, das Belastungsdatum, der Name der Bank, die IBAN und BIC enthalten sein. In den Feldern Pre-Notification Email und Anschreiben stehen Ihnen Musterschreiben zur Verfügung, die Sie an Ihrer betrieblichen Korrespondenz anpassen können.

Bei dem Textbaustein Pre-Notification, erstellen Sie einen Textbaustein für die Rechnung. Die notwendigen Datenfelder stehen Ihnen nur beim Aufruf über die Einstellungen zur OP- Verwaltung zur Verfügung.



Die Pre-Notification könnte wie folgt aussehen:

„Unsere Forderung in Höhe von {Rechnungsbetrag} € ziehen wir mit der SEPA-Lastschrift zum Mandat Nr. {Mandatsreferenznummer} zu der Gläubiger-Identifikationsnummer {Gläubiger ID} von Ihrem Konto IBAN {IBAN des Kontoinhabers} bei der {Bankbezeichnung des Kontoinhabers} BIC {BIC des Kontoinhabers} zum Fälligkeitstag {Belastungsdatum der Lastschrift} ein. Wir bitten Sie für Kontodeckung zu sorgen.“

Mandatsdokument

In den Feldern Basis- und Firmen-Mandat hinterlegen Sie die Mandatsdokumente für den jeweiligen Lastschrifttyp.

Vorlaufzeit für Pre-Notification

Im Feld Vorlaufzeit Pre-Notification tragen Sie die Anzahl der Tage ein, die Sie vereinbarungsgemäß für die Vorabbenachrichtigung laut AGB oder Einzelvereinbarung haben. Die Anzahl der Tage können später in der Mandatsverwaltung für jedes Mandat angepasst werden. Beachten Sie bitte, dass die Vorlaufzeit der Vorabbenachrichtigung nicht unter der Vorlaufzeit für die Bearbeitung der SEPA – Dateien Ihrer Hausbank liegen dürfen.

Stellen Sie im Anschluss noch die Exportpfade für die einzelnen Lastschriftdateien ein. Im Feld Formular SEPA – Überweisung können Sie ein angepasstes Formular für den Überweisungsdruck einstellen.

Buchen

Hier stehen Ihnen nun die Bereiche **Debitor** (Kundenzahlungen), **Kreditor** (Lieferantenzahlungen) sowie der Bereich **Übergreifend** (Buchungen stornieren) zur Verfügung.

Debitor (Kundenzahlungen)

Wählen Sie "**Kundenzahlungen**", erscheint auf der rechten Seite ein Dialog zum Eintrag und zur Buchung bezahlter Kunden-Rechnungen.

OP-Center [Kundenzahlungen]

✓ Buchen ✕ Vewerfen Weiteres Kundenfilter Filter

Angaben zur Zahlung

Bezahlt am: 04.10.2015

Konto: 01 Hausbank

Zahlungsbetrag: 88,49 €

Kontoauszug-Nr.:

Angaben zum Offenen Posten

Netto: 74,36 €

+ Umsatzsteuer: 14,13 €

Brutto: 88,49 €

+ Mahnzinsen: 0,00 €

+ Mahngebühr: 0,00 €

- Bereits bezahlt: 0,00 €

- Bereits skontiert: 0,00 €

- Bereits gemindert: 0,00 €

Offen: 88,49 €

Angaben zum Kunden

Fam. Wilhelm Grevinga

Schmalförderer Kirchweg 16

27232 Sulingen/Han.

Tel.: 04271/168301

Fax.: 04244/16841

Übersicht Bemerkung

Belegtyp /	Beleg-Nr.	Betreff	Kunde	Suchbegriff	Datum	Netto [€]	Brutto [€]	Offen [€]	Projekt
Rechnung	00025/15		10004	GREVINGA, WILHELM,	02.10.2015	74,36	88,49	88,49	
Summe:						74,36	88,49	88,49	

Im unteren Bereich des Fensters werden Ihnen alle offenen Rechnungen in einer Tabelle angezeigt. Klicken Sie auf eine Tabellen-Überschrift, um die Anzeige nach diesem Datenfeld zu sortieren.

Über die Schaltfläche **[Kundenfilter]** können Sie sich Belege zu einer bestimmten Adresse anzeigen zu lassen. Im Bereich Filter haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit nach folgenden Kriterien zu suchen:

- Belegnummer
- Belegbetreff
- Kundennummer
- Kundensuchbegriff
- Bruttobetrag

Bemerkungen zu den Rechnungen

Am unteren Rand der Tabelle können Sie zwei Register wählen. Wenn Sie eine Bemerkung zu einer Rechnung erfassen wollen, markieren Sie die entsprechende Tabellenzeile und wechseln durch Anklicken in das Register Bemerkungen. Tragen Sie hier den Text ein.

Das Buchen von Zahlungseingängen

Möchten Sie einen Zahlungseingang buchen, so markieren Sie zunächst die entsprechende Rechnung in der Tabelle. Erfassen Sie nun das Datum der Zahlung (standardmäßig wird Ihnen hier das Systemdatum vorgeschlagen) und wählen im Feld Konto die Hausbank aus, auf welche der Betrag gebucht werden soll. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **[Buchen]** im oberen Bereich des Fensters.

Zahlungseingang in Höhe des Rechnungsbetrages

Durch Doppelklick auf die auszugleichende Rechnung wird der offene Betrag im Eingabebereich zum Zahlungsbetrag als Vorschlagswert eingetragen. Durch Betätigen der Schaltfläche **[Buchen]** im oberen Bereich des Fensters wird die Zahlungseingangsbuchung abgeschlossen.

Zahlungseingang unter Abzug von Skonto

Wurde dem Kunden im Bereich **Stammdaten > Konditionen** Skonto hinterlegt und erfolgt der Zahlungseingang innerhalb der dort hinterlegten Skontofrist, so wird durch einen Doppelklick auf die entsprechende Rechnung der Zahlungsbetrag abzgl. Skonto vorgeschlagen. Durch Betätigen der Schaltfläche **[Buchen]** im oberen Bereich des Fensters werden nun automatisiert sowohl die Zahlung als auch der Abzug von Skonto gebucht.

Soll bei einem Zahlungseingang zu einem Kunden, bei dem entweder kein Skonto hinterlegt ist oder aber die Skontofrist abgelaufen ist, trotzdem Skonto gewährt werden, so ist der Rechnungsdatensatz zu markieren und der verringerte Zahlungsbetrag manuell einzutragen. Nach Betätigen der Schaltfläche **[Buchen]** öffnet sich der Dialog "Buchung des Zahlungseingangs".

Angaben zur Zahlung	
Vorgemerkte Zahlung	100,00 €
Skontobetrag	12,00 €

Im Bereich Vorgemerkte Zahlung erscheint nun der im Zahlungsbetrag eingetragene Wert. Bei Skontobetrag haben Sie nun die Möglichkeit, dem Kunden Skonto zu gewähren. Durch Betätigen der Schaltfläche **[Übernehmen]** schließen Sie die Buchung ab.

Zahlungseingang mindern

Hat ein Kunde seine Zahlung gemindert, so geben Sie den gezahlten Betrag im Feld **Zahlungsbetrag** ein und klicken auf die Schaltfläche **[Buchen]**. Im unteren Bereich des sich nun öffnenden Fensters **Angaben zur Buchung** können Sie nun die Minderung verbuchen. Hier unterstützt Sie das Programm, da es erkennt, ob im Dokument unterschiedliche Steuersätze angewandt wurden. Das Programm bietet daher folgende Möglichkeiten für die Minderungen:

- **Anteilig aufteilen**
hier wird die Minderung entsprechend des Steueranteils im Dokument verteilt
- **Verbuchen auf eine bestimmte Steuerposition**
diese Option nutzen Sie, wenn nur eine bestimmte Rechnungsposition gemindert werden soll.

Angaben zur Minderung

+ Hinzufügen - Löschen

Position zum Mindern: 01 Umsatzsteuer 19% (721,14) Minderungsbetrag: 0,00 €

Buchungstext: Erloeschmaelerungen 19% USt Konto: 8720

Nr.	Buchungstext	Steuer	Konto	Brutto in [€]
1	Erloeschmaelerungen 19% USt	01 Umsatzsteuer 19%	8720	200,00

Brutto-Restbetrag: 236,86 €



Hinweis: Die Minderungskonten wurden im Bereich «Datei» | «Einstellungen» | «Vorschlagswerte» | «Umsatzsteuer» in den entsprechenden Steuerschlüsseln hinterlegt und werden Ihnen bei der Erfassung von Minderungen vorgeschlagen.

Überzahlung

Zahlt der Kunde mehr als den offenen Rechnungsbetrag, erscheint der Hinweis: "Die Rechnung ist überzahlt." Nachdem Sie diese Meldung bestätigt haben, steht Ihnen diese Rechnung zur weiteren Bearbeitung in der Buchungserfassung zur Verfügung. Sie können die Überzahlung nun wie eine Gutschrift mit anderen Rechnungen des Kunden verrechnen oder dem Kunden den überzahlten Betrag zurück überweisen.



Möchten Sie einen Zahlungseingang für mehrere offene Posten eines Kunden verbuchen, so überzahlen Sie eine der betroffenen Rechnungen und verteilen danach die Überzahlung auf die übrigen Rechnungen.

Gutschriften

Wenn Sie Ihrem Kunden Gutschriften erstellen, erscheinen diese rot gekennzeichnet in der OP-Verwaltung.

Belegtyp /	Beleg-Nr.	Betreff	Kunde	Suchbegriff	Datum	Netto [€]	Brutto [€]	Offen [€]	Projekt
Rechnung	00003/13	Austausch Heizungsanlage	10003	BODYNEK, MARIE, RHEINE	21.01.2013	4.592,05	5.464,54	5.464,54	00002/13
Rechnungs	00165/15		10001	MÜLLER, H. UND E.,	13.09.2015	25,35	30,17	30,17	
Servicerech	00001/13	Wartung Heizungsanlage	10004	WSM GMBH,	07.01.2013	139,36	165,84	165,84	00001A/11
Servicerech	00008/11	Wartung der Anlage	10007	SUTHER, MAREN, RHEINE	10.02.2011	145,36	172,98	172,98	00001A/07
					Summe:	168.125,63	182.355,98	182.668,09	

Sie haben nun zwei Möglichkeiten, diese Gutschriften zu verarbeiten:

- **Sie zahlen die Gutschrift an Ihren Kunden aus**
Hierzu wählen sie die Gutschrift per Doppelklick an; der Betrag der Gutschrift wird nun in der Erfassungsmaske eingestellt und mit Betätigen der Schaltfläche **[Buchten]** verbucht.
- **Sie möchten eine Gutschrift mit noch offenen Rechnungen des Kunden verrechnen**
Hierzu markieren Sie die Gutschrift und betätigen die Schaltfläche **[Buchten]**. Nun öffnet sich ein Fenster mit offenen Rechnungen des Kunden:

	Nr.	Belegnr. /	Betreff	Betrag [€]
<input checked="" type="checkbox"/>	2	00001/06		580,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00002/08		35,94
<input checked="" type="checkbox"/>	3	00005/07	Sicherheitseinbehalt	100,00

Sie können nun die zu verrechnenden Belege durch Anklicken auswählen. Ein in der Tabelle integriertes Ampelsystem zeigt Ihnen an, ob Rechnungen

Sie können nun die zu verrechnenden Belege durch Anklicken auswählen. Ein in der Tabelle integriertes Ampelsystem zeigt Ihnen an, ob Rechnungen

a) in voller Höhe (grün markiert)

b) teilweise (gelb markiert)

ausgeglichen werden können oder ob

c) keine Verrechnung mehr möglich ist (rot markiert)

Per Klick auf die Schaltfläche **[Übernehmen]** buchen Sie die Verrechnung.

Kreditor (Lieferantenzahlungen)

Wählen Sie "Lieferantenzahlungen", kommen Sie in folgendes Fenster:

OP-Center [Lieferantenzahlungen]

Buchen
 Verwerfen
 Weiteres
 Lieferantenfilter setzen
 Filter:

Angaben zur Zahlung				Angaben zum Offenen Posten				Angaben zum Kunden			
Bezahlt am	04.10.2015			Netto	292,09 €			Firma Elektrogrosshandel			
Betreff				+ Umsatzsteuer	55,50 €			Osnabrücker Straße 100			
Belegnummer	345B687			Brutto	347,59 €			48143 Münster, Westf			
Konto	01 Hausbank			- Bereits bezahlt	0,00 €			Tel.: 0251-654320			
Zahlungsbetrag		0,00 €		- Bereits skontiert	0,00 €			Fax.: 0251-654321			
Kontoauszugsnummer				- Bereits gemindert	0,00 €						
Belegdatum	02.10.2015			Offen	347,59 €						
Fällig zum	12.10.2015										
Skonto	0,00 €										
Skonto fällig zum	02.10.2015										

Belegtyp /	lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Betreff	Lieferant	Suchbegriff	Belegdatum	Fällig	Skonto bis	Netto [€]	Br.
Rechnung	1	345B687		70000	ELEKTROGROSSHANDEL	02.10.2015	12.10.2015	02.10.2015	292,09	
Rechnung	2	56G76		70006	STEHFEST &	02.10.2015	12.10.2015	10.10.2015	1.512,61	1
Summe:									1.804,70	2

Das Buchen von Zahlungsausgängen

In diesem Bereich stehen Ihnen alle aus der Buchungserfassung zur Kundenzahlung angebotenen Buchungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Zahlungsausgang in Höhe des Rechnungsbetrages

Siehe Bereich Debitoren

Zahlungsausgang unter Abzug von Skonto

Siehe Bereich Debitoren

Zahlungsausgang mindern

Siehe Bereich Debitoren



Achtung: Eine Überzahlung von Lieferantenrechnungen wird durch die OP-Verwaltung nicht unterstützt.

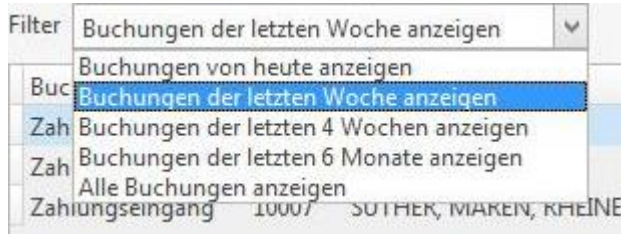
Buchung stornieren

Wählen Sie "**Buchung stornieren**", erscheint eine Tabelle, in der die bereits getätigten Zahlungsbuchungen aufgelistet werden. Wählen Sie die zu stornierende Buchung aus und klicken auf **[Buchung stornieren]**. Die Buchung wird nun nach einer Sicherheitsabfrage, die Sie mit **[Ja]** bestätigen, storniert.



Hinweis: Besteht eine Zahlung aus mehreren Buchungen, z.B. weil Skonti oder Minderungen zur Zahlung gebucht wurden, so werden auch diese Buchungen zurückgenommen, wenn die Zahlungsbuchung storniert wird.

Über einen Filter haben Sie die Möglichkeit, die anzuzeigenden Buchungen zeitlich einzugrenzen:



Der betroffene Beleg steht nun wieder in der Buchungserfassung zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

Rechnungseingang

Um die Rechnungseingänge Ihrer Lieferanten zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche «**Rechnungseingang**» in der Multifunktionsleiste zum OP-Center. Der nachfolgende Dialog ermöglicht Ihnen die Eingabe neuer aber auch die Bearbeitung bereits vorhandener Eingangrechnungen.

Lfd.-Nr.	Beleg-Nr.	Lieferant	Suchbegriff	Betreff	Belegdatum	Fällig am	Skonto bis	Skonto [€]	Netto [€]	Brutto [€]
1	234	70001	BAUSTOFFHANDEL		07.09.2016	17.09.2016	12.09.2016	9,01	378,46	450,37
Summe:									378,46	450,37

Im unteren Teil des Dialogs werden Ihnen in einer Tabelle alle bereits vorhandenen Eingangrechnungen angezeigt. Die Felder im oberen Teil des Fensters zeigen Ihnen die zu den jeweiligen Rechnungen gehörigen Daten an. Durch Klick auf die Spaltenüberschrift können Sie die Daten auf bzw. absteigend sortieren. Die Felder im oberen Teil des Fensters zeigen Ihnen die zu den jeweiligen Rechnungen gehörigen Daten an.

Eingangsbuchung neu erfassen



Achtung: Bei Eingangsbuchungen, die nach §13b UStG gestellt worden ist, ist darauf zu achten, dass der Steuerschlüssel "Erlöse aus §13b UStG" gesetzt wird. Dabei ist sichergestellt, dass bei einer Übergabe per DATEV das korrekte Erlöskonto angesprochen wird und die entsprechende Steuer ermittelt wird.

Möchten Sie eine Eingangsrechnung neu erfassen, so klicken Sie auf **[Neu]** bzw. betätigen Sie **[Strg]+[N]**. In dem nun erscheinenden Fenster zur Lieferantenauswahl wählen Sie die entsprechende Lieferantendresse. Die Lieferantenummer erscheint nun im Feld Lieferant, kann aber auch von Ihnen manuell geändert werden. Wählen Sie unter Belegtyp die entsprechende Belegart aus:

Das Programm vergibt nun eine lfd. Nr. Vergeben Sie nun eine beliebige Rechnungsnummer im Feld **Beleg-Nr.**



Achtung: Das Programm lässt keine doppelte Belegnummerneingabe zu einer Adresse zu.

Das Buchungsdatum wird programmseitig mit dem aktuellen Tagesdatum gefüllt, kann aber überschrieben werden.

Geben Sie nun noch einen Buchungstext ein, um die Angaben zum Beleg zu vervollständigen. Auf der rechten Seite der Erfassungsmaske können Sie im Bereich **Angaben zu Buchung** sowohl das zu buchende Aufwandskonto als auch den entsprechenden Steuerschlüssel eintragen.

Über die Schaltfläche **[Splitten]** haben Sie die Möglichkeit, eine Eingangsrechnung auf verschiedene Aufwandskonten zu buchen. Hierzu öffnet sich ein separates Erfassungsfenster.

Splitting einer Sollbuchung

Übernehmen
 Abbrechen
 Hinzufügen
 Löschen

Betrag: (Brutto)

Konto: ...

Steuerschlüssel:

Buchungstext:

Rechnungsbetrag: 498,78 €

Nr.	Buchungstext	Steuer	Konto	Brutto in [€]	Netto in [€]	Steuer in [€]
1		05 Vorsteuer 19%	3400	498,78	419,14	79,64

Brutto-Restbetrag: 0,00 €

Über die Schaltfläche **[Hinzufügen]** buchen Sie die einzelne Splittbuchung. Möchten Sie eine Teilbuchung zurücknehmen, so klicken Sie diese an und betätigen die Schaltfläche **[Löschen]**. Danach können Sie mit der Erfassung der Splittbuchung fortfahren. Haben Sie alle Teilbuchungen vorgenommen und den Rechnungsbetrag in voller Höhe aufgeteilt, schließen Sie die Splittbuchung durch betätigen die Schaltfläche **[Übernehmen]** ab.

Eingangsrechnung korrigieren

Müssen Sie vorhandene Eingangsrechnungen korrigieren, so wählen Sie aus der Tabelle die entsprechende Rechnung aus und klicken auf **[Bearbeiten]**. Die Felder sind nun zur weiteren Bearbeitung bzw. Änderung freigegeben.


Kassenbuch

Um das Kassenbuch zu öffnen, klicken Sie in der Multifunktionsleiste des OP-Centers auf **«Kassenbuch»**. Es wird der folgende Dialog angezeigt:

Nr.	Beleg-Nr.	Betreff	Ausgabe [€]	Einnahme [€]	MwSt. [€]	MwSt. [%]	Soll	Haben	Datum
1	345	Betreff	123,21		8,06	7,00	3400	1000	07.09.2016

Im unteren Teil des Fensters werden Ihnen in einer Tabelle alle bereits erfassten Buchungen angezeigt.

Kassenbuch bearbeiten

Um neue Kassenbuchungen einzugeben, betätigen Sie die Schaltfläche **[Neu]** bzw. die Tastenkombination **[Strg]+[N]**. Wählen Sie zunächst im oberen Teil des Fensters, ob es sich bei der Buchung um eine **Einnahme** oder **Ausgabe** handelt. Die **Nummer** wird vom Programm automatisch vergeben, wobei die Automatik immer die nächst höhere freie Nummer vergibt. Weiterhin tragen Sie eine beliebige **Beleg-Nummer** ein. Das Programm belegt das Feld **Datum** automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum. Sie können das vorgegebene Datum aber auch überschreiben oder über die nebenstehende Schaltfläche  auswählen. Das **Belegdatum** erfassen Sie in gleicher Weise.

Unter **Betreff** tragen Sie eine kurze Beschreibung ein. Im Fall einer Einnahme erscheint neben diesem Feld die Schaltfläche **Rechnung**. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, erscheint ein Fenster zur Auswahl einer Rechnung. Haben Sie eine Rechnung ausgewählt, werden alle Felder mit den Rechnungsdaten vorbelegt. Sie können diese Funktion nutzen, falls eine Kunde eine Rechnung bar bezahlt.

Analog hierzu wird Ihnen bei einer Ausgabe hier der Button „**Gutschrift**“ angeboten.

In den Feldern **Soll** und **Haben** erfassen Sie die zu bebuchenden Konten. Im Fall einer Einnahme wird das Soll-Konto andernfalls das Haben-Konto mit dem Kassenkonto (in den Einstellungen einzustellen) vorbelegt. Über die nebenstehenden Schaltflächen gelangen Sie in das Fenster zur Auswahl der Konten.

Betrag: In diesem Feld tragen Sie den Bruttobetrag der Kassenbuchung ein. Die jeweils enthaltene Mehrwertsteuer wird gemäß des im Feld „**Steuerschlüssel**“ eingetragenen Steuersatzes automatisch ermittelt. Der aktuelle Gesamt-**Kassenstand** wird Ihnen durchgehend am unteren Fensterrand angezeigt. Wird durch die Buchung einer Ausgabe ein negativer Kassenstand erreicht, erfolgt folgender Hinweis:

Achtung: Mit dieser Buchung wird ein negativer Kassenstand erreicht!
Möchten Sie die Buchung trotzdem durchführen?

Ja Nein

Nachdem Sie eine Buchung vorgenommen haben, sichern Sie diese über die Schaltfläche **[Speichern]**.



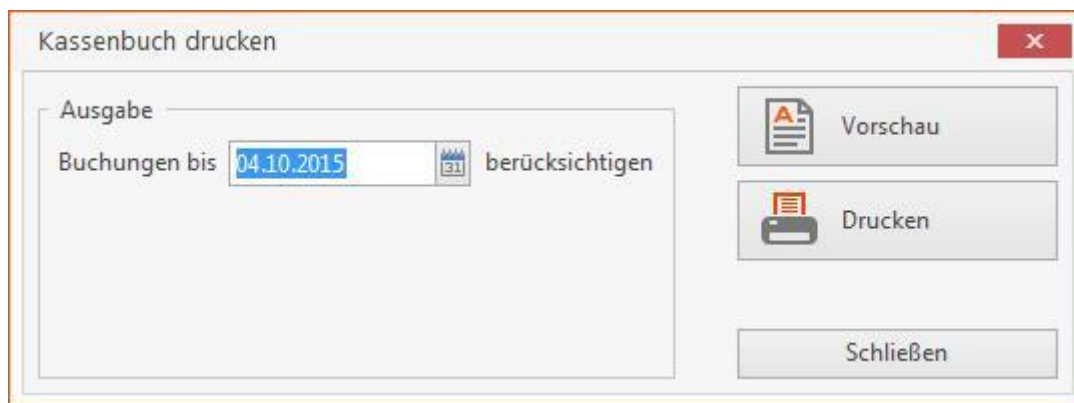
Beim Kassensbuchdruck werden anschließend alle Buchungen im Kassensbuch nicht mehr angezeigt.

Buchung ändern

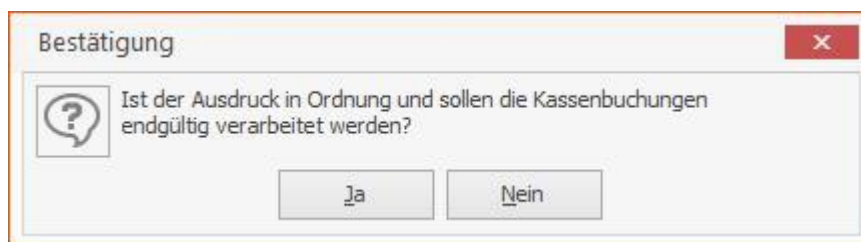
Sie haben bemerkt, dass Sie bei der letzten Buchung einen falschen Betrag eingetragen haben und möchten diesen nun ändern. Dazu wählen Sie in der Tabelle die Buchung aus und klicken auf **[Bearbeiten]**. Die Felder werden wieder zur Bearbeitung freigegeben. Sie tragen nun die korrekte Summe ein und klicken auf **[Speichern]**, um die Änderung zu speichern.

Kassensbuch drucken

Wählen Sie über die Schaltfläche **«Weiteres»** | **«Kassensbuch drucken»** haben Sie die Möglichkeit, das Kassensbuch gemäß Ihren Angaben unter **„Buchungen bis....berücksichtigen“** in einer Vorschau am Bildschirm anzusehen oder auszudrucken.



Nach dem Druck erscheint folgende Abfrage:



Wenn Sie mit **[Ja]** bestätigen, werden die Kassensbucheinträge gebucht und erscheinen nicht mehr in der tabellarischen Übersicht.

Kassennachweis drucken

Sie erzeugen und drucken einen Kassennachweis über die Funktion **"Kassennachweis drucken"**. Schränken Sie das Datum der zu berücksichtigenden Buchungen mittels **Buchungen von....bis** ein. Sie haben auch hier die Möglichkeit, den Kassennachweis in einer Vorschau auf dem Bildschirm anzusehen oder gleich auszudrucken.

Kassennachweis drucken

Ausgabe

Buchungen von

Bis

Vorschau

Drucken

Schließen

Clearing

Im Clearing Modul haben Sie die Möglichkeit, Ihren Zahlungsverkehr abzuwickeln. Das Programm bietet Ihnen hierzu verschiedene Vorgehensweisen an. Zum einen können Sie Lastschrift- bzw. Überweisungsträger erstellen, zum anderen bietet das Programm Ihnen die Möglichkeit, Eingangsrechnungen per DTA-Lauf zu überweisen oder aber Ausgangsrechnungen auf diesem Weg einzuziehen.

OP-Center [Eingangsrechnung]

Bearbeiten | Speichern | Verwerfen | Weiteres | Lieferantenfilter setzen | Filter: Alle Rechnungen anzeigen | Ausführungsdatum: Mi 07.09.2016

Angaben zur Überweisung

Kontoverbindung: 01 Hausbank

Stadtparkasse Rheine 40350005 07.09.2016
(Kreditinstitut) (Bankleitzahl) (Ausführungstag)

Empfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)
Firma Baustoffhandel Hausser

Konto-Nr. des Empfängers 10124243 Bankleitzahl 37010050

bei (Kreditinstitut) Postbank Köln

Währung Betrag
EUR 441,36

Verwendungszweck (nur für Empfänger)
Rech. 234, - 9,01 EUR Sko.
noch Verwendungszweck

Kunden-Nr. 123477
Auftraggeber
Schlaumann - Der Handwerksmeister

Konto-Nr. des Kontoinhabers 10100200 Betragswiederholung 441,36


	Lfd. Nr. /	Beleg-Nr.	Betreff	Lieferant	Suchbegriff	Datum	Netto [€]	Brutto [€]	Offen [€]	Skonto [€]	Zahlung [€]
<input type="checkbox"/>	1	234		70001	BAUSTOFFHANDEL	07.09.2016	378,46	450,37	450,37	9,01	441,36
Summe der markierten Datensätze:							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Hierzu ist das Clearing in die Bereiche **Eingang** für Lieferantenrechnungen und **Ausgang** für Ausgangsrechnungen unterteilt.

Eingang

Im Bereich Eingangsrechnung erscheinen ausschließlich Datensätze der Lieferanten, bei denen in den Adressstammdaten eine Kontoverbindung hinterlegt und die Zahlart auf Überweisung gesetzt ist.

Anschrift	Ansprechpartner	Bank	Konditionen	Weiteres
Bankleitzahl	29250150			...
Konto-Nr	0648489890			
Bank	Kreissparkasse Wesermünde-Hadeln			
IBAN	DE12500105170648489890			
BIC	BRLADE21BRK			...
Zahlungsart	Überweisung			
	Überweisung			
	Bankeinzug			
	Lastschrift			
	Nachnahme			
	Barzahler			
	SEPA - Überweisungen			
	SEPA - Lastschrift			

Über den Button  haben Sie die Möglichkeit, sich nur Datensätze zu einem bestimmten Lieferanten anzeigen zu lassen. Darüber hinaus können Sie filtern, ob Sie alle oder nur fällige Rechnungen anzeigen lassen.

Filter	Alle Rechnungen anzeigen
	Alle Rechnungen anzeigen
	Nur fällige Rechnungen anzeigen

Überweisungsträger erstellen

Über das Listenfeld „**Kontoverbindung**“ im oberen Teil des Fensters wählen Sie die gewünschte Hausbank aus.



Hausbanken haben Sie zuvor in den Einstellungen des OP-Centers hinterlegt.

Um einen Überweisungsträger zu erstellen, markieren Sie den entsprechenden Datensatz in der Tabelle. Alle im Formular automatisch eingetragenen Daten können manuell verändert werden. Sie können direkt in den Vordruck klicken und nach Betätigen der Schaltfläche **[Bearbeiten]** Einträge überschreiben. Die geänderten Daten sichern Sie dann über die Schaltfläche **[Speichern]**.

Nach Betätigen der Schaltfläche «**Weiteres**» | «**Vorschau Überweisung**» öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Möglichkeit haben, das Ausführungsdatum einzustellen. Bestätigen Sie dieses, gelangen Sie in den Reportgenerator, in dem Ihnen eine Vorschau des Überweisungsträgers angezeigt wird. Im Programm ist folgendes Formular hinterlegt: **Zweckform 2816**



Hinweis: Überweisungsträger können immer nur einzeln erstellt werden.

Datenträger erstellen (DTA)

Sie wählen in der unten stehenden Tabelle die gewünschten Eingangsrechnungen durch Aktivieren des Auswahlkästchens vor den entsprechenden Datensätzen aus.

Über «**Weiteres**» | «**Datenträger erstellen**» können Sie nun nach Eingabe bzw. Bestätigung des Ausführungsdatums die DTA - Datei abspeichern. Hierzu öffnet sich ein Fenster, in dem Sie festlegen, wo die Datei gespeichert werden soll. Werden die Daten per Diskette an die Bank weitergegeben, empfiehlt sich hier, das entsprechende Diskettenlaufwerk auszuwählen.


Die DTA - Datei kann aber auch für jedes beliebige Bank - Programm, das DTA - Dateien einlesen kann, zur weiteren Verarbeitung bereitgestellt werden. In diesem Fall wählen Sie bitte einen entsprechenden Speicherort an Ihrem Rechner aus. Nach erfolgreichem Speichern erfolgt die Meldung: "**Die Überweisungen wurden ausgegeben. Soll jetzt der Disketten-Begleitzettel gedruckt werden?**"

Bestätigen Sie diese mit **[Ja]**, wird der Begleitzettel geöffnet und kann gedruckt werden. Nach erfolgtem Druck erscheint die Abfrage, ob die Überweisungen automatisch abgebucht werden sollen. Bestätigen Sie diese Abfrage mit **[Ja]**, so werden die Zahlungsausgänge gebucht und die Datensätze aus dem Clearing und der Buchungserfassung entfernt. Sie haben jedoch die Möglichkeit, diese Datensätze über „**Buchung stornieren**“ zur erneuten Bearbeitung bereitzustellen.

Ausgang

Im Bereich Ausgangsrechnung erscheinen ausschließlich Datensätze der Kunden, bei denen in den Adresstammdaten eine Kontoverbindung hinterlegt und die Zahlart auf Lastschrift oder Bankeinzug gesetzt ist.

Zahlungsart	Überweisung
	Überweisung
	Bankeinzug
	Lastschrift
	Nachnahme
	Barzahler
	SEPA - Überweisungen
	SEPA - Lastschrift

Über den Button  haben Sie die Möglichkeit, sich nur Datensätze zu einem bestimmten Kunden anzeigen zu lassen. Darüber hinaus können Sie filtern, ob Sie alle oder nur fällige Rechnungen anzeigen lassen.

Filter	Alle Rechnungen anzeigen
	Alle Rechnungen anzeigen
	Nur fällige Rechnungen anzeigen

Überweisungsträger erstellen

Über das Listenfeld „**Kontoverbindung**“ im oberen Teil des Fensters wählen Sie die gewünschte Hausbank aus. Um eine Lastschrift zu erstellen, markieren Sie den entsprechenden Datensatz in der Tabelle. Alle im Formular automatisch eingetragenen Daten können manuell verändert werden. Sie können direkt in den Vordruck klicken und nach Betätigen der Schaltfläche **[Bearbeiten]** Einträge überschreiben. Die geänderten Daten sichern Sie dann über die Schaltfläche **[Speichern]**.

Nach Betätigen der Schaltfläche «**Weiteres**» | «**Vorschau Lastschrift**» öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Möglichkeit haben, das Ausführungsdatum einzustellen. Bestätigen Sie dieses, gelangen

Sie in den Reportgenerator, in dem Ihnen eine Vorschau des Überweisungsträgers angezeigt wird. Im Programm ist folgendes Formular hinterlegt: **Zweckform 2816**



Hinweis: Lastschriften können immer nur einzeln erstellt werden.

Datenträger erstellen (DTA)

Sie wählen in der unten stehenden Tabelle die gewünschten Eingangsrechnungen durch Aktivieren des Auswahlkästchens vor den entsprechenden Datensätzen aus.

Über «**Weiteres**» | «**Datenträger erstellen**» können Sie nun nach Eingabe bzw. Bestätigung des Ausführungsdatums die DTA - Datei abspeichern. Hierzu öffnet sich ein Fenster, in dem Sie festlegen, wo die Datei gespeichert werden soll. Werden die Daten per Diskette an die Bank weitergegeben, empfiehlt sich hier, das entsprechende Diskettenlaufwerk auszuwählen.

Die DTA - Datei kann aber auch für jedes beliebige Bank – Programm, das DTA - Dateien einlesen kann, zur weiteren Verarbeitung bereitgestellt werden. In diesem Fall wählen Sie bitte einen entsprechenden Speicherort an Ihrem Rechner aus. Nach erfolgreichem Speichern erfolgt folgende Meldung: "**Die Überweisungen wurden ausgegeben. Soll jetzt der Disketten-Begleitzettel gedruckt werden?**" Bestätigen Sie diese mit **[Ja]**, wird der Begleitzettel geöffnet und kann gedruckt werden. Nach erfolgtem Druck erscheint die Abfrage, ob die Überweisungen automatisch ausgebucht werden sollen.

Bestätigen Sie diese Abfrage mit **[Ja]**, so werden die Zahlungsausgänge gebucht und die Datensätze aus dem Clearing und der Buchungserfassung entfernt. Sie haben jedoch die Möglichkeit, diese Datensätze über «**Buchung stornieren**» zur erneuten Bearbeitung bereitzustellen.

SEPA - Zahlungsverkehr

Sie können das SEPA Verfahren für Ihren Zahlungsverkehr nutzen. Zum einen können Sie Lastschrift- bzw. Überweisungsträger erstellen, zum anderen bietet das Programm Ihnen die Möglichkeit, Eingangsrechnungen per SEPA - Lauf zu überweisen oder aber Ausgangsrechnungen auf diesem Weg einzuziehen.

Hierzu ist der SEPA – Zahlungsverkehr in die Bereiche **SEPA – Überweisungen** (Eingang für Lieferantenrechnungen), **SEPA – Lastschrift (Kunde)** und **SEPA – Lastschrift (Firmen)** (Ausgangsrechnungen) unterteilt.

SEPA - Überweisungen

Im Bereich SEPA - Überweisungen erscheinen ausschließlich Datensätze der Lieferanten, bei denen in den Adresstammdaten eine Kontoverbindung hinterlegt und die Zahlart auf SEPA - Überweisung gesetzt ist.

Zahlungsart	Überweisung
	Überweisung
	Bankeinzug
	Lastschrift
	Nachnahme
	Barzahler
	SEPA - Überweisungen

Über den Button **[Lieferantenfilter setzen]** haben Sie die Möglichkeit, sich nur Datensätze zu einem bestimmten Lieferanten anzeigen zu lassen

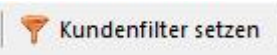
Darüber hinaus können Sie filtern, ob Sie alle oder nur fällige Rechnungen anzeigen lassen.

Filter	Alle Rechnungen anzeigen	▼
	Alle Rechnungen anzeigen	
	Nur fällige Rechnungen anzeigen	

SEPA – Lastschrift (Kunde) und SEPA – Lastschrift (Firmen)

Im Bereich SEPA – Lastschrift (Kunde) und SEPA – Lastschrift (Firmen) erscheinen ausschließlich Datensätze der Kunden, bei denen in den Adressstammdaten eine Kontoverbindung hinterlegt, die Zahlart auf SEPA - Lastschrift gesetzt ist und die Rechnung ein gültiges Mandat aufweist. Wurde in der Rechnung keine Pre-Notification mit Mandatsreferenz ausgegeben, finden Sie die Rechnung unter „**Kundenzahlungen**“. Hier können Sie zu der Rechnung über das Kontextmenü – «**Lastschrift erzeugen**» oder über «**Weiteres**» | «**Lastschrift erzeugen**» ein gültiges Mandat zuweisen, wenn Sie die Pre-Notification gedruckt oder an den Kunden per Email verschickt haben.

Zahlungsart	Überweisung	▼
	Überweisung	
	Bankeinzug	
	Lastschrift	
	Nachnahme	
	Barzahler	
	SEPA - Überweisungen	
	SEPA - Lastschrift	

Über den Button  haben Sie die Möglichkeit, sich nur Datensätze zu einem bestimmten Kunden anzeigen zu lassen. Darüber hinaus können Sie filtern, ob Sie alle oder nur fällige Rechnungen anzeigen lassen möchten.

Filter	Alle Rechnungen anzeigen	▼
	Alle Rechnungen anzeigen	
	Nur fällige Rechnungen anzeigen	



Wurde zwischen der Pre-Notification und der Erstellung der SEPA – Datei ein Mandat ungültig, kann zu der Rechnung ein neues Mandat über das Kontextmenü – **[Lastschrift erzeugen]** oder über **[Weiteres]** zugewiesen werden. Nach der Auswahl des Mandates wird die neue Pre-Notification erstellt und die Lastschrift weiter verarbeitet werden.

Überweisungsträger erstellen

Über das Listenfeld „**Kontoverbindung**“ im oberen Teil des Fensters wählen Sie die gewünschte Hausbank aus.



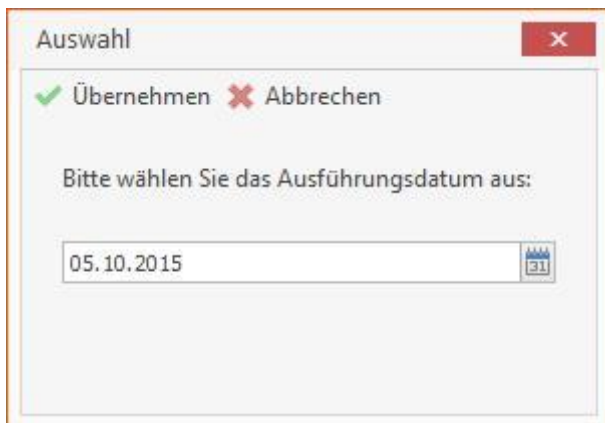
Hausbanken haben Sie zuvor in den Einstellungen des OP-Centers hinterlegt und die Option „SEPA verwenden“ gesetzt.

Um einen Überweisungsträger zu erstellen, markieren Sie den entsprechenden Datensatz in der Tabelle. Alle im Formular automatisch eingetragenen Daten können manuell verändert werden. Sie können direkt in den Vordruck klicken und nach Betätigen der Schaltfläche **[Bearbeiten]** Einträge überschreiben. Die geänderten Daten sichern Sie dann über die Schaltfläche **[Speichern]**

Nach Betätigen der Schaltfläche «**Weiteres**» | «**Vorschau Überweisung**»



öffnet sich folgender Dialog. Hier haben Sie die Möglichkeit das Ausführungsdatum einzustellen.



Bestätigen Sie dieses, gelangen Sie in den Report-Generator, in dem Ihnen eine Vorschau des Überweisungsträgers angezeigt wird.



Hinweis: Lastschriften können immer nur einzeln erstellt werden.

SEPA - Mandatsverwaltung

In der Mandatsverwaltung werden einzelne Lastschriftmandate verwaltet. Als weitestgehend eigenständiger Bereich ermöglicht die SEPA-Mandatsverwaltung, die einzelnen Mandate sowie deren Verwendung lückenlos zu dokumentieren.

Die wichtigsten Regeln zu SEPA:

- Lastschriften nur noch mit einer Gläubiger-Identifikationsnummer (Gläubiger-ID) möglich. Die Gläubiger – ID muss bei der Bundesbank beantragt werden.

- Der Zahlungspflichtige erklärt sein Einverständnis mit einem sogenannten SEPA – Mandat. Das SEPA – Mandat muss dem Lastschriftrechner in Papierform und mit Originalunterschrift vorliegen.
- Alle Vorgänge zu dem SEPA – Mandat müssen lückenlos dokumentiert werden.

Ein gültiges SEPA – Mandat muss die folgenden Angaben haben

- Name und Anschrift des eigenen Unternehmens
- Die Gläubiger-ID
- Die „Mandatsreferenz“ des Kunden (maximal 35 Buchstaben und/oder Ziffern - z. B. die Kundennummer),
- Information über die Mandatsart (einmalige oder wiederkehrende Zahlung)
- Name und Anschrift des Kontoinhabers (Zahlungspflichtigen)
- IBAN und BIC des Zahlungspflichtigen
- Datum und Unterschrift des Zahlungspflichtigen



Hinweis: Der Aufbau des Mandatsdokumentes unterliegt einer Vorgabe.

- SEPA – Lastschriften können für einmalige oder wiederkehrende Zahlungen verwendet werden.
- Die SEPA-Basislastschrift ist vergleichbar mit dem Einzugsermächtigungsverfahren
- Die SEPA-Firmenlastschrift ist vergleichbar mit dem Abbuchungsverfahren
- Kontobelastungen müssen grundsätzlich 14 Kalendertage vor dem Fälligkeitstermin angekündigt werden. Da das bei regelmäßig wiederkehrenden Zahlungen zu unverhältnismäßig großem Aufwand führt, darf das Benachrichtigungsverfahren („Pre-Notification“) per Einzelvereinbarung oder mithilfe der AGB vereinfacht werden.
- Lastschriftmandate können durch den Zahlungspflichtigen jederzeit widerrufen werden.
- Wird ein Mandat nach einem Lastschrifteinzug 36 Monate lang nicht genutzt, verliert es automatisch seine Gültigkeit.
- Im Zahlungsverkehr werden die Kontonummer und die Bankleitzahl durch IBAN und BIC ersetzt. Für den vollständigen Umstieg auf den SEPA-Zahlungsverkehr sind auch bei Inlands-Bankverbindungen IBAN und BIC erforderlich.

Aufruf Mandatsverwaltung

Über «OP-Center» | «Mandatsverwaltung» kann die SEPA - Mandatsverwaltung aufgerufen werden. Hier werden alle Mandate mit den wichtigsten Daten in einer Tabelle aufgelistet. Neben nützlichen Suchfunktionen und Sortierungen steht auch die Historie zum Mandat zur Verfügung.

Tragen Sie im Feld **„Mandatsreferenz“** eine Mandatsnummer ein (z.B. die Kunden- oder Vertragsnummer).

Legen Sie fest, ob das Mandat für einen Firmenkunden (Firmenmandat) oder Endverbraucher (Basismandat) erstellt wird. Das Feld Status wird bei der Neuanlage automatisch mit **„Neu“** vorbelegt. Wird nach dem Speichern ein Mandatsdokument über **«Weiteres» | «Mandatsanschreiben erstellen»** erstellt, wird der Status auf **„Wartet auf Unterschrift“** gesetzt. Wenn der Kunde das Mandat unterschrieben hat, kann das Mandat auf Gültig gesetzt werden.

Zur Auswahl stehen weitere Status **„Ruhend“**, **„Widerrufen“**, **„Gesperrt“** und **„Abgelaufen“**. Werden die Status **„Ruhend“**, **„Gesperrt“** oder **„Widerrufen“** ausgewählt, haben Sie die Möglichkeit zu der Auswahl eine Begründung zu hinterlegen. Wird der Status **„Widerrufen“** gesetzt, wird das Mandat gesperrt. Eine weitere Bearbeitung ist dann nicht mehr möglich. Der Status wird vom Programm automatisch gesetzt, wenn das Mandat länger als 36 Monate nicht mehr verwendet worden ist.

Wählen Sie aus, ob die Pre-Notification (Vorabbenachrichtigung) innerhalb der Rechnung oder über Email bzw. einem Anschreiben erfolgen soll.



Hinweis: Wird **„Email“** oder **„schriftlich“** ausgewählt, wird beim Erstellen der Rechnung die Pre-Notification nicht gesetzt. Die Pre-Notification zu der Rechnung kann dann über die **«OP-Center» | «Kundenzahlungen»** über das Kontextmenü erstellt werden.

Wenn das Mandat mit der Original-Unterschrift des Kunden in Papierform vorliegt, setzen Sie das Mandat auf **„Gültig“**. Tragen Sie im Feld **„Erteilt“** das Datum der Unterschrift ein.

Register „Eigene Daten“

Hier können Sie bei Bedarf die Angaben zu der Gläubiger – ID bzw. zu der Firmenbezeichnung und Adresse einsehen und Änderungen vornehmen. Die Felder werden anhand der SEPA Einstellungen vorbelegt. Zusätzlich können Sie eine Bemerkung zu dem Mandat für interne Zwecke hinterlegen.

OP-Center [Mandatsverwaltung]

Neu Bearbeiten Löschen Übernehmen Verwerfen Weiteres

Mandats-Referenz: 34B445 Wortsuche: Suchen

Sortierung: Kundennummer

Mandat Eigene Daten Historie

Gäubiger-ID: 645546546

Firmenname: Mustermann

Straße: Am Hovesaat 1

Land, PLZ, Ort: 000 48432 Rheine

Bemerkung:

Mandats-Referenz	Gläubiger-ID	Status	Typ	Art	Erteilt	Benachrichtigu...	Tage Vorl...	Kunde
34B445	645546546	Neu	Einmalig	Basisma...		Rechnung	6	10001

Register „Historie“

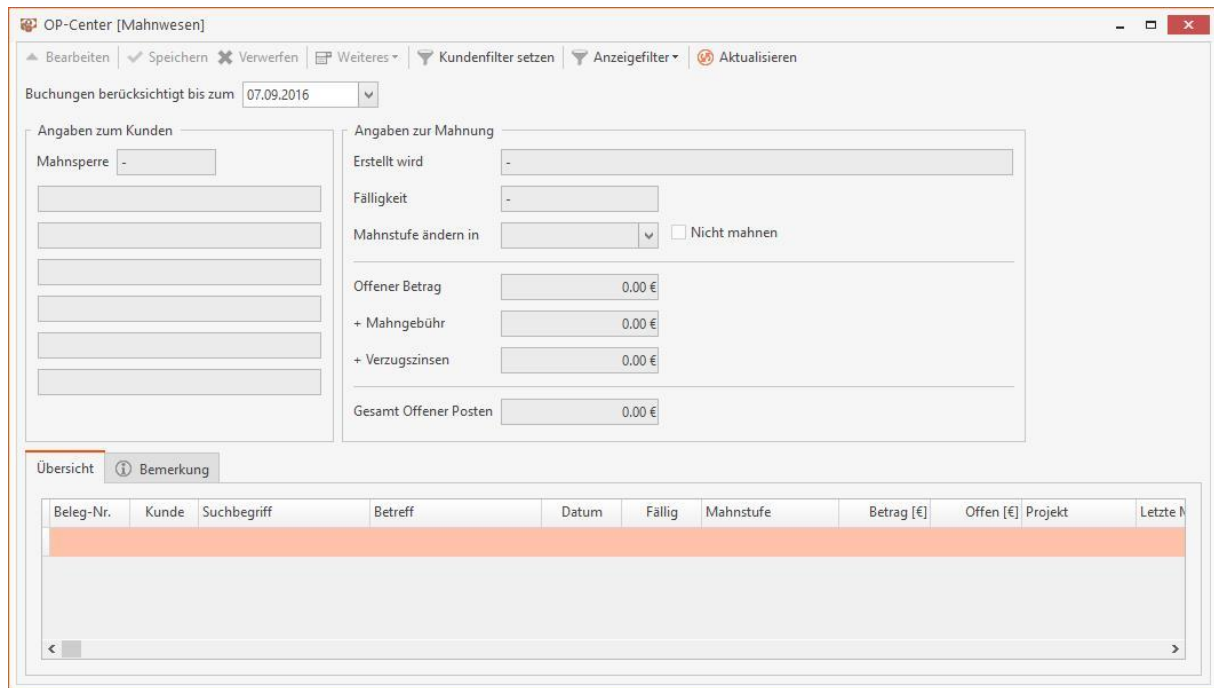
Unter der „Historie“ werden alle Vorgänge zum Mandat dokumentiert und können hier eingesehen werden.



Kann ein Lieferant einen Artikel nicht in der Form oder Güte der Anforderung liefern, wird er einen Ersatzartikel anbieten. Sind in dem Preisangebot Hinweistexte enthalten, wird das im Preisspiegel vor dem Einzelpreis der Position angezeigt.

Mahnwesen

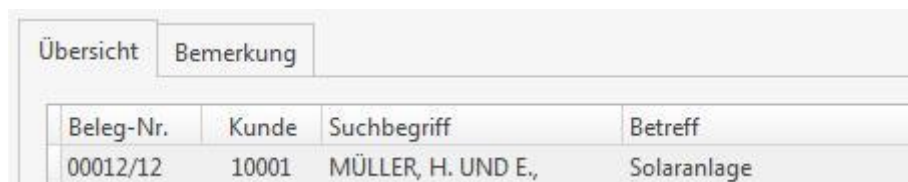
Über «OP-Center» | «Mahnwesen» Klicken Sie im Hauptfenster der OP-Verwaltung links unten auf die Schaltfläche **[Mahnwesen]**. Im rechten Teil des Hauptfensters erscheint ein Dialog, um sich die offenen Posten Ihrer Kunden anzusehen und gegebenenfalls hierfür Mahnungen zu erstellen.



Im unteren Teil des Fensters werden Ihnen in einer Tabelle alle zur Zahlungserinnerung bzw. Mahnung anstehenden Rechnungen gemäß dem aktuellen Tagesdatum angezeigt. Klicken Sie auf eine Tabellen-Überschrift, so wird die Anzeige nach diesem Datenfeld sortiert.

Bemerkungen zu den Rechnungen

Ist bei Rechnungen eine Bemerkung hinterlegt, wird am unteren Teil des Fensters eine gelbe Büroklammer angezeigt.



Wenn Sie eine Bemerkung zu einer Rechnung einsehen möchten, markieren Sie die entsprechende Tabellenzeile und wechseln durch Anklicken in das Register Bemerkungen.

Buchungen berücksichtigt bis zum:

Hierüber legen Sie fest, bis zu welchem Datum Buchungen berücksichtigt bzw. angezeigt werden sollen. Das Programm belegt dieses Feld automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum vor. Wollen Sie ein anderes Datum wählen, so geben Sie dies direkt in das Feld ein oder wählen Sie das gewünschte Datum über die Kalenderfunktion aus.

Anzeigefilter:

Über das Listenfeld wählen Sie aus, nach welchen Mahnstufen die Rechnungen angezeigt werden sollen. Zur Auswahl stehen:

- Keine Mahnstufe
- Zahlungserinnerungen
- 1. Mahnung
- 2. Mahnung
- 3. Mahnung
- Inkasso
- Alle anzeigen

Schaltfläche: „Kundenfilter setzen“

Über die Schaltfläche **[Kundenfilter setzen]** können Sie einen Kunden auswählen. Es werden dann nur die Rechnungen des ausgewählten Kunden angezeigt. Ist eine Kundenauswahl aktiv, sehen Sie folgende Schaltfläche **[Kundenfilter zurücksetzen]**. Wenn Sie darauf klicken, werden wieder die Rechnungen aller Kunden angezeigt.

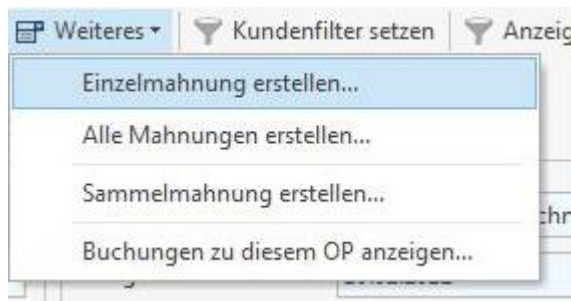
Wählen Sie durch Anklicken in der unteren Tabelle einen fälligen Posten aus, so wird Ihnen im oberen Teil unter **Angaben zum Kunden** die Kundenadresse mit Telefon- und Faxnummer angezeigt. Zudem werden Sie darüber informiert, ob für den ausgewählten Kunden eine Mahnsperre verhängt wurde.



Eine Mahnsperre verhängen Sie unter **«Stammdaten» | «Adressen» | «Kunden»** Register **Konditionen** im Gruppenfeld Konditionen mittels Aktivierung des Kontrollkästchens **„Kunde nie mahnen“**.

Unter **Angaben zur aktuellen Mahnung** erscheinen dann nähere Informationen wie Rechnungsfälligkeit, Mahnstufe und offener Rechnungs-Betrag zum eben ausgewählten offenen Posten. Weiterhin werden Angaben zu Mahngebühren und vom Programm berechneten Verzugszinsen angezeigt. Mahngebühren sowie die Festlegung des Verzugszinssatzes haben Sie zuvor in den Einstellungen der OP-Verwaltung vorgenommen. Über das Listenfeld **„Mahnstufe ändern in“** können Sie im Bearbeitungsmodus für die ausgewählte Rechnung die Mahnstufe manuell ändern. Soll eine offene und fällige Rechnung noch nicht gemahnt werden, so aktivieren Sie das Kontrollfeld **„nicht mahnen“**. Diese Rechnung wird dann so lange nicht angemahnt, bis Sie das Kontrollfeld erneut anklicken.

Mahnungen erstellen



Wollen Sie eine einzelne Mahnung erstellen, so markieren Sie in der Tabelle den offenen Posten und klicken im Navigationsbereich auf den Eintrag **„Einzelmahnung“**. Sie gelangen sogleich in die Textverarbeitung, um die Mahnung weiter zu bearbeiten und auszudrucken.



Mahntexte für die einzelnen Mahnstufen haben Sie bereits in den Einstellungen der OP-Verwaltung zugewiesen.

Über die Funktion **„alle Mahnungen“** können Sie mehrere Dokumente zum Seriendruck auswählen. Treffen Sie hier die Auswahl über die Kontrollfelder in dem Fenster, in welchem Ihnen alle zur Verfügung stehenden offenen Rechnungen angezeigt werden. Nach Ausdruck werden die Mahnstufen der ausgewählten Dokumente automatisch erhöht.



Hinweis: Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei nichtgesetztem Kundenfilter angewandt werden soll.

Mahnungen

Folgende Dokumente stehen für den Seriendruck bereit

- Zahlungserinnerung zu Rechnung 00022/12 - HÜTTER MARIA, MÜNSTER(10000)
- Zahlungserinnerung zu Rechnung 00023/12 - HÜTTER MARIA, MÜNSTER(10000)
- 1. Mahnung zu Rechnung 00001/12 - MÜLLER, H. UND E., EMSDETTEN(10001)
- Zahlungserinnerung zu Rechnung 00002/12 - MÜLLER, H. UND E., EMSDETTEN(10001)

Sammelmahnungen

Liegen mehrere offene Posten eines Kunden vor, so fasst das Programm mittels dieser Option die Posten zu einer Sammelmahnung zusammen. Werden mehrere zusammengefasste, offene Posten von verschiedenen Kunden aufgelistet, wählen Sie die zu druckenden Sammelmahnungen durch Markieren der Kontrollfelder aus. Nach Bestätigung über **[OK]** gelangen Sie in den Reportgenerator, wo Ihnen eine Vorschau der Sammelmahnung angezeigt wird.

Datev-Übergabe



Hinweis: Die Datev-Schnittstelle steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie in den OP-Einstellungen die Datev-Schnittstelle im Bereich **Weitere Angaben** aktiviert haben.

Über **«Extras» | «Datev-Schnittstelle»** starten Sie die Datev-Schnittstelle. Wählen Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Option **"Buchungsdatensätze"**, können Sie Ihre **Buchungen** komfortabel per Diskette an Ihren Steuerberater übergeben. Als zweite Seite des Assistenten erscheint folgender Dialog:

Datev-Übergabe X

✖ Schließen | ◀ Zurück | ▶ Weiter > ?

Übergabe im Zeitraum

vom

bis

Selektierte Bereiche

Rechnungsausgang Zahlungsausgang Kasse

Rechnungseingang Zahlungseingang


Buchungstext	lfd. Nummer	OPID	Belegdatum	Betrag	UPTYP
<Keine Daten vorhanden>					

Sie legen in den Feldern **Übergabe vom...bis** die **Buchungsperiode** fest. Die entsprechenden Buchungen werden Ihnen nun angezeigt. Bestimmen Sie unter **Selektierte Bereiche** die Art der zu übergebenden Daten. Sie können folgende Bereiche auswählen:

- Rechnungsausgang
- Rechnungseingang
- Zahlungseingang
- Zahlungsausgang
- Kasse



Hinweis: Der ausgewählte Datumsbereich muss in einem Monat liegen.

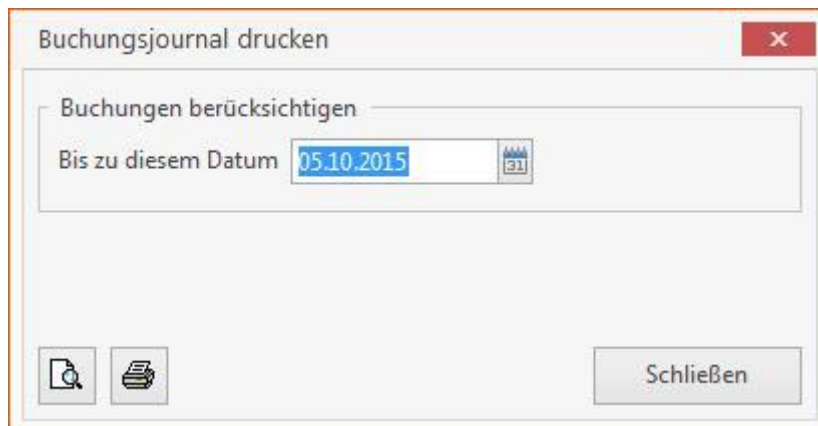
Klicken Sie auf **[Weiter]**, erhalten Sie anschließend einen weiteren Dialog zur Eingabe der **datev-relevanten** Angaben wie Mandanten- und Beraternummer etc. Wählen Sie dann über die Schaltfläche  einen Ausgabepfad und klicken auf **[Starten]**. Der Dateiname wird automatisch vorgegeben. Sie klicken nun auf **[Speichern]**.






Zu Einzelheiten bezüglich der datev-relevanten Angaben wenden Sie sich an Ihren Steuerberater. Dieser teilt Ihnen die zu Hinterlegenden Werte mit.

Buchungsjournal drucken

Über **«Extras» | «Buchungsjournal drucken»** haben Sie die Möglichkeit, ein Buchungsjournal am Bildschirm in einer Vorschau anzusehen und/ oder auszudrucken.



Tragen Sie hierzu das Datum der zu berücksichtigenden Buchungen ein bzw. wählen Sie es über die Schaltfläche  aus. Über  erhalten Sie das Buchungsjournal als Vorschau angezeigt.

Die Schaltfläche  öffnet das Fenster zur Druckereinrichtung. Nehmen Sie, falls notwendig, letzte Einstellungen bezüglich des Ausdruckles vor und klicken Sie **[OK]**. Der Druck wird nun gestartet und das Fenster "Buchungsjournal drucken" kann geschlossen werden.

Auswertung

Über «Extras» | «Auswertungen» gelangen Sie in den Reportgenerator. Hier haben Sie die Möglichkeit, detaillierte Auswertungen der OP-Verwaltung auf einfache Art auszudrucken.

Banking



Hinweis: Diese Funktionen stehen in Abhängigkeit von Ihrer lizenzierten Version zur Verfügung.

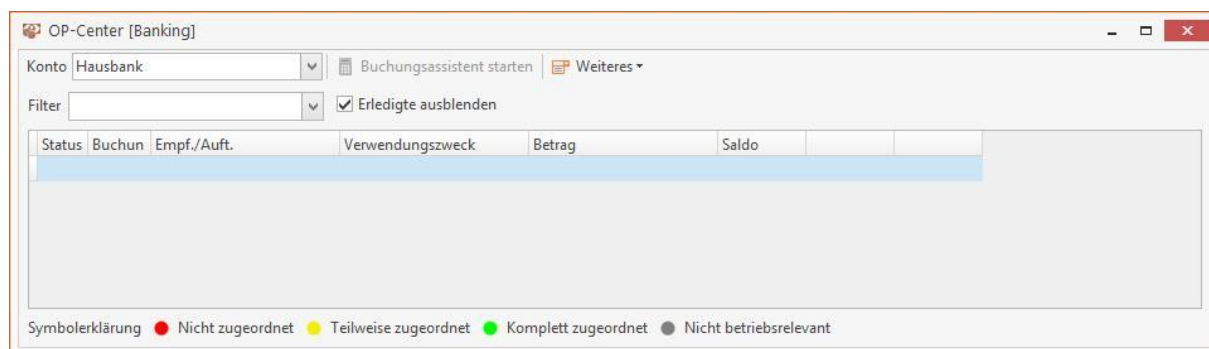
Der Bereich Banking bietet Ihnen die Möglichkeit, Kontoumsätze Ihrer Bank per Schnittstelle einzulesen. Der Großteil der Banken bietet einen Export der Kontoumsätze im MT940 (SWIFT) Format. Sollte Ihre Bank dieses Format nicht zur Verfügung stellen, wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler.

Damit ein Konto im Bereich „**Banking**“ zur Verfügung steht, müssen Sie das Konto unter „**[Weiteres-Einstellungen-Hausbanken]**“ anlegen. Sobald das Konto angelegt ist, können Sie dieses unter „**Banking**“ auswählen.

Schnittstelle MT940

Damit Sie die Schnittstelle verwenden können, müssen Sie sicherstellen, dass das Bankkonto mit Konto-Nr. und BLZ unter den Einstellungen zum OP-Center angelegt ist. Sollte die einzulesende MT940-Datei eine andere Bank beinhalten, wird der Import mit entsprechender Fehlermeldung beendet.

Damit Sie die Datei einlesen können, klicken Sie auf **[Weiteres-Umsätze importieren]**. In dem nachfolgenden Dialog können Sie die Datei auswählen. Die Standard Auswahl steht auf „*.txt“, sollte Ihre Bank für die Datei eine andere Endung verwenden, stellen Sie den Filter auf „*.*“. Nach Auswahl der Datei wird der Import automatisch durchgeführt und Ihnen mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.



Kontoumsätze

In der Übersicht zum Konto werden Ihnen alle importierten Kontoumsätze angezeigt. Die Anzeige können Sie per Filter beeinflussen. Zur Verfügung stehen Ihnen „**Tagesauszug, Monatsauszug, Jahresauszug** und **variabler Auszug** (Angabe eines Datumsbereiches)“. Zusätzlich können Sie die verbuchten Umsätze mit dem Optionsschalter „**erledigte ausblenden**“ ausblenden.

Buchungsassistent

Der Buchungsassistent unterstützt Sie mittels intelligenter Buchungserkennung bei der Verbuchung von Kontoumsätzen. Damit Sie den Buchungsassistent aufrufen können, klicken Sie entweder einen entsprechenden Kontoumsatz per Doppelklick an oder wählen Sie die Schaltfläche „**Buchungsassistent starten...**“ aus.

<input type="button" value="Schließen"/> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/> <input checked="" type="button" value="Buchten"/>		?	
Angaben zur Zahlung			
Konto	VR Bank Mittelhaardt	Opt. Beleg-Nr.	
Empf./Auftr.		Buchungsdatum	03.02.2014
Kontonr./BLZ	9730400001	Wertstellung	03.02.2014
Verwendung	Entgelt fuer SEPA Ueberweisung vom 03.02.2014 ueber 90,00 Euro: 0,35 EUR SEPA-DAU Ausfuehrungsentgelt	Betrag	-0,35 €
Kategorie			
<input type="radio"/> Keine		<input checked="" type="radio"/> Zahlung von Kunde	
<input type="radio"/> Nicht Betriebsrelevant		<input type="radio"/> Zahlung von Lieferant	
		<input type="radio"/> Zahlung an Kunde	
		<input type="radio"/> Zahlung an Lieferant	
Buchungsvorschlag			
Dokument	p0001/12	Belegdatum	26.01.2012
Betreff	Badsanierung 1.OG	Brutto	2.721,11 €
Typ	Rechnung	Offen	2.721,11 €
Kunde:	MÜLLER, H. UND E., EMSDETTEN		

Der Assistent versucht aufgrund der Angaben des Kontoumsatzes (Betrag, Überweisungstext, Kontonr., BLZ), einen offenen Posten zu finden. Ist die Suche erfolgreich, wird der entsprechenden Posten gleich vorgeschlagen. Über die Schaltfläche „**Buchten**“ können Sie den Posten direkt verbuchen. Der Assistent führt Sie nach erfolgreicher Verbuchung automatisch zum nächsten Datensatz. Sollten die Beträge des Kontoumsatzes abweichend sein aber der Buchungsvorschlag korrekt sein, öffnet sich nach Klick auf „**Buchten**“ automatisch das Verrechnungsfenster der OP-Verwaltung. In diesem Fenster können Sie in gewohnter Weise den Posten ausbuchen. Sollte die automatisch mehrere mögliche Buchungen finden, öffnet sich eine Auswahl mit den entsprechenden Buchungen.

Wenn die Buchungsautomatik keinen entsprechenden Vorgang aufgrund der Angaben finden kann, müssen Sie die Verbuchung manuell vornehmen. Wählen Sie dazu die entsprechende Kategorie auf und klicken dann auf die Schaltfläche „**Dokument**“. In der folgenden Auswahl wählen Sie das entsprechende Dokument aus und klicken einfach auf „**Buchten**“. Wenn in Ihrem Kontoumsatz Buchungen enthalten sind, die Sie nicht zuordnen können, wählen Sie einfach die Kategorie „**nicht betriebsrelevant**“ aus und klicken auf „**Buchten**“. Damit wird diese Buchung beim nächsten Mal nicht mehr vorgeschlagen.

Buchungen stornieren

Wenn Ihnen bei der Verbuchung eines Umsatzes ein Fehler unterlaufen sein sollte, können Sie die Verbuchung jederzeit wieder rückgängig machen. Öffnen Sie dazu per Doppelklick den entsprechenden Umsatz und wählen dann die entsprechende Zahlung unter „**Buchungshistorie**“ aus. Per Kontextmenü und Auswahl von „**Buchung stornieren**“ wird die ausgewählte Buchung storniert.

Kontakt zu blue:solution

blue:solution software entwickelt smarthandwerk - Die Bürosoftware für das Handwerk

Alle Teile der Dokumentation sowie der Software unterliegen dem Urheberrecht (Copyright). Alle Rechte sind geschützt. Jegliche Vervielfältigung oder Verbreitung, ganz oder teilweise, ist verboten. Kein Teil der Dokumentation und Software darf kopiert werden, fototechnisch übertragen, reproduziert, übersetzt, auf einem anderen elektronischen Medium gespeichert oder in maschinell lesbare Form gebracht werden. Hierzu ist in jedem Fall die ausdrückliche Zustimmung der blue:solution software GmbH einzuholen.

© 2017 blue:solution software GmbH

blue:solution software GmbH
Münsterstraße 57a
48431 Rheine

Telefon: +49 5971 - 914486 - 0
Fax: +49 5971 - 914486 - 90
Internet: www.bluesolution.de