

Die Büro-Software für den Handwerks-Profi **V6**



TopKontor[®]
handwerk 

bluesolution[®]
Software - Sicherheit - Erfolg

Inhaltsverzeichnis

Willkommen in TopKontor Handwerk	8
Allgemeine Hinweise	9
Hauptfenster.....	9
Soforthilfen und Tipp Box.....	9
Menü Ansicht	10
Bedienungshinweise	12
Programmanpassungen.....	13
Benutzerverwaltung	15
Benutzer/ Mandant wechseln.....	17
Einstellungen	18
Programmeinstellungen	18
Datenreorganisation.....	36
Kontaktmanagement.....	37
Externe Programme.....	39
Infocenter.....	41
Offene Forderungen.....	41
Offene Verbindlichkeiten.....	41
Angebotsübersicht	41
Auftragsübersicht	41
Bestellübersicht.....	42
Termine	42
Aufgaben.....	42
W&S Aufgaben	42
Reparaturaufträge	42
Aktuelle Geschäftsentwicklung	42
Top 10 Kunden	42
Top 10 Lieferanten.....	42
Kalender	43
Aufruf.....	43
Termin anlegen	44
Wiederholung.....	46
Termin öffnen.....	46
Termin löschen	46
Aufgaben anlegen	46
Neuen Reparaturauftrag erstellen	47
Mitarbeiteransicht.....	48
Mitarbeiterplanung	50
Stammdaten	51
Kunden/Lieferanten/freie Adressen	51
Mitarbeiterstamm	61

Lohngruppen	65
Artikel	67
Artikelverzeichnis	69
Leistungen.....	82
Leistungsverzeichnis	90
Preisfindung.....	93
Textbausteine	101
Tabellen	103
Globale Tabellen.....	105
NAKA	105
Tabellenübersicht	105
Suche und Filter	106
Textverarbeitung.....	110
Neu.....	110
Vorlage auswählen	110
Öffnen	111
Speichern / Speichern unter	111
Speichern als Vorlage.....	112
Seite einrichten	112
Drucken.....	112
Senden an.....	112
Serienbrief erstellen	112
Erstellen von Texten	112
Einfügen von Datenfeldern	114
Serienbrieffunktion	116
Allgemeine Funktionen im Serienbrief	119
Formulareditor	119
Formular bearbeiten.....	120
Grundlagen des Formulareditors	121
Anzeigeoption (Ausgabesteuerung)	125
Arbeitsbereich	126
Datenservice.....	128
Preispflege Artikel, Leistung	129
Löschen eines Stammbereichs.....	130
Export eines Stammbereichs	131
Abgleichen eines Stammbereichs	132
Leistung abgleichen	132
Rabattgruppen abgleichen.....	133
Lohngruppen abgleichen	134
Mandantensicherung	135
Aufruf.....	135
Verzeichnisse auswählen	136
Speicherort bestimmen.....	137

Benötigter Speicher	138
Komprimierung.....	139
Sicherungsprotokoll	139
Mandantenassistent	141
Erstellen eines leeren Mandanten	141
Daten eines bestehenden Mandanten kopieren	146
Namen und Bezeichnung eines Mandanten ändern	148
Löschen eines bestehenden Mandanten.....	148
Scanner Schnittstelle	149
Neues Dokument Scannen	149
Vorgehensweise	149
Datenübernahme und Schnittstellen	151
Datanorm	152
Datanorm Online.....	157
SHK Connect Datanorm	160
Eldanorm.....	163
ZVEH.....	166
Bürgerle Zeiten	167
Universalschnittstelle	167
GAEB in Leistungsstamm	170
Dokumentschnittstellen.....	172
Einlesen von GAEB-Daten.....	172
Outlook Schnittstelle	175
Mareon 2.x	177
UGL Schnittstelle	204
UGS Schnittstelle.....	212
Onlineshops IDS & OCI	216
Zeiterfassung	233
Leistungskatalog Dach.....	237
www.ausschreiben.de.....	238
Übergabe TopKontor Finanzbuchhaltung.....	242
WSCAD Schnittstelle	245
IGIS Schnittstelle	248
CapaData Online	253
DMS Schnittstelle (Dokument - Management - System)	254
ÖNorm.....	255
Dokumentbearbeitung	257
Erstellung eines neuen Dokuments	258
Dokument Einstellungen	259
Dokument Zahlungsbedingungen	264
Vor- und Nachtex te	265
Positionsbearbeitung (Grundsätzliches)	265
Positionen einfügen	266

Bearbeitungsreihenfolge (Übersicht)	277
Dokumente umwandeln	279
Dokumente kopieren	280
Teil- und Abschlagsrechnungen	281
Dokumente drucken	284
Titelzusammenstellung	284
Freier Beleg	289
Dokumentexplorer	290
Dokumentvorschau	291
Sonderfunktion (GAEB) – Dokumente	291
Dokumente ein- / auslagern	293
Brutto- Nettoabzüge	294
Der Rechnungsabschluss in kumulativen Vorgängen	295
Kalkulationsabgleich	300
Kalkulationsschnellerfassung	303
Preisspiegel	309
Auswertungen	314
Aufruf	314
Auswertung auswählen	315
Vorschau	315
Weitere Optionen	316
Archivierung	317
Allgemeines	317
Der Startbildschirm	317
Besonderheiten	320
Aufmaßcenter	320
Register Informationen	320
Register Positionen	320
Neues Aufmaß anlegen	321
Aufmaß – Positionsbearbeitung	322
Kopierfunktionen	323
Neue Aufmaßpositionen erfassen (Register Positionen)	325
Erfassung der Aufmaßformeln	326
Erfassung eines Aufmaßes über fertige Formeln:	327
Spaltenaufmaß anlegen	331
Raumaufmaß anlegen	331
Raumaufmaße mit den Positionen abgleichen	334
Aufmaß in ein Dokument übergeben	334
Ein bestehendes Dokument in ein Aufmaß übernehmen	336
Die Aufmaßmengen ins Basisdokument zurückschreiben	336
Teilaufmaß	336
Schlussaufmaß	339
DA11 Datenexport (REB 23.003)	339

Auswertung	340
Reparaturaufträge	342
Einstellungen Reparaturauftrag	343
Reparaturauftrag neu anlegen	344
Positionen erfassen	345
Reparaturauftrag abrechnen.....	348
Weitere Funktionen	349
Reparaturaufträge mit TomTom Works	349
Projektverwaltung	354
Funktionen zur Projektverwaltung	355
Neues Projekt anlegen.....	357
Dokumente hinzufügen	357
Dokumente verwalten	358
Auswertung	358
Rechnungseingang / Rechnungsausgang	359
Rechnungsübernahme Rechnungsausgangsbuch.....	359
Rechnungsausgangsbuch	361
Rechnungseingangsbuch	362
Lagerverwaltung	364
Seriennummerverwaltung.....	370
Allgemeine Bedienhinweise	372
Seriennummern im Dokument	373
Inventurassistent	373
Offene Posten-Verwaltung (Zusatzmodul)	378
Einstellungen zum OP Center.....	378
Buchen	386
Gutschriften.....	388
Rechnungseingang	390
Kassenbuch	393
Clearing.....	396
SEPA - Zahlungsverkehr	399
Mahnwesen.....	404
Datev-Übergabe.....	407
Buchungsjournal drucken	408
Auswertung	409
Banking	409
Nachkalkulation (Zusatzmodul)	411
Nachkalkulation (Lohnerfassung)	420
Nachkalkulation (Rapporterfassung)	421
Wartung & Service (Zusatzmodul)	425
Anlagentypen	430
Vertragstypen.....	433
Anlagenverwaltung	434

Vertragsverwaltung	441
Wartung & Service Projektverwaltung	444
Wartungs & Serviceprojekte	446
Wartungsvertragsdokument erstellen	447
Wartungsaufgaben.....	447
Stapelverarbeitung.....	451
Bestellcenter (Zusatzmodul).....	455
Bestellen	455
Wareneingang.....	458
Liefermahnung.....	459
Rücklieferung	459
Bestellcenter Einstellungen.....	460
Weitere Funktionen	460
TopApps	461
Kontakt zu blue:solution	461

Willkommen in TopKontor Handwerk

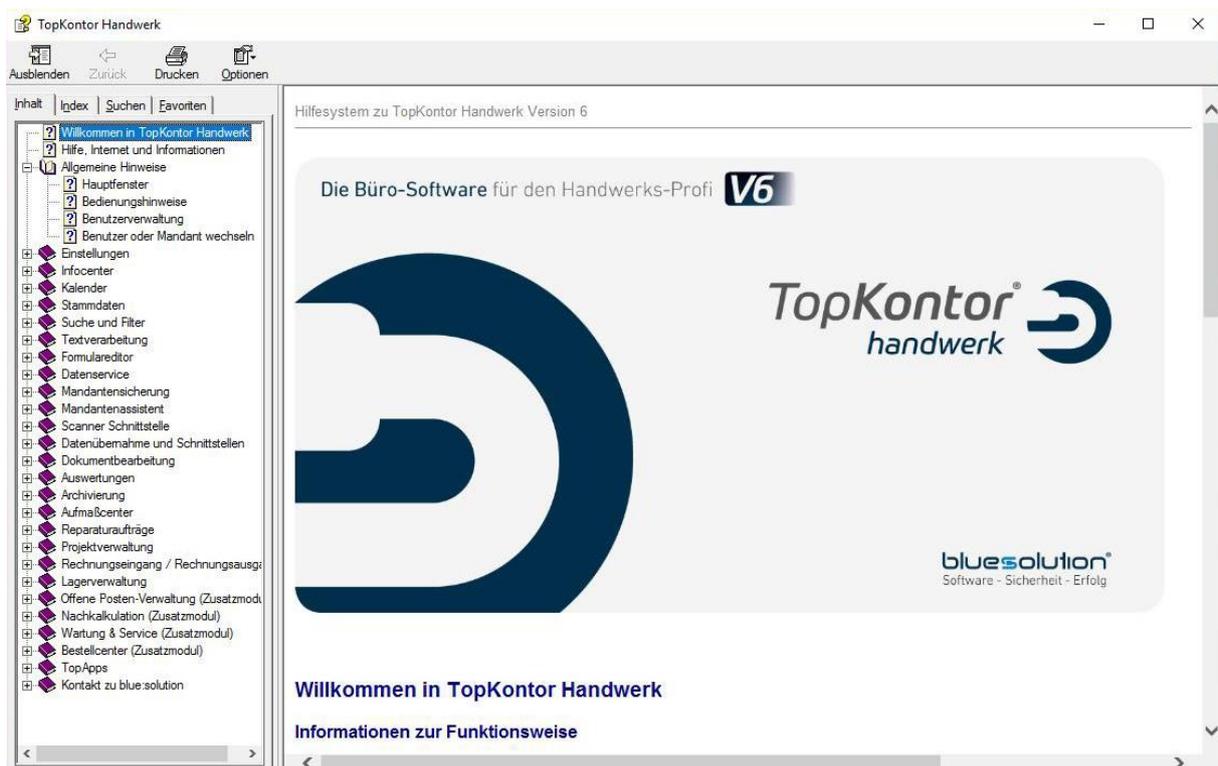
Informationen zur Funktionsweise

Online-Hilfen

Das Programm TopKontor Handwerk beinhaltet sogenannte **"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 einzelnen 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 in allen Zweifelsfällen und 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. Fragen Sie bitte dort nach, wenn Sie weitergehende Hilfe benötigen.

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.



Soforthilfen und Tipp Box

Über den Menüpunkt **«Datei»** | **«Einstellungen»** | **«Stammdaten»** lassen sich die Optionen für die Tipp Box und die Soforthilfe aktivieren.

Soforthilfen anzeigen

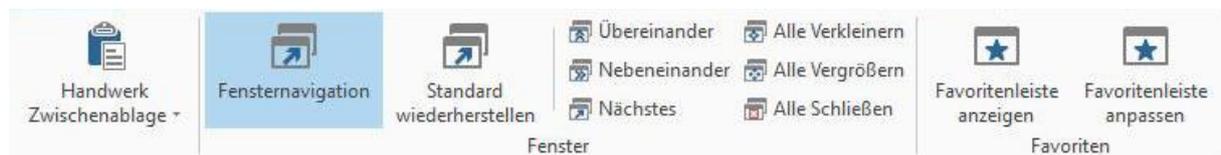
Die situationsbezogene Hilfefunktion bietet an fast jeder beliebigen Programmstelle Informationen und Hinweise für die weiteren Arbeiten an, wenn man mit dem Mauszeiger auf einem der Programmelemente verweilt.

Tipp-Box zeigen

Die Tipp-Box enthält Informationen und Hinweise für Einsteiger. Optional kann die Tipp-Box mit jedem Start des Programms gestartet werden.

Menü Ansicht

Über den Menüpunkt «**Ansicht**» 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 «**HILFE**» | «**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.

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.

Favoritenleiste anzeigen

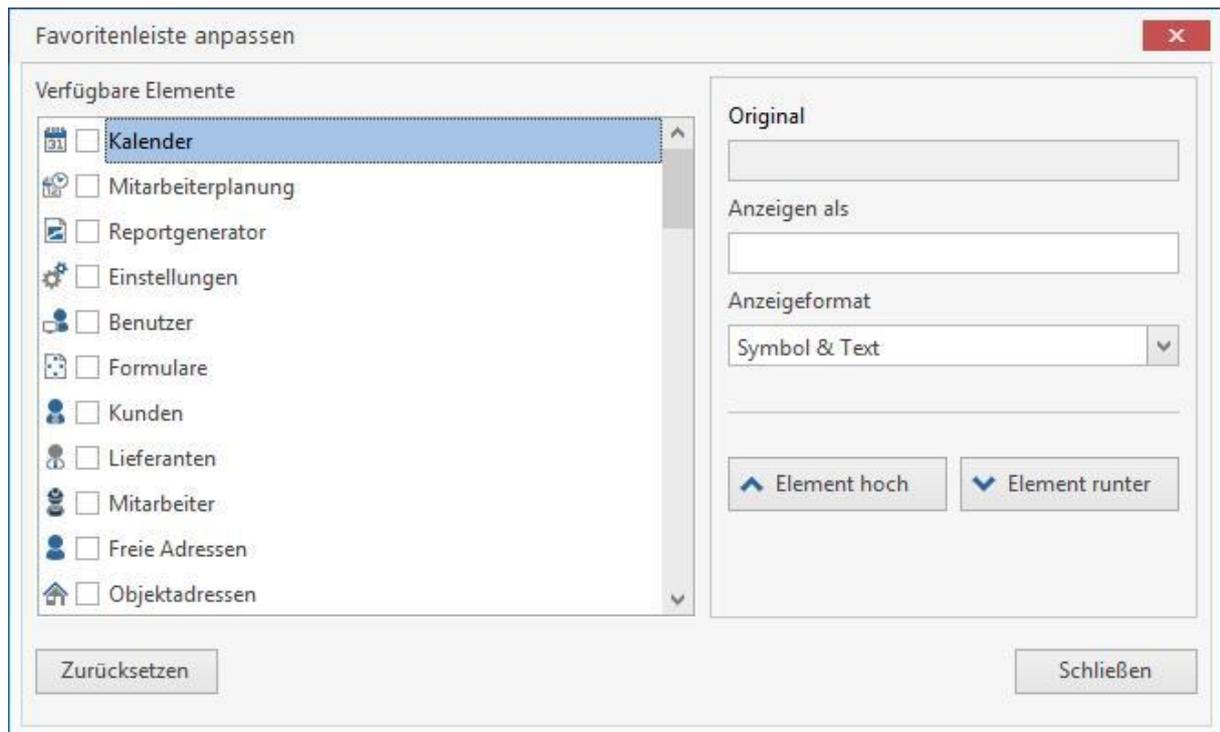
Über den Menüpunkt «**Hilfe**» | «**Favoritenleiste anzeigen**», kann die Favoritenleiste unterhalb der Multifunktionsleiste angezeigt werden.



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.



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

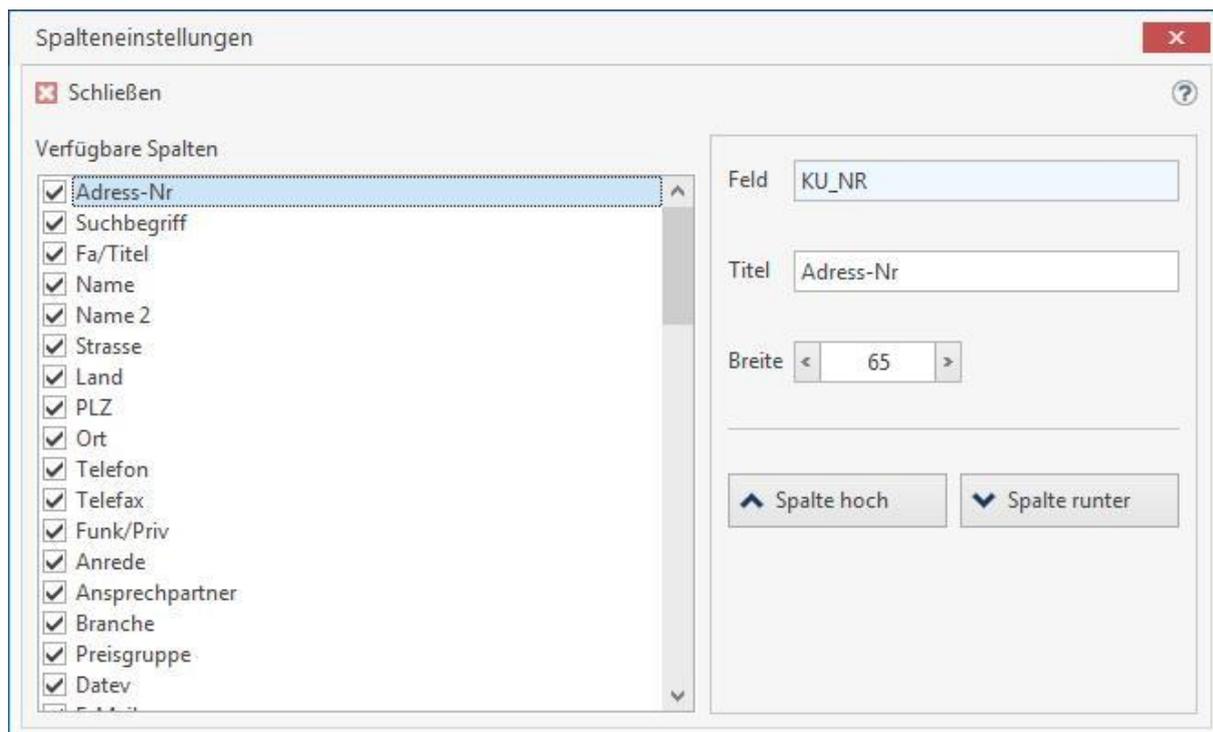
Die von Ihnen bereits angelegten Datensätze erscheinen automatisch im unteren Teil des Fensters und werden in Spalten aufgeteilt angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, Spalten hinzuzufügen, auszublenden und auch nach Ihren Wünschen zu benennen.

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 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', 'Firma / Titel', 'Name', 'Namenszusatz', 'Ansprechpartner', 'Postfach / Straße', 'Land / Plz / Ort', 'Entfernung', 'Geburtstag', 'Telefon', 'Telefax', 'Mobil / Privat', 'Internet', 'E-Mail', 'Karte', 'Branche', 'Adresstyp', and 'Formulargruppe'. Below the form is a search bar and a table view. The table has columns for 'Adress-Nr.', 'Suchbegriff', 'Fa/Titel', 'Name', 'Name 2', 'Strasse', 'Land', 'PLZ', and 'Ort'. A context menu is open over the table, showing options: 'Filter zurücksetzen', 'Gruppierfeld anzeigen', 'Filterzeile anzeigen' (checked), 'Spalteneinstellungen' (highlighted), and 'Standard wiederherstellen'. The status bar at the bottom shows '21 | 10003 | BEETZ KLAUS' and a date '20.06.2016 — MOT'.

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.



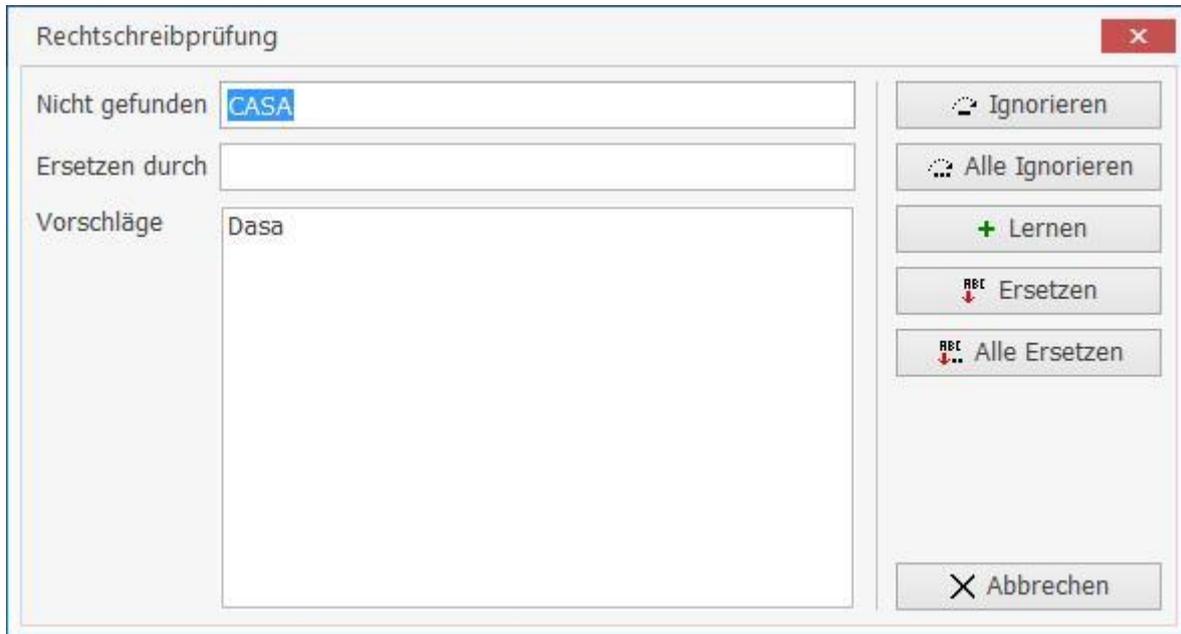
Das jeweils aktuelle Tagesdatum wird automatisch angezeigt. Über die Pfeile können Sie nun den gewünschten Monat auswählen. Wollen Sie die Jahreszahl verändern, so klicken Sie einfach mit der Maus auf die oben aufgeführte Jahreszahl. Die Zahl ist nun aktiv und über Listefeldpfeile kann das gewünschte 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**» | «**Benutzer**» 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 aus dem Bereich Stammdaten 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

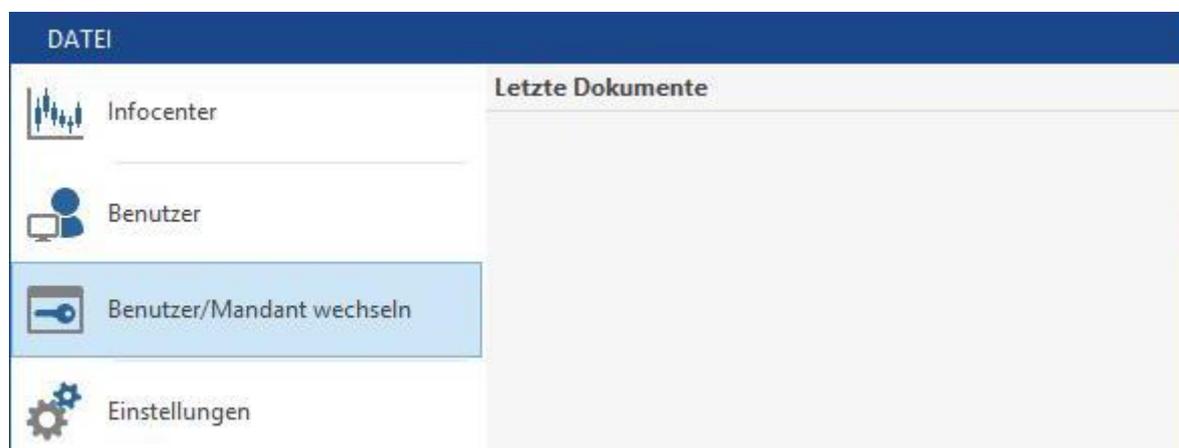
Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Benutzer einen Mandanten zuzuweisen. Startet der Benutzer das Programm, so ist bei der Anmeldung der hier zugewiesene Mandant automatisch eingetragen. Der Mandant sollte dann unbedingt zugeordnet werden, wenn der Benutzer kein Recht zum Wechseln des Mandanten besitzt.

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

Programmeinstellungen

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' (Settings) window with the 'Betriebsdaten' (Company Data) section selected. The left sidebar lists the following categories: Betriebsdaten, Firma, Finanzamt, Anschriftsfeld - Auftragsbearbeitung, Vorschlagswerte, Dokumente, Kalkulation, Währung, Schnittstellen, Firmenkalender, Telefonie, Rohstoffe, and Externe Programme. The main area contains the following fields:

Betriebsdaten			
Mit diesen Angaben werden die Platzhalter gefüllt.			
Firma 1	Heissmann GmbH		
Firma 2	Heissmann GmbH		
Firma 3	Heizung * Sanitär * Klima * Lüftung		
Straße	Breite Straße 10		
Postleitzahl	48431	Ort	Rheine
Firmenanschrift	Heissmann GmbH * Breite Straße 10 * 48431 Rheine		
Telefon	05971/12345-0		
Telefax	05971/12345-9		
E-Mail	mail@heissmann.de		
Internet	www.heissmann.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 Finanzamtes 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

Unter **Stammdaten** können Sie bestimmen, ob die **Tipp-Box** beim Start des Programmes angezeigt werden soll. Die **Tipp-Box** ist ein Fenster, welches interessante Tipps für Einsteiger beinhaltet. Zudem haben Sie die Möglichkeit, die **Soforthilfen** zu aktivieren. Soforthilfen sind kurze Erklärungen, die automatisch am Mauszeiger erscheinen, sobald sich dieser über entsprechenden Stellen im Programm befindet.

Ferner können die Namen der **Zusatzinformationsfelder 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 Abschlags- und Teilrechnungen 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 Abschlags- und Teilrechnungen vom Bruttorestbetrag und in der Schlussrechnung vom Bruttogesamtbetrag ermittelt.

Teilrechnungen

Hiermit können Sie bestimmen, wie in kumulierten Teilrechnungen vorangegangene Teil- und Abschlagsrechnungen im Summenblock mit angezeigt werden sollen.

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 Rechnungsvorgang 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 adressenstamm 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.

Projektzuordnung

Hier können Sie festlegen, in welchem Projekt zukünftig Dokumente gespeichert werden, die nicht in einem speziellen Projekt gespeichert werden sollen.

Lagerverwaltung, Einkaufspreis bei Lagerbuchung in Artikelstamm übernehmen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie bei der Lagerbuchung die Einkaufspreise aktualisieren möchten.

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 Projekte und Dokumente zu vergeben, d.h. Sie bestimmen hier die Form der Projekt-, bzw. 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-Positionslisten (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.

Projektbemerkung

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die Projektbemerkung einem beliebigen freien Feld zuzuordnen. Wählen Sie dazu aus dem Listenfeld ein freies Feld aus. Eventuelle Einträge dieses Feldes werden sodann bei dessen Verwendung mit den Projektinformationen überschrieben.



Hinweis: Bei Zuweisung eines Feldes für die Projektbemerkung, wird der feste Text der in dem Feld eingegeben wurde, bei der Dokumenterstellung mit der Projektbemerkung überschrieben.

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.

Darstellungseinstellungen

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 dokumentenbezogen 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)

Lageraktualisierung beim Druck

Stellen Sie ein, wann das **Lager aktualisiert** werden soll. Zur Auswahl stehen:

- Manuell buchen
- Beim Druck der Rechnung
- Beim Druck des Lieferscheins



Hinweis: Beim Ausdruck einer zum Lieferschein gehörigen Rechnung werden entsprechende Differenzmengen gebucht. Wird kein Lieferschein erstellt, so erfolgt die Aktualisierung beim Druck der Rechnung.

Aktualisierung Basisdokument

Werden in Teil- oder Schlussrechnungen zusätzliche Positionen erfasst, werden die Positionen in das Basisdokument zurückgeschrieben. Aktivieren Sie die Option „in Teilrechnungsvorgängen“, wenn Sie einen Hinweis erhalten möchten.

Positionsstatistik pflegen

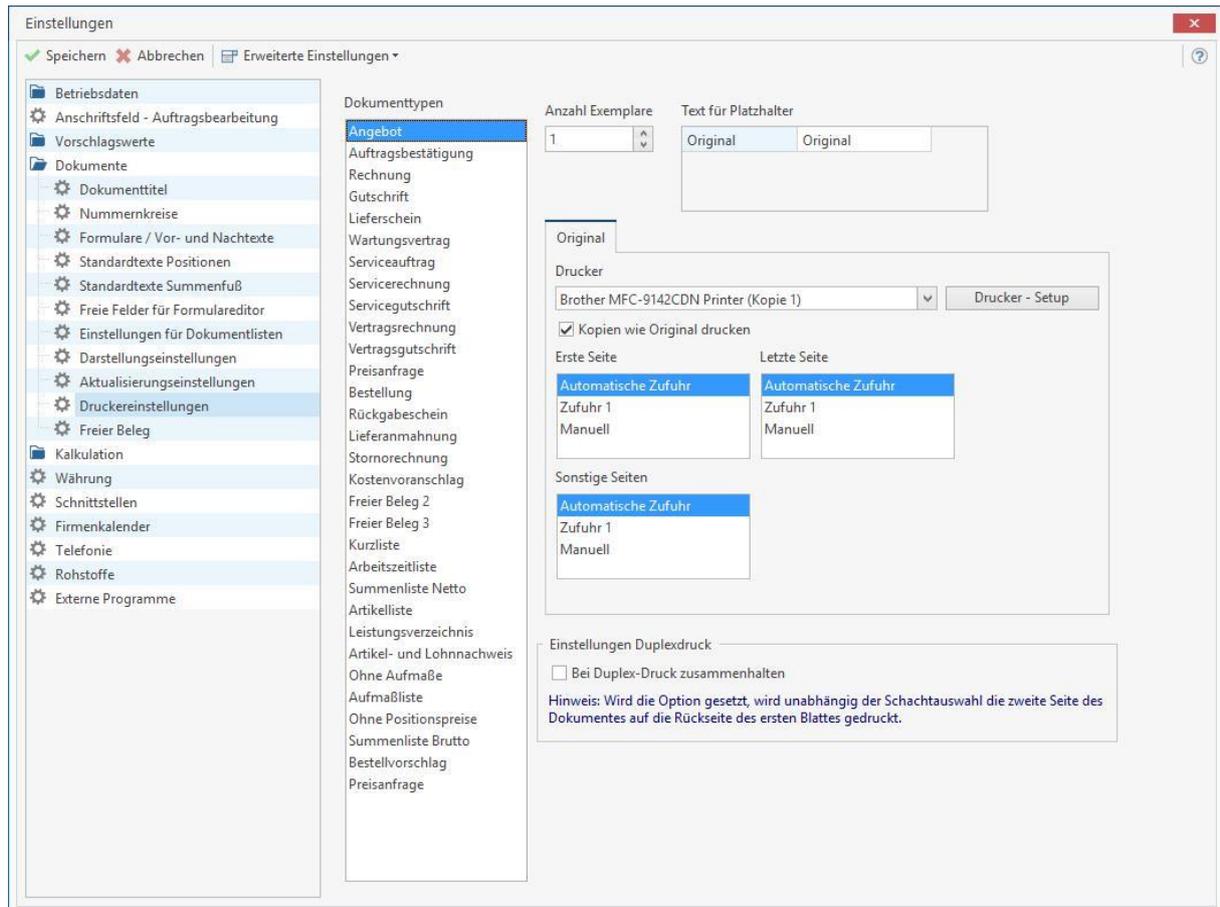
Wählen Sie, wann die **Positionsstatistik** gepflegt werden soll. Zur Auswahl stehen:

- 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 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.

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 Druckereinstellung gelten, können Sie die Druckereinstellung 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 Druckereinstellungen 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.

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 Mausklick 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 **«Tools»** | **«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

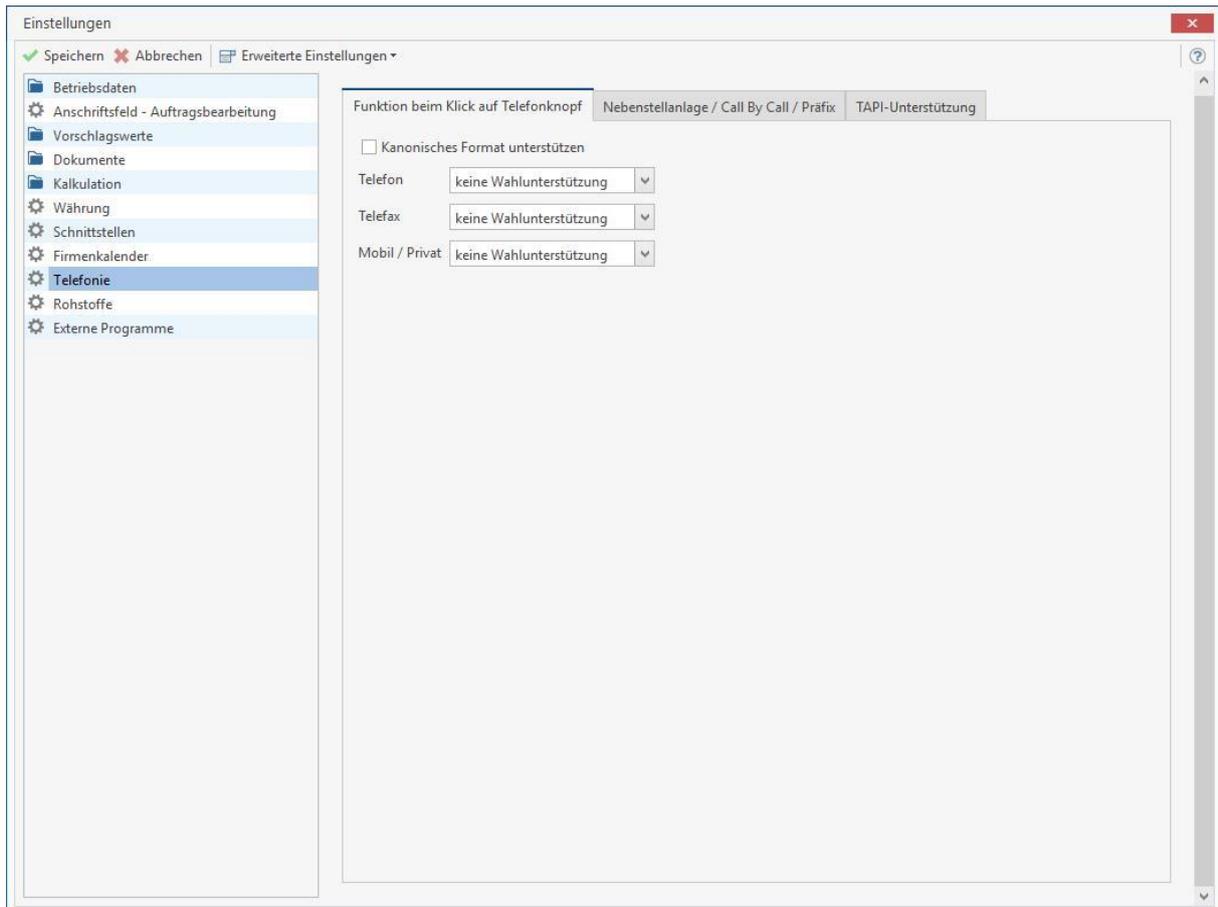
Das Programm unterstützt **NUR** die Schnittstelle zur TAPI. Es werden alle TAPI - fähigen Endgeräte ab TAPI 2.1 unterstützt.



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**“.



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 Projekt, das Dokument, das ext. Aufmaß und die NAKA, im Bestellwesen und bei der Positionserfassung angeglichen werden.

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

NHMH-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.

$150,00 \text{ € (RS - Basis) / 100 KG (Gewicht worauf sich die RS - Basis bezieht) * 0,072 (Kupfergewicht) = 0,11 \text{ € (gerundeter Rohstoffwert)}$. 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.

Pos.	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €
1	1,00	KABEL MIT HOHLPREIS	11,34	11,34
		CU-Gewicht 0,5 kg	3,94171	3,94
		CU-Basisnotierung 150/100 kg		
		CU-Zuschlag Notierung vom 03.05.2012 über 650/100		
Nettosumme				15,28
Umsatzsteuer			19 %	2,90
Gesamtsumme				18,18

An Rohstoff verdienen

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

Einstellungen der Zusatzmodule

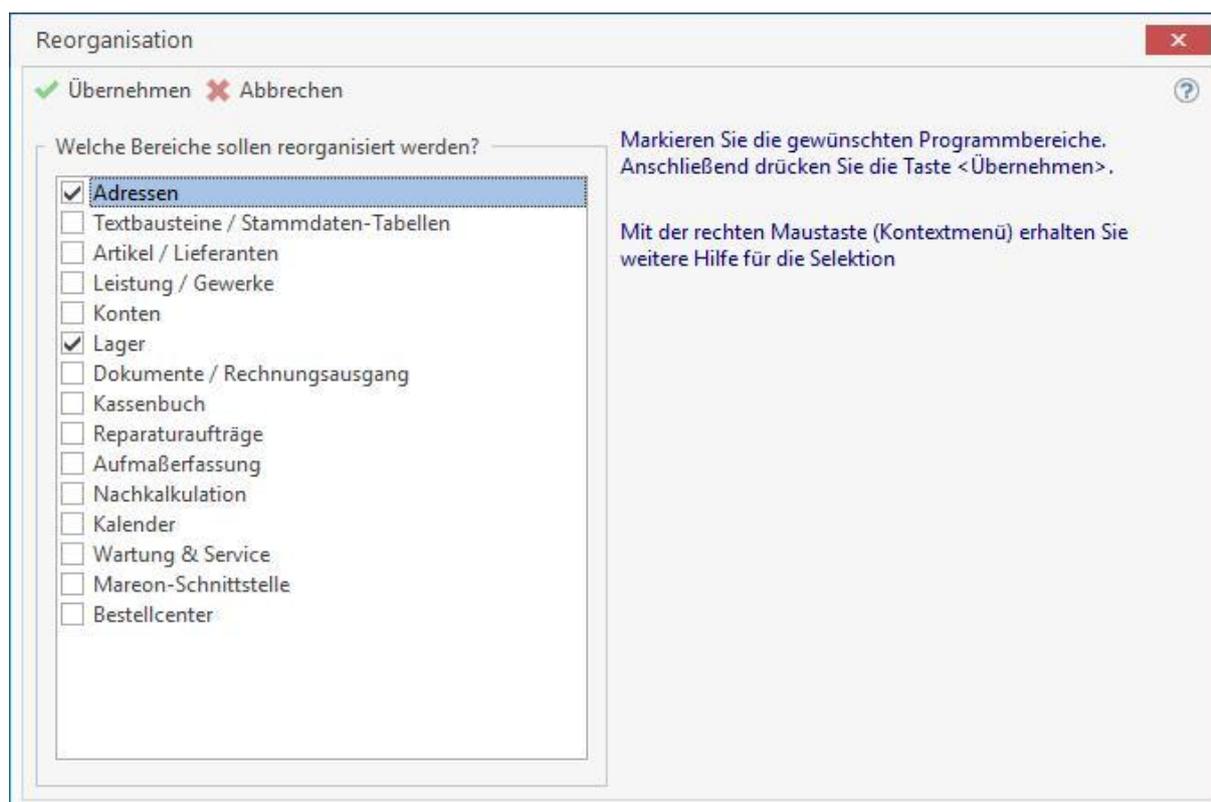
Wenn Zusatzmodule installiert sind, können Sie über die Schaltfläche **[Erweiterte Einstellungen]** im oberen Teil des Fensters die Einstellungen für die Zusatzmodule bearbeiten.



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.

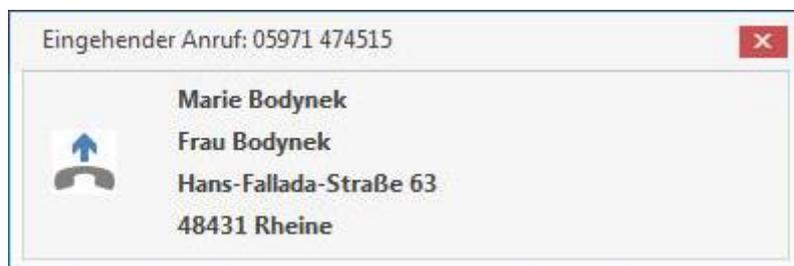
Eine Reorganisation kann für folgende Daten durchgeführt werden:

- Adressen
- Textbausteine/ Stammdaten-Tabellen
- Artikel/ Lieferanten
- Leistung/ Gewerke
- Konten
- Lager
- Dokumente/ Rechnungsausgang
- Kassenbuch
- Reparaturaufträge
- Aufmaßerfassung
- Nachkalkulation
- Kalender
- Wartung&Service
- Mareon-Schnittstelle
- Bestellcenter

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 eingeblendet. 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.

Art	Telefonnummer	Datum	Anrede	Name	Kunden-Nr.	Dauer
	05971 474515	11.08.2015 14:07:25	Frau	Marie Bodynek	10003	00:00:07
	0203 502010	11.08.2015 14:06:54	Anwaltskanzlei	Biller & Kollegen	10005	00:00:05
	05971 20558	11.08.2015 14:06:00	Frau	Heidemarie Klee	10011	00:00:03
	05974 8019964	11.08.2015 14:05:21				00:00:05

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.

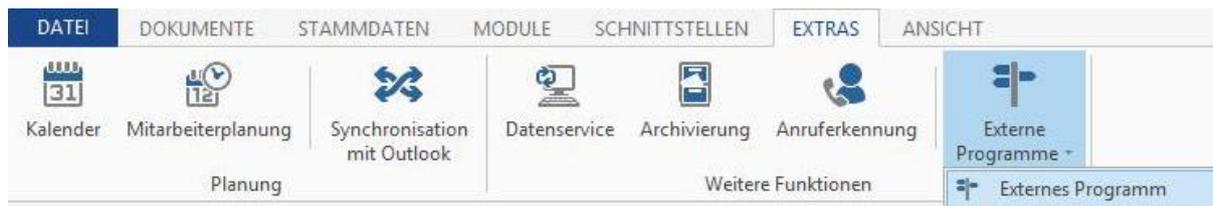
Nun haben Sie auf der rechten Seite die Möglichkeit bis zu drei externe Programmverknüpfungen festzulegen. Unterstützt werden Dateien mit den Endungen ***.exe** (Ausführbare Datei), ***.bat** (Windows Batch Datei) und ***.lnk** (Windows Verknüpfungen).

Durch die Möglichkeit *.lnk Verknüpfungen einzubinden, können Sie theoretisch sämtliche unter Windows registrierten Dateien aus dem Programm heraus aufrufen. 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.

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



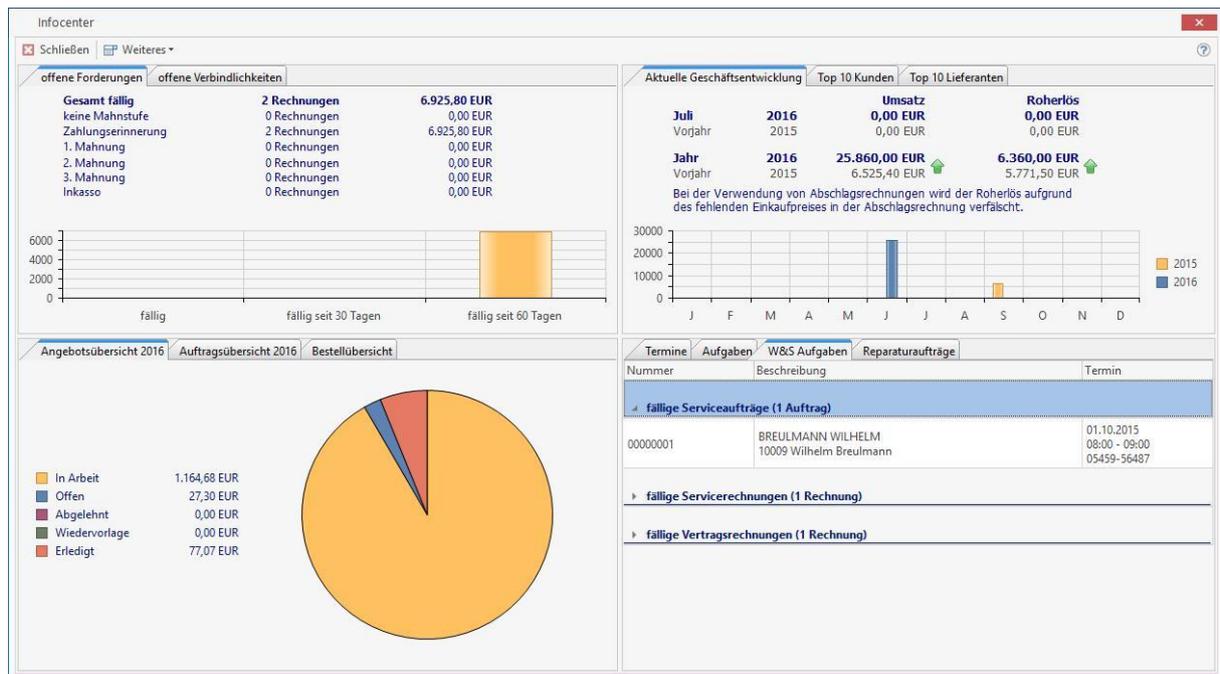
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Beschriftungen unter «Datei» | «Einstellungen» | «Externe Programme» in den Menüpunkt «Extras» | «Externe Programme» übernommen werden.



Infocenter

Über den Menüpunkt «Datei» | «Infocenter» öffnen Sie das Infocenter.

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.

Bestellübersicht

Übersicht über Bestellungen nach den Kriterien „nicht gedruckt“, „anstehende Liefermahnungen“ und „ausstehende Lieferungen“.

Termine

Anzeige der Termine nach Fälligkeit „heute“, „morgen“ und „in 7 Tagen“.

Aufgaben

Anzeige der Aufgaben nach Fälligkeit „heute“, „morgen“ und „in 7 Tagen“.

W&S Aufgaben

Aufstellung der Wartungsaufgaben nach „fällige Servicetermine“, „fällige Serviceaufträge“, „fällige Servicerechnungen“ und „fällige Vertragsrechnungen“.

Reparaturaufträge

Aufstellung der Reparaturaufträge nach Status „offen“ und „erteilt“.

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.

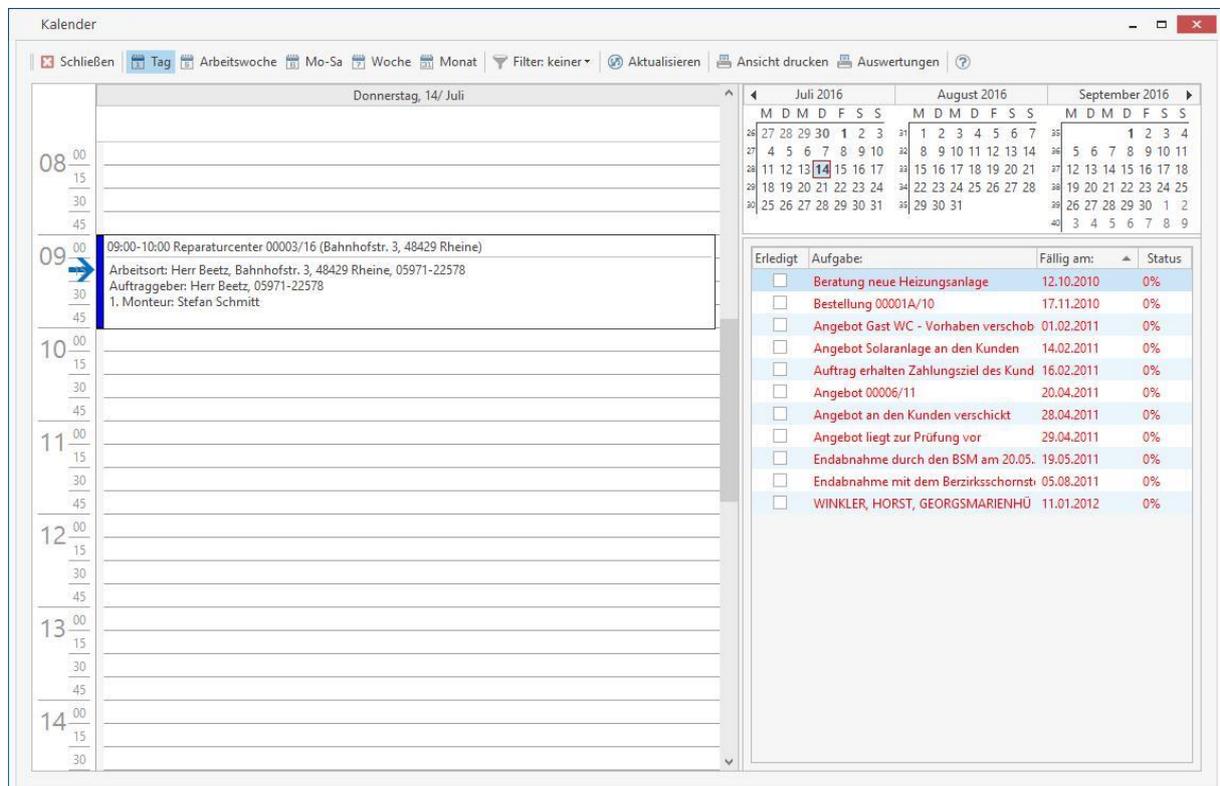


Sollte die Anzeige einmal nicht aktuell sein, können Sie diese über «**Weiteres**» | «**Ansicht aktualisieren**» | aktualisieren. Zusätzlich können Sie über die Funktion «**Weiteres**» | «**beim Programmstart automatisch öffnen**» das Infocenter mit jedem Neustart des Programmes automatisch aufrufen lassen.

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 options:

- Betreff:** Pumpe Henderson erneuern
- Ort:** Emsdetten
- Beschriftung:** Wichtig
- Mitarbeiter:** LANG, ANDREAS, RHEINE
- Adresse:** 10009 WAGNER, BAU, RHEINE
- Start Zeit:** 12.09.2015, 09:00
- Ende Zeit:** 12.09.2015, 09:45
- Dauer:** 45 Minuten
- ganztäglich
- privat
- Erinnerung: 15 Minuten
- zeige Zeit als: beschäftigt
- Abgeschlossen: 0
- Status: nicht gestartet
- Text area: Neue Dichtung mtbringen.

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.



Achtung: 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 „**ganztägig**“ 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.

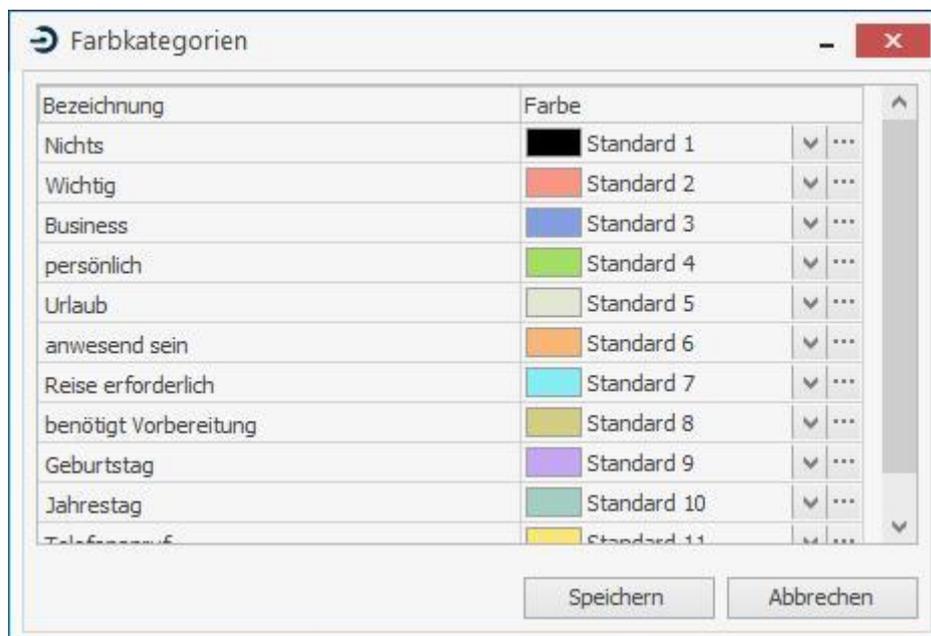
Tragen Sie abschließend in das Feld „**Notiz**“ einen beliebig langen Beschreibungstext ein. Sie können angelegte Termine verschieben, indem Sie den jeweiligen Termin mit der linken Maustaste anklicken, die Maustaste gedrückt halten und an einer beliebigen Stelle im Kalender wieder ablegen (Maustaste 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.

Einzige 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]**.

Terminserie

Termin

Beginn: 09:00 Ende: 09:45 Dauer: 45 Minuten

Serienmuster

Täglich Jede/Alle 1 Woche(n) am

Wöchentlich Sonntag Montag Dienstag Mittwoch

Monatlich Donnerstag Freitag Samstag

Jährlich

Seriedauer

Beginn: 12.09.2015

Kein Enddatum

Endet nach 10 Terminen

Endet am: 14.11.2015

OK Abbrechen Serie entfernen

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“.

Aufgabe bearbeiten

Betreff: Endabnahme durch den BSM am 12.09.2015

Ort: Saerbeck

Mitarbeiter: LANG, ANDREAS, RHEINE

Adresse: 10003 BODYNEK, MARIE, RHEINE

Fällig am: 12.09.2015 privat

Abgeschlossen: 0 Status: nicht gestartet

In der Zeit von 10:00 - 11:00 Uhr

Geändert am 29.09.2011 — ADMINISTRATOR

OK Abbrechen Löschen Serientyp

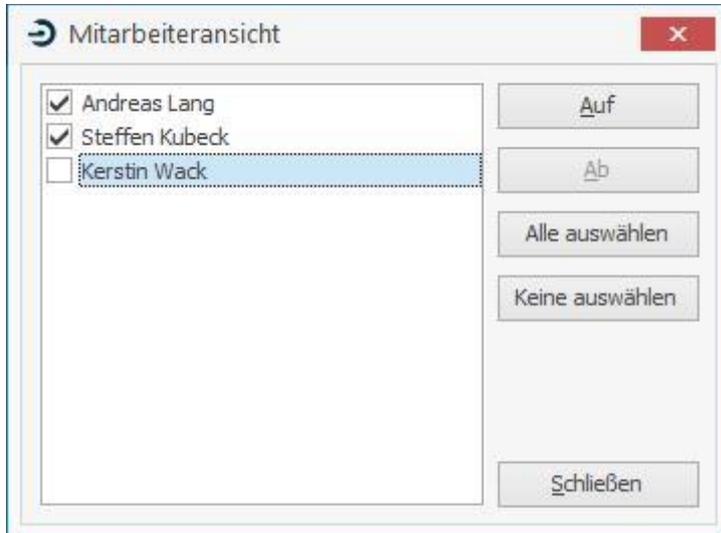
Wenn Sie eine Aufgabe über die Projektverwaltung anlegen, können Sie der Aufgabe ein Dokument zuordnen. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie z. B. ein Angebot nach 14 Tagen nachhalten möchten.

Neuen Reparaturauftrag erstellen

Markieren Sie im Kalender einen entsprechenden Zeitraum und wählen über das Kontextmenü die Funktion „**Neuer Reparaturauftrag**“ aus. Sie gelangen nun in die Auswahl des Kunden für den neuen Reparaturauftrag. Nach der Auswahl des Kunden wird die Reparaturauftragsverwaltung geöffnet und mit den bereits vorliegenden Informationen ausgefüllt. Sie müssen lediglich die restlichen Informationen hinzufügen. Weitere Informationen zum Reparaturauftrag finden Sie im Kapitel „**Reparaturauftrag**“.

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 Auswahlmenü 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.

Druckvorschau

Datei Ansicht Einfügen Format Weiter Werkzeuge

Ränder Links: 12,7 mm Oben: 12,7 mm Rechts: 12,7 mm Unten: 12,7 mm Kopf: 6,4 mm Fuß: 6,4 mm

Samstag, 12. September 2015

September 2015

	M	D	M	D	F	S	S
26	1	2	3	4	5	6	
27	7	8	9	10	11	12	13
28	14	15	16	17	18	19	20
29	21	22	23	24	25	26	27
30	28	29	30				

Samstag

	Andreas Lang	Steffen Kubeck	Kerstin Wack	Aufgaben
	Samstag, 12/September	Samstag, 12/September	Samstag, 12/September	
00:00				
01:00				
02:00				
03:00				
04:00				
05:00				
06:00				
07:00				
08:00				
09:00	09:00-09:45 Pumpe Henderson erneuern			
10:00			10:30-11:15 Solarweiche ersetzen (Nordhorn)	
11:00				
12:00	12:00-12:45 xcvcxc			
13:00				
14:00				

Erl	Aufgabe:	Fällig am:
<input type="checkbox"/>	Bestellung 00001A/10	17.11.2010
<input type="checkbox"/>	Angebot Gast WC - Vorl	01.02.2011
<input type="checkbox"/>	Angebot 00006/11	20.04.2011
<input type="checkbox"/>	Angebot an den Kunden	28.04.2011
<input type="checkbox"/>	Angebot liegt zur Prüfer	29.04.2011
<input type="checkbox"/>	Endabnahme mit dem B	05.08.2011
<input type="checkbox"/>	Endabnahme durch den I	12.09.2015

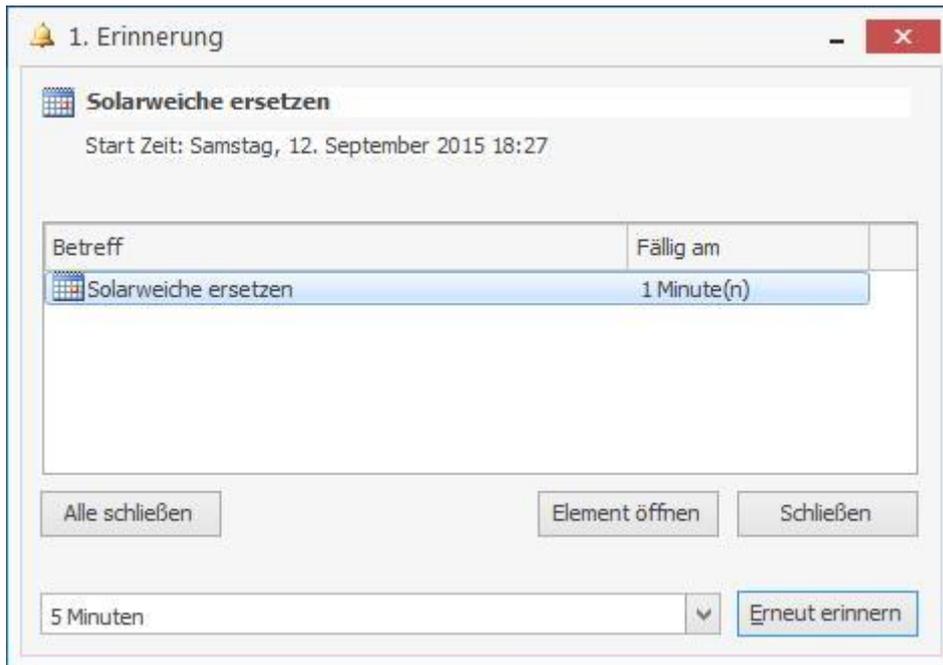
Über die Menüpunkte «**Ansicht**» und «**Format**» haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Ihren Ausdruck nach Ihren Wünschen anzupassen.

Geburtstage

Wenn Sie zu einem Mitarbeiter den Geburtstag hinterlegen, wird daraus automatisch ein Termin mit jährlicher Wiederholung angelegt. Dieser wird im Kalender angezeigt.

Erinnerungsfunktion

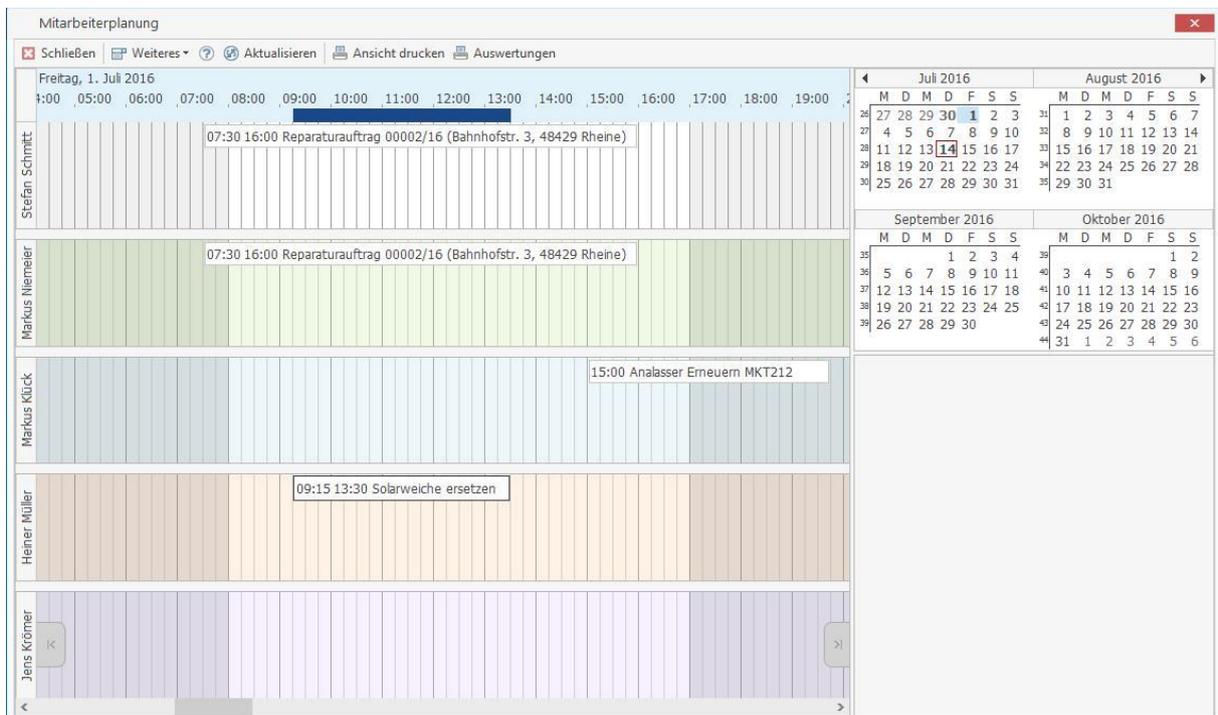
Alle Termine können mit einer Erinnerung angelegt werden. Aktivieren Sie dazu die Schaltfläche **[Erinnerung]** und wählen Sie zusätzlich aus, ab wann Sie an das Ereignis erinnert werden möchten. Wenn ein Termin die Erinnerungszeit erreicht, erscheint der entsprechende Termin im Erinnerungsfenster.



In diesem Dialog können Sie festlegen, ob Sie erneut an das Ereignis erinnert werden möchten, oder ob das Ereignis für Sie erledigt ist.

Mitarbeiterplanung

Die Mitarbeiterplanung wird über den Menüpunkt **«Extras» | «Mitarbeiterplanung»** aufgerufen. Die Mitarbeiterplanung gibt Ihnen einen Überblick aller Termine zu den Mitarbeitern, die den Status Monteur haben. Anders als im Kalender wird die Zeitachse nicht horizontal sondern Vertikal angezeigt und ermöglicht Ihnen einen schnellen Überblick der freien Ressourcen.



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 menu bar containing 'Schließen', 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Speichern', 'Verwerfen', 'Weiteres', and 'Tabellenansicht'. Below the menu is a tabbed interface with 'Anschrift' selected. The form contains fields for 'Adress-Nr.' (10003), 'Suchbegriff' (BEETZ KLAUS), 'Telefon' (05971-22578), 'Firma / Titel' (Herr), 'Name' (Klaus Beetz), 'Namenszusatz', 'Ansprechpartner' (Herr, Beetz), 'Postfach / Straße' (Bahnhofstr. 3), 'Land / Plz / Ort' (D, 48429, Rheine), 'Entfernung' (0 km), 'Geburtsjahr', 'Telefax', 'Mobil / Privat', 'Internet', 'E-Mail' (Klaus.Beetz@web.com), 'Karte', 'Branche' (Privat), 'Adresstyp' (KUNDE), and 'Formulargruppe' (<Standard>).

Below the form is a search bar with the text 'Suche' and a search icon. Below the search bar is a table with columns: 'Adress-Nr', 'Suchbegriff', 'Fa/Titel', 'Name', 'Name 2', 'Strasse', 'Land', 'PLZ', and 'Ort'. The table contains the following data:

Adress-Nr	Suchbegriff	Fa/Titel	Name	Name 2	Strasse	Land	PLZ	Ort
10003	BEETZ KLAUS	Herr	Klaus Beetz		Bahnhofstr. 3	D	48429	Rheine
10015	BEHRENS HANNES	Herr	Hannes Behrens		Hafenstraße 2	D	26689	Apen
10017	BREISE K. UND N.	Ehepaar	K. und N. Breise		Kanalstraße 33	D	42103	Wuppe
10009	BREULMANN WILHELM	Herr	Wilhelm Breulmann		Lüttmannstr. 64	D	48477	Hörste

At the bottom of the window, there is a status bar showing '21', '10003', 'BEETZ KLAUS', and 'Geändert am 20.06.2016 — MOT'.

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.

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.

Suchbegriff	Leistungsnum	Gewerk	Kurztext	Mengeneinheit	Gesamt VK 1	Gesamt VK 2	Gesamt VK 3
Hier anklicken um einen Filter zu definieren							
GUBHEIZKÖRPER	15643	002	Gußheizkörper	kW	304,15 €	316,78 €	328,74 €
GUBHEIZKÖRPER	15644	002	Gußheizkörper	m ²	970,27 €	1.010,59 €	1.048,74 €
HEIZKESSEL	15645	002	Heizkessel	Stück	11.993,50 €	12.460,95 €	12.923,95 €

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.

Suchbegriff	Leistungsnum	Gewerk	Kurztext	Mengeneinheit	Gesamt VK 1	Gesamt VK 2	Gesamt VK 3
Hier anklicken um einen Filter zu definieren							
GUBHEIZKÖRPER	15643	002	Gußheizkörper	kW	304,15 €	316,78 €	328,74 €
GUBHEIZKÖRPER	15644	002	Gußheizkörper	m²	970,27 €	1.010,59 €	1.048,74 €
HEIZKESSEL	15645	002	Heizkessel	Stück	11.993,50 €	12.460,95 €	12.923,95 €

Benutzerdefinierter Filter ✕

Suchbegriff _____

wie ▼ Beetz*

UND ODER

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

OK
Abbruch

Kunden - □ ✕

✕ Schließen
 + Neu
 ▲ Bearbeiten
 - Löschen
 ✓ Speichern
 ✕ Verwerfen
 Weiteres ▾
 Tabellenansicht
?

Anschrift
 Ansprechpartner
 Bank
 Konditionen
 Hinweistext ⓘ
 Bilder ⓘ
 Umsatz
 Bemerkung ⓘ
 Zusatzfelder
 Historie
 Kontakte

Adress-Nr. 10003
 Suchbegriff BEETZ KLAUS
 Telefon 05971-22578 ⋮

Firma / Titel Herr
 Telefax ⋮

Name Klaus Beetz
 Mobil / Privat ⋮

Namenszusatz
 Internet ⋮

Ansprechpartner Herr ▾ Beetz ▾
 E-Mail Klaus.Beetz@web.com ⋮

Postfach / Straße Bahnhofstr. 3
 Karte ⋮

Land / Plz / Ort D ▾ 48429 Rheine ⋮
 Branche Privat ▾

Entfernung ◀ 0 km ▶
 Kundengruppe
 Adresstyp KUNDE ▾

Geburtstag Datev
 Formulargruppe <Standard> ⋮ 🗑

Suche 🔍 🗑 🔍 🏠 Objektadresse vorhanden!

Adress-Nr	Suchbegriff	Fa/Titel	Name	Name 2	Strasse	Land	PLZ	Ort
Beetz*								
10003	BEETZ KLAUS	Herr	Klaus Beetz		Bahnhofstr. 3	D	48429	Rheine

21 |
 10003 |
 BEETZ KLAUS |
 Geändert am 20.06.2016 — MOT

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.

Geburtstag

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.

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 Hinweifenster 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, Dokumentnummer oder Projektnummer 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. So ist es möglich, sich die Projekte **nach Dokumentdatum** und/oder nach **Dokumenttypen** sortiert anzeigen zu lassen. Hierzu aktivieren Sie je nach Wunsch die Kontrollfelder

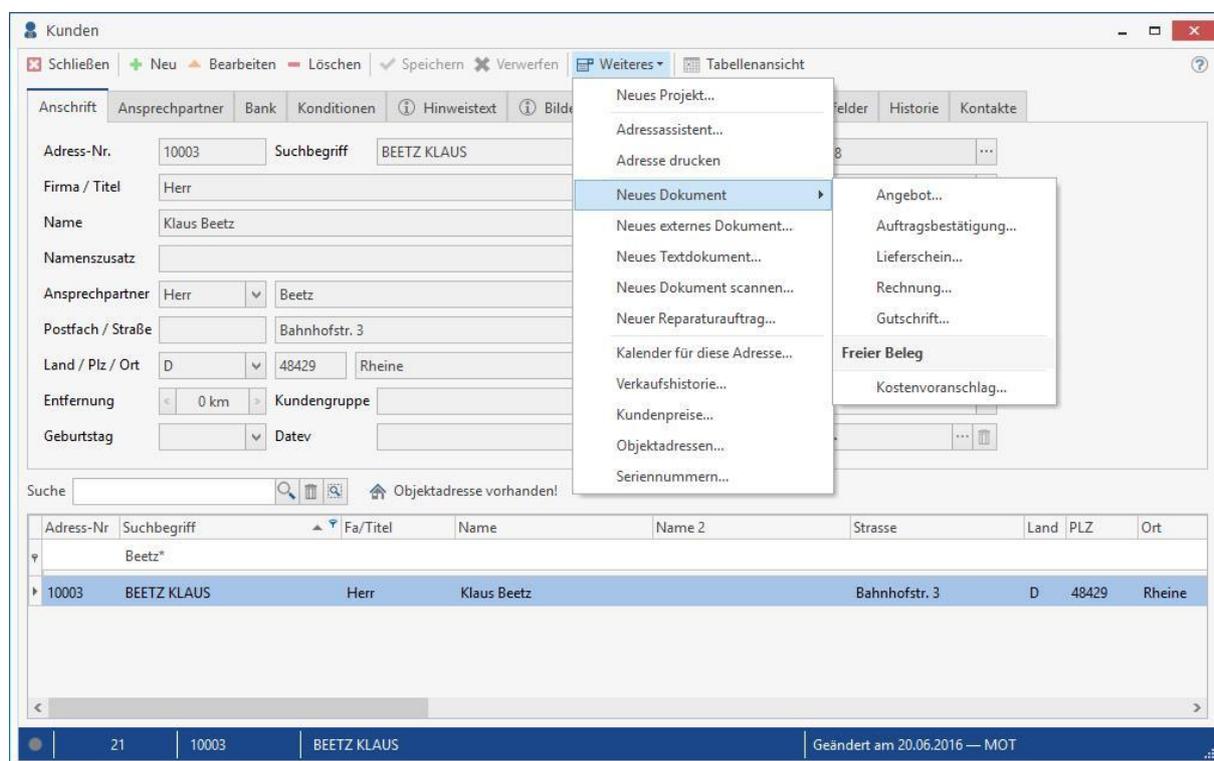
und geben die gewünschte Datumsspanne bzw. den gewünschten Dokumenttypen an. Sie bestätigen Ihre Angaben mit **[Übernehmen]**. Sobald Sie einen Filter gesetzt haben, wird die Schaltfläche **[Filter]** farblich (Blau) dargestellt. Um den Filter zurück zu setzen, klicken sie erneut auf **[Filter]**.

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:



Neues Projekt

Über die Funktion können Sie direkt zur Adresse ein neues Projekt anlegen.

Adressassistent

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

Adresse drucken

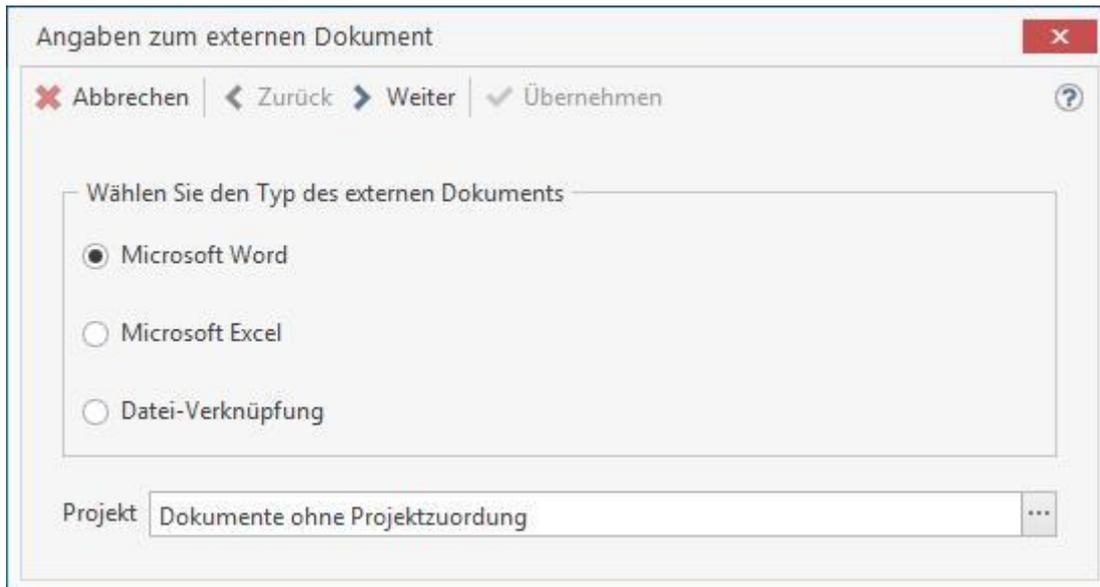
Die aktuelle Adresse mit allen Ansprechpartnern wird als Report bereitgestellt.

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.

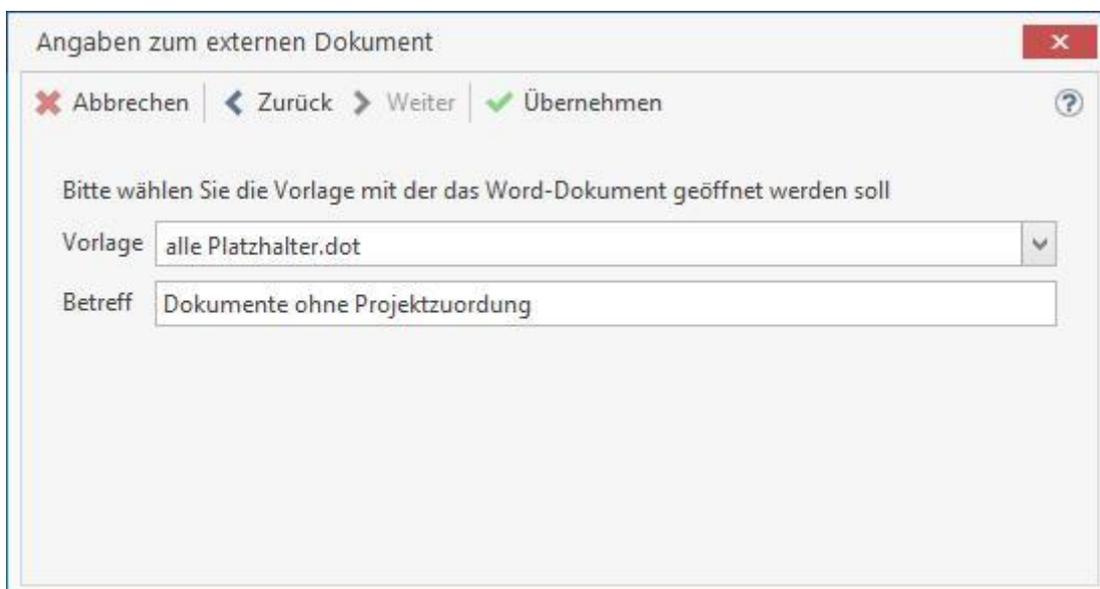


Wählen Sie aus, was Sie tun wollen. Es stehen drei Möglichkeiten zur Wahl:

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

Bei dem Auswahlfeld **Projekt** legen Sie fest, in welches Projekt das Dokument bzw. die Datei-Verknüpfung gespeichert werden soll.

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 Objektadresstamm 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 Mausclick 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.

Seriennummern

Es wird die Seriennummernverwaltung geöffnet. Angezeigt werden alle, zum Kunden erfassten Artikel mit Seriennummer.

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**".

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 u.a. bei der Auftragerstellung, Wartung/ Service und im Kalender Berücksichtigung.

Kontrollfeld Vertreter

Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, so wird der Mitarbeiter als Vertreter definiert und kann im Kundencenter als Vertreter eingetragen werden. Für diesen Mitarbeiter können Provisionsabrechnungen erstellt werden.

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 Provisionen (bei aktiviertem Vertreterkennzeichen)

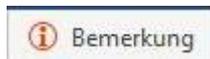
Dieses Register enthält eine Tabelle, in der Sie die Provisionssätze für den Vertreter erfassen können. Über die Schaltfläche **[Hinzufügen]** öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Provisionsgruppe auswählen können, die dann der Tabelle hinzugefügt wird. Sie erfassen pro Provisionsgruppe die %-Sätze jeweils für Artikel und Lohn. Bei der Positionserfassung in Dokumenten ist jeweils die Provisionsgruppe relevant, die im Artikelstamm hinterlegt ist. Mit der Schaltfläche **[Entfernen]** löschen Sie Provisionsdefinition, die Sie in der Tabelle markiert haben.

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

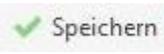
**Erfassung Arbeitszeitschema**

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

Tag	aktiviert	von	bis	Pause
Montag	<input checked="" type="checkbox"/>	07:00	15:30	45 min
Dienstag	<input checked="" type="checkbox"/>	07:00	15:30	45 min
Mittwoch	<input checked="" type="checkbox"/>	07:00	15:30	45 min
Donnerstag	<input checked="" type="checkbox"/>	07:00	15:30	45 min
Freitag	<input checked="" type="checkbox"/>	07:00	13:45	45 min
Samstag	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	0 min
Sonntag	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	0 min

Wochen-Arbeitszeit		37:00 h
Nr	Bezeichnung	h / Woche
001	Regelarbeitszeit	37,00

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 

Verändern Sie ein Schema über 

Löschen Sie ein Schema über 

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.

Lohngruppen

Schließen + Neu Bearbeiten Löschen Speichern Verwerfen Weiteres Tabellenansicht

Allgemeines Preise Bemerkungen

Nummer: 006

Bezeichnung: Facharbeiter in Ausbildung

Steuerschlüssel: 01 - Umsatzsteuer 19%

Erlöskonto: 8400 - Erlöse 19% USt

Nr.	Bezeichnung	Lohn-EK	Selbstk.-Lohns.	Lohn-VK 1	Lohn-VK 2	Lohn-VK 3	Lohn-VK 4	Lohn-VK 5
Hier anklicken um einen Filter zu definieren								
001	Standard-Lohnverrechnungssa	14,50 €	31,90 €	41,50 €	38,50 €	39,50 €	40,20 €	42,50 €
002	Montuerstunde	14,50 €	31,90 €	41,50 €	38,50 €	39,50 €	40,20 €	42,50 €
003	Helferstunde	11,20 €	24,64 €	32,00 €	31,50 €	31,00 €	31,90 €	32,50 €
004	Meisterstunde	16,50 €	36,30 €	46,50 €	45,00 €	44,20 €	45,50 €	46,90 €
005	Fachhelferstunde	12,20 €	26,84 €	34,50 €	34,00 €	33,50 €	34,70 €	35,40 €

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	VK
001	01000402	KABEL MIT HOHLPREIS	KABEL MIT HOHLPREIS		10,00 €	10,10 €	10,00 €	
001	01000501	WT-CASA65	CASA gamma Waschtisch Nr.	ST	36,56 €	25,41 €	33,35 €	
001	01100900	KER-510500000	Keramag Rosette Nr. 510500 11/4" chrom	ST	28,05 €	22,98 €	30,17 €	
001	01101000	KER-551062	Keramag Refertierung Kerafix 551062000 f	ST	11,69 €	11,57 €	16,10 €	

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.



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

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.



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

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

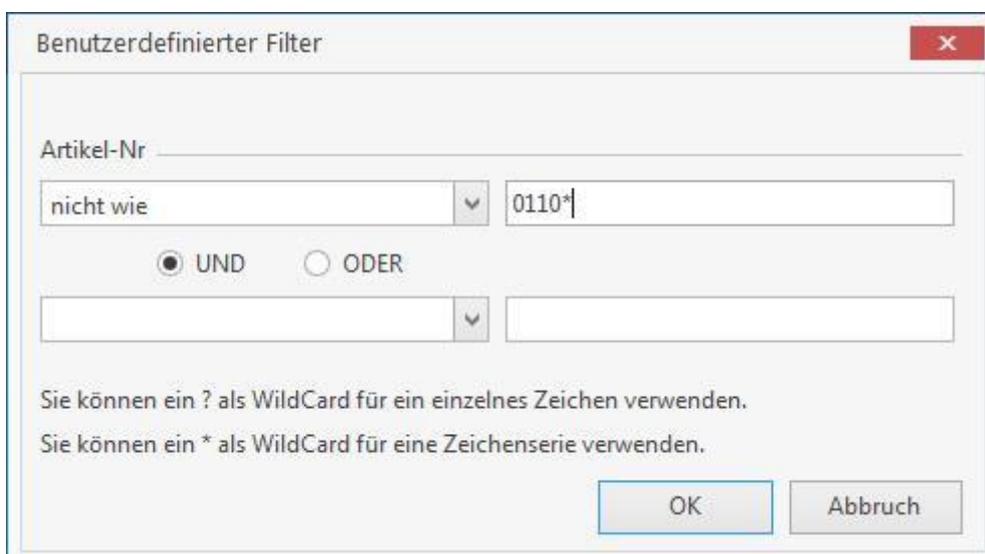
Die Sortierung erfolgt über die Tabellen, in dem Sie einfach auf die gewünschte Spaltenüberschrift klicken. Je nach Auswahl zeigt die Liste die zugehörigen Daten entsprechend sortiert an.

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.



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.

Das Screenshot zeigt die Artikelverwaltungsoberfläche. Links ist ein Baumdiagramm des Artikelverzeichnisses zu sehen, das die hierarchische Struktur der Artikelgruppen darstellt. Rechts sind die Stammdaten für den ausgewählten Artikel (Artikel-Nr. 01100900) dargestellt, einschließlich Lieferant, Suchbegriff, Kurztext und Preisangaben. Unten ist eine Tabelle mit einer Liste von Artikelgruppen zu sehen, die die Spalten Lief., Artikel-Nr., Suchbegriff, Kurztext, ME, Listenpreis und Einkaufspreis enthält.

Lief.	Artikel-Nr.	Suchbegriff	Kurztext	ME	Listenpreis	Eink
001	01100900	KER-510500000	Keramag Rosette Nr. 510500 11/4" chrom	ST	28,05 €	
001	01101000	KER-551062	Keramag Befestigung Kerafix 551062000 f.	ST	33,68 €	
001	01105001	WT-RENO55	Keramag Waschtisch Renova Nr. 1 Nr.	ST	63,14 €	
001	01105042	WT-RENO5562	Keramag Waschtisch Renova Nr. 1 Nr.	ST	79,03 €	

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.

The screenshot shows the 'Artikel' software interface. A context menu is open over the 'Artikelverzeichnis' tree, listing options like 'Neue Gruppe anlegen...', 'Gruppe umbenennen', and 'Gruppe löschen'. The main window displays details for an article with 'Bezeichnung' 'GUSLING GMBH', 'Artikel-Nr.' '01100900', and 'Suchbegriff' 'KER-510500000'. The 'Kurztext' is 'Keramag Rosette Nr. 510500 11/4" chrom'. A 'Verkaufspreis' section shows 'Preisbasis' 'VK 1', 'Netto' '30,17 €', and 'Brutto' '35,90 €'. Below, a table lists items with columns for 'Lief', 'Artikel-Nr', 'Suchbegriff', 'Kurztext', 'ME', 'Listenpreis', and 'Eink'. The status bar at the bottom shows '500 | 01100900 | KER-510500000 | Geändert am 09.08.2007 — Datarmor'.

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.

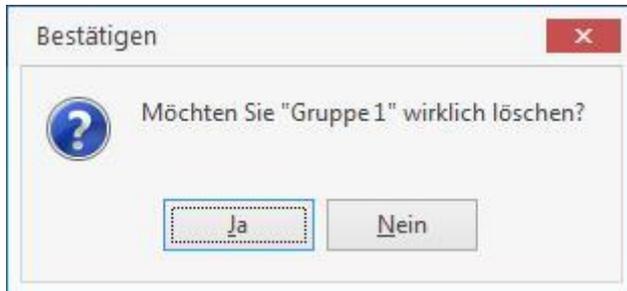


Die Auswahl der Artikel die einer Gruppe zugewiesen werden soll, kann mit der Suche , den Filtermöglichkeiten und/oder einem oder mehrerer benutzerdefinierten Filtern eingeschränkt werden.

The 'Benutzerdefinierter Filter' dialog box is shown. It contains the text 'Zeige nur Reihen wo ...' and 'Artikel-Nr'. Below this, there is a dropdown menu set to 'ist kleiner als' and a text input field containing '01105042'. There are two radio buttons for 'UND' (selected) and 'ODER'. Below these are two more empty dropdown menus and text input fields. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbruch' buttons.

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 oder Eldanorm 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' software interface. The main window is titled 'Preise' and contains several tabs: 'Einkauf / Verkauf', 'Lohn', 'Weitere Einstellungen', and 'Staffelpreise'. The 'Einkauf / Verkauf' tab is active, displaying a list of prices and a detailed table of surcharges (Aufschlag) for six different vendors (VK 1 to VK 6).

	VK 1	VK 2	VK 3	VK 4	VK 5	VK 6
Listenpreis	28,05 €					
Rabatt	12,050 %					
Zus. Rabatt	-22,076 %					
Rabatt	-5,07 %					
Artikel EK	22,98 €					
Lohn	0,00 €					
Summe EK	22,98 €					
Artikelaufschlag %	31,309 %	33,652 %	38,614 %	48,537 %	53,454 %	53,454 %
Artikelaufschlag	7,19 €	7,73 €	8,87 €	11,15 €	12,28 €	12,28 €
Artikel VK	30,17 €	30,71 €	31,85 €	34,13 €	35,26 €	35,26 €
Lohnaufschlag %	0,000 %	0,000 %	0,000 %	0,000 %	0,000 %	0,000 %
Lohnaufschlag	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Lohn VK	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Gesamtaufschlag %	31,309 %	33,652 %	38,614 %	48,537 %	53,454 %	53,454 %
Gesamtaufschlag	7,19 €	7,73 €	8,87 €	11,15 €	12,28 €	12,28 €
Gesamt VK	30,17 €	30,71 €	31,85 €	34,13 €	35,26 €	35,26 €

The interface also shows a search bar at the bottom with the text 'Suche' and 'Suchfilter Keine Auswahl'. Below the search bar is a table of articles with columns for 'Lief', 'Artikel-Nr', 'Suchbegriff', 'Kurztext', 'ME', 'Listenpreis', and 'Eink'. The table contains four rows of data for different ceramic products.

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 er Regel durch den Import von Artikeldaten über Datanorm oder Eldanorm gefüllt. Wenn Sie manuell einen Wert eingeben, wird der eingegeben Wert bei einer Neuberechnung der Rabattsätze über den Datenservice auf 0,00 € gesetzt.



Zur Berechnung der Preise wird wie folgt verfahren:

Listenpreis ./ 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

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 Artikeldaten über Datanorm, Eldanorm, 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 €.

Register Lohn

The screenshot shows the 'Artikel' software interface. The 'Lohn' (Wage) tab is active, displaying the following settings:

- Lohngruppe:** Standard-Lohnverrechnungssatz
- Lohnsatz GK/h:** 28,58 €
- Zeit in Minuten:** 0,00
- Zeit in Stunden:** 0,00

A red warning message states: "Bitte beachten Sie, dass sich die Lohnangaben immer auf die Menge 1 beziehen, auch wenn eine Preiseinheit ungleich 1 hinterlegt ist."

The 'Verrechnungssatz VK/h' (Wage rate VK/h) section contains 10 rows of data:

Lohnsatz	Verrechnungssatz VK/h
Lohnsatz 1	34,00 €
Lohnsatz 2	36,00 €
Lohnsatz 3	37,50 €
Lohnsatz 4	38,00 €
Lohnsatz 5	38,50 €
Lohnsatz 6	38,50 €
Lohnsatz 7	38,50 €
Lohnsatz 8	38,50 €
Lohnsatz 9	38,50 €
Lohnsatz 10	38,50 €

Below the settings is a search bar and a table of items:

Lief	Artikel-Nr	Suchbegriff	Kurztext	ME	Listenpreis	Eink
001	01100900	KER-510500000	Keramag Rosette Nr. 510500 11/4" chrom	ST	28,05 €	
001	01101000	KER-551062	Keramag Befestigung Kerafix 551062000 f.	ST	33,68 €	
001	01105001	WT-RENO55	Keramag Waschtisch Renova Nr. 1 Nr.	ST	63,14 €	
001	01105042	WT-RENO5562	Keramag Waschtisch Renova Nr. 1 Nr.	ST	79,03 €	

The status bar at the bottom shows: 500 | 01100900 | KER-510500000 | Geändert am 09.08.2007 — Datanorm

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 Staffelpreise

Dieses Register ist nur sichtbar, wenn Sie die erweiterte Preisermittlung in den Programmeinstellungen aktiviert haben. Zusätzliche Informationen finden Sie in dem Kapitel **Preisfindung**.

The screenshot shows the 'Artikel' software interface with the 'Staffelpreise' (Tiered Prices) tab selected. The interface includes a menu bar, a left sidebar with 'Artikelverzeichnis', and a main area with tabs for 'Bezeichnung', 'Preise', 'Alternativ', 'Eigenschaften', 'Sonstiges', 'Rohstoffe', 'Langtext', 'Bilder', and 'Lager'. The 'Staffelpreise' tab is active, showing a table with columns: Ab Menge, Einheit, Rabatt in %, Preis je Einheit, Von Datum, and Bis Datum. Below this is a search bar and a table with columns: Lief, Artikel-Nr, Suchbegriff, Kurztext, ME, Listenpreis, and Einkaufspreis. The status bar at the bottom shows '500 | 01100900 | KER-510500000 | Geändert am 09.08.2007 — Datenorm'.

Hier haben Sie die Möglichkeit, Staffelpreise für einen Artikel zu hinterlegen. Wählen Sie zunächst, ob Sie Kunden- oder Lieferantenstaffelpreise erfassen wollen, also ob sich die Preise auf den Verkauf oder Einkauf auswirken. Die Mengestaffel kann beliebig viele Stufen haben. Erfassen Sie je Stufe die Menge, den Rabattsatz, den Preis und den Zeitraum für die Gültigkeit. Fügen Sie dann die Daten mit der Schaltfläche **[Hinzufügen]** der Staffel hinzu. Mit der Schaltfläche **[Löschen]** können Sie bereits erfasste Zeilen wieder löschen.

Register Alternativ

The screenshot shows the 'Artikel' software interface with the 'Alternativ' (Alternative) tab selected. The interface includes a menu bar, a left sidebar with 'Artikelverzeichnis', and a main area with tabs for 'Bezeichnung', 'Preise', 'Alternativ', 'Eigenschaften', 'Sonstiges', 'Rohstoffe', 'Langtext', 'Bilder', and 'Lager'. The 'Alternativ' tab is active, showing two 'Alternativ-Position' sections. The first section has 'Lieferant' 001 and 'Artikel' 01105073, with a description 'Keramag Waschtisch Renova Nr. 1 Nr. 223055068 55 cm pergamonn'. The second section has 'Lieferant' and 'Artikel' fields, with a description '<Keine Zuordnung>'. Below this is a search bar and a table with columns: Lief, Artikel-Nr, Suchbegriff, Kurztext, ME, Listenpreis, and Einkaufspreis. The status bar at the bottom shows '500 | 01100900 | KER-510500000 | Geändert am 09.08.2007 — 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.

Provisionsgruppe

Weisen Sie hier die Provisionsgruppe zu. Damit wird der entsprechende Provisionssatz ermittelt, der in den Vertreterstammdaten (Mitarbeiter mit Vertreterkennzeichen) für die Provisionsgruppe hinterlegt ist.

Artikelrabattgruppe

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

Bestellartikel

Dieses Kontrollfeld weist einen Artikel als Bestellartikel aus.

Seriennummern verwalten

Wenn sie für diesen Artikel Seriennummern verwalten möchten, muss diese Option aktiviert sein.

Provisionsartikel

Diese Option bestimmt, ob für diesen Artikel eine Provision ermittelt wird.

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.

12 12345 12345 1 – Prüfziffer
└─ Artikel-Nummer
└─ Hersteller-Identifikation
└─ Länderkennung

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.

The screenshot shows the 'Artikel' software interface. The 'Rohstoffe' tab is active, displaying a table with the following data:

Rohstoff	RS-Basis	pro KG	Gewicht
CU - Kupfer	150	100	0,5

Below the table, a red warning message reads: "Bitte beachten Sie, dass sich das Rohstoffgewicht immer auf die Menge 1 bezieht, auch wenn eine Preiseinheit ungleich 1 hinterlegt ist."

The search bar contains the text 'hohl'. The search results table below shows one entry:

Lief	Artikel-Nr	Suchbegriff	Kurztext	ME	Listenpreis	Eink
001	01000402	KABEL MIT HOHLPREIS	KABEL MIT HOHLPREIS		10,00 €	

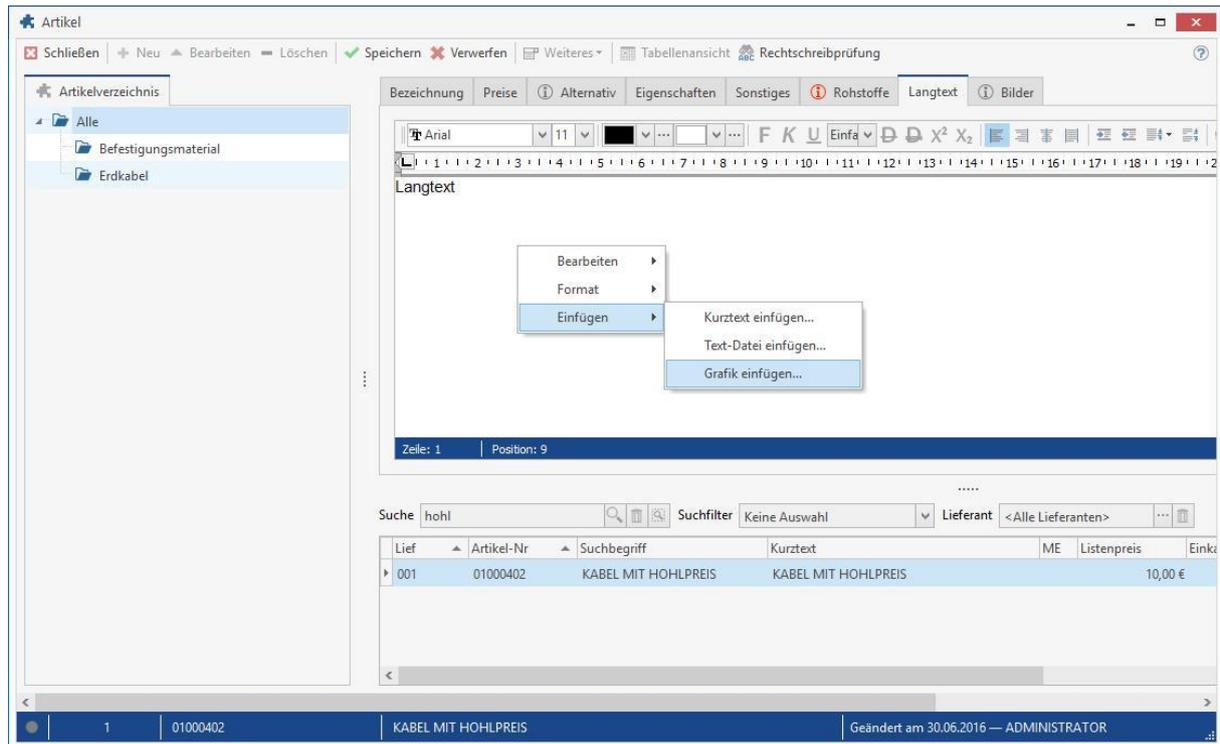
The status bar at the bottom shows: 1 | 01000402 | KABEL MIT HOHLPREIS | Geändert am 30.06.2016 — ADMINISTRATOR



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!

Register Lager (nicht im Änderungsmodus sichtbar)

Hier sehen Sie zu dem jeweils ausgewählten Artikel die entsprechenden Lagerdaten.

The screenshot shows the 'Artikel' window with the 'Lager' tab selected. The main area contains a table with the following data:

Lager	Bestand	Abgang	Min.Bestand	Letzter EK	Letzter Zugang
001 Hauptlager	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 €

Below the table, it says '<Keine Daten zum Anzeigen>'. To the right, there is a summary box with the following values:

- Bestand aller Lager: 20,00
- Mindestbestand gesamt: 0,00
- Durchschnittlicher Einkaufspreis: 10,10 €
- Offene Bestellmenge: 0,00

At the bottom, there is a search bar with 'hohl' and a list of suppliers. The status bar at the bottom shows: 1 | 01000402 | KABEL MIT HOHLPREIS | Geändert am 06.07.2016 — ADMINISTRATOR

Es wird angezeigt, in welchem **Lager** sich der Artikel befindet, sowie der aktuelle **Bestand**, der **Mindestbestand**, der **letzte Einkaufspreis** und der letzte **Zugang** (Wareneingang), bzw. **Abgang** (Warenausgang) des Artikels.

Lagerbuchung

Klicken Sie diesen Menüpunkt an, so gelangen Sie in das Fenster Lagerverwaltung/ Zu- und Abgänge buchen. Sie können hier manuell die **Zu-** und **Abgänge** Ihres Lagers erfassen und den Mindestbestand des Artikels festlegen.

Information

Sie sehen hier auf einen Blick die einzelnen Lagerbewegungen, übersichtlich dargestellt in Tabellenform. Dieses Fenster dient Ihnen nur zur Information. Sie können hier nichts bearbeiten.

Statistik

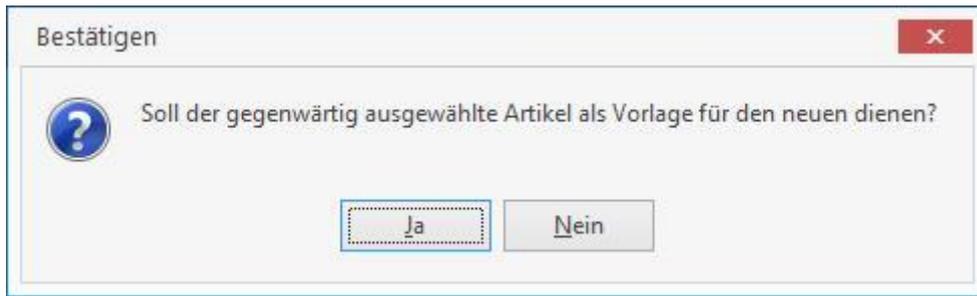
Öffnet Ihnen die Übersichts-Statistik der letzten 12 Monate zu einem Artikel. Die Artikelnummer wird Ihnen oberhalb der Statistik angezeigt. Über **«Anzeige»** legen Sie fest, welche Merkmale für den Einkauf und den Verkauf in die Statistik jeweils einfließen sollen. Zur Auswahl stehen:

- Summe
- Menge
- Durchschnitt

Je nach Ihren gewählten Optionen ändert sich nun die Darstellung der Statistik, sowie die Legende auf der rechten Seite.

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.

Bestellhistorie anzeigen

Öffnet ein Informationsfenster, dem Sie entnehmen können, von welchem Lieferanten Sie diesen Artikel wann und zu welchen Konditionen gekauft 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.

The screenshot shows the 'Leistungen' application window. On the left, a search tree displays 'je Stück Heizkessel Gas 30 kW' with sub-items '1 Stck VARION 28, 29,1 kW, Gas, WKBM4' and '1.134,00 min. Standard-Lohnverrechnung'. The main area shows 'Leistungskopfdaten' for 'HEIZKESSEL GAS 30 KW' (Leistungsnummer: 15649). Below this is a search bar and a table of results.

Suchbegriff	Leistungsnum	Gewerk	Kurztext	Mengeneinheit	Gesamt VK 1	Gesamt VK 2	Gesamt VK 3	Gesamt VK 4	Material EK	Zeitbe
Hier anklicken um einen Filter zu definieren										
HEIZKESSEL GAS	15649	002	Heizkessel Gas 30	Stück	6.792,90 €	7.067,25 €	7.332,15 €	7.814,70 €	4.731,00 €	
HEIZKESSEL GAS	15650	002	Heizkessel Gas 30	Stück	7.002,90 €	7.179,25 €	7.444,40 €	7.927,20 €	4.741,00 €	
HEIZKESSEL ÖL	15653	002	Heizkessel Öl 15	Stück	5.039,50 €	5.240,25 €	5.436,00 €	5.802,50 €	3.615,00 €	
HEIZKESSEL ÖL	15654	002	Heizkessel Öl 30	Stück	5.688,90 €	5.921,55 €	6.144,20 €	6.539,50 €	3.853,00 €	

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 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.

The dialog box 'Abfragelimit für Datensätze' contains a text input field with the value '10000' and navigation arrows. Below the field are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.



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

Zeige nur Reihen wo ...

Artikel-Nr

ist kleiner als 01105042

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' application window. The main area is titled 'Leistungskopfdaten' and has tabs for 'Bezeichnung', 'Preise', 'Lohn', 'Langtext', and 'Rohstoffe'. The 'Langtext' tab is active, displaying a text editor with a rich text toolbar. The text in the editor reads: 'Heizkessel für Gasfeuerung, mit Brenner, geforderte Kesselleistung 30 kW, komplett einschl. heizwasserseitiger Verrohrung, Pumpe und Armaturen, Meß-, Steuer- und Schalteinrichtungen'. A context menu is open over the text, with 'Einfügen' selected, which has opened a sub-menu with options: 'Kurztext einfügen...', 'Text-Datei einfügen...', and 'Grafik einfügen...'. On the left, a list of performance items is visible, including 'je Stück Heizkessel Gas 30 kW' and '1 Stck VARION 28, 29,1 kW, Gas, WKBM4'. Below the editor is a search bar and a table of performance items.

Suchbegriff	Leistungsnum.	Gewerk	Kurztext	Mengeneinheit	Gesamt VK 1	Gesamt VK 2	Gesamt VK 3	Gesamt VK 4	Material EK	Zeitbe
Hier anklicken um einen Filter zu definieren										
HEIZKESSEL GAS	15649	002	Heizkessel Gas 30	Stück	6.792,90 €	7.067,25 €	7.332,15 €	7.814,70 €	4.731,00 €	
HEIZKESSEL GAS	15650	002	Heizkessel Gas 30	Stück	7.002,90 €	7.179,25 €	7.444,40 €	7.927,20 €	4.741,00 €	
HEIZKESSEL ÖL	15653	002	Heizkessel Öl 15	Stück	5.039,50 €	5.240,25 €	5.436,00 €	5.802,50 €	3.615,00 €	
HEIZKESSEL ÖL	15654	002	Heizkessel Öl 30	Stück	5.688,90 €	5.921,55 €	6.144,20 €	6.539,50 €	3.853,00 €	

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 Rohstoffe

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' window with the 'Rohstoffe' tab selected. The 'Leistungskopfdaten' section displays a table with the following data:

Rohstoff	RS-Basis	pro KG	Gewicht
CU - Kupfer	150	100	0,5

Below this, a search bar and a filter dropdown are visible. The main table at the bottom lists performance items with columns for 'Suchbegriff', 'Leistungsnum', 'Gewerk', 'Kurztext', 'Mengeinheit', 'Gesamt VK 1', 'Gesamt VK 2', 'Gesamt VK 3', 'Gesamt VK 4', 'Material EK', and 'Zeitbe'. The first row is highlighted:

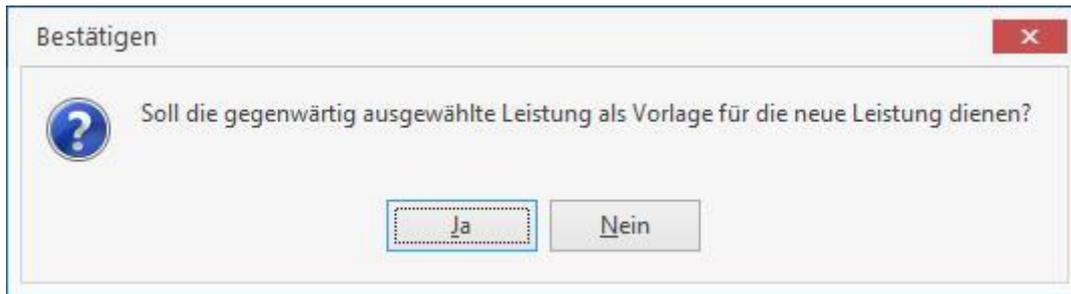
Suchbegriff	Leistungsnum	Gewerk	Kurztext	Mengeinheit	Gesamt VK 1	Gesamt VK 2	Gesamt VK 3	Gesamt VK 4	Material EK	Zeitbe
HEIZKESSEL GAS	15649	002	Heizkessel Gas 30	Stück	6.792,90 €	7.067,25 €	7.332,15 €	7.814,70 €	4.731,00 €	



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 Datenorm 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

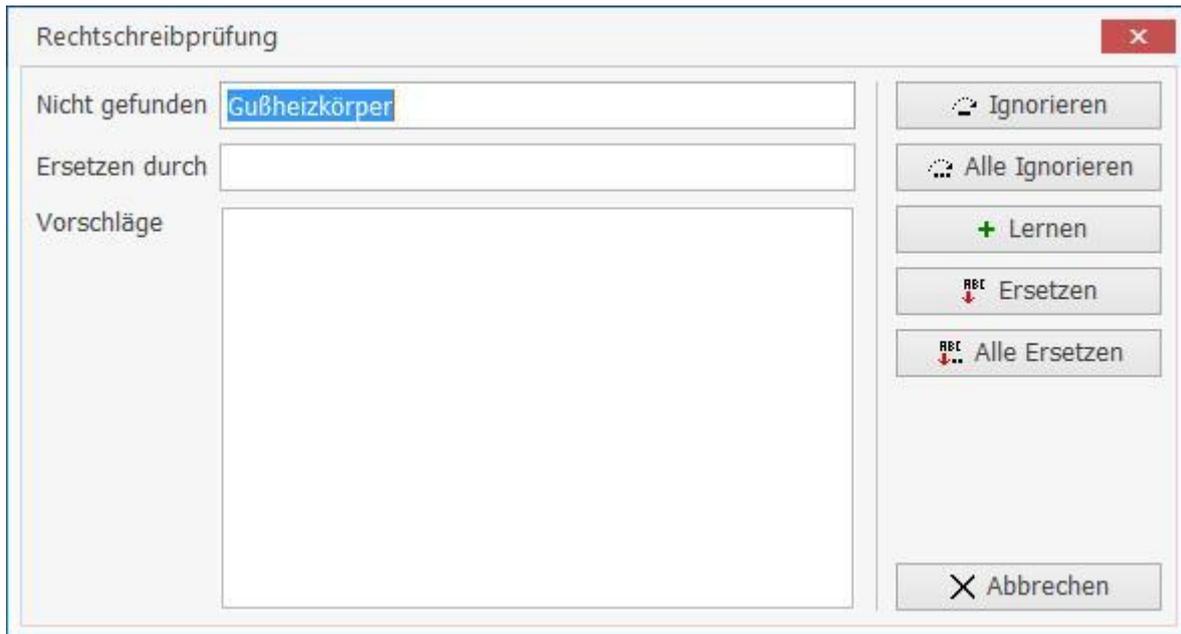
Über die Schaltfläche **[Weiteres...]** können Sie folgende Programmfunktion aufrufen:

Verkaufshistorie

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

Rechtschreibprüfung

Hierüber starten Sie die Rechtschreibprüfung.



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. The main area displays a list of services with columns for 'Suchbegriff', 'Leistungsnum.', 'Gewerk', 'Kurztext', 'Mengeinheit', 'Gesamt VK 1', 'Gesamt VK 2', and 'Gesam'. The selected service is 'HEIZKESSEL GAS 15649 002 Heizkessel Gas 30 Stück' with a price of 6.792,90 € and a total of 7.067,25 €.

Suchbegriff	Leistungsnum.	Gewerk	Kurztext	Mengeinheit	Gesamt VK 1	Gesamt VK 2	Gesam
HEIZKESSEL GAS	15649	002	Heizkessel Gas 30	Stück	6.792,90 €	7.067,25 €	
HEIZKESSEL GAS	15650	002	Heizkessel Gas 30	Stück	7.002,90 €	7.179,25 €	
HEIZKESSEL ÖL	15653	002	Heizkessel Öl 15	Stück	5.039,50 €	5.240,25 €	
HEIZKESSEL ÖL	15654	002	Heizkessel Öl 30	Stück	5.688,90 €	5.921,55 €	

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.

The screenshot shows the 'Leistungsverzeichnis' panel with a context menu open. The menu options are:

- Neue Gruppe anlegen...
- Gruppe umbenennen
- Gruppe löschen
- Auswahl der Gruppe zuweisen
- Alle untergeordneten Gruppen erweitern
- Nur diese Gruppe erweitern
- Alle untergeordneten Gruppen reduzieren
- Nur diese Gruppe reduzieren
- Verzeichnis neu laden



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.

The screenshot shows the 'Leistungen' application window. On the left, a tree view shows a folder named 'LIMA'. The main area displays a list of services. One service is selected: 'je Stück Heizkessel Gas 30 kW'. Below it, details are shown: '1 Stck VARION 28, 29,1 kW, Gas, WKBM4' and '1.134,00 min. Standard-Lohnverrechnung'. On the right, the 'Leistungskopfdaten' tab is active, showing a table of raw materials (Rohstoffe).

Bezeichnung	Preise	Lohn	Langtext	Rohstoffe
+ Neu - Löschen				
* Rohstoff	RS-Basis	pro KG	Gewicht	
CU - Kupfer		150	100	0,5

Below the main area, there is a search bar and a table of services. The table has columns: Suchbegriff, Leistungsnum, Gewerk, Kurztext, Mengeneinheit, Gesamt VK 1, Gesamt VK 2, and Gesar.

Suchbegriff	Leistungsnum	Gewerk	Kurztext	Mengeneinheit	Gesamt VK 1	Gesamt VK 2	Gesar
Hier anklicken um einen Filter zu definieren							
HEIZKESSEL GAS	15649	002	Heizkessel Gas 30	Stück	6.792,90 €	7.067,25 €	
HEIZKESSEL GAS	15650	002	Heizkessel Gas 30	Stück	7.002,90 €	7.179,25 €	
HEIZKESSEL ÖL	15653	002	Heizkessel Öl 15	Stück	5.039,50 €	5.240,25 €	
HEIZKESSEL ÖL	15654	002	Heizkessel Öl 30	Stück	5.688,90 €	5.921,55 €	

At the bottom of the window, it shows '29' and 'Geändert am 10.08.2007 — ADMINISTRATOR'.

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 Löschdialog 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.

Preisfindung

Die Einstellungsmöglichkeiten für die Preisfindung in den Stammdaten sind sehr vielfältig. Es empfiehlt sich darum zwingend, sich mit den Regeln für die Preisfindung vertraut zu machen, bevor Sie Umstellungen vornehmen. Versuchen Sie möglichst zu Beginn Ihrer Arbeit eine für Sie einfach zu pflegende Preisfindung zu wählen. So ist es z.B. mühsam für Artikel häufig wechselnde Sonderpreise zu pflegen.

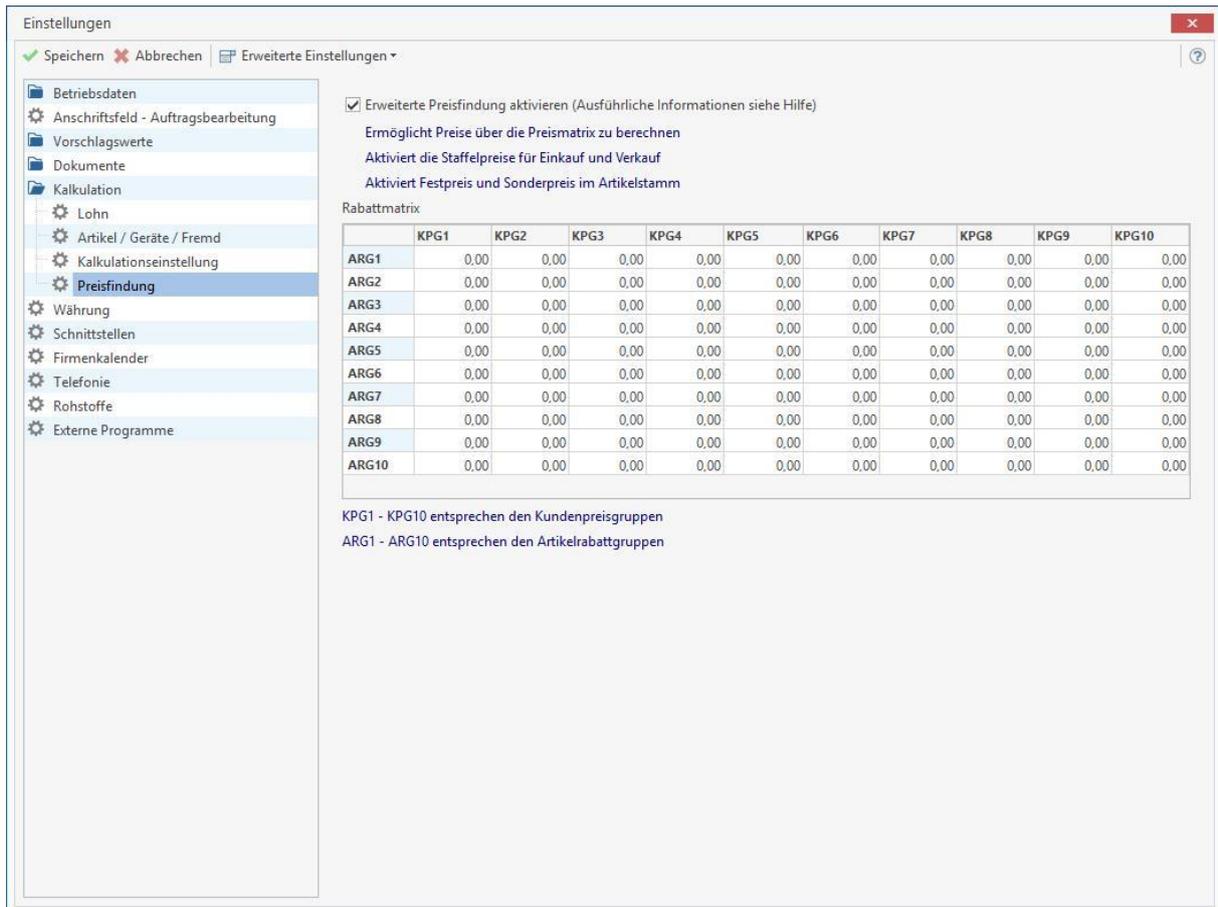
Einleitung zur Preisfindung

Die Preise von Artikeln in einem Angebot oder Auftrag (sonstige Dokumenttypen) werden in zwei Schritten festgelegt:

- Auf der Grundlage von Einstellungen in den Stammdaten und Einstellungen in den Grundlagen (beide werden im nachfolgenden Abschnitt beschrieben) schlägt das Programm in der Positionserfassung einen Preis vor.
- Dieser Preis kann in der Positionserfassung geändert werden.

Einstellungen in den Grundlagen

Unter «Datei» | «Einstellungen» | «Kalkulation» | «Preisfindung», können Sie die erweiterte Preisfindung aktivieren.



Mit der Aktivierung der erweiterten Preisfindung werden im Artikelstamm zusätzliche Felder zur Preisgestaltung angezeigt.

Es besteht dann die Möglichkeit zu einem Artikel folgende Preise zu hinterlegen:

- Festpreis
- Sonderpreis
- Staffelpreis
- Artikelrabattgruppe (ARG1-10)

Rabattmatrix

In der Rabattmatrix können für die 10 Preisgruppen (entspricht der Preisbasis zum Kunden im Adressenstamm) und 10 Artikelrabattgruppen ARG1-10 hinterlegt werden. Der gültige Rabatt wird über den Schnittpunkt in der Rabattmatrix ermittelt.

Zusätzlich müssen Sie im Artikelstamm bei dem rabattfähigen Artikel eine Artikelrabattgruppe zuweisen.

Artikel

Schließen | Neu | Bearbeiten | Löschen | Speichern | Verwerfen | Weiteres | Tabellenansicht | Rechtschreibprüfung

Bezeichnung | Preise | Alternativ | **Eigenschaften** | Sonstiges | Rohstoffe | Langtext | Bilder

Einheit: ST
 Steuerschlüssel: Umsatzsteuer 19%
 Erlöskonto: 8400 - Erlöse 19% USt
 Provisionsgruppe: <Keine Zuordnung>

Bestellartikel
 Provisionsartikel
 Seriennummer verwalten

Artikelrabattgruppe
 Zeile der Rabattmatrix: <Keine Zuordnung>
 01
 02
 03
 04
 05
 06
 07
 08
 09

Suche: filter Keine Auswahl Lieferant <Alle Lieferanten>

Lief	Artikel-Nr	Suchbegriff	Kurztext	ME	Listenpreis	Einkaufspreis	VK-Preis 1	VK-Preis 2	VK-P
001	01000401	WT-CASA60	CASA gamma Waschtisch Nr.	ST	30,94 €	19,70 €	25,86 €	26,33 €	
001	01000501	WT-CASA65	CASA gamma Waschtisch Nr.	ST	36,56 €	25,41 €	33,35 €	33,96 €	
001	01100900	KER-510500000	Keramag Rosette Nr. 510500 11/4" chrom	ST	28,05 €	22,98 €	30,17 €	30,71 €	
001	01101000	KER-551062	Keramag Befestigung Kerafix 551062000 f.	ST	33,68 €	27,57 €	36,20 €	36,86 €	
001	01105001	WT-RENO55	Keramag Waschtisch Renova Nr. 1. Nr.	ST	63,14 €	57,77 €	75,94 €	77,71 €	

500 | 01000401 | WT-CASA60 | Geändert am 09.08.2007 — ADMINISTRATOR

Haben Sie in der Rabattmatrix z.B. bei KPG1 und ARG1 10% Rabatt eingeben, wird dieser Wert beim Einfügen des Artikels in ein Dokument als Rabatt automatisch an den Artikel angefügt. Vorausgesetzt zum Kunden wurde die Preisbasis 1 eingestellt.

Kunden

Schließen | Neu | Bearbeiten | Löschen | Speichern | Verwerfen | Weiteres | Tabellenansicht

Anschrift | Ansprechpartner | Bank | **Konditionen** | Hinweistext | Bilder | Umsatz | Bemerkung | Zusatzfelder | Historie | Kontakte

Zu-/Abschlag: 0,00 %
 Skonto: 3,00 %
 Skontotage: 7 Tage
 Fälligkeitstage: 0 Tage
 Kunde nie mahnen
 Kreditlimit: 0,00 €
 Liefersperre
 Vertreter: <Keine Zuordnung>

Preisbildung | Angaben zur Steuerpflicht | Abweichende Anschriften | Mobile Services

Preisbasis: 01
 Festpreis
 Sonderpreis
 Brutto

Suche: Objektadresse vorhanden!

Adress-Nr	Suchbegriff	Fa/Titel	Name	Name 2	Strasse	Land	PLZ	Ort
Hier anklicken um einen Filter zu definieren								
10003	BEETZ KLAUS	Herr	Klaus Beetz		Bahnhofstr. 3	D	48429	Rheine
10015	BEHRENS HANNES	Herr	Hannes Behrens		Hafenstraße 2	D	26689	Apen
10017	BREISE K. UND N.	Ehepaar	K. und N. Breise		Kanalstraße 33	D	42103	Wuppe
10009	BREULMANN WILHELM	Herr	Wilhelm Breulmann		Lüttmannstr. 64	D	48477	Hörste

21 | 10003 | BEETZ KLAUS | Geändert am 20.06.2016 — MOT



Heissmann GmbH * Breite Straße 10 * 48431 Rheine

Herr Klaus Beetz

Bahnhofstr. 3
48429 Rheine

Datum: 18.07.2016

Kunden-Nr.: 10003

Projekt:

Steuer-Nr.: 331/9876/5432

Angebot - neu -

BV:

Sehr geehrter Herr Beetz,

wir bedanken uns noch einmal für Ihre Anfrage und möchten Ihnen nachfolgendes Angebot unterbreiten:

Pos.	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €
1	1,00 ST	CASA gamma Waschtisch Nr. 8.1039.2.000.195.1 60 cm weiß	25,86	25,86
		Rabatt	10 %	- 2,59



Hinweis: Beachten Sie, das der Rabatt nachträglich im Dokument entfernt werden kann. Wird jedoch die Menge zu dem Artikel geändert, wird der Preis neu ermittelt und der Rabatt erneut gesetzt.

Festpreis

Soll für einen Kunden ein Festpreis zu einem oder mehreren Artikeln gelten, muss zu dem Kunden unter «**Stammdaten**» | «**Adressen**» | «**Kunden**» | «**Konditionen**» die Option „**Festpreis**“ gesetzt werden.

Kunden

Schließen + Neu Bearbeiten Löschen Speichern Verwerfen Weiteres Tabellenansicht

Anschrift Ansprechpartner Bank **Konditionen** Hinweistext Bilder Umsatz Bemerkung Zusatzfelder Historie Kontakte

Zu-/Abschlag 0,00 %
 Skonto 3,00 %
 Skontotage 7 Tage
 Fälligkeitstage 0 Tage
 Kunde nie mahnen
 Kreditlimit 0,00 €
 Liefersperre
 Vertreter <Keine Zuordnung>

Preisbildung Angaben zur Steuerpflicht Abweichende Anschriften Mobile Services

Preisbasis 01
 Festpreis
 Sonderpreis
 Brutto

Suche Objektadresse vorhanden!

Adress-Nr	Suchbegriff	Fa/Titel	Name	Name 2	Strasse	Land	PLZ	Ort
Hier anklicken um einen Filter zu definieren								
10003	BEETZ KLAUS	Herr	Klaus Beetz		Bahnhofstr. 3	D	48429	Rheine
10015	BEHRENS HANNES	Herr	Hannes Behrens		Hafenstraße 2	D	26689	Apen
10017	BREISE K. UND N.	Ehepaar	K. und N. Breise		Kanalstraße 33	D	42103	Wuppe
10009	BREULMANN WILHELM	Herr	Wilhelm Breulmann		Lüttmannstr. 64	D	48477	Hörste

21 | 10003 | BEETZ KLAUS | Geändert am 20.06.2016 — MOT

Festpreise zu den Artikeln erfassen Sie zum jeweiligen Artikel unter **«Stammdaten»** | **«Artikel»** | **«Preise»** | **«Weitere Einstellungen»**.

Artikel

Schließen + Neu Bearbeiten Löschen Speichern Verwerfen Weiteres Rechtschreibprüfung

Bezeichnung **Preise** Alternativ Eigenschaften Sonstiges Rohstoffe Langtext Bilder

Einkauf / Verkauf Lohn **Weitere Einstellungen** Staffelpreise

Rabattgruppe 936 12,050% - CASA gamma Sanitär Porzellan

Sonderpreis
 Festpreis 120,00 €
 Sonderpreis 0,00 € gültig bis

Bitte beachten Sie, dass sich Fest- und Sonderpreis immer auf die hinterlegte Preiseinheit bezieht!

Suche Suchfilter Keine Auswahl Lieferant <Alle Lieferanten>

Lief	Artikel-Nr	Suchbegriff	Kurztext	ME	Listenpreis	Einkaufspreis	VK-Preis 1	VK-Preis 2	VK-P
001	01000401	WT-CASA60	CASA gamma Waschtisch Nr.	ST	30,94 €	19,70 €	25,86 €	26,33 €	
001	01000501	WT-CASA65	CASA gamma Waschtisch Nr.	ST	36,56 €	25,41 €	33,35 €	33,96 €	
001	01100900	KER-510500000	Keramag Rosette Nr. 510500 11/4" chrom	ST	28,05 €	22,98 €	30,17 €	30,71 €	
001	01101000	KER-551062	Keramag Befestigung Kerafix 551062000 f.	ST	33,68 €	27,57 €	36,20 €	36,86 €	
001	01105001	WT-RFMO55	Keramag Waschtisch Renova Nr.1 Nr.	ST	62,14 €	57,77 €	75,94 €	77,71 €	

500 | 01000401 | WT-CASA60 | Geändert am 09.08.2007 — ADMINISTRATOR

Sonderpreise

Bei den Sonderpreisen können Sie - abweichend zu den Festpreisen - einen Zeitraum eingeben, in dem der Sonderpreis Gültigkeit hat. Soll der Kunde sonderpreisberechtigt werden, muss zu dem Kunden unter **«Stammdaten»** | **«Adressen»** | **«Kunden»** | **«Konditionen»** die Option „Sonderpreis“

gesetzt werden. Sonderpreise zu den Artikel erfassen Sie zum jeweiligen Artikel unter «**Stammdaten**» | «**Artikel**» | «**Preise**»| «**Weitere Einstellungen**». Hier geben Sie auch den gültigen Zeitraum der Sonderpreisaktion ein.

Staffelpreise

Staffelpreise können - bezogen auf die Menge - einen und/oder mehrere Verkaufspreis/e und/oder einen und/oder mehrere Rabattsatz/-sätze haben. Der Staffelpreis kann zusätzlich mit einem Gültigkeitszeitraum versehen werden, in dem die Aktion zu diesem Artikel laufen soll. Einen Staffelpreis zu einem Artikel erfassen Sie unter «**Stammdaten**» | «**Artikel**» | «**Preise**» | «**Staffelpreise**».

Wählen Sie im Vorfeld den Artikel aus, zu dem Sie einen Staffelpreis hinterlegen möchten. Klicken Sie dann auf **[Bearbeiten]**. Markieren Sie die Schaltfläche Kunden, fügen Sie dann über **[Hinzufügen]** einen neuen Staffelpreis hinzu. Erfassen Sie jetzt die Menge, den Verkaufspreis und/oder den Rabatt mit oder ohne Gültigkeitszeitraum. Sie können anhand der Mengen weitere Verkaufspreise, Rabatte und Gültigkeitszeiträume hinterlegen. Nachdem Sie die Staffelpreise erfasst haben, speichern Sie die Änderungen.

Ab Menge	Einheit	Rabatt in %	Preis je Einheit	Von Datum	Bis Datum
10	ST	5,000 %	0,00 €	06.07.2016	06.07.2016
20	ST	10,000 %	0,00 €	06.07.2016	06.07.2016

Lief	Artikel-Nr	Suchbegriff	Kurztext	ME	Listenpreis	Einkaufspreis	VK-Preis 1	VK-Preis 2	VK-P
001	01000401	WT-CASA60	CASA gamma Waschtisch Nr.	ST	30,94 €	19,70 €	25,86 €	26,33 €	
001	01000501	WT-CASA65	CASA gamma Waschtisch Nr.	ST	36,56 €	25,41 €	33,35 €	33,96 €	
001	01100900	KER-510500000	Keramag Rosette Nr. 510500 11/4" chrom	ST	28,05 €	22,98 €	30,17 €	30,71 €	
001	01101000	KER-551062	Keramag Befestigung Kerafix 551062000 f.	ST	33,68 €	27,57 €	36,20 €	36,86 €	
001	01105001	WT-RFNO55	Keramag Waschtisch Renova Nr. 1 Nr.	ST	63,14 €	57,77 €	75,84 €	77,21 €	



Hinweis: Ist zu dem Artikel ein Staffelpreis oder Staffelarabatt hinterlegt, wird immer der jeweilige Wert genommen, wenn dieser <=> 0 ist, zur Menge und dem Gültigkeitsdatum passt. Auf diese Weise ist es möglich, wahlweise zum Artikel Staffelarabatt und Staffelpreis, Staffelarabatt oder einen Staffelpreis zu hinterlegen. Sind mehrere Einträge mit den gleichen Mengen in der Staffeltabelle vorhanden, wird der erste Datensatz genommen, der vom Gültigkeitsdatum und der Menge passt.

Kundenspezifischer Preis

Sie können zu jedem Kunden für Artikel und Lohngruppen **kundenspezifische Preise** einstellen. Um einen kundenspezifischen Preis zu einem Kunden zu erfassen, gehen Sie unter «**Stammdaten**» | «**Adressen**» | «**Kunden**». Wählen Sie den Kunden aus und klicken Sie dann auf «**Weiteres**» |

«**Kundenpreise...**». Es öffnet sich der Stamm der kundenspezifischen Preise zu dem gewählten Kunden.

Über **[Hinzufügen]** erhalten Sie die Auswahl „**Preis zu Lohngruppen**“ oder „**Preis zu Artikel**“. Je nach Auswahl öffnet sich der Artikel- oder Lohngruppenstamm. Wählen Sie dann die benötigte Lohngruppe oder den Artikel aus.

X

Schließen |
 + Neu |
 ▲ Bearbeiten |
 = Löschen |
 ✔ Speichern |
 ✘ Verwerfen

Preise |
 i Bemerkung

Lieferant **001 GUSLING GMBH**

Artikel-Nr 01105042

Kurztext: Keramag Waschtisch Renova Nr. 1
Nr. 223055010 55 cm manhattan

Aktuelle Kalkulation aus dem Artikelstamm

Menge	ST	Zeit	0,00 min.
	Einkauf	Aufschlag	Verkauf
Lohn	0,00		0,00
Artikel	69,59		91,36
Gesamt	69,59		91,36

Kundenzuschlag 20,40 %

Kundenpreis

Auswahl Alles anzeigen ▼

Kunde	Typ	Lief	Nummer	Preis	Kurztext
* 10003	Artikel	001	01105042	110,00	Keramag Waschtisch Renova Nr. 1 ...
10003	Lohn		006	35,00	Facharbeiter in Ausbildung

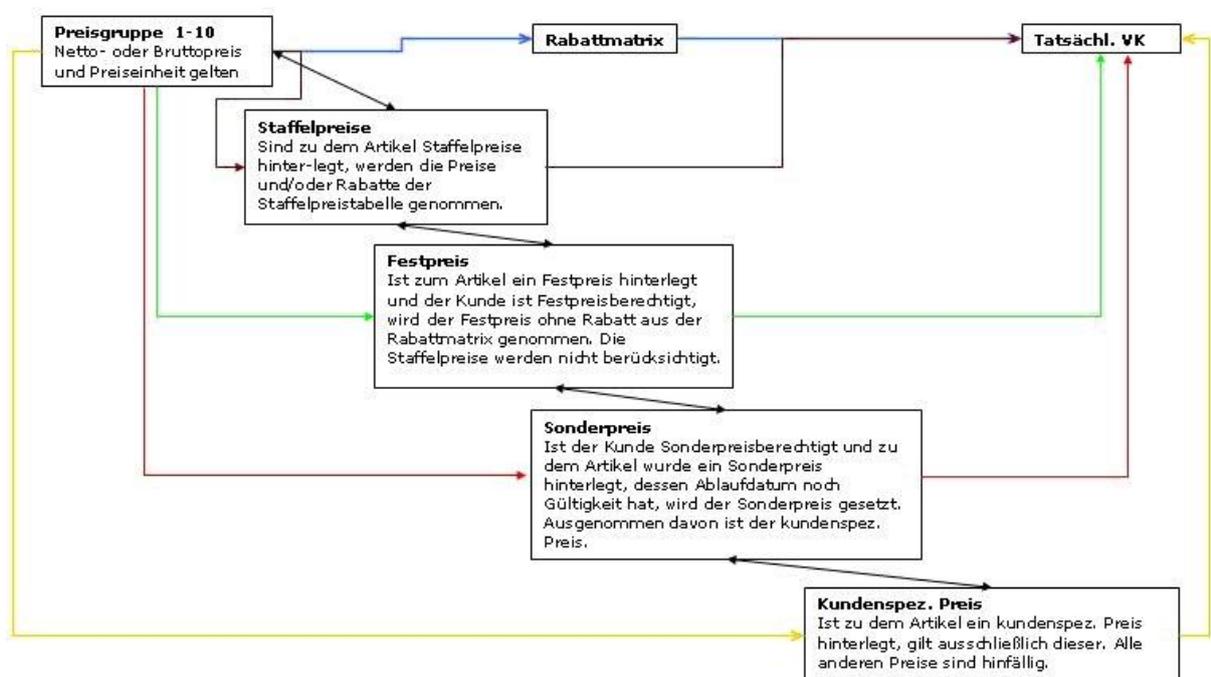
Im Feld „Kundenpreis“ geben Sie den gewährten Kundenpreis ein. In der Anzeige sehen Sie, was der Kunde unter Berücksichtigung seiner eingestellten Preisbasis regulär bezahlen müsste. Nachdem Sie die kundenspezifischen Preise zu dem Kunden erfasst haben, bestätigen Sie die Änderungen mit **<Speichern>** .



Hinweis: Die Erfassung von kundenspezifischen Preisen ist auch unter «**Stammdaten**» | «**Artikelstamm**» | «**Weiteres**» | «**Kundenpreise...**» und «**Stammdaten**» | «**Lohngruppen**» | «**Weiteres**» | «**Kundenpreise...**» möglich. Beachten Sie jedoch, dass der Filter nicht auf den Kunden gesetzt ist, sondern auf die Lohngruppe oder den Artikel. Das heißt, Sie sehen alle kundenspezifischen Preise, die zu dem Artikel oder der Lohngruppe gewährt sind.

Preisfindung beim Erfassen von Artikeln im Dokument

Im Dokument wird beim Einfügen von Artikeln oder Lohngruppen der Preis ermittelt. Bei den Lohngruppen wird ausschließlich geprüft, ob ein kundenspezifischer Preis vorhanden ist oder nicht. Ist ein kundenspezifischer Preis vorhanden, wird dieser anstatt des normalen Verkaufspreises und der Preisbasis des Kunden gesetzt. Die Preisfindung bei den Artikeln ist komplexer. Beachten Sie zum besseren Verständnis das Schaubild.



Die Preisermittlung erfolgt im ersten Schritt beim Einfügen eines Artikels in ein Dokument. Hierbei wird in folgen Abfolge der Preis ermittelt:

- **Kundenspezifischer Preis**
Ist ein kundenspezifischer Preis zum Artikel hinterlegt, werden alle anderen Preise mit dem kundenspezifischen Preis übersteuert. Es gilt ausschließlich der kundenspezifische Preis.
- **Sonderpreis**
Ist ein Sonderpreis zum Artikel hinterlegt und der Kunde ist sonderpreisberechtigt, werden alle anderen Preise mit dem Sonderpreis übersteuert. Ausgenommen kundenspezifischer Preis. Der Rabatt aus der Rabattmatrix wird nicht hinterlegt.
- **Festpreis**
Ist ein Festpreis zum Artikel hinterlegt und der Kunde ist festpreisberechtigt, werden alle anderen Preise mit dem Festpreis übersteuert. Ausgenommen Sonderpreis und kundenspezifischer Preis. Der Rabatt aus der Rabattmatrix wird nicht gesetzt.
- **Staffelpreise**
Ist ein Staffelpreis und /oder Staffelpreis bezogen auf die Menge und dem Aktionszeitraum hinterlegt, wird der Staffelpreis genommen. Ausgenommen Festpreis, Sonderpreis und kundenspezifischer Preis. Der Rabatt aus der Rabattmatrix wird nicht gesetzt.
- **Rabatt aus der Rabattmatrix**
Ist ein Rabatt in der Rabattmatrix zu der Preisbasis und der Artikelrabattgruppe hinterlegt, wird

dieser gesetzt. Ausgenommen Staffelpreis, Festpreis, Sonderpreis und kundenspezifischer Preis. Der Rabatt aus der Rabattmatrix wird nicht gesetzt.

Ist keiner der oben genannten Preise vorhanden, wird der Verkaufspreis anhand der zum Kunden eingestellten Preisbasis gesetzt.

Preisfindung beim Ändern von Mengen einer Artikelpositionen im Dokument

Wird im Dokument nachträglich bei Artikelpositionen die Menge geändert, wird der Preis zu dem Artikel neu ermittelt. Ist die Artikelposition manuell kalkuliert worden, findet keine weitere Preisermittlung statt. Es bleibt der kalkulierte Preis der Position erhalten.



Hinweis: Beachten Sie, dass bei Leistungen mit Artikeln in der Stückliste keine Preise ermittelt werden. Es werden die Preise aus dem Leistungsstamm passend zur Preisbasis des Kunden gesetzt. Das gleiche gilt auch bei der Funktion „Preise aktualisieren“.

Textbausteine

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

Num	Verwendung	Bezeichnung
Hier anklicken um einen Filter zu definieren		
001	BW-Preisfrage	Vortext Preisfrage
002	BW-Bestelldokument	Nachtext Bestellcenter
003	Angebot	Vortext Angebot
004	Angebot	Schlußtext Angebot
005	Auftragsbest.	Endtext Auftragsbestätigung
006	Rechnung	Endtext Rechnung
007	Angebot	Vortext Angebot VOB
008	Rechnung	Sicherheitseinbehalt
009	Rechnung	Endtext ZKD Skonto
010	Auftragsbest.	Vortext Auftragsbestätigung
011	Gutschrift	Vortext Gutschrift

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

Zusätzlich für das Bestellwesen - Modul

- BW Preisanfrage
- BW Bestelldokument
- BW Rückgabeformular
- BW Liefermahnung

Zusätzlich für das Wartung/Service – Modul

- W&S Serviceauftrag
- W&S Servicerechnung
- W&S Servicegutschrift
- W&S Vertragsrechnung
- W&S Vertragsgutschrift
- W&S Vertragsdokument

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.



Haben Sie das Zusatzmodul **Wartung/Service**, stehen Ihnen für die Textbausteine je nach Auswahl der Verwendung weitere Datenfelder zur Verfügung.

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, Provisionsgruppen, Kostenstellen, Artikelgruppen und Lagerorte an.

Sie gelangen in folgendes Fenster:

Lieferant	Rabattgruppe	Rabatt	Bezeichnung
Hier anklicken um einen Filter zu definieren			
001	000	5,000 %	NETTORABATTGRUPPE
001	001	25,500 %	Wilo STAR RS/..E/EL/ST, STAR Z/ZE WW
001	002	12,050 %	Junkers Regelungen
001	003	25,500 %	Kermi Badheizkörper Topara
001	004	18,000 %	Heizungsmessgeräte u. Zubehör
001	005	25,500 %	Meloh Armaturen Ersatzteile
001	006	18,000 %	Kampmann Luftheizer TOP 4000
001	007	12,050 %	Mapress Edelst.Pressfittings silikonfrei
001	008	12,050 %	KSB Ama Drainer 301/303/ 32 - 100

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.

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

Provisionsgruppen

Die Provisionsgruppe ist eine Artikelgruppe, welche Einfluss auf die Provisionsberechnung hat. Im Mitarbeiterstamm (Vertreter) hinterlegen Sie je Provisionsgruppe den Provisionsatz für den jeweiligen Vertreter.

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.

Lager

Lagerorte

Definieren Sie hier die Lagerorte, die Sie in der Lagerverwaltung zum Buchen der Artikelbestände verwenden wollen.

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.

NAKA

Lohnarten

Unter Lohnarten legen Sie Lohnarten für die Lohnerfassung im Naka-Center an. Über die Option Zuschlag können Sie der Lohnart einen prozentualen oder festen Zuschlag zu der Lohnart wie es z.B. bei Überstunden der Fall ist festlegen. Wird die Zusatzoption „Einmalzuschlag“ gesetzt, wird unabhängig der Stunden der Zuschlag einmalig berechnet. Ist die Option nicht gesetzt, wird der Zuschlag pro Stunde berechnet. Mit der Option Lohnzusatzkosten, können Sie in der Lohnerfassung z.B. KM- Geld erfassen.

Kostenstellen

Hier definieren Sie die Kostenstellen, bestehend aus Nummer, Bezeichnung und Beschreibung.

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.

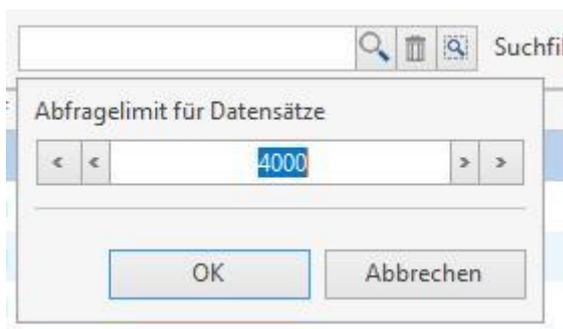
Suche und Filter

Die Komfortsuche

Ihre Handwerkersoftware 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 eingegebene Suchtext zutrifft angezeigt.

Wenn Sie also ‚**Eckventil**‘ in das Suchfeld eingeben, dann werden Ihnen alle Artikel angezeigt, in denen in einem der o.g. Felder das Wort ‚**Eckventil**‘ 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.

Suche Suchfilter: Lieferant:

Lief	Artikel-Nr	Suchbegriff	Kurztext	ME
001	10229170	G-22917000	Grohe Eckventil Atlanta 1/2" chrom	ST
001	10480537	IS-3491AA	Ideal Standard Eckventil (1 Stück) Celia A	ST
001	10942326	KL-578430530	Kludi Eckventil New Waves 57843.05.30	ST
001	10952421	S-04902	Schell Eckventil o. Verlängerung	ST
001	10952422	S-04903	Schell Eckventil o. Verlängerung	ST

12 | 10229170 | G-22917000

In diesem Fall sind es genau 12 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.Z. 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 ‚Waschtisch‘ 159 gefundene Artikel, da nun alle Artikel gefunden werden, die ein Wort enthalten, das mit ‚Waschtisch‘ beginnt (wie z.B. ‚Waschtischbatterie‘).

Möchte ich nun auch den ‚Spültisch‘ oder die ‚Spültischbatterie‘ finden, so nutze ich als Suchwort: ‚*tisch‘

Jetzt werden alle Artikel gefunden, die das Fragment ‚tisch‘ enthalten, unabhängig davon, ob am Wortanfang, in der Mitte oder am Wortende. In unserem Beispiel steigt die Anzahl der gefundenen Datensätze auf 283 an.

Suche Suchfilter: Lieferant:

Lief	Artikel-Nr	Suchbegriff	Kurztext	ME	Li
001	10337070	G-33707000	Grohe Zedra Einh.- Spültischbatterie	ST	
001	10337080	G-33708000	Grohe Zedra Einh.- Spültischbatterie	ST	
001	10337270	G-33727000	Grohe Zedra Einh.- Spültischbatterie	ST	
001	10337280	G-33728000	Grohe Zedra Einh.- Spültischbatterie ND	ST	
001	10337380	G-33738000	Grohe Zedra Einh.- Spültischbatterie	ST	
001	10337640	G-33764SD0	Grohe Zedra Einh. Spültischbatterie	ST	

283 | 01127001 | WT-RENOM80

Man kann auch mehrere Wortfragmente mit und ohne Wildcard kombinieren:

Suche *spül *wc Keine Auswahl Lieferant <Alle Lieferanten

Lief	Artikel-Nr	Suchbegriff	Kurztext	ME	Li
001	01107401	WC-RENOVAF1	Keramag Stand Flachspül-WC Renova Nr.1	ST	
001	01108201	WC-VISIT	Keramag Wand Tiefspül-WC Visit	ST	
001	01108280	WC-VISITT	Keramag Wand Tiefspül-WC Visit	ST	
001	01114201	WC-VIVANOK	Keramag Stand Tiefspül-WCKombi	ST	
001	01114280	WC-VIVANOKT	Keramag Stand Tiefspül-WCKombi	ST	
001	01123101	WC-RENOVA0	Keramag Stand Tiefspül-WC Kombi	ST	

46 | 01107401 | WC-RENOVAF1

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 den Artikel mit der Artikel-Nr. ‚**EV**‘ zu finden, suche ich nach ‚**ev***‘

Suche ev* Keine Auswahl Lieferant <Alle Lieferanten

Lief	Artikel-Nr	Suchbegriff	Kurztext	ME	Li
002	EV7799	ZUBEHÖR	Umwälzpumpe Solar 15 - 40, 130 mm	Stck	
002	EV7754	ZUBEHÖR	Umwälzpumpe Solar 15 - 80, 130 mm	Stck	
001	10942495	KL-357140566	Kludi Brause- Thermostat- Einhandmischer	ST	
001	10941795	KL-743860000	Kludi Heisswasserbegrenzung 74386.00.00 mit	ST	
001	10941792	KL-769690000	Kludi Steuereinheit 76969.00.00 für Kludi Evita	ST	

5 | EV7799 | ZUBEHÖR

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 zur Immobilienbranche gehören oder Architekt sind:

Suche

Adress-Nr	Suchbegriff	Fa/Titel	Name	Branche	Name 2
10001	LEIBER NIKOLAS	Herr	Nikolas Leiber	Architekt	
10006	WISSING SVEN	Herr	Sven Wissing		
10009	BREULMANN WILHELM	Herr	Wilhelm Breulmann	Immobilien	
10022	KRÖGER INA	Frau	Ina Kröger		

22 | 10001 | LEIBER NIKOLAS | Geändert am 29.09.2015 — ADI

Nun möchte ich die Ergebnismenge weiter eingrenzen, in dem ich zusätzlich nach Postleitzahl filtere, um nur die Kunden zu bekommen, die im PLZ-Gebiet 48 sind:

Suche

Adress-Nr	Suchbegriff	Fa/Titel	Name	Branche	PLZ
				Immobilien	48*
10009	BREULMANN WILHELM	Herr	Wilhelm Breulmann	Immobilien	48477
10004	WINNEMÖLLER SIEGFRIE	Herr	Siegfried Winnemöller	Architekt	48431
10006	WISSING SVEN	Herr	Sven Wissing	Immobilien	48341

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.

Suche

Adress-Nr	Suchbegriff	Fa/Titel	Name
10009	BREULMANN WILHELM	Herr	Wilhelm Breulmann
10004	WINNEMÖLLER SIEGFRIE	Herr	Siegfried Winnemöller
10006	WISSING SVEN	Herr	Sven Wissing

Filter zurücksetzen
Gruppierfeld anzeigen
Filterzeile anzeigen
Spalteneinstellungen
Standard wiederherstellen

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



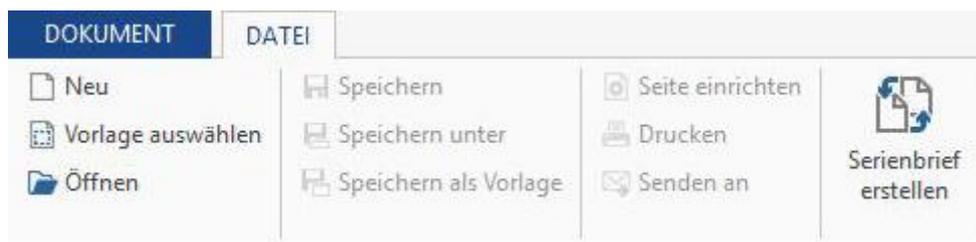
Nun hat man als Ergebnis die Anzeige in Gruppen des gewählten Feldes und kann diese nach Belieben auf und zuklappen.



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

Textverarbeitung

TopKontor 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

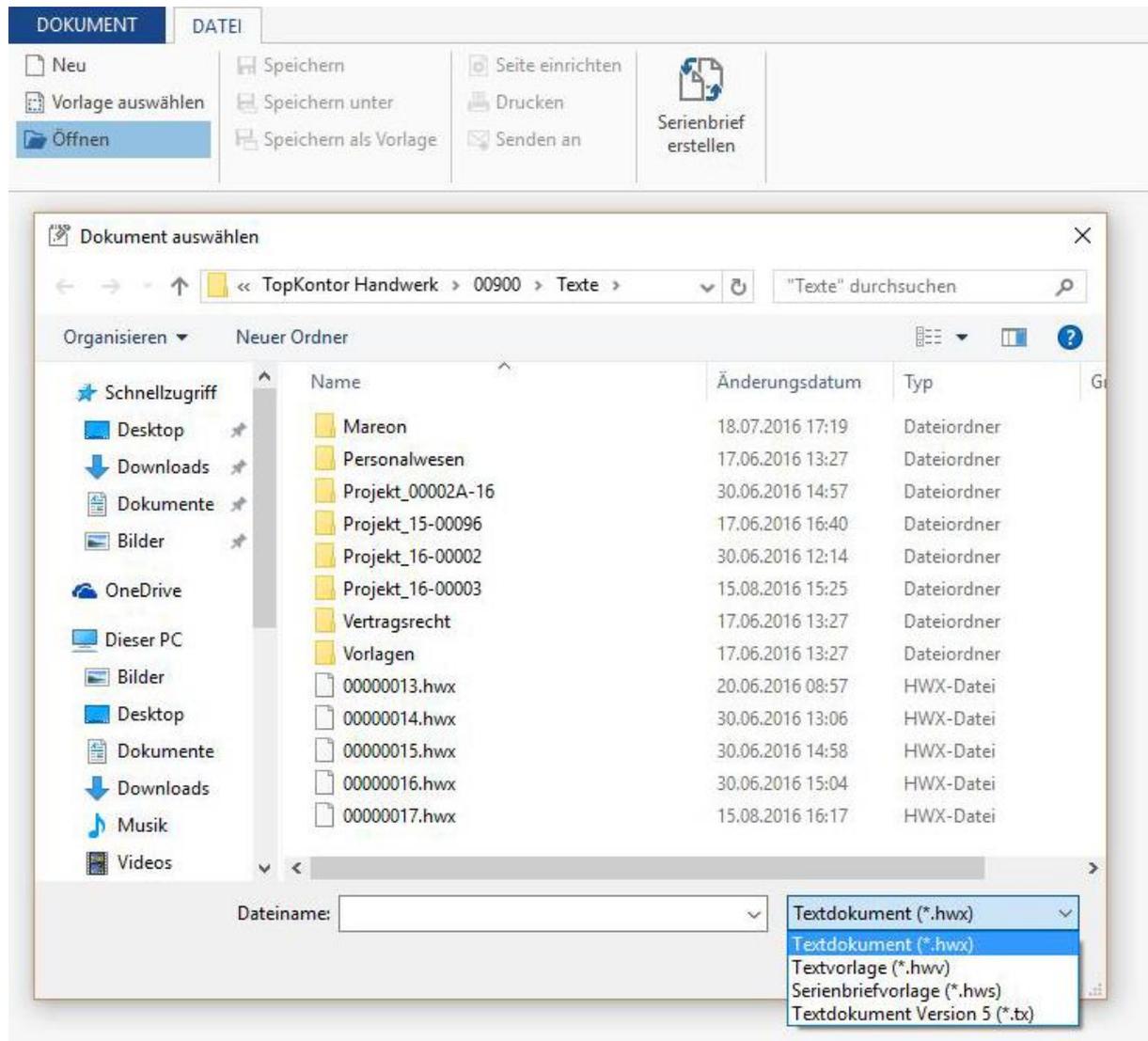
Über **Datei > Neu** legen Sie ein neues leeres Dokument an. Diesen Vorgang können Sie auch über die Tastenkombination **[Strg] + [N]** einleiten.

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“)

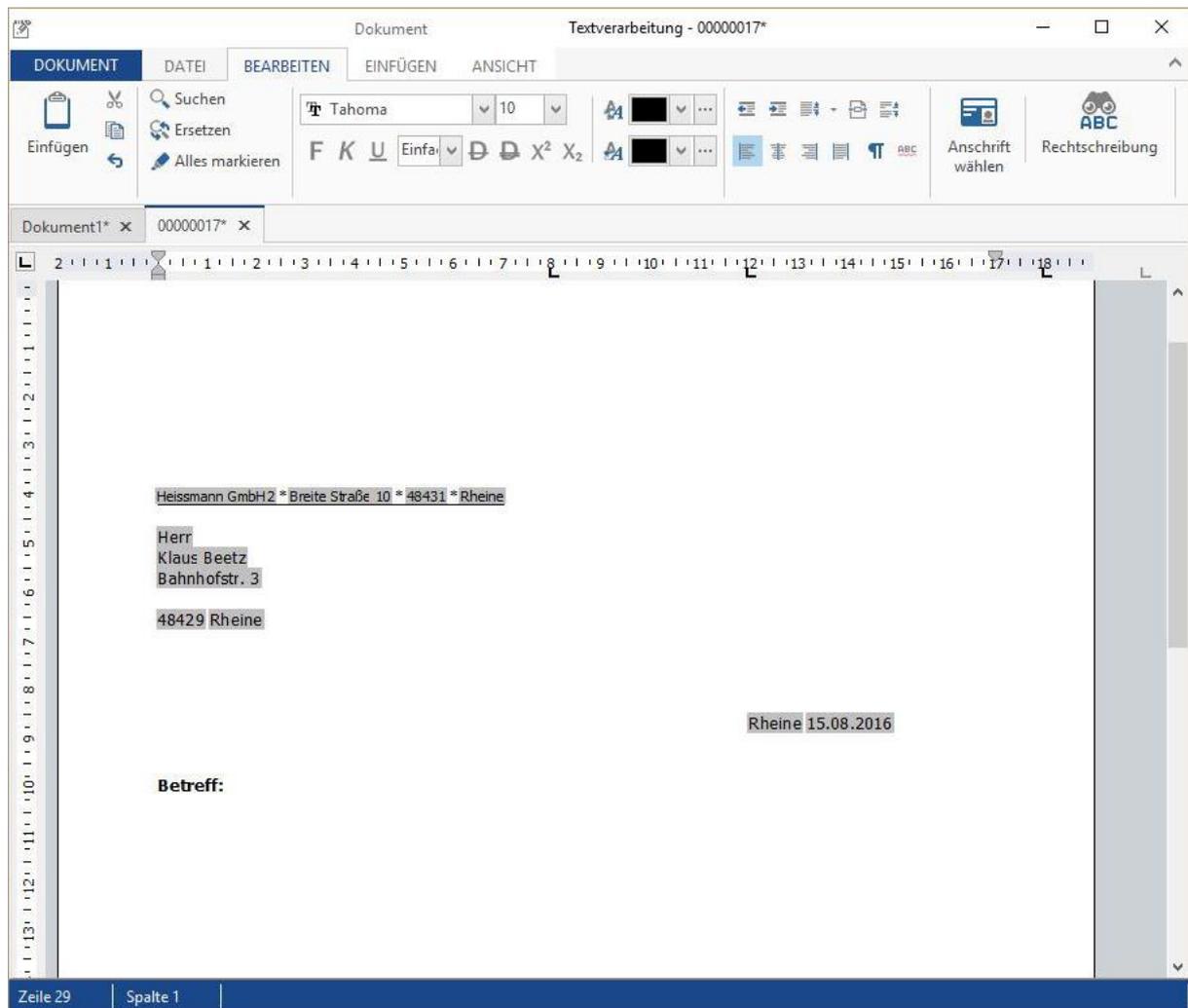
Erstellen von Texten

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.

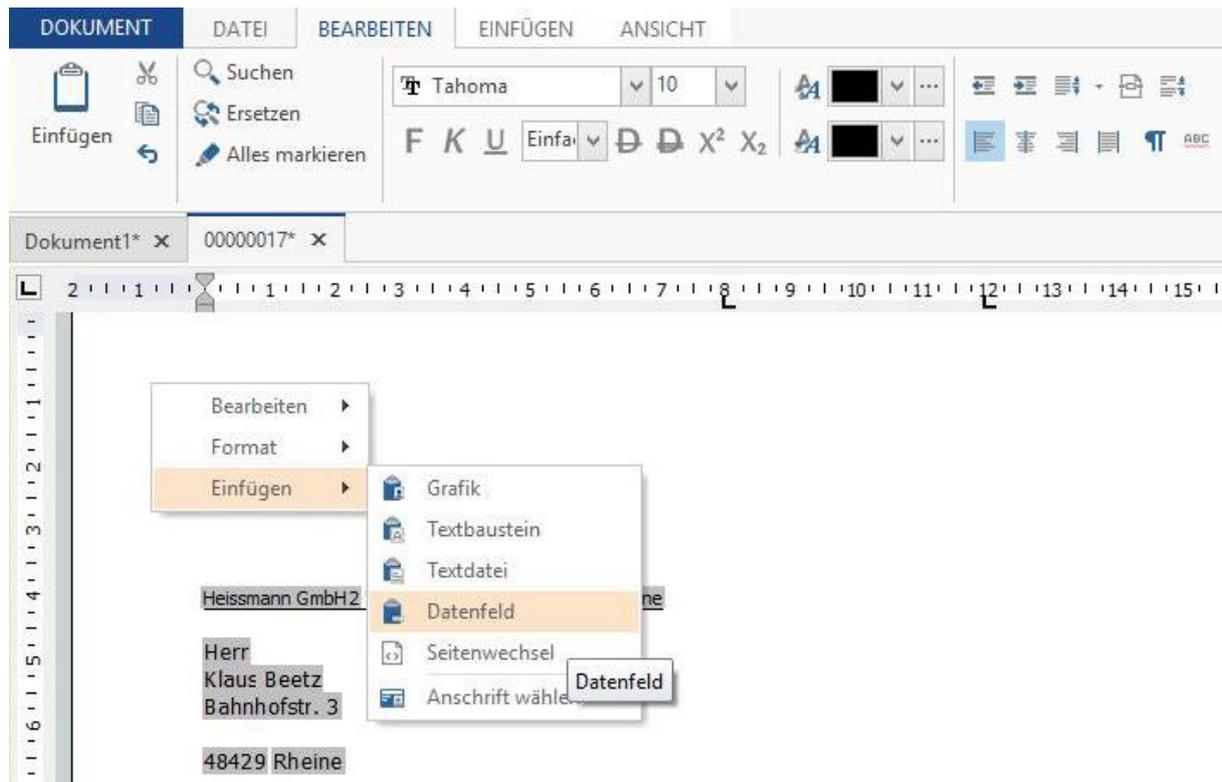


Grundsätzlich ist die Bearbeitung von Texten in beiden Fällen die gleiche.

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.



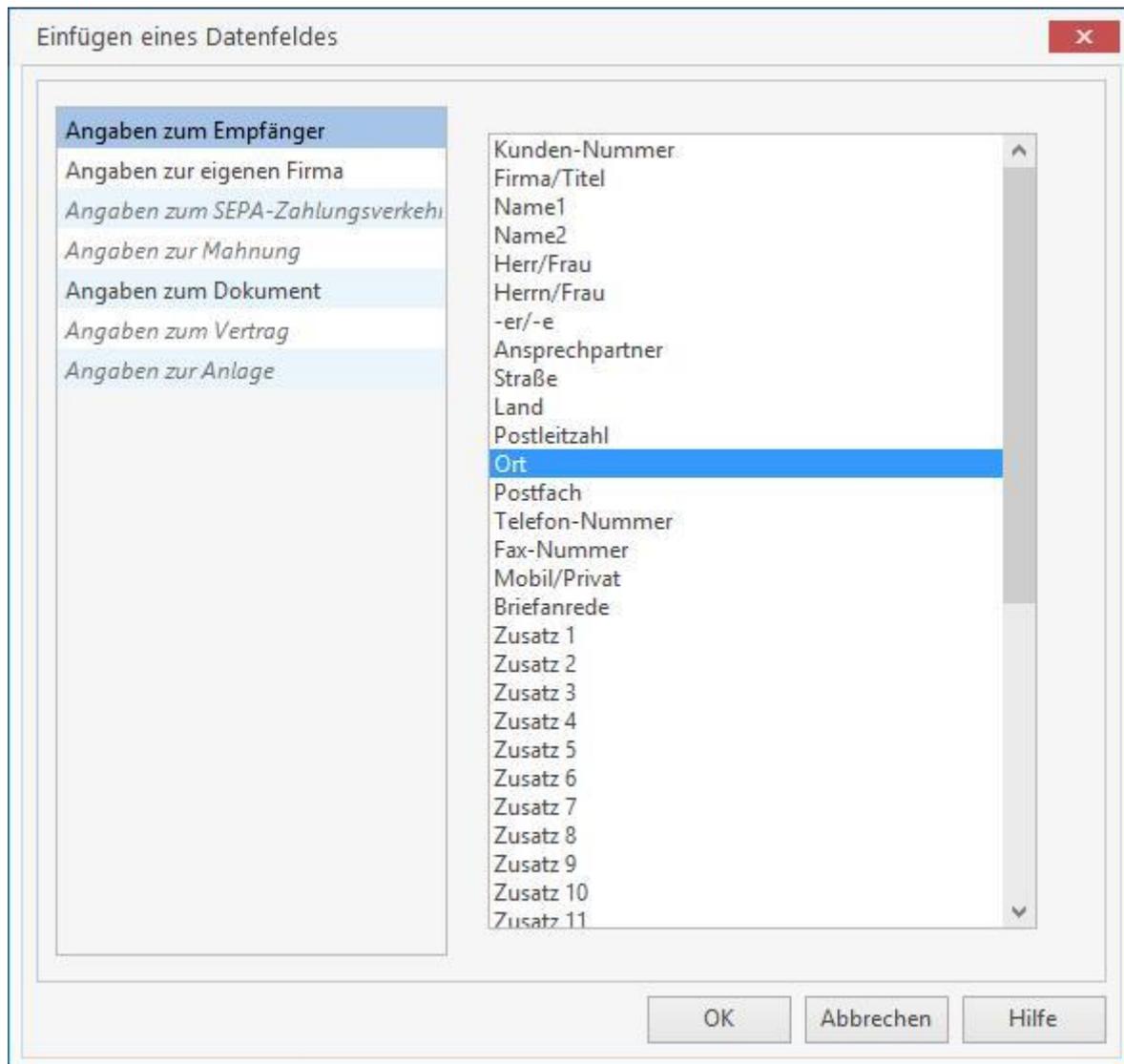
Die meisten Funktionen, die Sie im Dokumentribbon unter „**Bearbeiten**“ oder „**Datei**“ finden, können Sie auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste im Dokument) aufrufen!

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 von TopKontor. 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

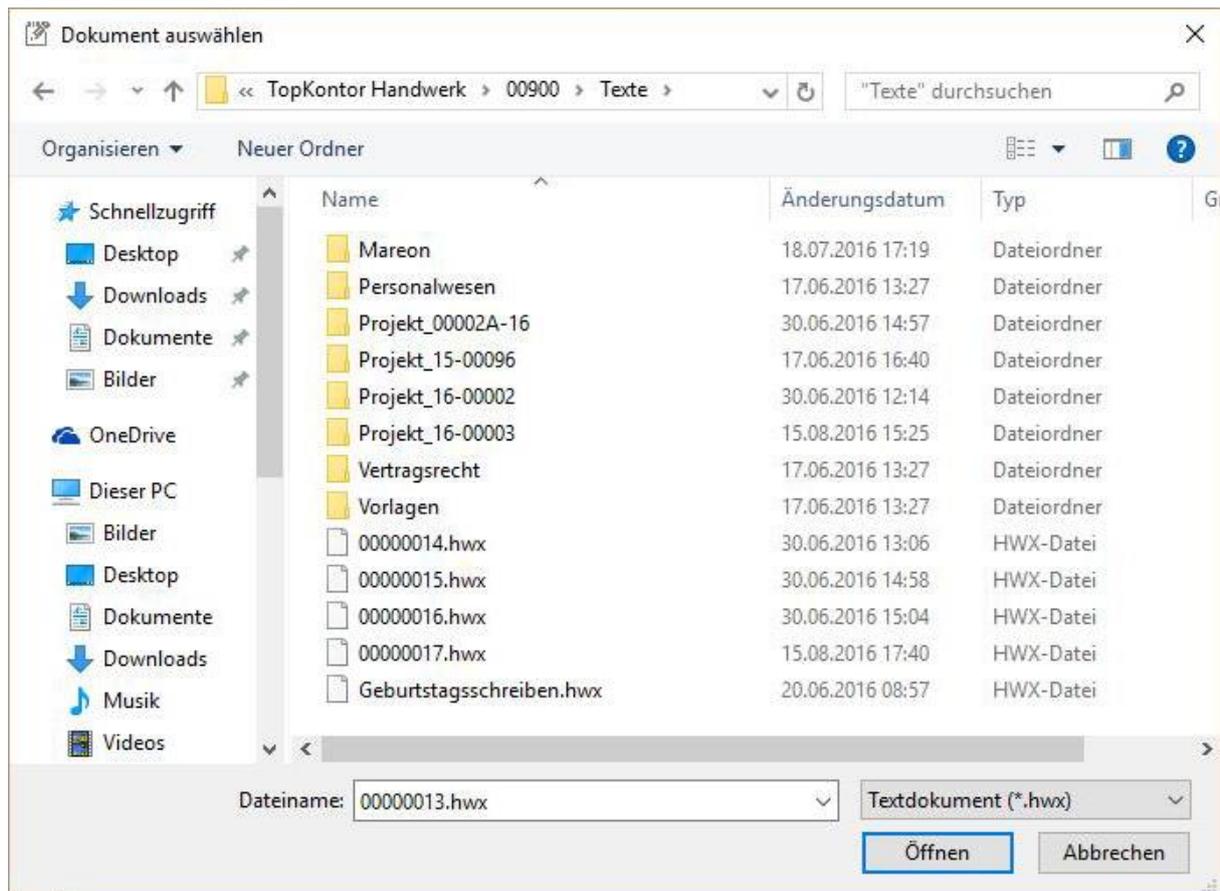
The screenshot shows the TopKontor software interface. The main menu bar includes 'DATEI', 'BEARBEITEN', 'EINFÜGEN', and 'ANSICHT'. The 'EINFÜGEN' menu is open, showing options like 'Textbaustein', 'Datenfeld', 'Textdatei', and 'Seitenwechsel'. The 'Datenfeld' option is selected. Below the menu, a document window titled 'Dokument9*' is visible. In the foreground, a dialog box titled 'Einfügen eines Datenfeldes' is open. This dialog has two columns: the left column lists various data field categories such as 'Angaben zum Empfänger', 'Angaben zur eigenen Firma', 'Angaben zum SEPA-Zahlungsverkehr', 'Angaben zur Mahnung', 'Angaben zum Dokument', 'Angaben zum Vertrag', and 'Angaben zur Anlage'. The right column lists specific data fields like 'Kunden-Nummer', 'Firma/Titel', 'Name1', 'Name2', 'Herr/Frau', 'Herrn/Frau', '-er/-e', 'Ansprechpartner', 'Straße', 'Land', 'Postleitzahl', 'Ort', 'Postfach', 'Telefon-Nummer', 'Fax-Nummer', 'Mobil/Privat', 'Briefanrede', and 'Zust. 1'. The 'Ort' field is currently selected in the right column. Below the dialog, a small text box shows the following placeholders: {Name1}, {Name2}, {Straße}, {Land}, and {Postleitzahl}.



Mit TopKontor 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 TopKontor 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_Geburtstagsanschreib.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.

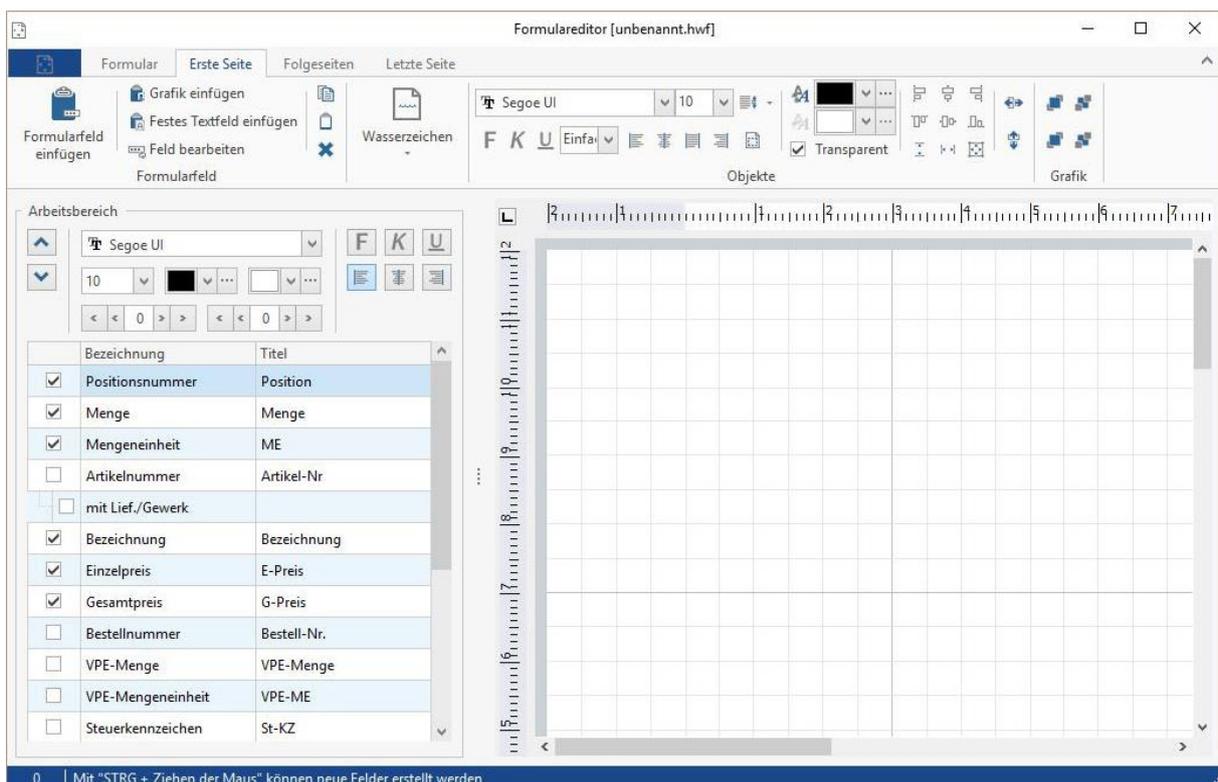
Adressen Anzeigen



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.

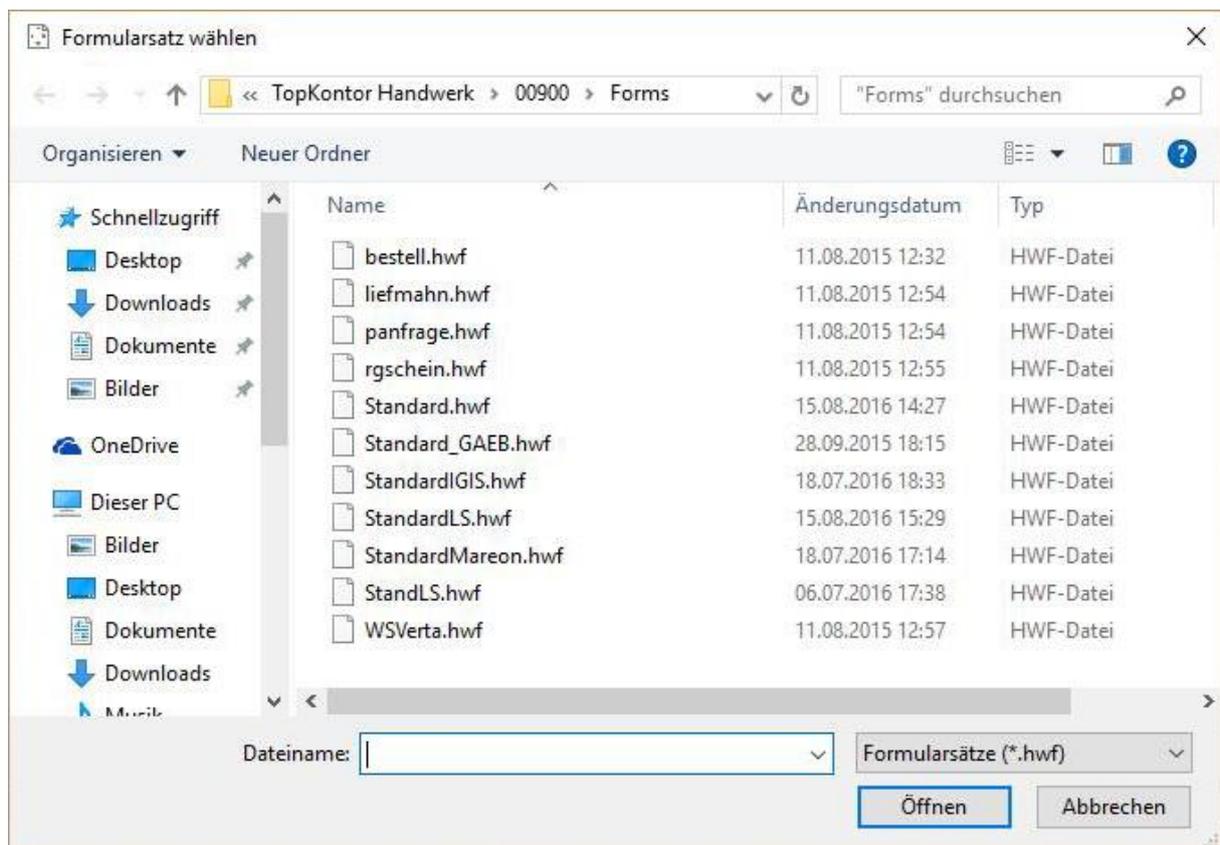
Formulareditor

In **TopKontor** 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:

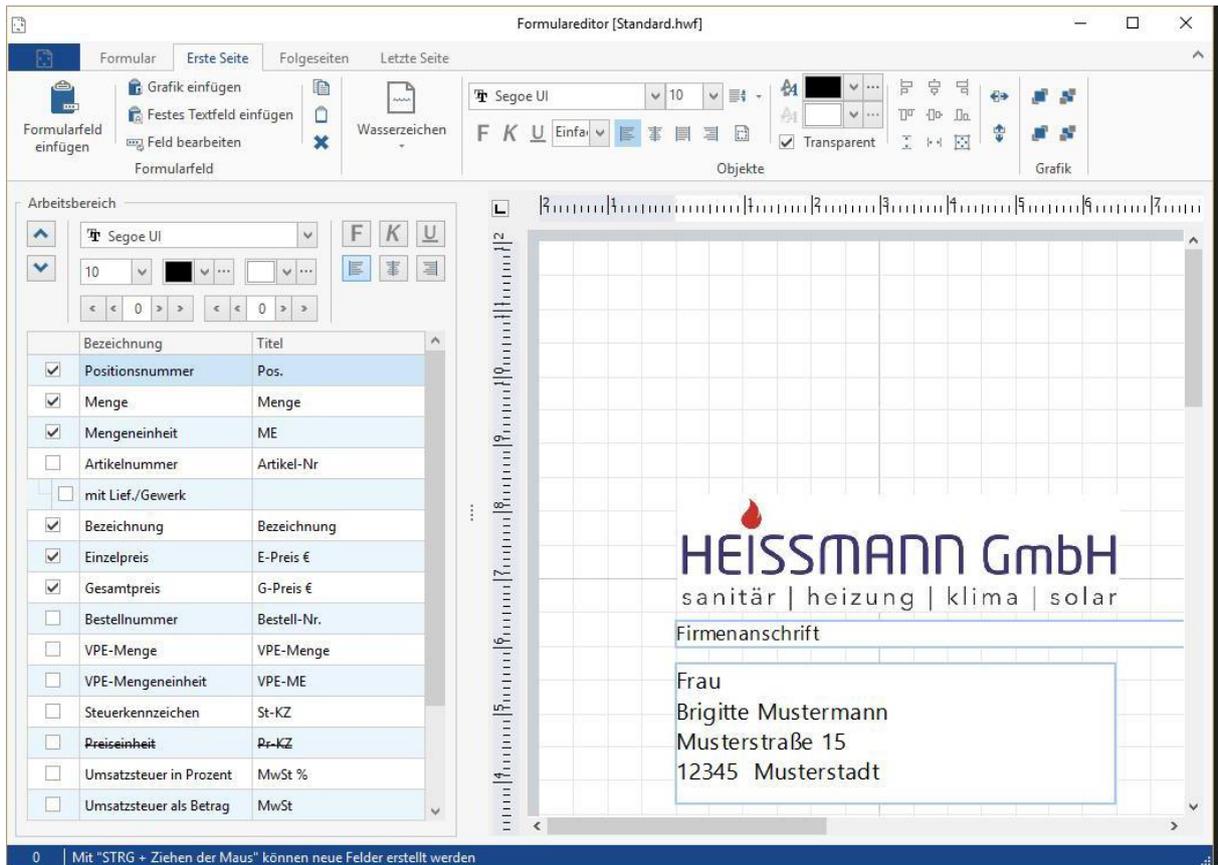


Formular bearbeiten

Über den Application-Button  und dann  Öffnen, 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.

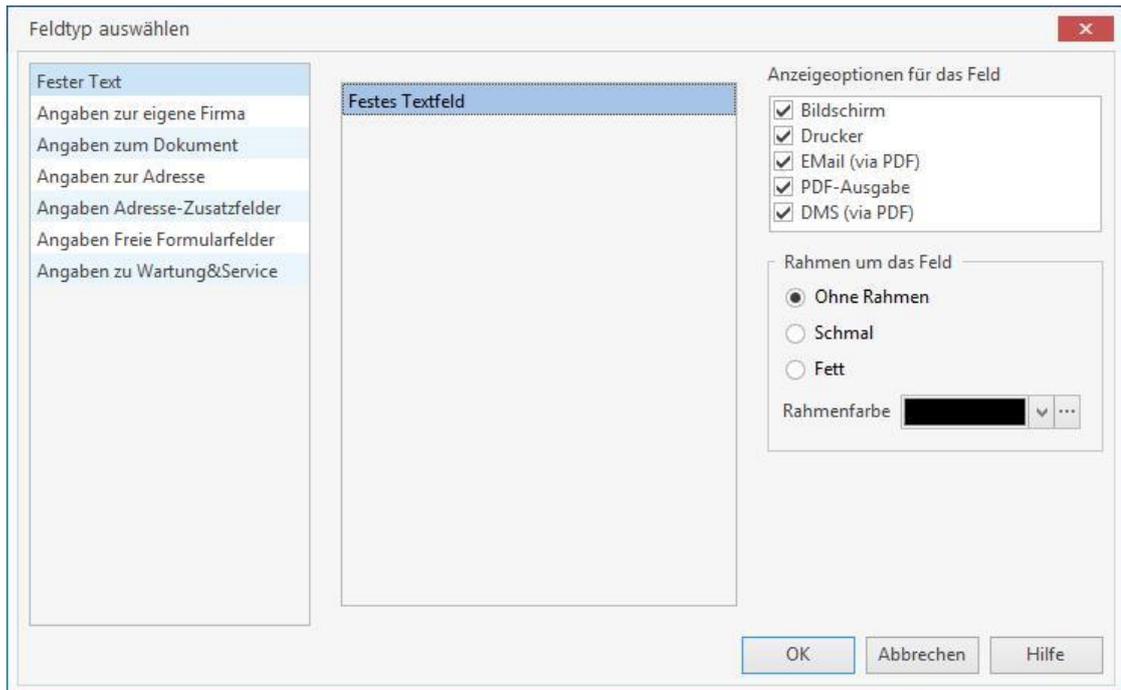
Folgeseiten / Letzte Seite

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.

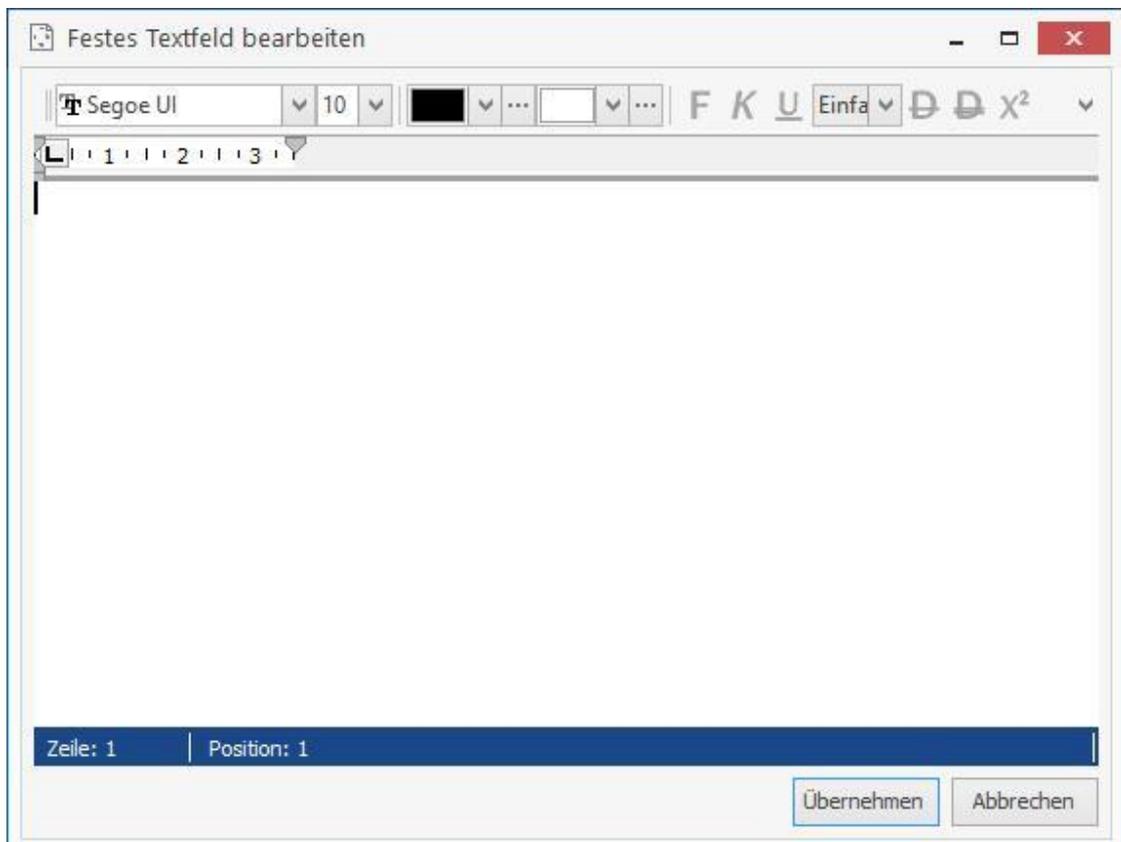
Neues Textfeld einfügen

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**» oder «**Projektnummer**». 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, in dem 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.

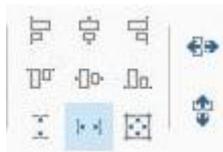
Datum
Kunden-Nr.
Projekt
Steuer-Nr.

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.

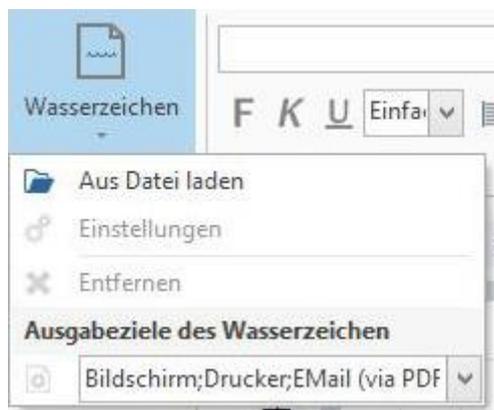
Mehrere Felder ausrichten

In **TopKontor** 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

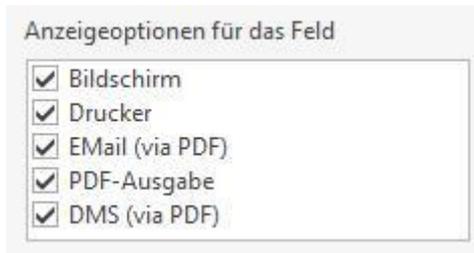
Der neue Formulareditor bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Wasserzeichen aus einer nahezu beliebigen Quelle einzubinden. Dieses Wasserzeichen kann hinsichtlich der Größe und Intensität eingestellt werden. Durch die Funktion «**Einstellungen > Einpassen**» kann die Grafik hinsichtlich der Größe automatisch 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

Segoe UI

10

0

 0

	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:



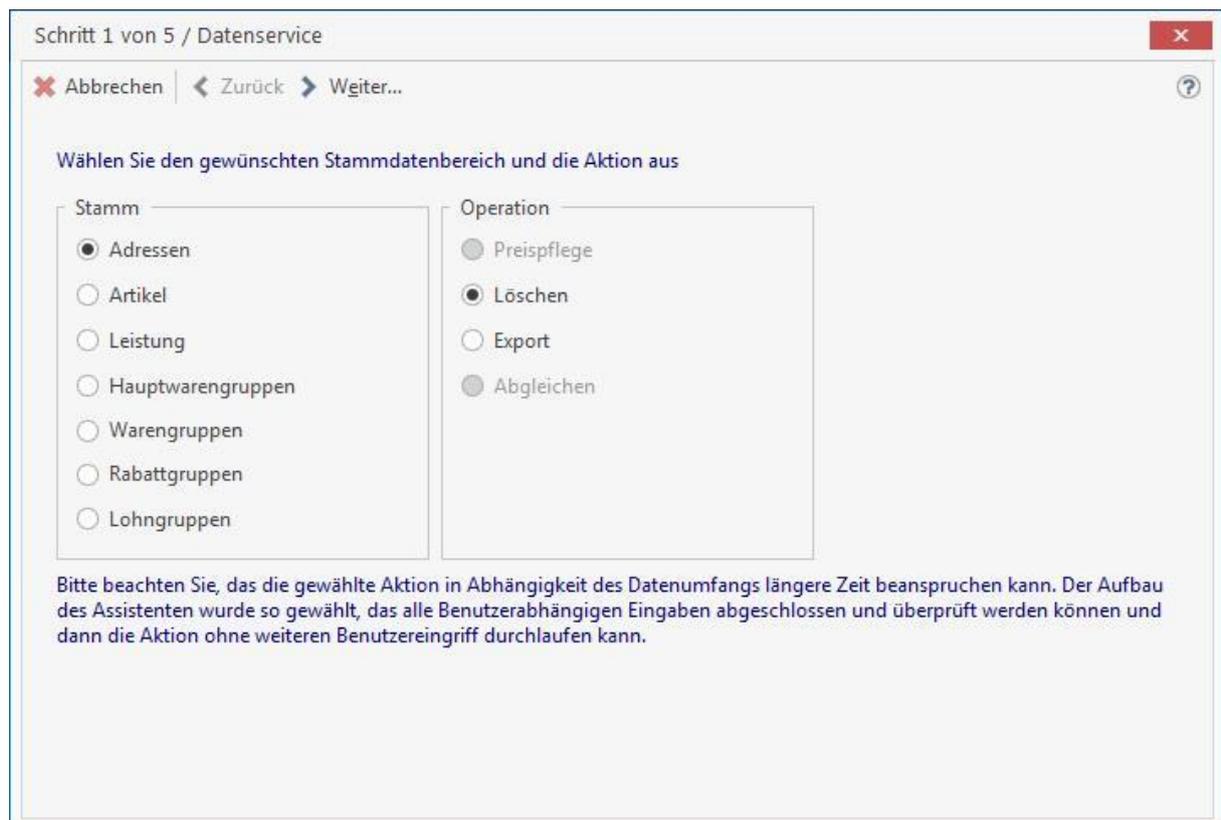
können innerhalb der Spalte die Abstände zu, linken bzw. zum rechten Rand der jeweiligen Spalte in unterschiedlich großen Schritten (1er bzw. 10er Schritte) eingestellt werden. Möchten Sie beispielsweise den Abstand zwischen der rechtsbündigen Spalte ‚Menge‘ und der linksbündigen Spalte ‚ME‘ vergrößern,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



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	Operation
<input type="radio"/> Adressen	<input checked="" type="radio"/> Preispflege
<input checked="" 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 type="radio"/> Rabattgruppen	
<input type="radio"/> Lohngruppen	

Bitte beachten Sie, dass die gewählte Aktion in Abhängigkeit des Datenumfangs längere Zeit beanspruchen kann. Der Aufbau des Assistenten wurde so gewählt, dass 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 / Datenservice

Abbrechen | Zurück | Weiter

Wählen Sie den gewünschten Stammdatenbereich und die Aktion aus

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

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 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 / Datenservice ✕

✕ Abbrechen | < Zurück > Weiter ?

Wählen Sie den gewünschten Stammdatenbereich und die Aktion aus

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

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

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.

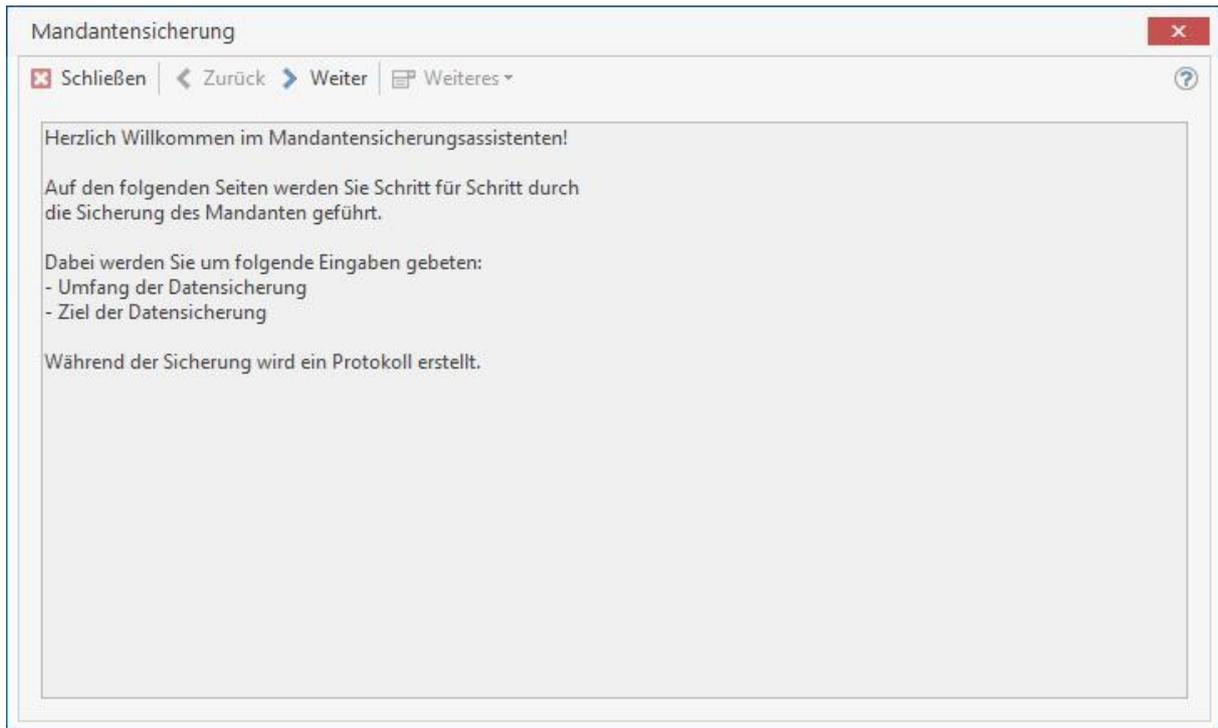
Aufruf

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 Mandantensicherungsassistenten 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 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.

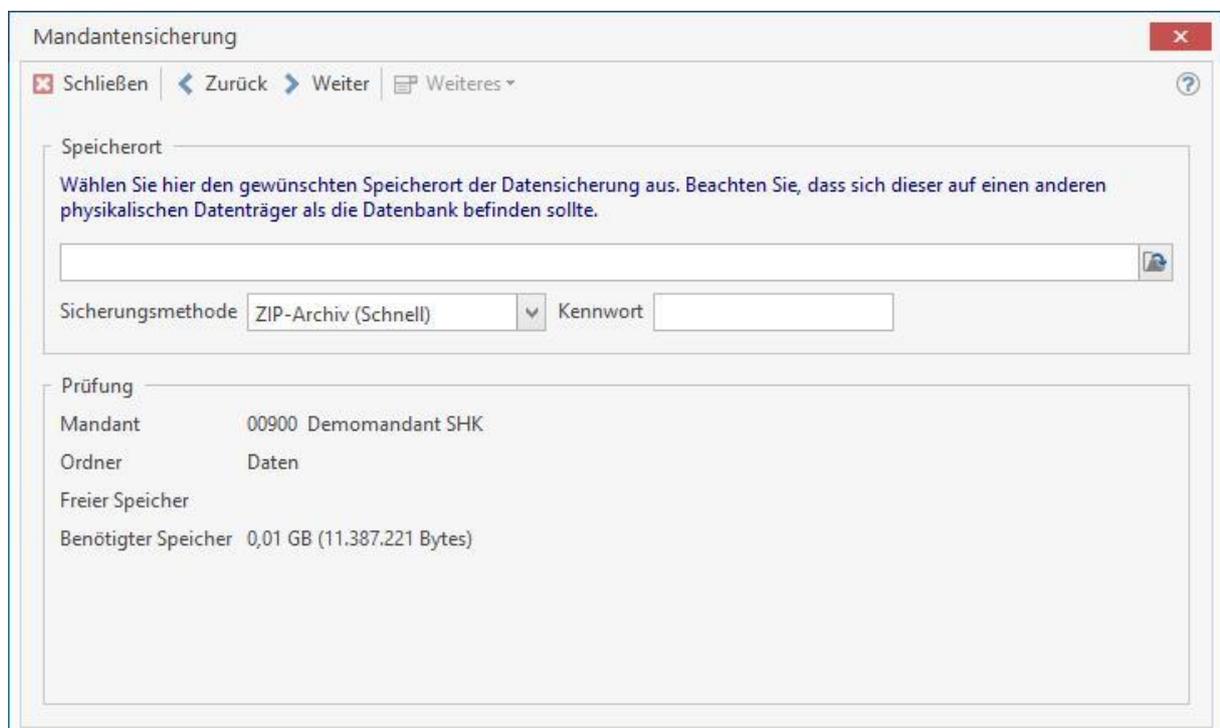
Im Verzeichnis Texte stehen alle Textdokumente die Sie über die interne Textverarbeitung, externe Dokumentbearbeitung (Excel, Word, etc.) oder über das Mahnwesen (Mahnungen) in der OP-Verwaltung erstellt haben. Im Zweifelsfall sollten Sie das Verzeichnis Texte bei jeder Mandantensicherung mit auswählen.

Haben Sie Bilder im Artikelstamm (Bildverzeichnis über Datenorm 5 importiert oder manuell eingebunden) oder im Adresstamm 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.



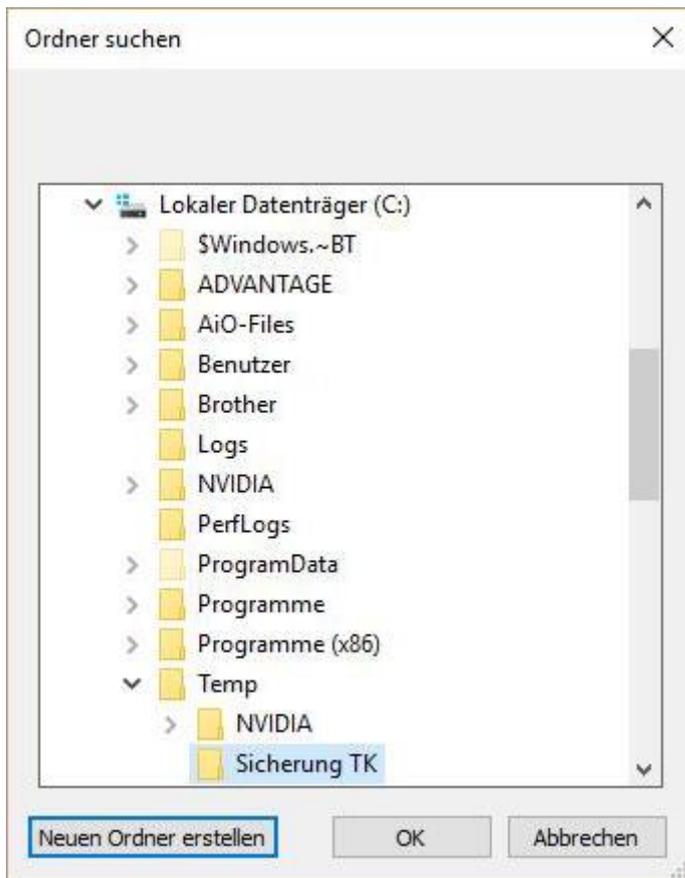
Speicherort bestimmen

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

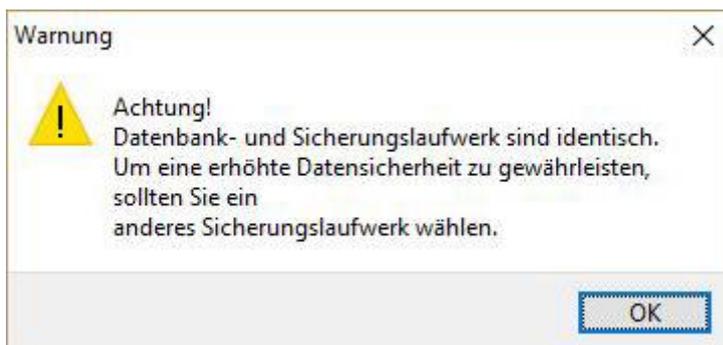


Wählen Sie im folgenden Dialog das Verzeichnis aus, in dem die Sicherung erstellt werden soll. Ist es erforderlich in dem ausgewählten Verzeichnis ein Unterverzeichnis anzulegen, können Sie mit der Funktion **[Neuen Ordner erstellen]** einen neuen Ordner (Verzeichnis) anlegen. Nachdem Sie das

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 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.

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.

C:\Temp\Sicherung TK

Sicherungsmethode: ZIP-Archiv (Schnell) Kennwort:

Prüfung

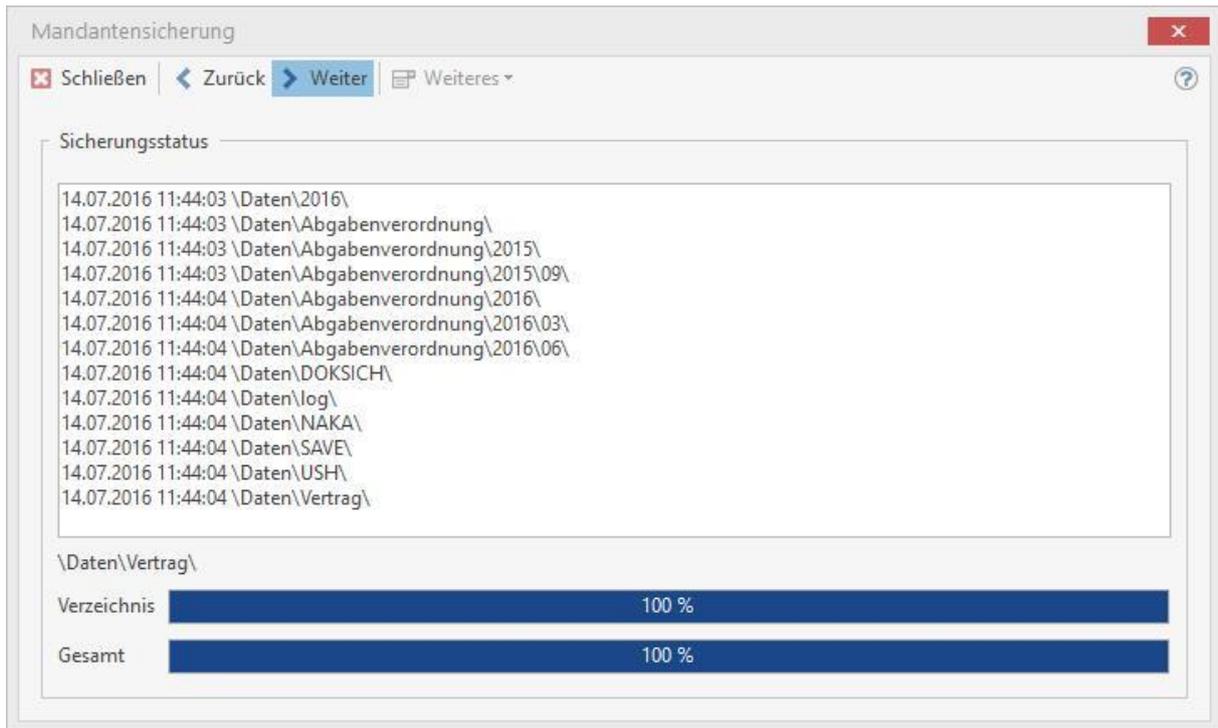
Mandant	00900 Demomandant SHK
Ordner	Daten
Freier Speicher	68,62 GB (73.684.791.296 Bytes)
Benötigter Speicher	0,01 GB (11.387.221 Bytes)

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 5 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]**.

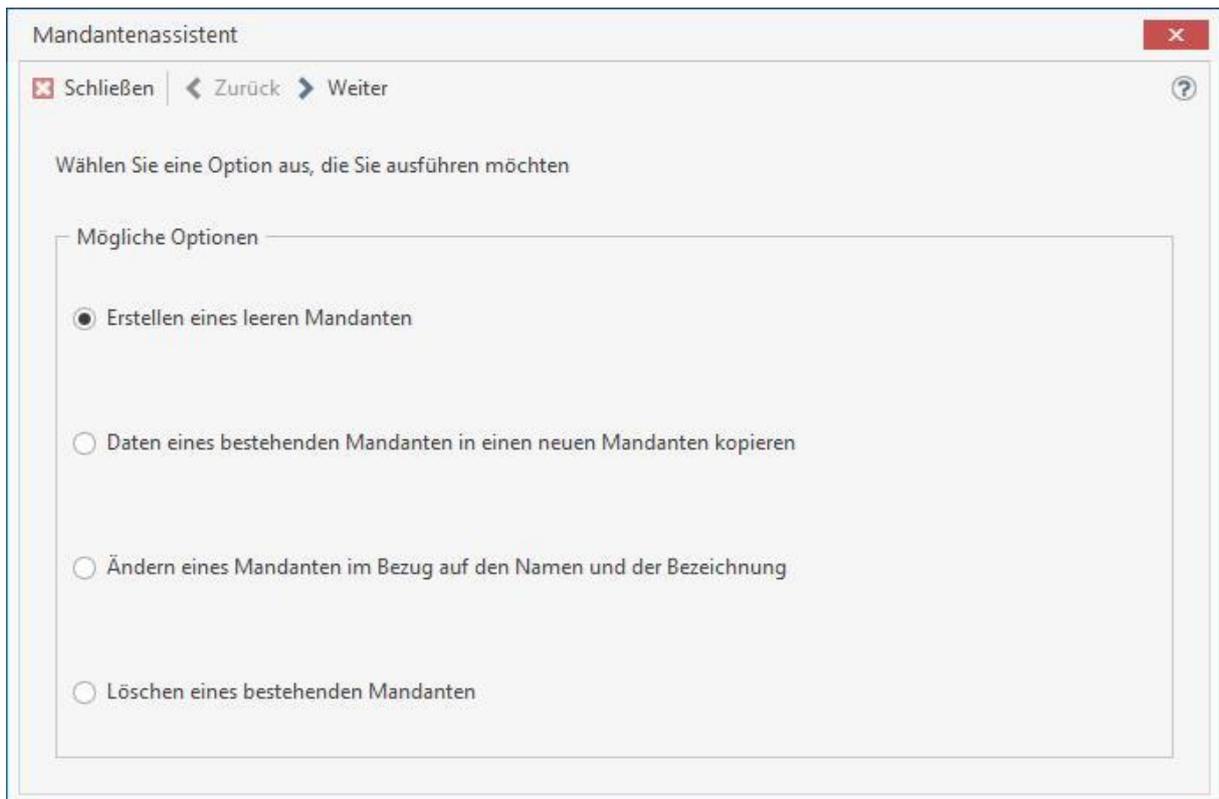


Achtung: Bitte beachten Sie, dass die Mandantensicherung im Programm **KEIN** vollwertiges automatisiertes Backupsystem ist und daher auch kein vollwertiges Backupprogramm ersetzen kann. Datensicherungen beinhalten bei Unternehmen unter anderem Firmen und personenbezogenen Daten. Aus diesem Grund müssen 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

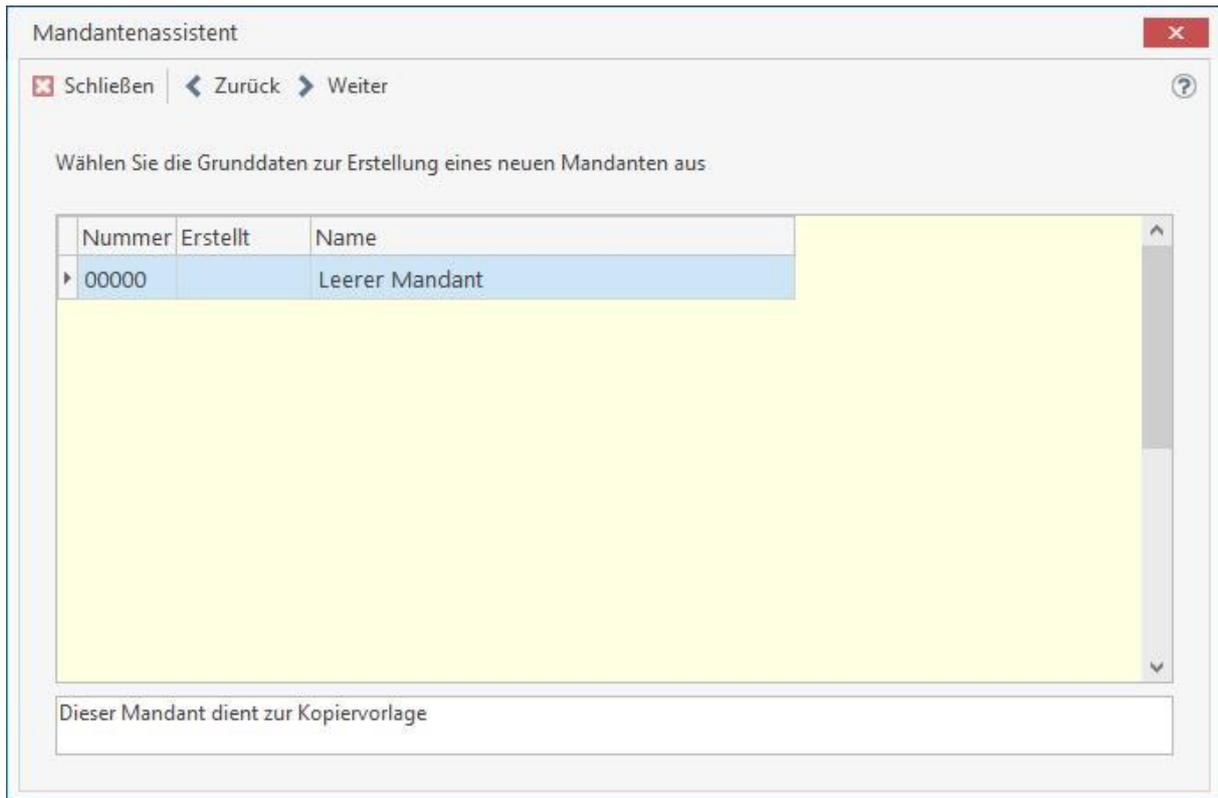
Über «Datei» | «Mandanten» | «Mandantenassistent» gelangen Sie in einen Assistenten, um

- 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.



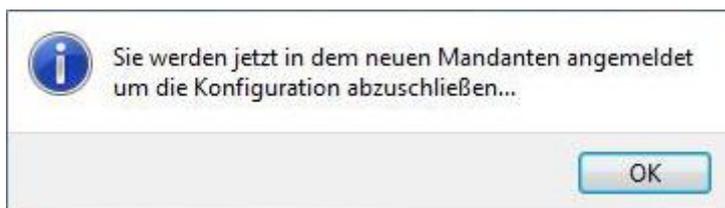
Erstellen eines leeren Mandanten

Sie wählen diese Option, klicken auf **[Weiter]** und bestätigen im Folgenfenster 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 nun Ihre Betriebsdaten für die Auftragsbearbeitung ein. Diese werden für die Platzhalter in der Dokumentbearbeitung (z.B. Angebot, Auftrag, Rechnung, Textverarbeitung 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 Eingaben mit **[Weiter]**. Wählen Sie hier Ihre Hauptbankverbindung aus und bestätigen mit **[Weiter]**.

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 §48-48d 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.

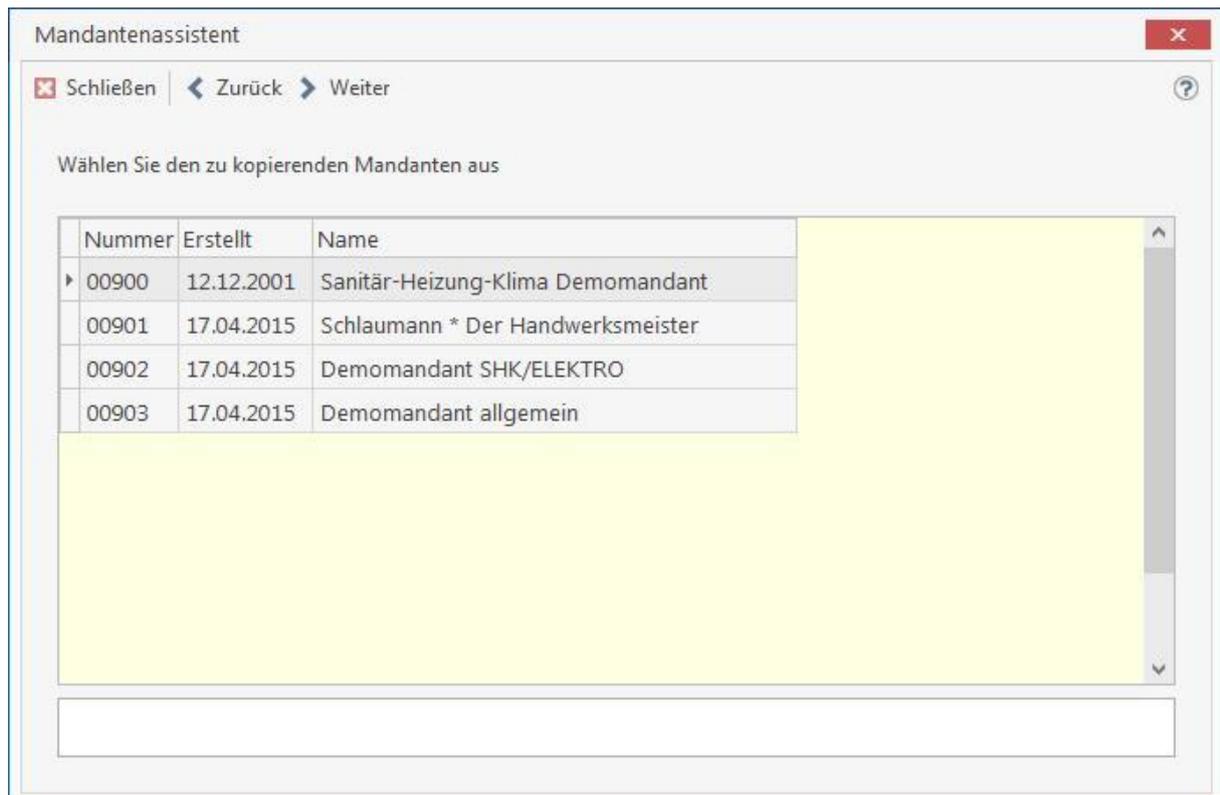
Sofern die Angaben alle Richtig waren, bestätigen Sie die folgenden Abfragen mit [Ja]. Die Erstellung des Mandanten ist jetzt abgeschlossen.



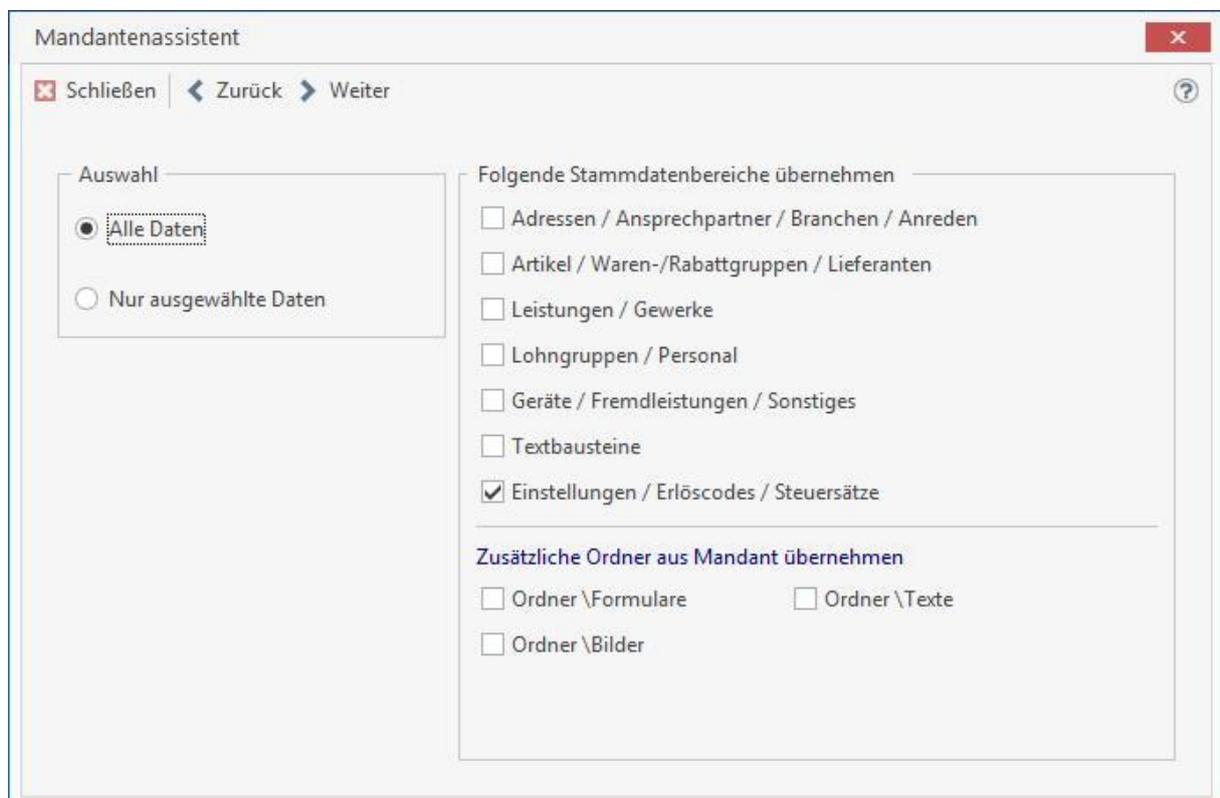
Änderungen zu den Einstellungen können Sie zu jeder Zeit über «Datei» | «Einstellungen» vornehmen.

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, einem Dokument in der Projektverwaltung oder dem Projekt selbst, einem Dokument in der Wartung- und Service - Projektverwaltung oder an einem Mandat in der Mandatsverwaltung als PDF-, TIFF- oder Jpeg – Datei über einen Scanner hinzufügen.



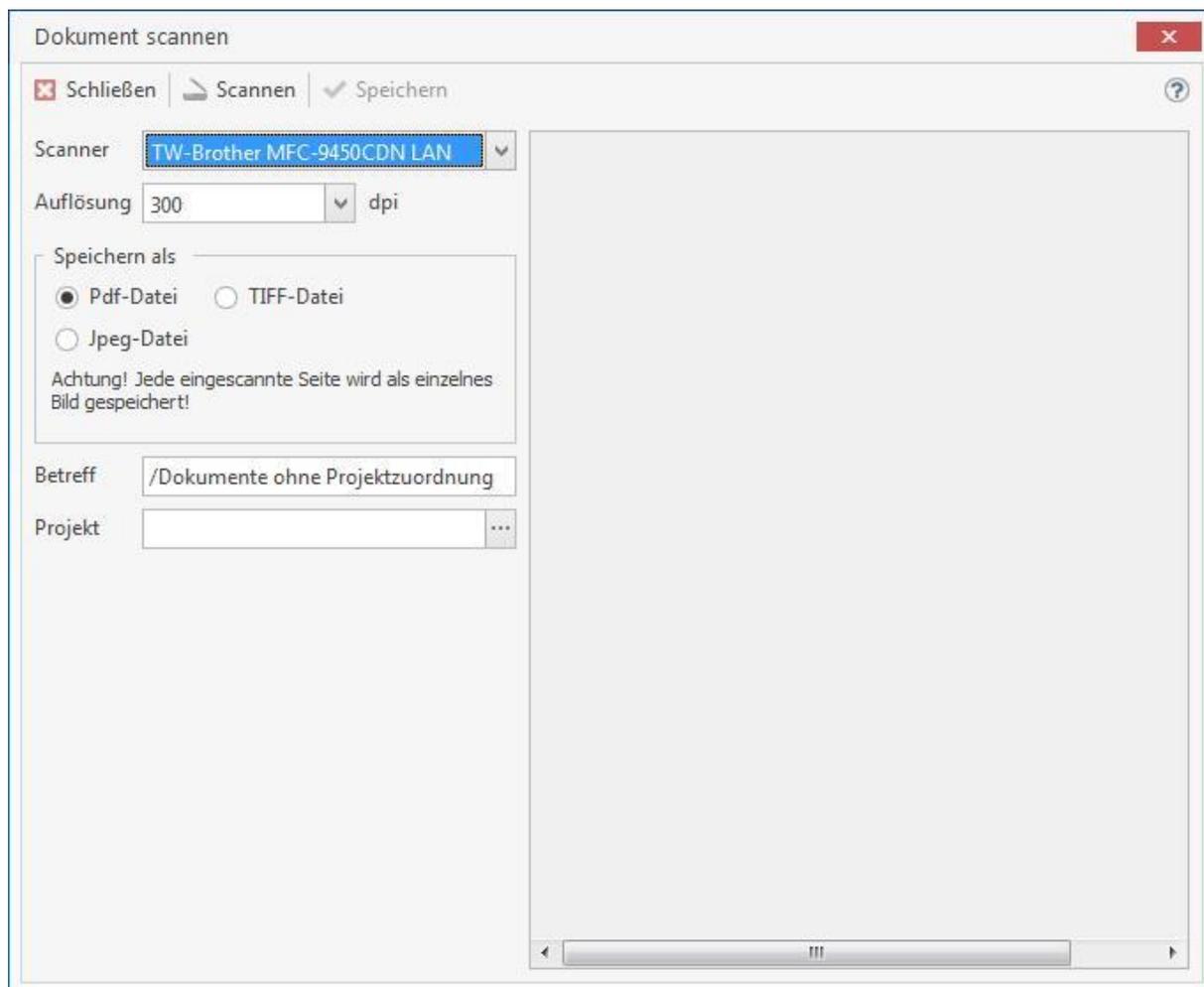
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass bei Multifunktionsgeräten der **TWAIN - Treiber** gesondert installiert werden muss. Ist der **TWAIN – Treiber** nicht installiert, wird in der Auswahl der Scanner nicht angezeigt.

Vorgehensweise

Markieren Sie in der Kundenhistorie oder im Projekt ein Dokument, wo das eingescannte Dokument eingefügt werden soll. Über **[Weiteres] – [Neues Dokument scannen...]** in der Kundenhistorie oder über **[Weiteres] – [Neues Dokument zum Projekt erstellen] - [Dokument einscannen]** rufen Sie die Schnittstelle auf.



In der Projektverwaltung und in der Wartung und Service – Projektverwaltung steht die Funktion auch über das Kontextmenü zur Verfügung.



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/Projektname
- TIFF und Jpeg's unter Bilder/Projektname
- 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.

Die Abbildung zeigt zwei Screenshot-Aufnahmen der Software-Oberfläche, die die Menüoptionen für den Datenimport zeigen. Die Oberfläche ist in fünf Hauptbereiche unterteilt: DATEI, DOKUMENTE, STAMMDATEN, MODULE und SCHNITTSTELLEN. In beiden Screenshoten ist das Menü 'SCHNITTSTELLEN' aktiviert, was zu einer Untermenü-Liste führt.

Das obere Screenshot zeigt das Menü 'Datenimport Stammdaten' mit folgenden Optionen:

- Datanorm
- Eldanorm
- Bürgerle-Zeiten
- ZVEH
- GAEB in Leistungsstamm
- Universalschnittstelle

Das untere Screenshot zeigt das Menü 'Datenimport Dokument' mit folgenden Optionen:

- Einlesen von GAEB-Daten
- Einlesen von UGL-Daten
- Einlesen von UGS-Daten
- Einlesen von WSCAD - Dateien
- Einlesen von ÖNorm-Daten
- CapaData Online Import

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:

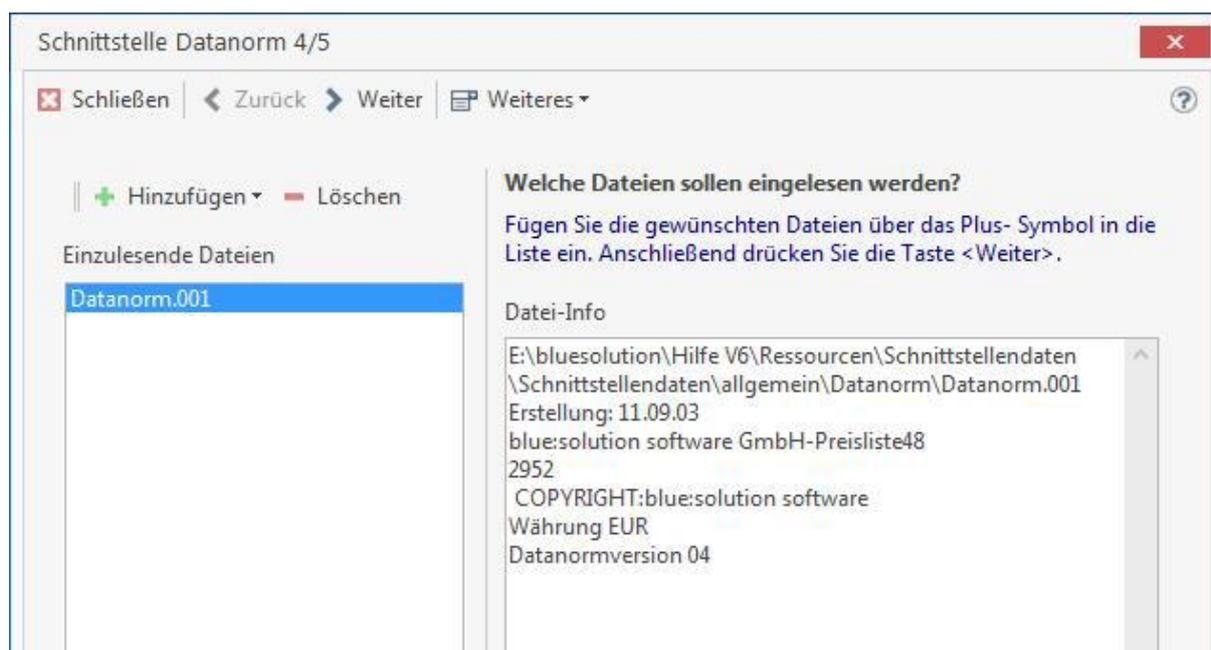
Nettopreis 100,00 EUR * Multi 0,75 (25%) = 75 EUR.
Im Feld „EK“ werden 75,00 EUR eingetragen.

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 4/5

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.

Artikelnummer in Lagern aktualisieren

Diese Option ermöglicht Ihnen, durch den Lieferanten geänderte Artikelnummern in den Lagern zu den Lagerbuchungen zu übernehmen.

Schnittstelle Datanorm 4/5

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

Preiszuschlag Artikel

... für Preis 1	30,00 %	<input type="checkbox"/> Listenpreis in VK1 übernehmen
... für Preis 2	35,00 %	<input type="checkbox"/> Listenpreis in VK2 übernehmen
... für Preis 3	40,00 %	<input type="checkbox"/> Listenpreis in VK3 übernehmen
... für Preis 4	50,00 %	<input type="checkbox"/> Listenpreis in VK4 übernehmen
... für Preis 5	55,00 %	<input type="checkbox"/> Listenpreis in VK5 übernehmen
... für Preis 6	55,00 %	<input type="checkbox"/> Listenpreis in VK6 übernehmen
... für Preis 7	55,00 %	<input type="checkbox"/> Listenpreis in VK7 übernehmen
... für Preis 8	55,00 %	<input type="checkbox"/> Listenpreis in VK8 übernehmen
... für Preis 9	55,00 %	<input type="checkbox"/> Listenpreis in VK9 übernehmen
... für Preis 10	55,00 %	<input type="checkbox"/> Listenpreis in VK10 übernehmen

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

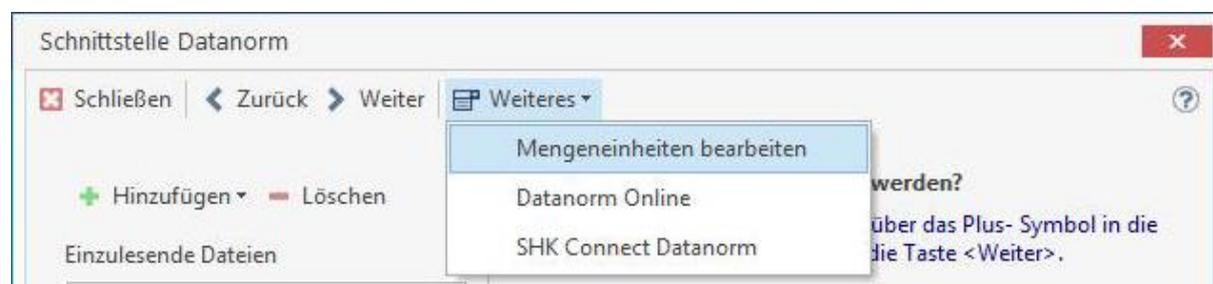
Bei der Preispflege werden bei neuen Artikeln die Aufschläge aus den Voreinstellungen herangezogen. Bei Pflegesätzen werden die Veränderungen beim Einkaufspreis auch beim VK-Preis durchgeführt, so dass das Verhältnis zwischen beiden konstant bleibt. Wünschen Sie eine davon abweichende Behandlung der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

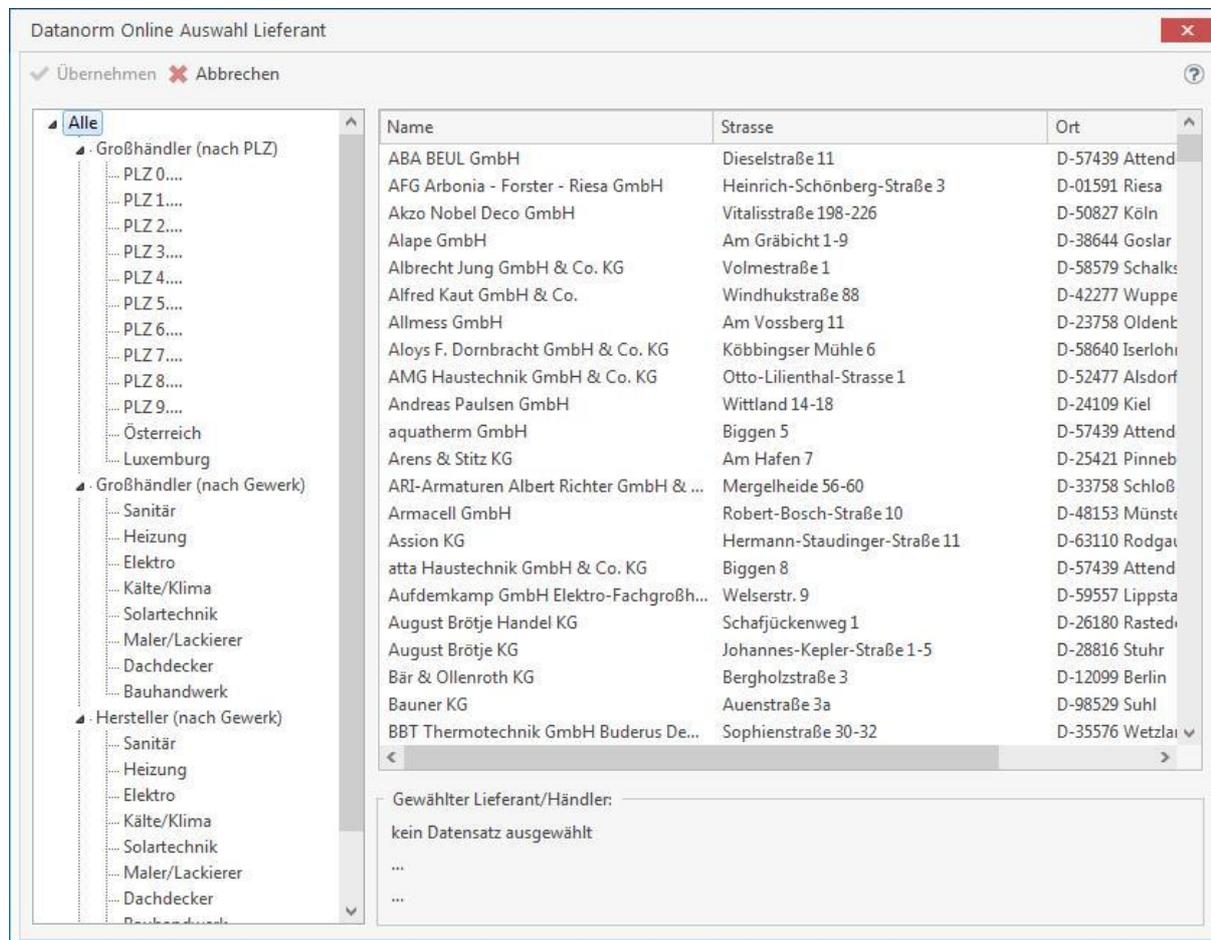
Sie wählen einfach direkt aus einer Liste der Lieferanten im Internet – Portal den gewünschten Lieferanten aus, geben - falls erforderlich - Ihre Zugangsdaten ein und starten im Anschluss daran den Datei – Download vom Server des ausgewählten Lieferanten. Die Dateien werden nach dem Download automatisch 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 bilateraler elektronischer 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.

ID	NAME	STRASSE	PLZ	ORT
200051	PFEIFFER & MAY Aalen GmbH	Obere Bahnstraße 73	73431	Aalen

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.

SHK Connect Datanorm Lieferanten

Übernehmen Abbrechen

Server: Open-Connect

Branche: SHK

Entfernungssuche

PLZ: 48431

Entfernung: 0

Suche starten

ID	Name	Strasse	PLZ	Ort

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.

SHK Connect Datanorm Lieferanten

Übernehmen Abbrechen

Server: Open-Connect

Branche: SHK

Entfernungssuche

PLZ: 48431

Entfernung: 0

Suche starten

ID	Name	Strasse	PLZ	Ort
<input type="checkbox"/> 100004	BERTSCHE GmbH	Schuetzenstr. 59-61	88182	Ravensburg
<input type="checkbox"/> 100005	Chr. Ufer GmbH	Am Schänzel 2	76829	Landau
<input type="checkbox"/> 100006	Eisen-Fischer GmbH & Co. KG	Limburger Str. 47	65555	Limburg-Offheim
<input type="checkbox"/> 100007	GEORG C. HANSEN GmbH &	Marienhofweg 133-135	25813	Husum
<input type="checkbox"/> 100008	GLATT Haustechnik GmbH	Jechtinger Str. 7	79111	Freiburg
<input type="checkbox"/> 100010	KARL HORNING GmbH	Industriestrasse 27-29	66862	Kindsbach
<input type="checkbox"/> 100011	KFK Kayser GmbH	Victor-Slotosch-Str. 22	60388	Frankfurt
<input type="checkbox"/> 100012	Neulich & Lesser KG	Großwalding 10	94469	Deggendorf
<input type="checkbox"/> 100014	Reisser AG	Hanns-Klemm-Str. 21	71034	Böblingen
<input type="checkbox"/> 100015	REISSER Haustechnik GmbH	Heuweg 18	06886	Wittenberg
<input type="checkbox"/> 100016	Sanitär-Heinze GmbH & Co. KG	Görlitzer Str. 10	83395	Freilassing
<input type="checkbox"/> 100021	Willersinn + Walter GmbH	Am Herrschaftsweiher 29	67071	Ludwigshafen-Ruchheim
<input type="checkbox"/> 100031	Schindele GmbH	Uferweg 41a	72270	Baiersbronn

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.

Login

Die gewünschte Information ist durch eine Authentifizierung geschützt. Bitte geben Sie die geforderten Anmeldedaten ein.

PFEIFFER & MAY Aalen GmbH

Kundennummer:

Login:

Passwort:

Einstellungen speichern

OK

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.

SHK Connect Datanorm Dateiauswahl für GC-Gruppe GC-OnlinePlus

Starte Download Abbrechen

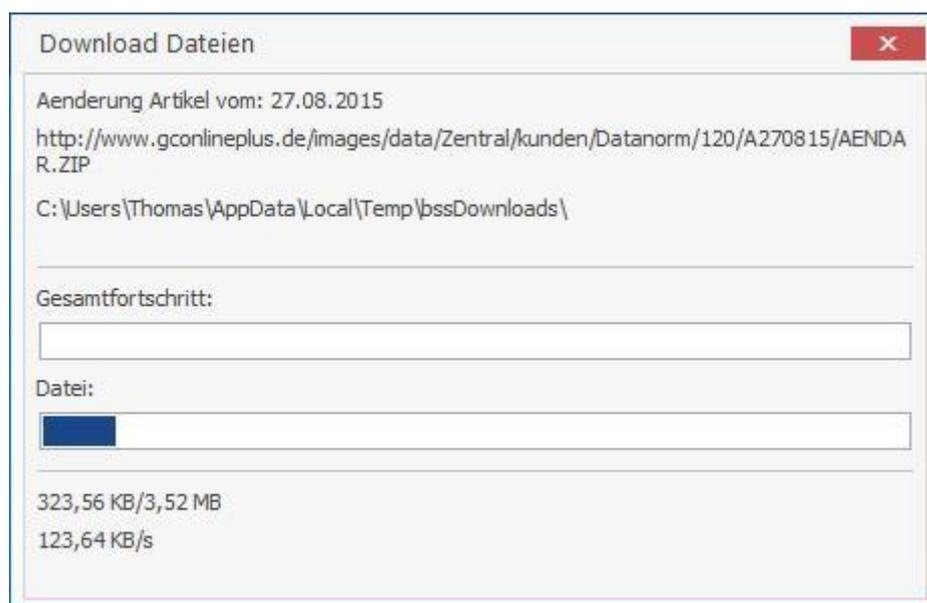
Lieferanteninformationen
 GC-Gruppe GC-OnlinePlus
 An der Riede 1
 28816 Stuhr/Seckenhausen

Änderungsinformationen

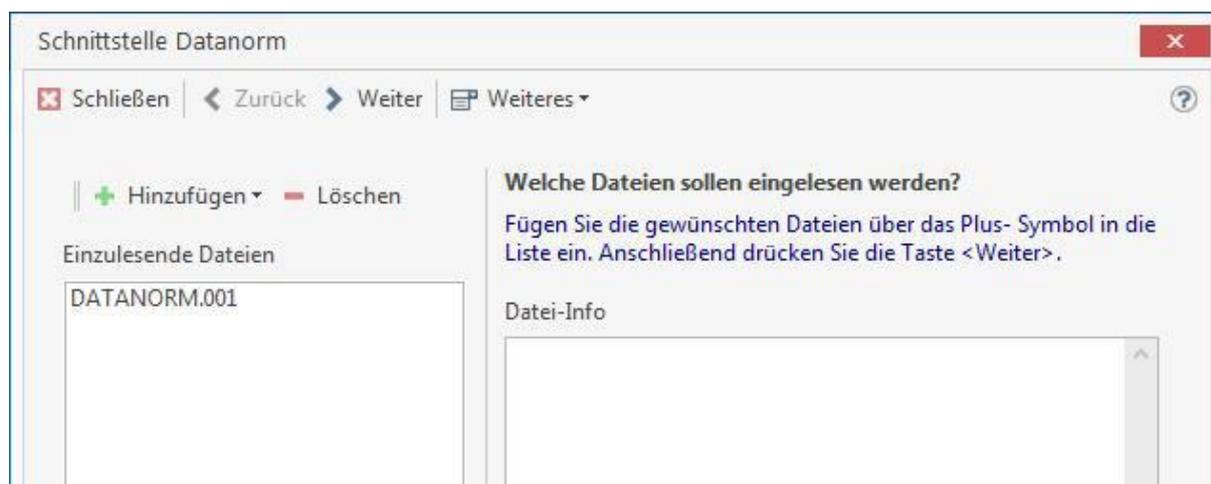
Zielverzeichnis
 C:\ProgramData\bluesolution software GmbH\TopKontor Handwerk\00900Temp

Beschreibung	Datum	URL	Größe	Auth.
<input type="checkbox"/> Änderung Artikelnr. vom: 27.08.2015	27.08.2015	http://www.gconlineplus.de/images/data/Zentral/kunden/Datanorm/120/A270815/AENDART...	254,00 Byte	HTTP...
<input type="checkbox"/> Änderung Artikel vom: 27.08.2015	27.08.2015	http://www.gconlineplus.de/images/data/Zentral/kunden/Datanorm/120/A270815/AENDAR...	3,52 MB	HTTP...
<input type="checkbox"/> persönliche Rabattgruppenpflege vom: 31.08.20...	31.08.2015	http://www.gconlineplus.de/images/data/Zentral/Kunden/120/004166/Download/D310815/D...	471,99 KB	HTTP...
<input type="checkbox"/> persönliche Datanorm Preispflege vom: 30.08.20...	30.08.2015	http://www.gconlineplus.de/images/data/Zentral/Kunden/120/004166/Download/D300815/D...	22,49 MB	HTTP...
<input type="checkbox"/> persönlicher Artikelstamm kompl. vom: 28.08.2...	28.08.2015	http://www.gconlineplus.de/images/data/Zentral/Kunden/120/004166/Download/D280815/D...	267,33 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.

Eldanorm

Mit Eldanorm haben Sie die Möglichkeit, lieferantenspezifische Artikeldaten Typs **Eldanorm 01/96** automatisch zu übernehmen.



Achtung: Bedingt durch den Satzaufbau der Eldanorm-Datei kann durch das Programm nicht geprüft werden, in welcher Währung die Daten vorliegen. Vergewissern Sie sich ggf. bei Ihrem Datenlieferant nach der Währung der Dateien.

Über «**Schnittstellen**» | «**Datenimport Stammdaten**» | «**Eldanorm**» starten Sie die Schnittstelle.

Legen Sie fest, zu welchem Lieferanten, mit welchem Erlöskonto und mit welcher Lohngruppe die Daten eingelesen werden sollen. Auf der rechten Seite aktivieren Sie nun durch Mausklick die gewünschten Optionen.

Zeilengerecht:

Ist dieses Feld aktiviert, so wird der Umbruch der Zeilen entsprechend der Ursprungsdatei beibehalten.

Übernahme Kurztext:

Aktivieren Sie dieses Feld, so wird der Kurztext übernommen. Ist die Option nicht gesetzt, so wird ein gegebenenfalls manuell geänderter Kurztext nicht überschrieben.

Artikelnummer dem Kurztext anfügen:

Bei Neuanlage, bzw. Pflege des Kurztextes wird die Artikelnummer als weitere Zeile des Kurztextes angefügt.

Großhändler-Nr.:

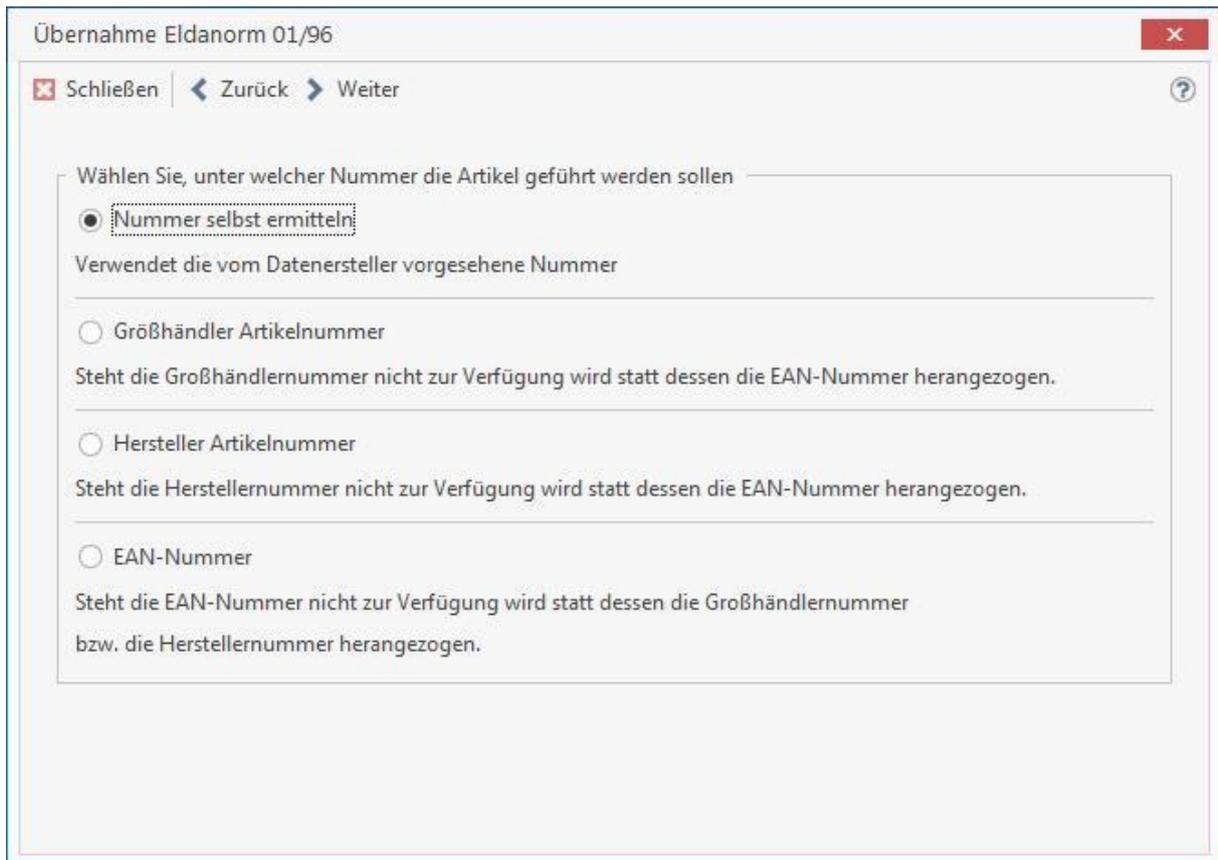
Wenn die Nummer des Großhändlers (Lieferanten) mit eingetragen werden soll, so wählen Sie dieses Feld. Bei Nicht-Aktivierung wird die Hersteller-Nummer übernommen.

VK-Preise pflegen:

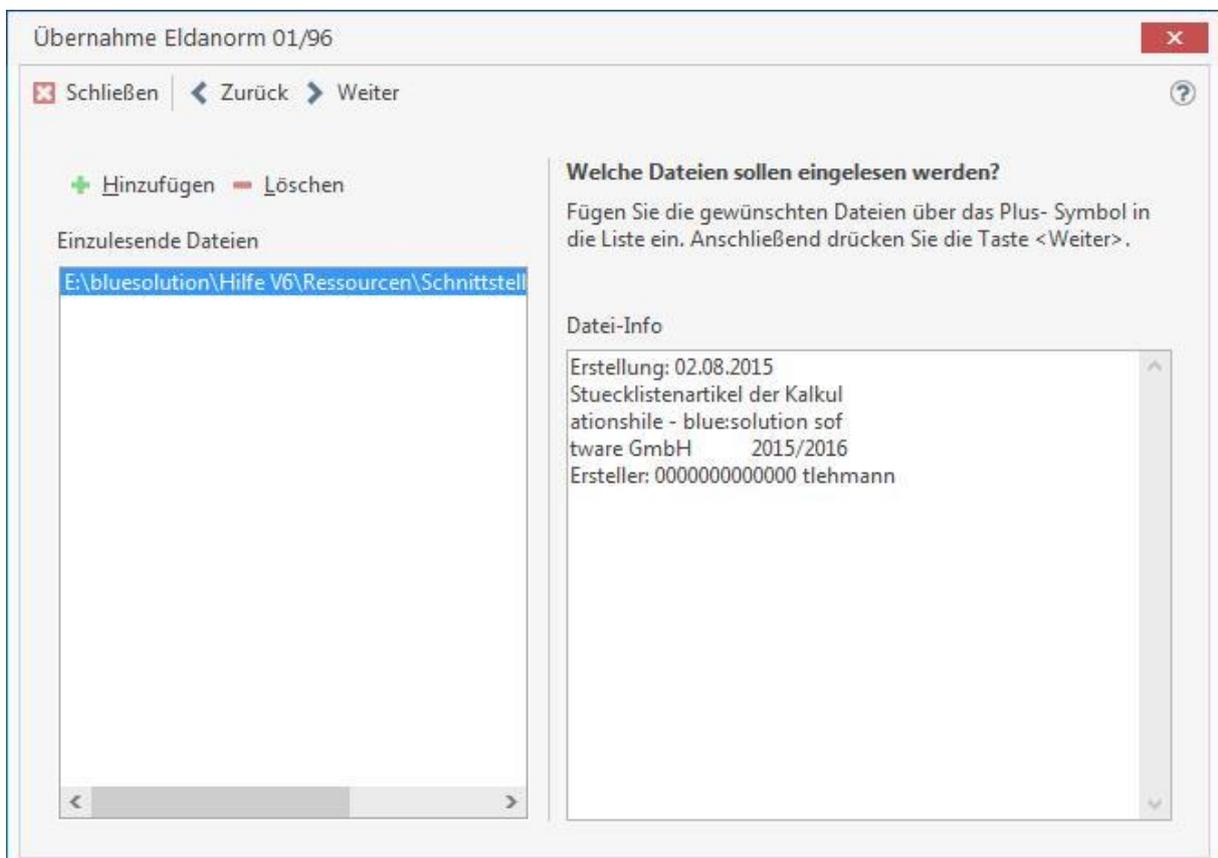
Ist diese Option gesetzt, so wird der jetzt gültige Aufschlag „eingefroren“, d.h. der VK-Preis wird mit dem „eingefrorenen“ Aufschlag neu berechnet (und nicht mit dem Aufschlag aus den Einstellungen). Im Gruppenfeld **Selektion** aktivieren Sie Artikel- oder Warengruppe und geben die gewünschte Nummer bzw. Gruppe mit **von...bis** an.

Haben Sie die Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf **[Weiter]**.

Im folgenden Dialog können Sie auswählen, unter welcher Nummer die Artikel geführt werden sollen. In den Eldanorm – Dateien stehen Ihnen die Großhändler Artikelnummer, die Hersteller Artikelnummer und die EAN – Nummer zur Verfügung. Ist die gewählte Artikelnummer in der Datei nicht enthalten, wird immer die EAN – Nummer beim Import als Artikelnummer übernommen, da die EAN – Nummer in den Dateien enthalten sein muss. Im Anschluss klicken Sie auf **[Weiter]**.



Im folgenden Dialog fügen Sie die einzulesenden Dateien ein.



Über **[Hinzufügen]** gelangen Sie auf das entsprechende Laufwerk zur Auswahl der gewünschten Daten. Klicken Sie abschließend auf **[OK]**. Wollen Sie bestimmte Dateien in der Auswahlliste löschen möchten, markieren Sie die zu löschende Datei und klicken dann auf **[Löschen]**. Klicken Sie auf **[Weiter]** und die Übernahme beginnt automatisch.



In der ELDANORM findet sich folgender Dateityp:

- Eldanorm.001 bis -.999

Sie erhalten nach dem erfolgreichen Datenimport die Information, welche Dateien verarbeitet, wie viele Artikel importiert bzw. geändert wurden. Mit einem Klick auf **[Schließen]** beenden Sie die Eldanorm – Schnittstelle.

ZVEH

Bei diesen Daten handelt es sich um Daten zur Kalkulationshilfe für das Elektroinstallationshandwerk vom Zentralverband der deutschen Elektrohandwerke. Starten Sie die Schnittstelle über **«Schnittstellen» | «Datenimport Stammdaten» | «ZVEH»**. Über das Listenfeld **Gewerk** wird das entsprechende Gewerk zugewiesen.

Erlöskonto

Hier stehen Ihnen zuvor angelegte Erlöskonten zur Auswahl.

Lohngruppe

Zuvor festgelegte Lohngruppen können Sie hier über das Listenfeld auswählen. Wählen Sie über das Listenfeld den gewünschten **Lieferanten** aus. Auf der rechten Seite aktivieren Sie nun durch Mausklick die gewünschten Optionen.

Zeilengerecht

Ist dieses Feld aktiviert, so wird der Umbruch der Textzeilen entsprechend der Originaldateien beibehalten.

Übernahme Suchbegriffe

Aktivieren Sie dieses Feld, so werden Suchbegriffe ("Matchcodes") mit übernommen.

VK-Preise pflegen

Aktivieren Sie dieses Feld, so werden bei einer Preisänderung die Verkaufspreise automatisch mit verändert.

Mengeneinheit beibehalten

Haben Sie bereits ZVEH – Daten importiert und bei diesen Daten die Mengeneinheiten hinterlegt bzw. geändert, wird der bei Aktivierung der Option die Mengeneinheit nicht überschrieben.

Im Gruppenfeld **Selektion** aktivieren Sie die Artikelgruppe und geben die gewünschte Nummer mit **von...bis** an.

Klicken Sie auf **[Weiter]**.



In der ZVEH-NORM findet sich folgender Dateityp:

- ZVEHNORM.001 bis -.999

Über **[Hinzufügen]** gelangen Sie auf das entsprechende Laufwerk zur Auswahl der gewünschten Daten. Klicken Sie abschließend auf **[Weiter]**. Die Daten werden nun eingelesen.

Bestehende Stückliste löschen

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



Achtung: Es können über die ZVEH nur Daten aus der **ZVEH Version 01/96** übernommen werden. Mit dem neuen Datenmanager für die ZVEH, können die Leistungen in den gängigsten Datei - Formaten (Datanorm, GAEB, usw.) erstellt werden. Und stehen damit auch über andere Schnittstellen zum Import zur Verfügung.

Bürgerle Zeiten

Über **«Schnittstellen»** | **«Datenimport Stammdaten»** | **«Bürgerle Zeiten»** öffnen Sie die Bürgerle Schnittstelle. Wählen Sie über das Listenfeld den gewünschten **Lieferanten** aus. Geben Sie dann einen **Arbeitszeitkorrekturfaktor** an, der mit den einzulesenden Minutenwerten multipliziert wird. Die genauen Werte und weitere Informationen entnehmen Sie den Bürgerle-Tabellen. Im Gruppenfeld **Auswahl** aktivieren Sie Artikel- und/oder Warengruppe und geben die gewünschte Nummer bzw. Gruppe mit **von...bis** an. Klicken Sie auf **[Weiter]**.

Über **[Hinzufügen]** gelangen Sie auf das entsprechende Laufwerk zur Auswahl der gewünschten Daten. Klicken Sie abschließend auf **[Weiter]**. Die Daten werden nun eingelesen.

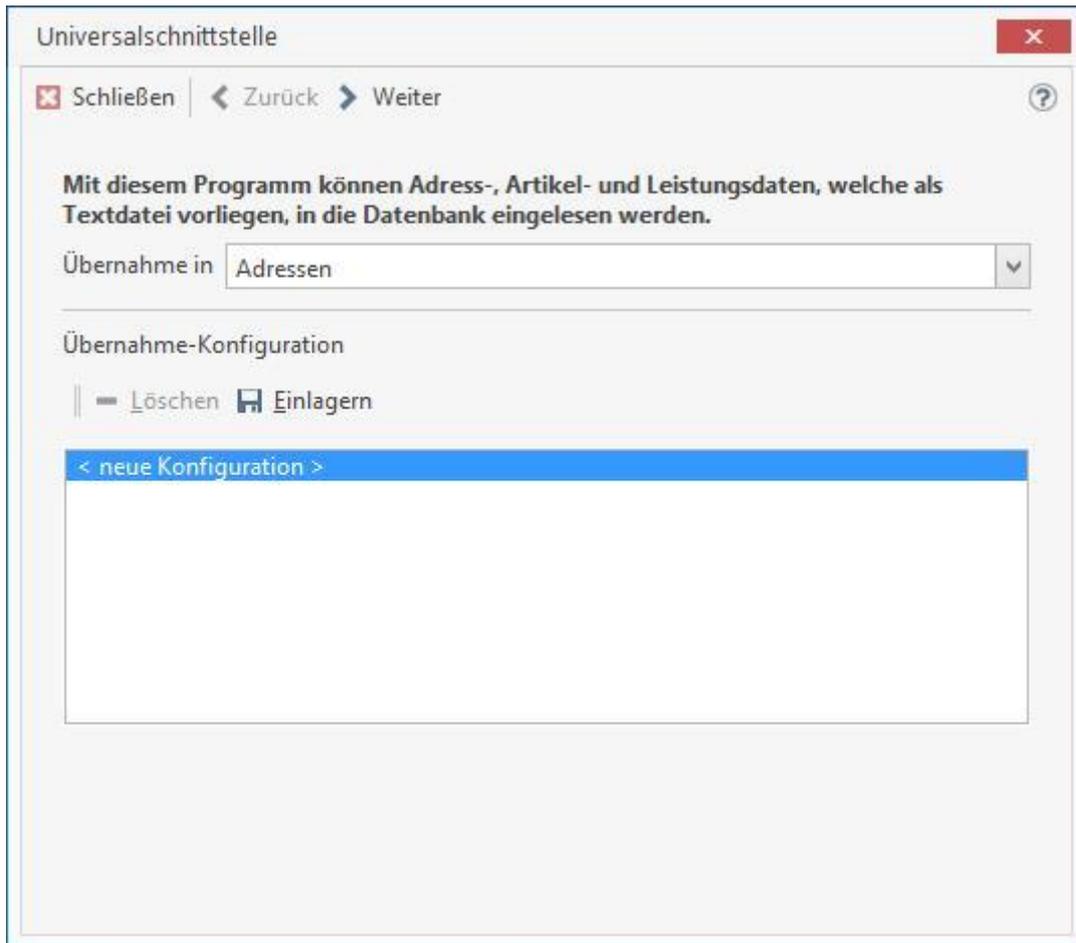


In den Bürgerle-Zeiten findet sich folgender Dateityp:

- Minuten

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

Aktuelle Konfiguration: < neue Konfiguration > Speichern

Feldzuordnung Quell-Datenbank Ziel-Datenbank

Zielfelder	Struktur	Zuordnung	Felder der Quell-Datei
UUID	C, 36, 0		GEWERK, String, 3, 0
KU_NR	C, 5, 0		LSTNR, String, 9, 0
SUCH	C, 30, 0		SUCH, String, 30, 0
FA_TITEL	C, 40, 0		KURZTEXT, String, 93, 0
NAME	C, 40, 0		ME, String, 5, 0
NAME2	C, 40, 0		EUMATEK, String, 6, 0
STRASSE	C, 40, 0		EUMATVK1, String, 6, 0
LAND	C, 3, 0		EUMATVK2, String, 6, 0
PLZ	C, 9, 0		EUMATVK3, String, 6, 0
ORT	C, 40, 0		EUMATVK4, String, 6, 0
TEL	C, 20, 0		ZEIT, String, 5, 0
FAX	C, 20, 0		LOHNART, String, 3, 0
FUNK_PRIV	C, 20, 0		EULOHNSEK, String, 5, 0
KONTO	C, 15, 0		EULOHNS1, String, 5, 0
			EULOHNS2, String, 5, 0
			EULOHNS3, String, 5, 0
			EULOHNS4, String, 5, 0
			EUGEREK, String, 3, 0
			EUGERVK, String, 3, 0
			ERLOESKTO, String, 4, 0

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.

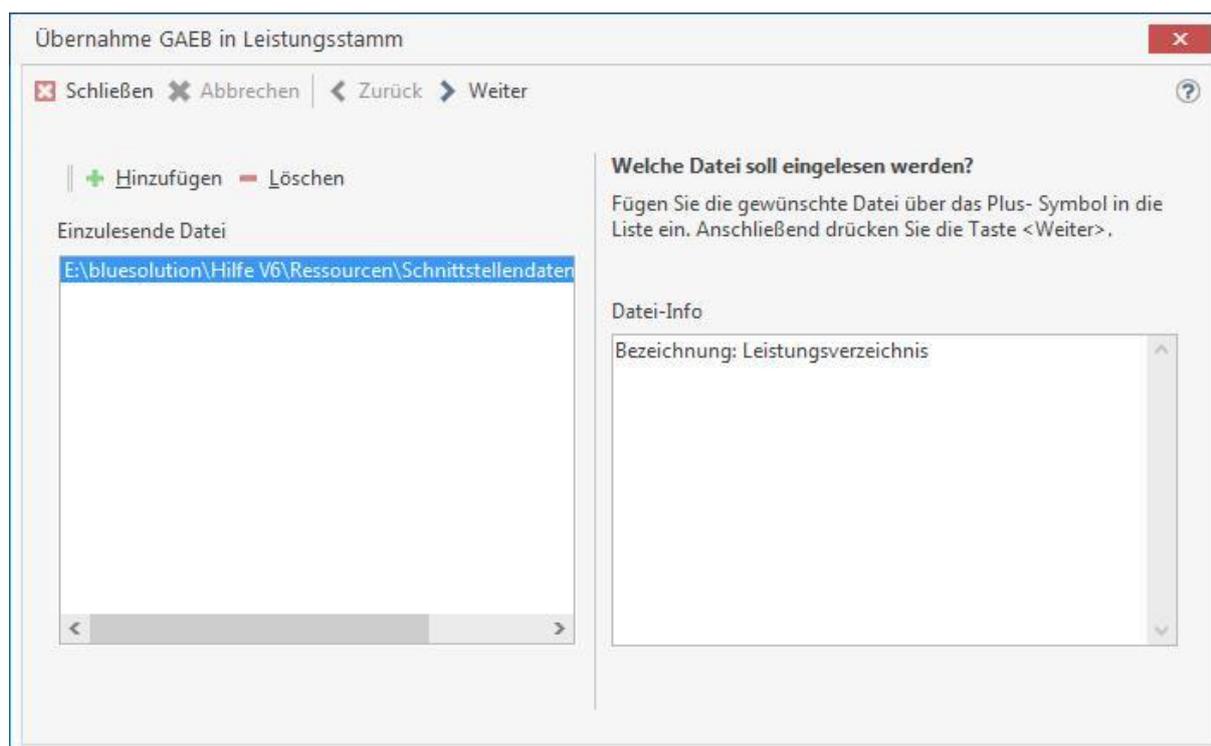
Keine Zuordnung

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

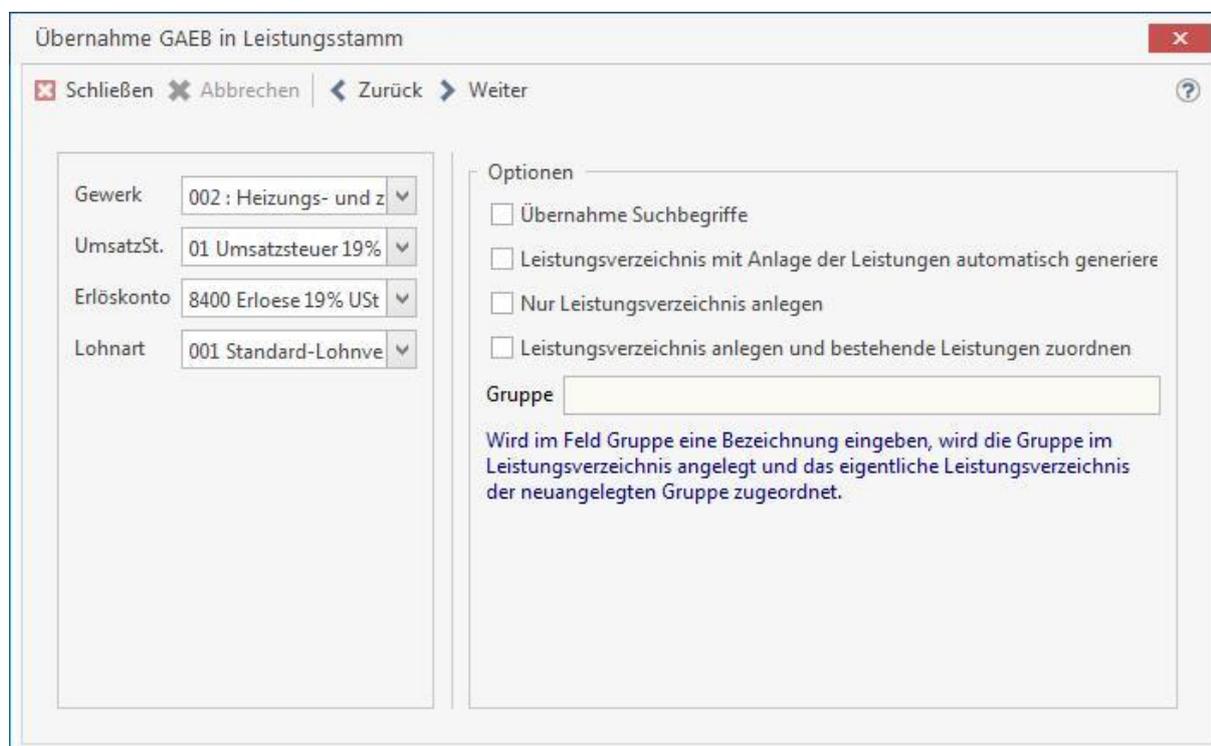
Das Register **Quell-Datenbank** erlaubt es Ihnen sich die Datensätze aus der Datei strukturiert in Tabellenform anzusehen. Im Register Ziel-Datenbank wird Ihnen das Ergebnis der Zuordnung der Felder angezeigt. Haben Sie alle Feldzuordnungen getroffen, starten Sie den eigentlichen Datenimport mit der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

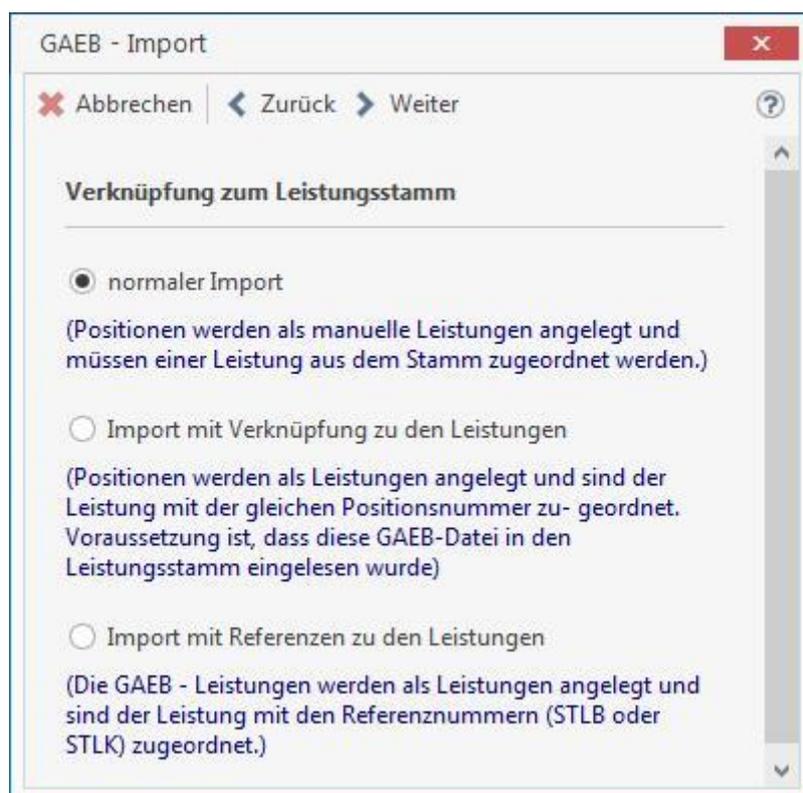
GAEB ist ein standardisiertes Format um z.B. Ausschreibungen eines Architekten oder einer Behörde (öffentliche Ausschreibung) in ein Warenwirtschaftssystem einzulesen. Dabei werden alle Positionen automatisch in einem Dokument eingefügt. Sie können dann anschließend diese Positionen kalkulieren und das 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»** | **«Benutzer»** 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

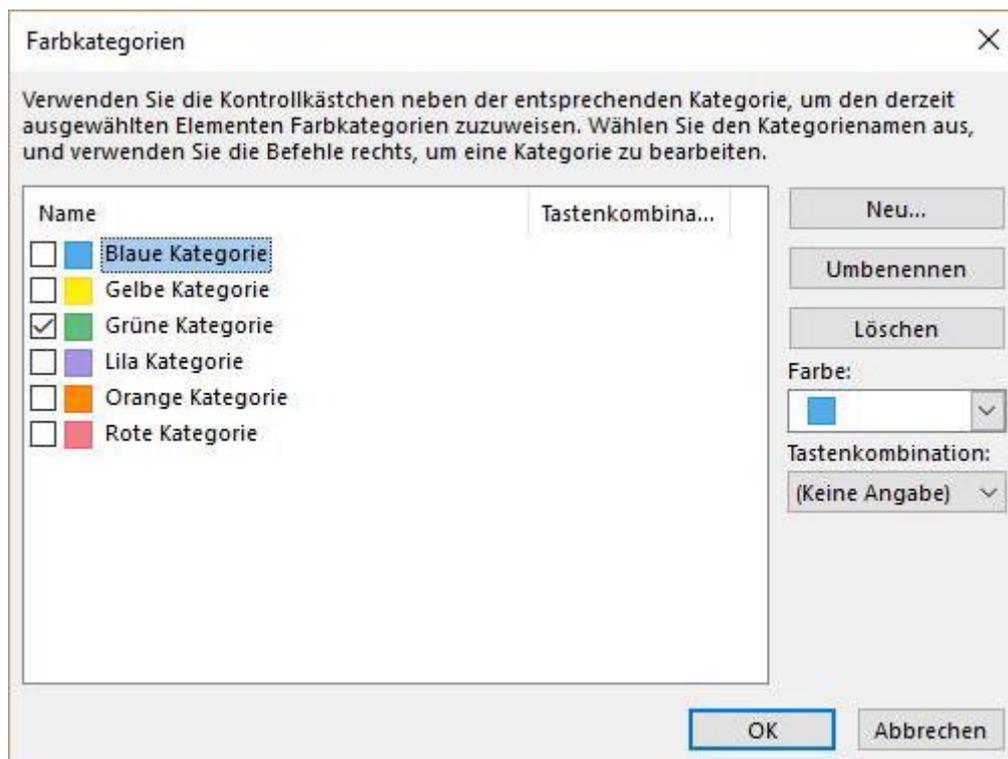
Wählen Sie zuerst unter Datenbestand den Datenbestand aus, den Sie mit Outlook synchronisieren möchten. Wenn z.B. Kunden-Daten synchronisiert werden sollen, wählen Sie unter Datenbestand den Eintrag "**Kunden**" aus.

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

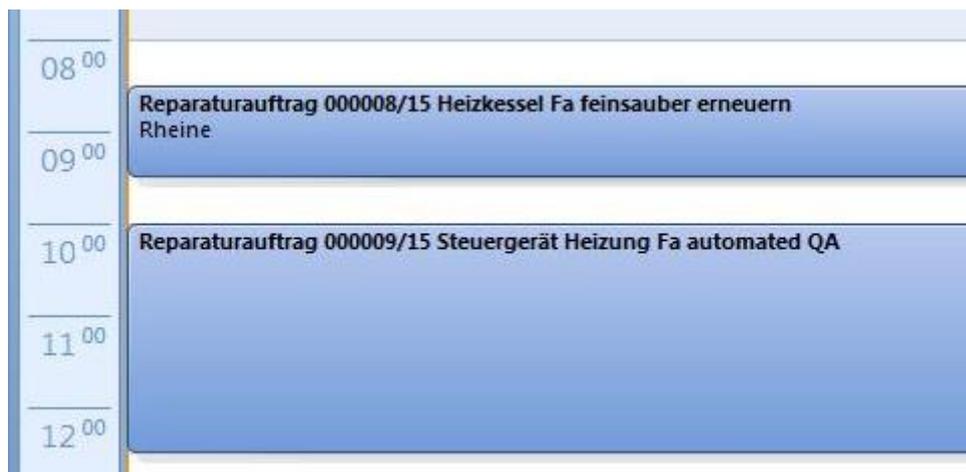
Wenn Kundendaten aus Outlook übernommen werden sollen, gehen Sie in gleicher Weise vor. Aktivieren Sie unter Import den Punkt "Import aus Kategorie ..." und wählen eine Kategorie als Quelle aus. Alle Daten aus der gewählten Kategorie aus Outlook werden beim Abgleich übernommen.

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.

Mareon 2.x

Mit der Version 5.5 wurde die Mareon - Webservice - Schnittstelle in der Version 2.x integriert. Über die Schnittstelle können von der Auftragserteilung bis hin zur Rechnungserstellung alle anfallenden Büroarbeiten in der eigenen Handwerkersoftware erledigt werden.

Um den steigenden Anforderungen technischer und inhaltlicher Art an die Schnittstelle zu Handwerkersystemen gerecht zu werden, wurde mit der Mareon - Webservice - Schnittstelle Version 2.x (Zertifiziert 2.2) die Basis geschaffen, den Datenaustausch noch effizienter zu machen.

Auf der Kommunikationsebene schafft die neue Schnittstelle die Möglichkeit erweiterter Funktionalitäten. So können jetzt Dateianhänge vom Wohnungsunternehmen mit dem Auftrag übermittelt, von den Handwerksbetrieben Dateianhänge (Stundennachweise) an Rechnungen angehängt und Rechnungen direkt weitergeleitet werden.

Voraussetzungen

Um das Modul Mareon 2.x nutzen zu können, müssen Sie über Zugangsdaten zum Mareon - Webportal verfügen und die Schnittstelle in den «Datei» | «Einstellungen» | «Schnittstellen» | «Sonstige» freischalten.

Einstellungen

Über die Multifunktionsleiste «Schnittstellen» | «Mareon 2.x» starten Sie die Mareon 2.x Schnittstelle. Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein und bestätigen Sie diese.



Hinweis: Die Zugangsdaten zu Mareon werden zu dem angemeldeten Benutzer gespeichert.



Bitte beachten Sie, dass die Mareon - Schnittstelle in den Grundeinstellungen unter der «Datei» | «Einstellungen» | «Schnittstellen» | «Sonstige» für die Benutzer freigeschaltet werden muss.

Der erste Start

Beim ersten Start der Schnittstelle müssen Sie, nach dem erfolgreichen Login, die Einstellungen zur Schnittstelle vornehmen. Hierbei hilft Ihnen der Assistent.



Register Allgemein

Die Einstellungen, die im Register "**Allgemein**" eingestellt werden, gelten übergreifend für alle Wohnungsunternehmen.

Internetadresse

Die Internetadresse ist bereits vorbelegt und kann, sofern das erforderlich ist, manuell geändert werden. Zusätzlich kann die Internetadresse bei Bedarf manuell angepasst werden.

Auftragsreport

Der voreingestellte Report enthält in der Ansicht alle Details zu einem Auftrag. Berücksichtigt werden dabei auch Auftragsdetails zu Projektaufträgen und Wärmemessdiensten.

Faxdeckblatt 'Auftrag' und Faxdeckblatt 'Rechnungen'

Mit den Faxdeckblättern haben Sie die Möglichkeit, Dokumente, die nicht in digitaler Form vorliegen, per Fax an den Webservice von Mareon zu schicken. Mareon übernimmt für Sie die Digitalisierung der Dokumente und stellt diese als Dateianhänge zur Rechnung bereit. Sobald die Dateianhänge einer Rechnung zugeordnet wurden, stehen diese zusätzlich in der Auftragsbearbeitung von Mareon im Programm zur Verfügung. Die voreingestellten Reports entsprechen im Detail den Faxdeckblättern, die Sie bereits aus Mareon kennen..



Sollten die Standardreports nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, können diese von Ihrem Fachhändler angepasst werden. Über die Einstellung können die aufzurufenden Reports ausgetauscht werden. Bitte beachten Sie, dass eigene Reports immer umbenannt werden müssen, da bei einem Update ggf. die mitgelieferten Reports ersetzt werden.

Textbaustein 'Leistungsnachweis'

Werden Rechnungen zu einem Wohnungsunternehmen erstellt, das keine digitale Signatur unterstützt, handelt es sich bei der Rechnung um einen Leistungsnachweis. Innerhalb der erstellten Rechnung muss daher darauf hingewiesen werden. Zu diesem Zweck können Sie einen Textbaustein anlegen und in den Einstellungen hinterlegen.

Wird kein Textbaustein eingestellt, wird der folgende Text automatisch bei der Rechnungserstellung im Dokument angezeigt.

"Die Leistungsnachweise beinhalten eine Zusammenstellung der bereits ausgeführten Tätigkeiten sowie die hierauf entfallenden Zahlungsbeträge. Dieser Leistungsnachweis berechtigt nicht zum Vorsteuerabzug. Die Rechnungsstellung im Sinne des §14 UStG erfolgt zum Monatsende."

Textbaustein Hinweis Rechnungskopie

Mit Einführung der digitalen Signatur bei Rechnungen müssen Kopien der Rechnung, die nicht aus der digital signierten Rechnung erstellt wurden, gekennzeichnet werden. Hierzu können Sie einen Textbaustein anlegen und in den Einstellungen zuordnen.

Wird kein Textbaustein eingestellt, wird der folgende Text automatisch bei der Rechnungserstellung im Dokument angezeigt.

„Hinweis: Bei diesem Dokument handelt es sich um eine Rechnung mit digitaler Signatur. Als Originalrechnung gilt nur das elektronische Dokument mit dem Signaturkennzeichen. Alle Ausdrücke sind lediglich Kopien der Rechnung.“

Rechnungsformular Fremdverwaltung

Wird ein Auftrag erteilt, in dem das Wohnungsunternehmen als Verwalter für den Eigentümer auftritt, spricht man hier in der Regel von einer Fremdverwaltung. Wird ein Auftrag erteilt, in dem das Wohnungsunternehmen als Fremdverwaltung auftritt, wird die Anschrift des Eigentümers in dem Auftrag mit aufgeführt und wird bei der Erstellung der Rechnung an die in dem Formularfeld "**zweite Adresse**", übergeben.

Um die zweite Adresse angezeigt zu bekommen, müssen Sie sich ein Formular anlegen, in dem die zweite Adresse für den Eigentümer angezeigt wird, und dieses Formular in den Einstellungen hinterlegen. Das hinterlegte Formular wird ausschließlich für Rechnungen genommen, die zu einer fremdverwalteten Wohneinheit erstellt werden. Wird kein Formular eingestellt, wird das Formular für Rechnungen aus den Grundlageneinstellungen genommen.



Hinweis: Für Rechnungen, die nicht einer Fremdverwaltung unterliegen, wird das eingestellte Formular aus den Grundeinstellungen genommen.

Im Formular muss die Adresse des Eigentümers als Erstanschrift gefolgt von "vertreten durch" und als Zweitanschrift dann das Wohnungsunternehmen folgen.



Heissmann GmbH * Breite Straße 10 * 48431 Rheine

Herr Fritz Staggenborg
Marsenstr. 13

48429 Rheine

ABC Wohnungsbaugesellschaft GmbH
Kieselerberg 54
55122 Mainz am Rhein

Original

Datum: 18.07.2016
Kunden-Nr.: 10007
Projekt:
Steuer-Nr.: 331/9876/5432

Rechnung 16/00009

Register 'Unternehmen'

Im Register Unternehmen werden zu jedem Wohnungsunternehmen die Details angezeigt. Zu jedem Hauptunternehmen kann es ein oder mehrere so genannter Subunternehmen geben. Bei der Auftragsvergabe und einer späteren Rechnungslegung spielt die Auftragsnummer eine Rolle. Sie können theoretisch von einem Wohnungsunternehmen zwei Aufträge mit der gleichen Auftragsnummer erhalten, die Zuordnung und Eindeutigkeit erfolgt dann über das Subunternehmen.

Einstellungen zu Mareon

✓ Speichern ✗ Abbrechen

Allgemein Unternehmen

Unternehmer-Nr 86070 Subunternehmer-Nr 86075

Bezeichnung ABC Wohnungsbaugesellschaft mbh (Test)

Strasse Kisselberg 4711

PLZ / Ort 55122 Mainz

Kunde ...

Projekt ...

Vortext kein

Nachtext kein

▲ Bearbeiten ✓ Speichern ✗ Verwerfen

Untern.-Nr.	Subuntern.-Nr.	Bezeichnung
86070		ABC Wohnungsbaugesellschaft ...
▶ 86070	86075	ABC Wohnungsbaugesellschaft ...

Kunde

Um eine Rechnung über die Mareon - Auftragsbearbeitung erstellen zu können, muss zu jedem Wohnungsunternehmen ein Kunde hinterlegt werden. Dies gilt für die Subunternehmen auch dann, wenn es immer der gleiche Kunde ist. Im Feld 'Adresse' hinterlegen Sie die Kundenadresse des Unternehmens.

Projekt

Sie können zu jedem Wohnungsunternehmen ein Projekt einstellen, in dem die erstellten Rechnungen zugeordnet werden sollen.

Vor-/Nachtext

Über die Schaltflächen in den Spalten **Vortext** und **Nachtext** haben Sie die Möglichkeit, zu jedem Wohnungsunternehmen Vor-/Nachtexte zuzuweisen, die dann automatisch bei der Rechnungserstellung eingefügt werden. Haben Sie hier auf eine der Schaltflächen geklickt, so öffnet sich automatisch das Fenster zur Festlegung der Textbausteine. Hier legen Sie neue Textbausteine an oder passen vorhandene Textbausteine an.

Nachdem Sie alle Eingaben gespeichert haben, kommen Sie in die Mareon 2.x Auftragsverwaltung. Es werden zuerst die Auftragsdaten und beim erstmaligen Aufruf die EPA's (Einheitspreisabkommen) zu dem Unternehmen aktualisiert. Nach der Aktualisierung der Auftragsdaten stehen Sie in der Auftragsbearbeitung von Mareon.

Einheitspreiskataloge

Beim ersten Aufruf eines Wohnungsunternehmens werden die Einheitspreiskataloge geladen. Hat das Wohnungsunternehmen neuere Einheitspreiskataloge bereitgestellt, können Sie die bestehenden Einheitspreiskataloge über «**Weiteres**» | «**EPA aktualisieren**» aktualisieren.



Hinweis: Beim ersten Start der Mareon 2.x - Auftragsverwaltung werden nach erfolgter Auswahl eines Unternehmens, wenn vorhanden, die EPA - Kataloge aktualisiert. Spätere Aktualisierungen müssen manuell über «**Weiteres**» | «**EPA aktualisieren**» gestartet werden.

Einheitspreiskataloge bearbeiten

Über «**Weiteres**» | «**EPA anzeigen**» können Sie die Kataloge einsehen und bedingt diese ändern.

Sie haben die Möglichkeit, zu den Einheitspreiskatalogpositionen, Positionen aus Ihren Stammdaten zu zuweisen. Aus der Einheitspreiskatalogposition wird eine Leistung. Die Leistungsstücklisteneinträge werden nicht an Mareon übermittelt und dienen zum Vergleich und zur Kalkulation zwischen den Einheitspreiskatalog- und Stücklistenpositionspreisen.

Die Stücklisteneinträge werden auch bei einer evtl. Lagerführung benötigt. Beim Druck einer Rechnung werden nicht die Einheitspreiskatalogpositionen vom Lager gebucht, sondern die Stücklisteneinträge der Einheitspreiskatalogpositionen.

Register Bezeichnung

Feld	Funktion/Anzeige
Schlüssel	Hier wird der von Mareon vergebene Schlüssel (= Artikel-, Lohn oder Leistungsnummer) angezeigt. Über den Schlüssel kann auch gesucht werden.
Kurztext	Das ist der Kurztext der Einheitspreiskatalogposition. Dieser kann nicht geändert werden.
Einheit	Mengeneinheit des Einheitspreiskataloges. Dieser kann nicht geändert werden.
Typ	Positionstyp des Einheitspreiskataloges. Dieser kann nicht geändert werden. <ul style="list-style-type: none">• M = Material• D = Lohn oder sonstige Dienstleistung• F = freier Positionstyp (der freie Positionstyp wird benutzt, wenn eine Material- oder Lohngruppe verwendet wird, die im Einheitspreiskatalog nicht vorhanden ist.
Stichtag	Es wird das Datum angezeigt, ab dem der Preis gültig ist.

Register Langtext

Im Register Langtext wird der Langtext des Einheitspreiskataloges angezeigt. Dieser kann nicht geändert werden.

Register Preise

Hier werden der Preis und das Gültigkeitsdatum der Einheitspreiskatalogposition angezeigt. Der neue Preis gilt immer ab dem Gültigkeitsdatum. Sollte ein Auftrag in der Vergangenheit liegen, wird der Preis genommen, dessen Gültigkeitsdatum zu dem Auftragsdatum passt.

Register zugeordnete Positionen

Hier können Sie der Einheitspreiskatalogposition Stücklisten hinzufügen (vgl. Leistungsstamm).

Markieren Sie die Einheitspreiskatalogposition, zu der Sie Stücklisten anlegen möchten und klicken auf den Button **[Bearbeiten]**. Über **[Hinzufügen]** können jetzt aus den anderen Stammdaten Positionen hinzugefügt werden. Haben Sie alle Stücklisteneinträge erfasst, speichern Sie die Änderungen.

Rechts oben werden Ihnen die Kalkulationsdaten zur ausgewählten Stücklistenposition angezeigt. Links mittig im Fenster wird Ihnen im Feld EK Ihr tatsächlicher EK der Stücklistenpositionen und im Feld VK wird Ihnen der Einheitspreiskatalogpositionspreis angezeigt. Berücksichtigen Sie, dass der EK erst nach dem Speichern der Position neu berechnet wird.



Hinweis: Beachten Sie, dass für die Lagerbuchung und für die Historie es unbedingt erforderlich ist, zu den Einheitspreiskatalogpositionen Material- bzw. Lohnpositionen aus ihren Stammdaten zu zuweisen.

Mareon 2.x - Auftragsverwaltung

In der Auftragsverwaltung für Mareon sehen Sie, je nach Einstellung der Auswahl, die Aufträge und Rechnungen mit dem jeweiligen Status. In der Auftragsbearbeitung wird Ihnen zu jedem Auftrag neben dem Status des Auftrages, die Auftragsnummer, der Ausführungsort, der Ansprechpartner zu dem Auftrag, das Auftragsdatum und die UNR des Unternehmens angezeigt.



Hinweis: Sind Sie für mehr als ein Wohnungsunternehmen tätig, können Sie über das Feld "Mandant" zwischen den Wohnungsunternehmen wechseln. Bitte beachten Sie, dass nur Wohnungsunternehmen zur Auswahl stehen, die mit den Zugangsdaten verfügbar sind.

Über das Feld 'Auswahl' können Sie festlegen, welche Aufträge Sie sehen wollen. Hierzu stehen Ihnen analog zu Mareon folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- alle Aufträge
- Aufträge ohne Rechnung
- nur neue Aufträge
- nur bestätigte Aufträge
- nur Leistung erbracht
- nur abzurechnende Aufträge
- nur erledigte Aufträge
- nur stornierte Aufträge
- nur telefonisch erteilte Aufträge
- nur Versicherungsaufträge
- nur Projektaufträge
- nur Gewährleistungsaufträge

Über die Datumsfelder "von" - "bis" können Sie zur Auswahl die Anzeige der Aufträge zusätzlich über einen Zeitraum einschränken. Klicken Sie auf eine Tabellen-Überschrift, um die Anzeige nach diesem Datenfeld zu sortieren.



Achtung: Eine Sortierung über die Datenfelder der Rechnungen ist nicht möglich.

Auftragsarten

Standard-Aufträge

-  **Telefonisch erteilte Aufträge:** Telefonisch erteilte Aufträge werden bereits mit dem Status "bestätigt" in der Übersicht angezeigt.
-  **Aufträge mit Einheitspreisabkommen:** Hier sind Ihre Möglichkeiten bei der Rechnungserstellung eingeschränkt. Unterschieden wird bei der Auftragserteilung zwischen EP-Aufträgen mit vorgegebenen Positionen, die abgerechnet werden dürfen, EP-Aufträgen, die einem bestimmten EPA unterliegen und EP-Aufträgen, zu denen ausschließlich nur Positionen aus den zur Verfügung gestellten EPA's genommen werden dürfen.
-  **Gewährleistungsaufträge:** Bei Gewährleistungsaufträgen kann keine Rechnung erstellt werden.
-  **Projektaufträge:** Bei Projektaufträgen handelt es sich um Aufträge mit einem großen Auftragsvolumen. Zu dieser Auftragsart ist es dann möglich, Abschlags- und Schlussrechnungen zu erstellen.
-  **Versicherungsauftrag:** Bei einem Versicherungsauftrag erhalten Sie den Auftrag vom Wohnungsunternehmen, die Leistungen können jedoch von der Versicherung bezahlt werden.

Auftragsstatus

Aufträge können folgende Status haben:

erteilt: Neu erteilter Auftrag.

gesehen: Die Auftragsdetails wurden eingesehen.

bestätigt: Der Auftrag wurde angenommen.

Leistung erbracht: Die Leistungen zu diesen Auftrag wurden ausgeführt.

abgelehnt: Der Auftrag wurde durch Sie abgelehnt.

storniert: Der Auftrag wurde durch das Wohnungsunternehmen storniert.

geparkt: Der Auftrag wurde geparkt.

In der Regel haben neue Aufträge den Status "**erteilt**". Ausnahme, der Auftrag wurde telefonisch erteilt. In diesem Fall hat der Auftrag den Status "**bestätigt**". Der Status des Auftrages gibt dem Auftraggeber Rückschluss über den Stand des Auftrages.

Und so funktioniert es mit den Aufträgen

Wird ein Auftrag mit dem Status "erteilt" an den Handwerker erteilt, kann dieser den Auftrag annehmen, nach der Leistungserbringung bestätigen und sofort abrechnen. Möchte oder kann der Handwerker den Auftrag nicht durchführen, kann der Auftrag abgelehnt werden.



Achtung: Bitte beachten Sie, dass Gewährleistungsaufträge nicht abgerechnet werden können. Um dem Auftraggeber mitzuteilen, dass der Gewährleistungsauftrag ausgeführt wurde, setzen Sie diesen auf "erledigt".

Auftragsdetails einsehen

Die Auftragsdetails eines Auftrages können Sie sich ansehen, indem Sie auf die Auftragsnummer klicken. Im folgenden Dialog erhalten Sie alle wichtigen Details zu einem Auftrag. Mit dem Aufruf der Auftragsdetails ändert sich der Status des Auftrages von "**erteilt**" in "gesehen".

Allgemeine Auftragsdaten			
Referenznummer		UNR	599130000
Auftragstyp	HE		Einheitspreisabkommen
Erzeugungsdatum	13.07.2015	Dringlichkeit	dringend
Erteildatum	13.07.2015	Kategorie §35A EStG	kein Aufwandsanteil nach §35a EStG
Status	gesehen		

Weitere Informationen	
Auftragswert	0,00 €
Ausführungsanweisung	das sind die besonderen Ausführungsanweisungen des Auftrages 08
Auftragstext	Bitte reparieren

Über **Weiteres > Auftrag drucken** können Sie sich die Auftragsdetails in einem Bericht anzeigen lassen und bei Bedarf ausdrucken.

Auftrag annehmen

Soll der Auftrag angenommen werden, rufen Sie den Auftrag mit Klick auf die Auftragsnummer auf und klicken dann auf «**Annehmen**». Nach der Annahme des Auftrages ändert sich der Status des Auftrages in "**bestätigt**".

Auftrag ablehnen

Können oder wollen Sie einen Auftrag nicht ausführen, müssen Sie den Auftrag auf "abgelehnt" setzen. Rufen Sie den Auftrag mit einem Klick auf die Auftragsnummer auf und klicken dann auf «**Ablehnen**». Beachten Sie, dass einige Unternehmen einen Ablehnungsgrund von Ihnen verlangen. Nachdem Sie den Auftrag mit «**Abgelehnt**» bestätigt haben, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den Ablehnungsgrund zu dem Auftrag erfassen können, oder das Wohnungsunternehmen stellt Ihnen eine Auswahl der Ablehnungsgründe zur Verfügung.

Ablehnungsgrund angeben

✓ Übernehmen ✗ Abbrechen

Wählen Sie bitte einen Ablehnungsgrund aus.

Fehlendes Handwerkszeug

Haben Sie den Ablehnungsgrund angegeben, klicken Sie auf «**Übernehmen**». Der Ablehnungsgrund wird dem Auftraggeber mitgeteilt und der Status des Auftrages wird auf "**abgelehnt**" gesetzt.

Auftrag stornieren

Haben Sie den Auftrag bereits angenommen, können Sie selber einen Auftrag nicht mehr stornieren. Dies kann nur das auftragsgebende Wohnungsunternehmen. Wenden Sie sich deshalb bitte an

diesen. Sofern das Wohnungsunternehmen den Auftrag storniert, erhält der Auftrag den Status "**storniert**".

Auftrag ausgeführt

Möchten Sie einen Auftrag mit dem Status "Leistung erbracht" kennzeichnen, klicken Sie auf die Auftragsnummer und im Anschluss in den Auftragsdetails auf «**Ausgeführt**». Der Auftrag erhält den Status "**Leistung erbracht**". Mit der Funktion "**Ausgeführt**", wird für die Rechnung das Leistungserbringungsdatum gesetzt. Wird im Anschluss ein Rechnungsentwurf erstellt, wird das Leistungserbringungsdatum vorbelegt. Dieses kann im Rechnungsentwurf nachträglich geändert werden.

Auftragsanhänge

Nutzt das Wohnungsunternehmen den elektronischen Aktenordner bei Mareon, kann das Wohnungsunternehmen beliebig viele Dokumentanhänge zum Auftrag mitliefern. Zusätzlich wird der Auftrag im PDF-Format mitgeliefert.



Hinweis: Ist ein Dokumentanhang für den Auftrag nicht mehr relevant, kann dieses vom Wohnungsunternehmen als "nicht mehr relevant" gekennzeichnet werden. Der Dokumentanhang wird durchgestrichen dargestellt, bleibt jedoch wegen der Nachvollziehbarkeit erhalten.

Um in die Dokumentanhänge einsehen zu können, klicken Sie wie gewohnt auf die Auftragsnummer und in der Ansicht der Auftragsdetails auf den Reiter "**Dokumente**". Wählen Sie den Dateianhang aus, in den Sie einsehen wollen und klicken Sie dann auf "**öffnen**". Hat ein Auftrag Dokumentanhänge, wird in der Übersicht der Aufträge zum dem Auftrag eine Büroklammer  angezeigt.



Achtung: Bitte beachten Sie, dass nur das Wohnungsunternehmen zu Aufträgen Dokumentanhänge ablegen kann.

Aufträge löschen

Aufträge können durch Sie nicht gelöscht werden, diese müssen vom Wohnungsunternehmen storniert werden.

Aufträge archivieren

Aufträge, die als abgerechnet und bezahlt gelten oder storniert wurden, werden je nach Einstellung in Mareon automatisch nach einiger Zeit in ein Archiv verschoben. Zusätzlich können diese manuell im Mareon - Webportal ins Archiv verschoben werden.

Aufträge, die bei Mareon im Archiv stehen, werden in der Übersicht der Aufträge im Programm dann nicht mehr angezeigt. Möchten Sie die Aufträge trotzdem sehen, klicken Sie auf die Checkbox «**Archivierte**». In der Übersicht der Aufträge werden Ihnen jetzt zusätzlich die archivierten Aufträge in kursiv und rot markiert angezeigt.

DATEI	DOKUMENTE	STAMMDATEN	MODULE	SCHNITTSTELLEN	EXTRAS	ANSICHT	MAREON 2.4		
Schließen	Auftragsverwaltung Aufträge	Daten Synchronisieren	Katalog anzeigen EPA Katalog	Daten Aktualisieren	Extras Funktionen				
Mareon 2.4 [86070] x									
Auswahl		alle Aufträge (24)	Datum von	07.01.2015	bis	18.07.2016	<input type="checkbox"/> Archivierte		
Auftrag	Status	UNR	Adresse	Datum	Rechnung	Status	Rech- Nr. HW	Betrag	Datum
955	erledigt	86074	Teststrasse 1 22415 Hamburg	17.07.2015	S-74	weitergeleitet		149,85 €	10.12.2015
953	bestätigt	86074	Teststrasse 1 22415 Hamburg	13.07.2015	S-Entwurf	übermittelt		1,95 €	19.04.2016



Achtung: Bitte beachten Sie, dass die Aufträge die vor der Erstbenutzung der Mareon 2.x im Webportal bereits im Archiv waren, nicht angezeigt werden können.

Rechnungen und Leistungsnachweise

An einer elektronisch übermittelten Rechnung stellt der Gesetzgeber sehr hohe Anforderungen, unter anderem ist eine digitale Signatur zwingend erforderlich. Mareon bietet diese Funktion nur an, wenn diese als Zusatzleistung durch das Wohnungsunternehmen bei Mareon bestellt wurde. Sind Sie für mehr als ein Wohnungsunternehmen tätig, kann es sein, dass Sie für ein Wohnungsunternehmen Leistungsnachweise und für die anderen Rechnungen erstellen können.

Hat das Wohnungsunternehmen die digitale Signatur im Einsatz, wird beim **"Weiterleiten"** an den Auftraggeber eine Rechnung erstellt. Mareon übernimmt automatisch die digitale Signatur und stellt die digital signierte Rechnung im PDF - Format zur Verfügung.

Unterstützt das Wohnungsunternehmen keine digitale Signatur, werden die Rechnungen als Leistungsnachweise an den Auftraggeber beim **"Weiterleiten"** übermittelt. Bitte beachten Sie, dass Sie am Monatsende über das Mareon - Webportal eine Monatsabrechnung erstellen, unterschreiben und auf dem Postweg Ihrem Wohnungsunternehmen zukommen lassen müssen. Für die Ausweisung der Vorsteuer beim Finanzamt hat nur die Monatsabrechnung in Verbindung mit den einzelnen Leistungsnachweisen **"Gültigkeit"**.



Achtung: Klären Sie vor der Erstellung der ersten Rechnung über die Mareon-Schnittstelle mit Ihrem Steuerberater die steuerrechtliche Seite dieses Verfahrens ab. Ihr Betreuer oder Fachhändler ist nicht berechtigt und auch nicht in der Lage, steuerrechtliche Ratschläge oder Auskünfte zu erteilen. Hierzu sind ausschließlich Steuerberater berechtigt.

Und so funktioniert es mit den Rechnungen

Rechnungsstatus

Mareonvorgang: Der Vorgang wurde auf Mareon erstellt und kann daher nur über Mareon bearbeitet werden. Sofern es sich um einen Rechnungsentwurf handelt, können Sie diesen im Webportal löschen und im Programm neu erstellen.



Hat eine Rechnung Dokumentanhänge, wird in der Übersicht zu der Rechnung der Dateianhang mit einer Büroklammer angezeigt.



Achtung: Bitte beachten Sie, dass die aufgeführten Status einen Auszug der meist gebrauchten Status darstellt. Liegt ein Versicherungsfall vor, kommen weitere Status wie z.B. Zahlung durch Versicherung, Teilzahlung durch Versicherung und andere hinzu.

Um eine Rechnung erstellen zu können, muss der Auftrag den Status **"bestätigt"** oder **"Leistung erbracht"** haben. In der Auftragsübersicht können Sie dann auf der Rechnungsseite über **"Rechnung eröffnen"** einen Rechnungsentwurf erstellen.

17468	bestätigt	86070	Hugo Maier Uhlandstr. 2	17.07.2015	Rechnung eröffnen	nicht erfasst
-------	-----------	-------	----------------------------	------------	-------------------	---------------

Es öffnet sich ein neues Fenster.

Neuer Rechnungsentwurf zu Auftrag 17460 Mareon Rechnungsnummer:

Schließen Positionserfassung Bearbeiten Weiteres Übermitteln Weiterleiten Löschen

Rechnungsdaten | Dokumente | PDF-Text

Allgemeine Rechnungsdaten

Rechnungstyp: Schlussrechnung

Rechnungsnummer des Handwerkers:

Rechnungsdatum: 24.08.2015 Auftragsnummer: 17460

Zahlungsziel: 24.08.2015 UNR: 86070

Leistungserbringung: 24.08.2015 EP: Keine Einschränkungen

Bemerkung:

UStG §13b Mietverschulden Versicherungsfall

Pos.Nr.	Nummer	Bezeichnung	EP	Menge	Einheit	E-Preis	G-Preis
2	01000401	CASA gamma		3	ST	25,35 €	76,05 €
2	00001	Spirale 50		1	m	20,00 €	20,00 €
Summe Netto							96,05 €
+ USt 19,00 %							0,00 €
= Summe Brutto							96,05 €
- Skonto 0							0,00 €
Zahlungsbetrag							96,05 €



Sie möchten mehr als eine Rechnung erstellen? Klicken Sie auf der Seite der Rechnungen in der Ansicht auf die bereits erstellte Rechnung mit der rechten Maustaste, es öffnet sich das Kontextmenü, klicken Sie dann auf "neue Rechnung eröffnen".

17480	bestätigt	86070	Tangstedter Landstr. 83 20414 Hamburg	17.07.2015	Rechnung eröffnen	nicht erfasst
17485	erteilt	86070	Isaac Fulda alle 6	17.07.2015	neue Rechnung eröffnen	

Im Bereich **"Allgemeine Rechnungsdaten"** haben Sie die Möglichkeit, den Rechnungstyp (Abschlag- oder Schlussrechnung), das Rechnungsdatum, das Zahlungsziel, das Datum der Leistungserbringung und den Aufwandsanteil nach §35a festzulegen. Das Feld Rechnungsnummer wird bei der Übermittlung und Erstellung der internen Rechnung mit der Rechnungsnummer des Dokumentes gefüllt.

Rechnungstyp

Beim Erstellen eines Rechnungsentwurfes wird die Auswahl immer mit Schlussrechnung vorgelegt. Sie können jedoch die Auswahl auf Abschlags- oder Schlussrechnung ändern. Ist die Auswahl inaktiv, lässt der Auftraggeber die Erstellung einer Abschlagsrechnung nicht zu. Sollten Sie diese Option benötigen, wenden Sie sich bitte an das auftraggebende Wohnungsunternehmen.

Rechnungsnummer des Handwerkers

Das Feld wird nach dem Erstellen der internen eigenen Rechnung automatisch gefüllt.

Zahlungsziel

Das Zahlungsziel wird mit dem Wert aus der Kundenadresse (Fälligkeit) gesetzt. Akzeptiert das Wohnungsunternehmen kein Zahlungsziel, ist das Feld inaktiv **Kategorie §35a**: Wählen Sie hier die Art der Dienstleistung aus. In der Regel wird die Art der Dienstleistung bereits mit Erteilung des Auftrages durch das Wohnungsunternehmen festgelegt. Weicht diese ab oder fehlen Angaben zum Lohn, erhalten Sie einen Hinweis beim Übermitteln der Rechnung.

Leistungserbringungsdatum

Hier können Sie für die Rechnung ein "Erbringungsdatum" hinterlegen. Das Datum wird an Mareon übermittelt und steht Ihnen auch im internen Rechnungsdokument zur Verfügung.

Im Feld **Bemerkung** können Sie zur Rechnung eine Bemerkung eingeben. Unterstützt das Wohnungsunternehmen die digitale Signatur, wird der zusätzliche Text der Bemerkung im Webportal in dem Feld **zusätzliche Bemerkung** angezeigt.



Achtung: Beachten Sie, dass nur 350 Zeichen zur Verfügung stehen, wenn das Wohnungsunternehmen die digitale Signatur nicht unterstützt. Sie erhalten spätestens bei der Übermittlung an Mareon einen Hinweis.

UStG § 13b

Wenn die Option gesetzt wird, wird dem Wohnungsunternehmen mitgeteilt, dass die Rechnung den Bedingungen des neuen Umsatzsteuergesetzes §13b unterliegt, als NETTO - Rechnung erstellt wird und das Wohnungsunternehmen die Umsatzsteuer an das zuständige Finanzamt abzuführen hat. Die Option kann bereits mit Auftragserteilung vorgelegt sein, eine Änderung ist jedoch möglich.

Mietverschulden

Stellen Sie bei der Reparatur fest, dass der Schaden durch den Mieter entstanden ist, können Sie das dem Wohnungsunternehmen mitteilen, indem Sie die Option setzen.

Versicherungsfall

Stellen Sie bei der Reparatur fest, dass es sich bei dem Schaden um einen Versicherungsfall handelt, können Sie das dem Wohnungsunternehmen mitteilen, indem Sie die Option setzen.



Achtung: Bitte beachten Sie, dass die Verfügbarkeit der Felder von den Einstellungen des Wohnungsunternehmens bei Mareon abhängt!

Im unteren Bereich der Darstellung werden Ihnen die bereits erfassten oder die über den Auftrag zugewiesene Position angezeigt.

Rechnungspositionen erfassen/bearbeiten

Um Positionen zu erfassen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf **[Bearbeiten]** und dann auf **[Positionserfassung]**.

Positionserfassung zu Mareonauftrag 17468

Übernehmen Hinzufügen Abbrechen Löschen Weiteres

1 [1 ST] CASA gamma Waschtisch
 3 [2,00 STD.] Geselle
 3 [1 m] Spirale 50

aut. Positionennummerierung nur Einheitspreise

Buchungsdatum 24.08.2015 EP-Katalog

Position	Kurztext	Langtext	Bemerkung
Positionennummer	Lieferant	Nummer	
3		00001	
Datum			
24.08.2015		<input type="checkbox"/> Bestellartikel <input type="checkbox"/> Fixpreis	
Menge	1,00	m	
Zeit	0,00 STD	Lohn-EK	0,00 € Verr.Satz 0,00 €
	Kosten	Aufschlag	Verkauf
Lohn	0,00 € + 0,000 %	0,00 € =	0,00 €
Artikel	0,00 € + 0,000 %	0,00 € =	0,00 €
Geräte	10,00 € + 100,000 %	10,00 € =	20,00 €
Fremd	0,00 € + 0,000 %	0,00 € =	0,00 €
Sonstig.	0,00 € + 0,000 %	0,00 € =	0,00 €
Gesamt	10,00 € + 100,000 %	10,00 € =	20,00 €
		Rabatt	0,000 %
		Verkaufspreis	20,00 €

Kurztext Langtext Kurz & Langtext

Fixpreisposition kundenspez. Preis Sonderpreis

Beschreibung der Positionserfassung

Feld	Bezeichnung/Beschreibung
aut. Positionsnr.	Die Positionennummerierung erfolgt automatisch durch das Programm, diese kann nicht abgeschaltet werden.
nur Einheitspreise	Die Option wird automatisch gesetzt. Ist die Option gesetzt, unterliegt der Auftrag einem Einheitspreisabkommen. Es dürfen nur Positionen aus den EP-Katalogen genommen werden.
Buchungsdatum	Das Buchungsdatum ist das Datum, an dem der Auftrag erteilt wurde.
EP-Katalog	Unterliegt der Auftrag einem Einheitspreisabkommen und wird zusätzlich ein EP-Katalog vorgegeben, können nur Positionen aus diesem Katalog in die Positionserfassung übernommen werden. Beim Einfügen von Positionen werden nur Positionen aus diesem Katalog zur Auswahl angeboten. Ist kein EP-Katalog angegeben, werden beim Einfügen von Positionen alle Einheitspreiskatalogpositionen angeboten.

Register Position

Feld	Bezeichnung/Beschreibung
Datum	Im Feld 'Datum' wird das Erfassungsdatum der Position gesetzt. Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum. Das vorgeschlagene Datum kann überschrieben werden.
Menge	Setzen Sie hier die abzurechnende Menge ein.

Mengeneinheit Hier wird die Mengeneinheit der Position aus dem EP-Katalog angezeigt. Diese sollte nicht geändert werden.

Kalkulationsdaten

Für Einheitspreiskatalogpositionen gilt: Der EP-Preis kann nicht geändert werden. Es wird nur das Feld Rabatt zur Änderung freigegeben. Ausgenommen es wird aus dem EP-Katalog eine freie Position eingefügt.

Bei Stammdatenpositionen die als Stückliste an die Einheitspreiskatalogposition angehängt wurden, können die Kalkulationsdaten geändert werden.

Register Kurztext

Anzeige des Kurztextes der gewählten Position.

Register Langtext

Anzeige des Langtextes der gewählten Position.

Register Bemerkung

Zu jeder Position kann eine Bemerkung übergeben werden.



Über die Optionen Kurztext, Langtext oder Kurz- und Langtext können Sie bereits bei der Positionserfassung festlegen, mit welcher Textvariante die Positionstexte im eigenen Dokument angezeigt werden sollen.



Achtung: Bitte beachten Sie, dass der Langtext nicht an Mareon übermittelt werden kann. Stattdessen kann eine Bemerkung zur Position an Mareon übermittelt werden.

In der Positionserfassung stehen Ihnen die folgenden Funktionen über **[Hinzufügen]** zur Verfügung. Die Verfügbarkeit der Funktionen unterliegt gegebenenfalls den Einschränkungen des Auftrages. Im Einzelnen sind es folgende Funktionen:

- Artikel-Position einfügen
- Leistung-Position einfügen
- Lohn-Position einfügen
- Geräte-Position einfügen
- Fremdleistungs-Position einfügen
- Sonstiges-Position einfügen
- man. Position einfügen (Auswahl welcher Typ)
- Dokument importieren
- Einheitspreisabkommen



Wurde eine Rechnung seitens des Wohnungsunternehmens storniert, können Sie die Positionen über "Dokument importieren" aus der internen eigenen Rechnung importieren, diese überarbeiten und den neuen Rechnungsentwurf an das Wohnungsunternehmen übermitteln.

Über **[Weiteres]** stehen die Funktionen

Stücklistenpositionen zuweisen

Hiermit können Sie Einheitspreispositionen, Stücklistenpositionen aus den eigenen Stammdaten zuweisen.

Preisauswahl

Hiermit können Sie bei Positionen aus Ihren Stammdaten den VK-Preis auswählen.

Preisübersicht

In der Ansicht werden die Gesamtkosten des Auftrages (unterteilt in Kostenarten) und den vorgegebenen Auftragswert angezeigt.

Haben Sie alle Positionen zu dem Rechnungsentwurf erfasst, klicken Sie auf **[Übernehmen]**. Möchten Sie die Änderungen nicht übernehmen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob die Änderungen tatsächlich verworfen werden sollen. Sie kehren in die Rechnungsansicht zurück.

In der Rechnungsentwurfsansicht sehen Sie jetzt alle erfassten Positionen und gegebenenfalls einen gewährten Rabatt.

Rechnungsvarianten

Abschlagsrechnung

Hat der Auftrag ein größeres Auftragsvolumen, so wird vom auftragsgebenden Unternehmen ein nicht kumuliertes Abrechnungsverfahren angeboten. Hier lässt das auftragsgebende Unternehmen Abschlags- und Schlussrechnung zu. Ist das oben beschriebene Abrechnungsverfahren vom auftragsgebenden Unternehmen für den abzurechnenden Auftrag zugelassen, wählen Sie im Feld 'Rechnungstyp' den Eintrag **Abschlagsrechnung** aus.

Schlussrechnung

Ist der Auftrag soweit erledigt, dass eine Schlussrechnung erfolgen kann, wählen Sie im Feld 'Rechnungstyp' den Eintrag **Schlussrechnung** aus.

Rechnung

Soll aus dem Auftrag eine einfache Rechnung erstellt werden, wählen Sie im Feld 'Rechnungstyp' den Eintrag **Schlussrechnung** aus.

Rechnungsentwurf übermitteln/weiterleiten

Um einen Rechnungsentwurf zu übermitteln oder an das Wohnungsunternehmen weiterzuleiten, müssen Sie alle Änderungen speichern, klicken Sie hierzu auf **[Speichern]**. Nach dem Speichern kann der Rechnungsentwurf über **[Übermitteln]** an Mareon übermittelt werden oder mit **[Weiterleiten]** direkt an das Wohnungsunternehmen weitergeleitet werden.



Achtung: Beachten Sie, dass "Weitergeleitete" Rechnungen nicht mehr korrigiert werden können. Diese können nur durch das Wohnungsunternehmen storniert werden.

Nachdem Sie eine der beiden Funktionen getätigt haben, wird die eigene Rechnung erstellt. Sie erhalten wie gewohnt, den Dialog zum Speichern der eigenen Rechnung. Hier können Sie, sofern Sie kein Projekt voreingestellt haben, ein Projekt auswählen. Bestätigen Sie im Anschluss den Dialog mit **[OK]**. Das Rechnungsdokument wird geöffnet. Sie müssen jetzt nur noch die Rechnung ausdrucken, damit die Rechnungsdaten an eine Finanzbuchhaltung oder in der OP-Verwaltung zur Verfügung stehen.



Achtung: Beachten Sie, dass Änderungen in dem Rechnungsdokument nicht an Mareon übermittelt werden können. Möchten Sie eine Rechnung korrigieren, gehen Sie wie unter 'Rechnung korrigieren' beschrieben vor.

Rechnungsentwurf korrigieren

Haben Sie einen Fehler in der Rechnung entdeckt, öffnen Sie über Extras > Mareon 2.x die Mareon - Auftragsverwaltung. Klicken Sie wie gewohnt auf den Rechnungsentwurf. Sie kommen in die

Rechnungsentwurfsansicht. Klicken Sie dann auf [Bearbeiten], jetzt kann der Rechnungsentwurf bearbeitet werden. Korrigieren Sie hier die Fehler. Haben Sie alle Korrekturen vorgenommen, bestätigen Sie mit [Speichern]. Damit die Änderungen auch wirksam werden, müssen Sie den Rechnungsentwurf erneut übermitteln. Im Anschluss wird das interne Rechnungsdokument mit den korrigierten Inhalten geöffnet. Die Rechnung muss dann erneut gedruckt werden.



Achtung: Bitte beachten Sie, dass eine Rechnung, die entweder einen Zahlungseingang aufweist oder bereits im Rechnungsausgangsbuch gedruckt wurde, nicht mehr geändert werden kann. Die Rechnung muss storniert werden. Liegt dem Wohnungsunternehmen die Rechnung noch nicht vor (es wurde nur ein Entwurf erstellt), wird der Rechnungsentwurf gelöscht. Sie können im Anschluss einen neuen Rechnungsentwurf erstellen.

Rechnungsentwurf löschen

Sie können zu jeder Zeit einen Rechnungsentwurf löschen. Öffnen Sie hierzu mittels Klick auf den Rechnungsentwurf die Rechnungserfassung. Klicken Sie im Anschluss auf **[Löschen]**, es folgt eine Sicherheitsabfrage, wird diese **[JA]** bestätigt, wird der Rechnungsentwurf und das interne Rechnungsdokument gelöscht. Bitte beachten Sie den Hinweis unter **Rechnung korrigieren**.

Rechnung an den Auftraggeber weiterleiten

Um einen Rechnungsentwurf an das auftraggebende Unternehmen, das die digitale Signatur nicht unterstützt weiterzuleiten, müssen Sie sich direkt bei Mareon auf dem Portal anmelden. Hier sehen Sie zum Auftrag den Rechnungsentwurf. Diesen können Sie öffnen und dann mit einem Klick auf den Button [weiterleiten] an das auftraggebende Unternehmen weiterleiten.

Aufträge und Rechnungsentwürfe bearbeiten

Beachten Sie, dass alle Aufträge und Rechnungen immer nur über ein System bearbeitet werden sollten. Wenn Sie einen Auftrag über Mareon und dem Programm bearbeiten, stehen Ihnen nicht mehr alle Informationen des Auftrages im Programm zur Verfügung.

Rechnungsanhänge

Wenn das Wohnungsunternehmen, mit dem Sie auf Mareon zusammenarbeiten, Ihnen die elektronische Signatur und den Aktenordner anbietet, haben Sie die Möglichkeit, zu Ihren im Programm erstellten Rechnungen beliebige Dokumentanhänge beizufügen. Sie können so z.B. Stundenzettel, Datenblätter oder sonstige rechnungsrelevante Unterlagen zur Verfügung stellen.

Dokumentanhänge können Sie auf zwei Wegen erzeugen:

1. Liegen Ihnen die Dokumente nur in Papierform vor, können Sie diese ganz einfach per Fax an Mareon senden. Die Faxe werden automatisch an die Rechnungen angehängt. Voraussetzung, das Faxdeckblatt mit Barcode. Das Faxdeckblatt können Sie im Rechnungsentwurf über **[Weiteres] > Faxdeckblatt** sich anzeigen lassen und drucken.
2. Liegen Ihnen die Dokumente in digitaler Form vor, können diese im Rechnungsentwurf unter dem Reiter **Dokumente > Hinzufügen** angefügt werden.



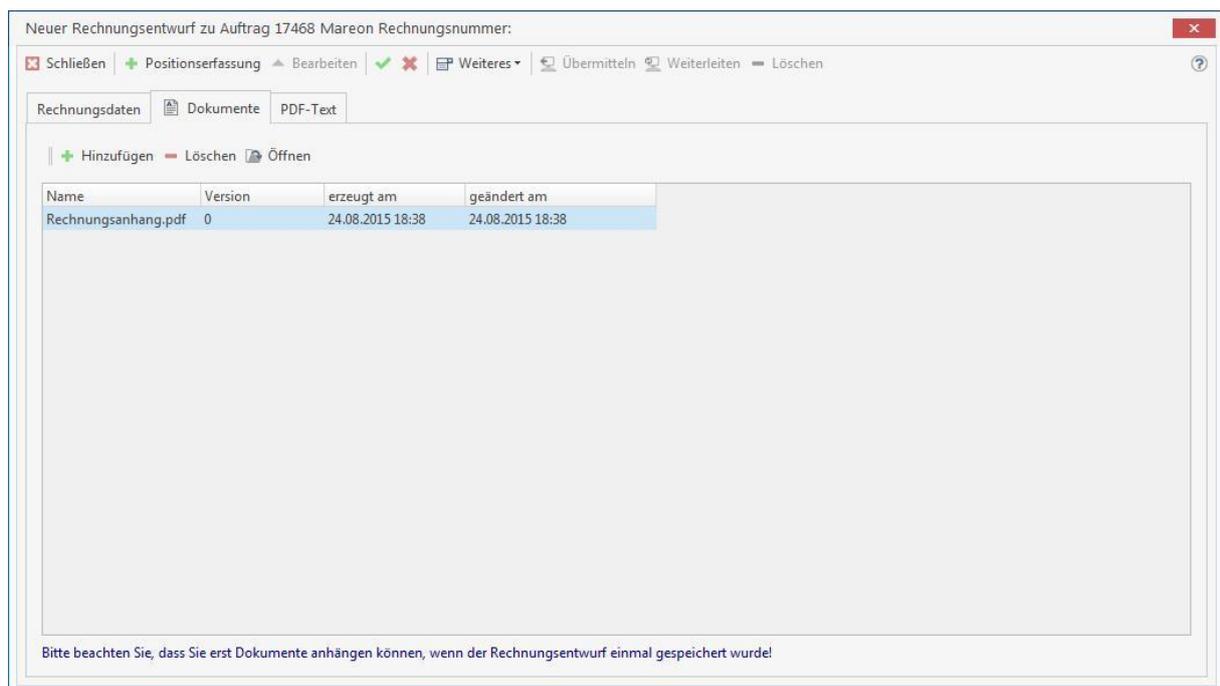
Hinweis: Damit Mareon die Zuordnung der Faxe zu den richtigen Rechnungen vornehmen kann, ist es erforderlich, zu jeder Rechnung ein Fax-Deckblatt zu erstellen. Die Zuordnung erfolgt über den Barcode, der für jede Rechnung anders ist. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Handbuch von Mareon.

Rechnungsanhänge als Datei hochladen/löschen

Um eine Datei zu einer Rechnung anzuhängen, klicken Sie wie gewohnt auf den Rechnungsentwurf und im Anschluss auf den Reiter "**Dokumente**". Klicken Sie auf **[Hinzufügen]**, es öffnet sich ein Auswahldialog. Wählen Sie das Dokument aus, das als Dateianhang zu einer Rechnung auf das Webportal hochgeladen werden soll. Haben Sie das Dokument ausgewählt und bestätigt, wird eine Kopie der Datei erzeugt und auf das Mareon-Webportal hochgeladen.



Die Dateien werden als Kopie unter dem Mandanten > Daten > Texte > Mareon > UNR-SUBUNR > PN des Handwerkers > Auftragsnummer > Download oder Upload > Dateiname abgelegt.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Dateien nicht größer als 10 MB sein dürfen.

Haben Sie eine falsche Datei hochgestellt oder es wurde in der Datei eine Änderung vorgenommen, können Sie den Dateianhang über «**Löschen**» entfernen. Wurde der Dateianhang bereits an das Wohnungsunternehmen weitergeleitet, kann der Dateianhang nicht mehr gelöscht werden. Mit dem Löschen wird der Dateianhang als "**nicht vorgangsrelevant**" (durchgestrichen und rot in der Ansicht) gekennzeichnet.



Haben Sie Ihre Rechnung bereits weitergeleitet, können Sie im Nachgang weitere Dateien an die Rechnung anhängen.



Achtung: Werden Änderungen in einer bereits hochgeladenen Datei vorgenommen, muss die Datei erneut hochgeladen werden. Löschen Sie hierzu die hochgeladene Datei über den Rechnungsentwurf Reiter "**Dokumente**" und stellen Sie die Datei zum erneuten Hochladen über «**Hinzufügen**» wieder bereit.

Register PDF Text

Hier können Sie einen erweiterten Rechnungstext erfassen. Dieser Text steht ausschließlich im Rechnungsdokument zur Verfügung und wird nicht an die ERP des Wohnungsunternehmens übernommen.



Das Register PDF Text steht nur bei Wohnungsunternehmen zur Verfügung, die die digitale Rechnungssignatur unterstützen.

Auszug der Fehlermeldungen in Mareon

Nr.	Fehlertext
1	Mareon-Anmeldung fehlgeschlagen.
2	Benutzername fehlt.
3	Password fehlt.
4	Es wurde keine Zuordnung zu einem Wohnungsunternehmen gefunden.
5	Es wurden mehrere Zuordnungen zu einem Wohnungsunternehmen gefunden. Bitte schränken Sie über die UNR (Unternehmensnummer) das Wohnungsunternehmen ein!
6	Die angegebene UNR/PN-Kombination wurde nicht in der Unternehmenszuordnung gefunden!
7	Authentifizierungsdaten in Soap-Header fehlen.
8	Falsches Mareon-Zertifikat.
9	Verwendung ungültiger Zeichen oder Zeichenfolgen.
10	Die PN ist ungültig.
13	Ihre Software wurde noch nicht durch Mareon freigeschaltet. Bitte wenden Sie sich an Ihren Hersteller oder an den Mareon-Support.
14	Ihr Auftraggeber verwendet ein SAP®-System. Ihre Software unterstützt allerdings noch keine SAP®-Hosts. Bitte wenden Sie sich an Ihren Hersteller oder an den Mareon-Support.
15	Fehler beim Parsen der Nachricht.
16	Ein Element konnte nicht gefunden werden.
17	Zertifikatsschlüssel fehlt.
18	Versionsnummer fehlt.
19	Ihnen fehlt die Berechtigung für die gewählte Aktion.
20	Pflichtangabe Sub-Unternehmensnummer fehlt oder ist 0.
21	Fehler beim Parsen der Nachricht. Die Felder „x“ („x“) und „y“ („y“) dürfen nicht gleichzeitig gefüllt werden.

22	Fehlerhafte Aufrufparameter.
23	Dieses Wohnungsunternehmen steht über die Mareon-Webservices-Schnittstelle nicht zur Verfügung.
100	Aktion fehlt!
101	Unbekannte Aktion!
102	Das Datum „dd.mm.yyyy“ ist außerhalb des gültigen Zeitraums.
103	Der Text in „Elementname“ darf nur „n“ Zeichen lang sein, enthielt aber „m“ Zeichen.
104	Der Wert „x“ in Element „Elementname“ ist keine gültige Zahl.
105	Der Wert „x“ in Element „Elementname“ ist keine gültige Zahl.
106	Der Wert „x“ in Element „Elementname“ ist kein gültiges Datum.
107	Der Wert „x“ in Element „Elementname“ ist kein gültiger Artikeltyp.
108	Für dieses Wohnungsunternehmen können keine Dateianhänge verwendet werden.
109	Dieser Anhang darf nicht gelöscht werden.
200	Auftragsnummer fehlt!
201	Die Unternehmensnummer (UNR) konnte nicht bestimmt werden!
202	Auftrag nicht gefunden!
202	Die Auftragsnummer muss eine Zahl sein.
203	Unbekannter Auftragsstatus! Es sind folgende Werte erlaubt: E=erteilt, G=gesehen, F=bestätigt, C=abgelehnt, X=storniert, N=Leistung erbracht, V=erledigt oder leer für alle.
205	Falscher Auftragsstatus! Der Auftrag kann nicht auf „Leistung erbracht“ gesetzt werden, da er sich nicht im Status „bestätigt“ befindet.
205	Änderung des Auftragsstatus fehlgeschlagen: „Detailmeldung“.
205	Änderung des Auftragsstatus fehlgeschlagen. „x“ ist ein ungültiger Status, gültige Werte: „y“.
206	Der Gewährleistungsauftrag konnte nicht auf „erledigt“ gesetzt werden, da er dem Bestandsdatenmanagement unterliegt. Führen

207	Ungültiger Ablehnungsgrund.
210	Es wurden mehr als ein Auftrag mit der angegebenen Auftragsnummer gefunden. Bitte spezifizieren Sie die SubUNR, um einen bestimmten Auftrag auszuwählen.
211	Das Parken von Aufträgen ist für dieses Unternehmen nicht erlaubt.
212	Das Annehmen von Aufträgen unter Vorbehalt ist nicht erlaubt.
300	Rechnungsnummer fehlt.
301	Unbekannter Rechnungsstatus.
302	Auftragsnummer zur Rechnung fehlt.
303	Rechnung nicht gefunden.
303	„x“ muss eine Zahl sein.
304	Das Feld „Elementname“ enthält kein gültiges Datum (tt.mm.yyyy).
304	Es sind maximal 99 Positionen erlaubt. Falls Sie mehr Positionen benötigen, benutzen Sie bitte Teilschlussrechnungen.
304	Beim Bearbeiten der Positionen trat ein Fehler auf: „Detailmeldung“.
304	Beim Validieren der Rechnung trat ein Fehler auf: „Detailmeldung“.
304	Beim Speichern der Rechnung trat ein Fehler auf: „Detailmeldung“.
304	Beim Weiterleiten der Rechnung trat ein Fehler auf: „Detailmeldung“.
304	Der Entwurf wurde gespeichert, konnte aber nicht weitergeleitet werden, da dies dem Bestandsdatenmanagement unterliegt. Bitte leiten Sie den Entwurf über das Webportal weiter.
304	Das Wohnungsunternehmen unterstützt keinen freien Rechnungstext.
305	Der Auftrag zur Rechnung ist noch nicht bestätigt!
306	Es wurde bereits eine Schlussrechnung weitergeleitet, deswegen kann diese Rechnung

307	Es existiert bereits ein Schlussrechnungs-entwurf zu diesem Auftrag. Wenn Sie diesen überschreiben wollen, dann müssen Sie die korrespondierende invoiceMareon (interne Mareon-Rechnungsnummer) angeben.
308	Die angegebene interne Mareon-Rechnungsnummer stimmt nicht mit der im bereits existierenden Rechnungsentwurf enthaltenen Mareon-Rechnungsnummer überein!
310	Die interne Mareon-Rechnungsnummer darf nicht mit der internen Mareon-Rechnungsnummer einer bereits weitergeleiteten Rechnung übereinstimmen!
311	Der Einheitspreisabkommen-Schlüssel fehlt!
313	Es werden keine freien Leistungspositionen zugelassen.
314	Die Rechnung wurde vom Wohnungsunternehmen storniert: „Detailmeldung“.
320	Für dieses Wohnungsunternehmen sind keine Abschlagsrechnungen zugelassen.
320	Für dieses Wohnungsunternehmen sind keine Abschlagsrechnungen zugelassen.
321	Für dieses Wohnungsunternehmen sind keine Rechnungsbemerkungen zugelassen.
322	Hier handelt es sich um einen Projektauftrag. Ihre Software unterstützt aber noch keine Projektaufträge. Bitte wenden Sie sich an Ihren Hersteller oder schauen Sie sich diesen Auftrag in der Browserversion von Mareon online an.
323	Hier handelt es sich um einen Eigentümerauftrag. Ihre Software unterstützt aber noch keine Eigentümeraufträge. Bitte wenden Sie sich an Ihren Hersteller oder schauen Sie sich diesen Auftrag in der Browserversion von Mareon online an.
324	Sie können zu einem Gewährleistungsauftrag keine Rechnung stellen!
325	Sie haben einen ungültigen MwSt.-Prozentsatz angegeben.

327	Der Leistungsnachweis wurde abgewiesen! Leistungsnachweise nach § 13b UStG sind für dieses Wohnungsunternehmen nicht möglich.
328	Der Leistungsnachweis wurde abgewiesen! Die Unterstützung des Kennzeichens für PDF-Anzeigen ist für dieses Wohnungsunternehmen deaktiviert. Bitte erstellen Sie eine neue Rechnung ohne PDF-Angaben.
329	Der Entwurf muss mindestens eine Position enthalten.
330	Der zugehörige Auftrag wurde bereits storniert oder abgelehnt.
331	Der Rechnungsentwurf konnte nicht gelöscht werden!
332	Für dieses Wohnungsunternehmen dürfen keine Lohnkosten übertragen werden.
333	Der Rechnungsentwurf konnte nicht weitergeleitet werden, da das Wohnungsunternehmen mit dem Bestandsmanagement arbeitet. Bitte leiten Sie den Entwurf über das Webportal weiter.
334	Position „n“, Schlüssel „x“ im EPA „y“: Eine Einheitspreisabkommen-Position darf keine Positionsrabatte haben. Dies ist nur für Standardpositionen zugelassen.
335	Position „n“, Schlüssel „x“ im EPA „y“: Eine nicht freie Einheitspreisabkommen-Position darf nur mit Schlüssel, aber ohne Preis und Text an Mareon übermittelt werden, da Mareon Text und Preis selbst ermittelt.
336	Rechnungsanhang nicht gefunden.
337	Ungültige Vermischung von Standardpositionen mit (freien) Einheitspreisabkommen-Positionen.
337	Eine einzelne freie Einheitspreisabkommen-Positionen ist in einer Rechnung zu einem Nicht-Einheitspreisabkommen-Auftrag nicht erlaubt.
338	Position „x“: Der Schlüssel „y“ kommt nicht im EPA „z“ vor.
339	Position {0}: Der Schlüssel {1} kommt in den nutzbaren Einheitspreisabkommen mehrfach vor.
340	Einheitspreisabkommen nicht gefunden.

341	Die Rechnung konnte nicht weitergeleitet werden, da sie dem Bestandsdatenmanagement unterliegt. Bitte leiten Sie diese Rechnung über die Mareon-Web-Applikation unter http://www.mareon.com weiter.
342	Zu einem Auftrag mit pauschalierten Leistungen kann keine Rechnung geschrieben werden.
350	Die angegebene Rechnung ist kein Entwurf und kann deshalb nicht gelöscht werden.
351	Mandanten-UNR und SubUNR müssen gleich sein.
400	Abhängige Daten konnten nicht gefunden werden.
401	Das Wohnungsunternehmen mit der Haupt-UNR „x“ konnte nicht gefunden werden.
402	Fehlerhafte Lohnkostenkategorie.
450	Validierungsfehler: {0}
500	Allgemeiner Fehler: {0}
501	Maximale Requestgröße überschritten. Pro Dateianhang sind nur 10 MB zulässig.
9401	Das Speichern der Datei schlug fehl.
9402	Fehler beim Übertragen der Datei. Die angegebene Prüfsumme entspricht nicht den erhaltenen Daten.
9403	Fehler bei der Kommunikation mit dem Datei-Archiv. Bitte versuchen Sie es erneut.
9404	Die ausgewählte Datei wurde nicht gefunden.
9405	Das letzte Änderungsdatum des Einheitspreisabkommens konnte nicht gefunden werden.
9406	Berechtigungsprüfung: Es konnte keine Verbindung zwischen Anhang und angemeldetem Benutzer gefunden werden.
9407	Das Rechnungs-PDF konnte nicht ausgeliefert werden, weil dieses noch nicht signiert wurde. Im Normalfall sollte die Signatur spätestens 45 Min. nach Erstellung des PDF erzeugt worden sein. Bitte versuchen Sie es später noch einmal..
9408	Beim Hochladen von Anhängen muss es entweder einen Auftrags- oder einen Rechnungsbezug geben.

9994	Die Kommunikation mit der Mareon-Schnittstelle ist nur per SSL erlaubt. Bitte greifen Sie mit SSL auf den Mareon Webservice zu.
9995	Die Zertifikatdaten konnten nicht geladen werden.
9996	Das Datei-Archiv ist momentan nicht erreichbar.
9997	Interner Fehler beim Datenbankzugriff.
9998	Interner Fehler: Klasse nicht gefunden.
9999	Allgemeiner interner Fehler. Bitte versuchen Sie es später erneut. Bei bestehenden Problemen wenden Sie sich bitte an den Mareon-Support.

UGL Schnittstelle

Der Name **UGL** ist angelehnt an die Schnittstellenbeschreibung der DIGIS – CD UGS (**U**eber**G**abe**S**chnittstelle) und bedeutet **U**eber**G**abeschnittstelle**L**ang. Die UGL-Schnittstelle im Programm unterstützt das Format 2.0.

Die UGL-Schnittstelle dient zum Datenaustausch zwischen Großhändler und dem Handwerker.

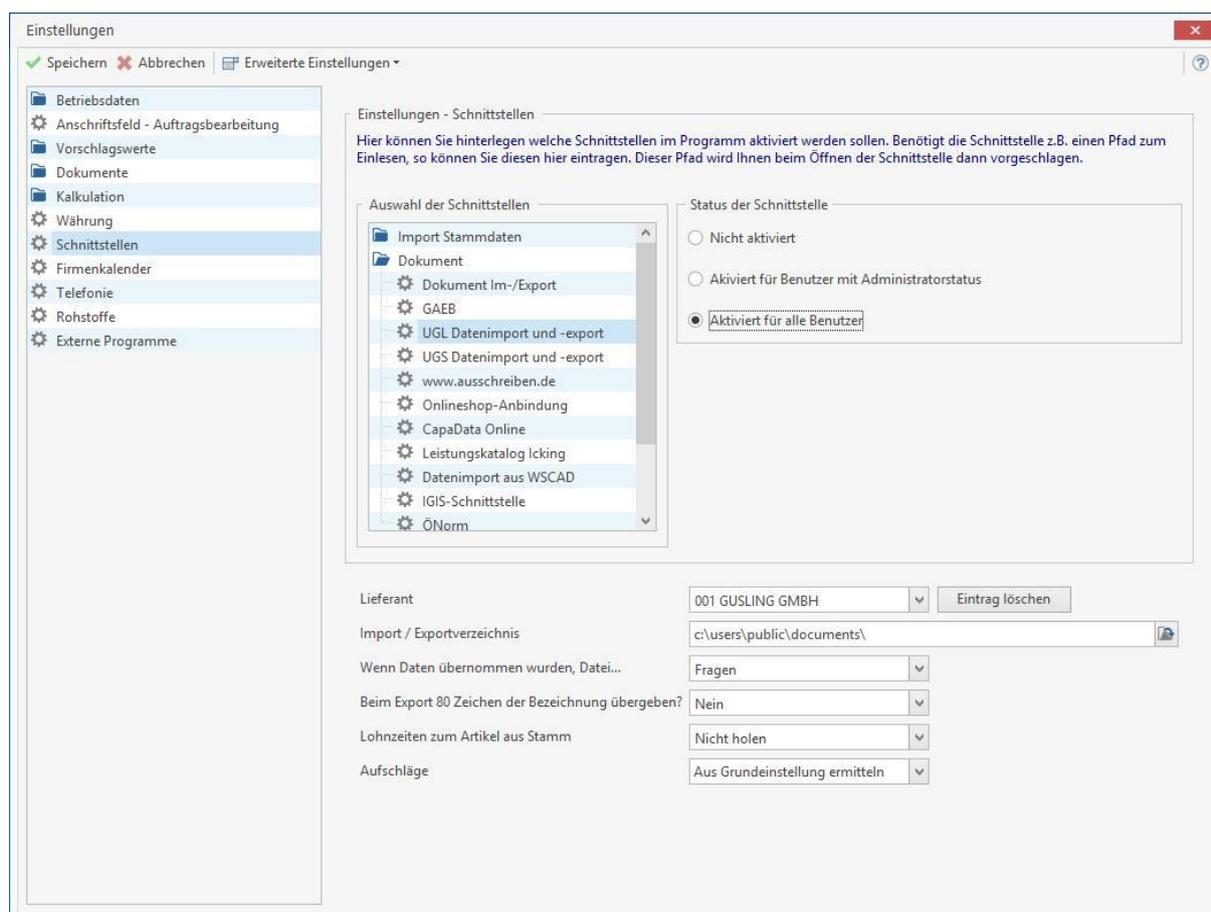
Unterstützt werden folgende Anfragearten:

- TB Abrufauftrag des HW beim GH
- AN Anfrage des HW beim GH
- BE Lieferauftrag des HW beim GH
- PA Preisangebot des GH zum HW

Die Erzeugung der UGL-Datei erfolgt direkt aus der Dokumentenbearbeitung. Die Datei wird dann z.B. per E-Mail oder über die Webseite des Großhändlers übertragen.

Einstellungen

Über den Menüpunkt «Datei» | «Einstellungen» | «Schnittstellen» | «Dokument» können Sie die UGL-Schnittstelle konfigurieren.



Über die Option „**Status der Schnittstelle**“ legen Sie fest, welcher Typ von Benutzer die Funktion im Programm benutzen darf. Weitere Einschränkungen der Benutzer erfolgt über die Benutzerverwaltung. Wählen Sie im nächsten Schritt den Lieferanten aus, für den Sie die UGL-Schnittstelle einrichten möchten. Im Feld Import / Exportverzeichnis geben Sie ein Verzeichnis an, in dem die Daten gespeichert bzw. über die Schnittstelle aufgerufen werden soll.



Hinweis: Beachten Sie, dass zu jedem Lieferanten gesondert ein Verzeichnis erforderlich ist.

Optionen

- **Daten in Stammdaten übernehmen?**
(Diese Option sollte mit NEIN belegt werden. Ist die Option gesetzt, wird der im Artikelstamm enthaltene EK überschrieben.)
- **Wenn Daten auch im Stamm vorhanden...**
(Die Option „aus Datei übernehmen“ sollte vorbelegt werden. Ist die Option gesetzt, wird der Einkaufspreis mit dem Aufschlag aus den Einstellungen beaufschlagt und als Verkaufspreis in das Angebot übernommen. Wird die Option „**aus Stamm übernehmen**“ gewählt, wird der Verkaufspreis aus dem Stamm übernommen.)
- **Wenn Daten aus dem Stamm geholt werden...**
(Können Sie wählen, wie der Artikeltext im Angebot abgebildet werden soll.)
- **Wenn Daten übernommen wurden, Datei...**
(Bei dieser Option sollten Sie die Option „fragen“ auswählen. Nach dem Import der Datei, erhalten Sie eine Abfrage, ob die Datei gelöscht werden soll oder nicht.)

- **Beim Export 80 Zeichen der Bezeichnung übergeben?**
(Wird die Option mit **[JA]** gesetzt, werden die ersten 80 Zeichen der Artikelbeschreibung (Kurztext) mit in die Exportdatei ausgegeben.)

Daten- Export in der Dokumentenverwaltung

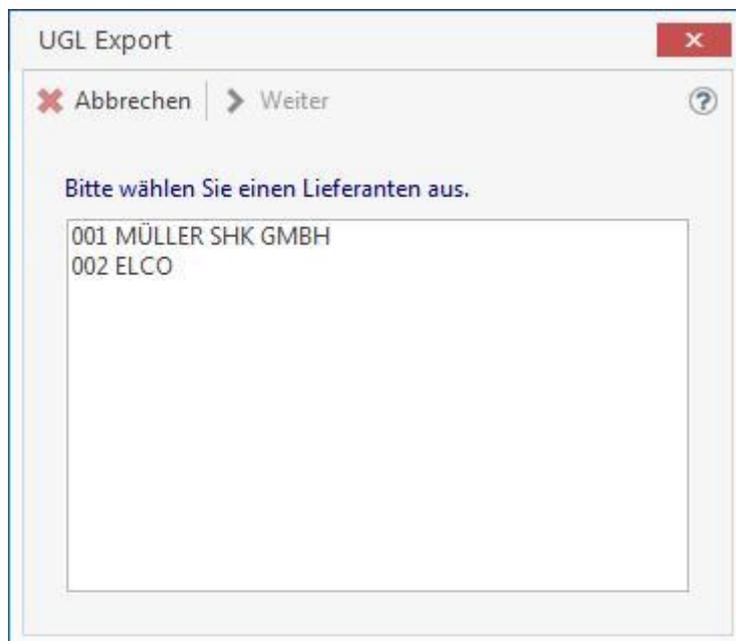
In der Dokumentbearbeitung haben Sie mehrere Möglichkeiten des Ex- und Imports einer UGL – Datei. Beachten Sie hierzu die folgenden Beschreibungen.

Erstellen einer Preisanfrage an den Großhändler

Um eine Preisanfrage (**AN**) an den Großhändler erstellen zu können, benötigen Sie hierfür ein Basisdokument. Im Regelfall wird ein Angebot als Basisdokument genommen. Erstellen Sie ein neues Angebot oder öffnen Sie ein bestehendes. Über die Multifunktionsleiste des Dokumentes unter **«Dokument» | «Datenexport» | «UGL»** rufen Sie die UGL – Export – Schnittstelle auf.



Haben Sie im Angebot Artikel zu mehr als einem Lieferanten erfasst, bestimmen Sie im folgendem Dialog zu welchem Lieferanten eine Preisanfrage (**AN**) erstellt werden soll.



Bestätigen Sie nach der erfolgten Auswahl den Dialog mit **[OK]**. Im nächsten Dialog müssen Sie entscheiden, welcher UGL – Typ erstellt werden soll. Bei einer Auswahl Abrufauftrag (**TB**) oder Lieferauftrag (**BE**) geben Sie einen Liefertermin an. Klicken Sie dann auf **[Weiter]**.

UGL Export

Abbrechen | Weiter

Welchen Typ soll die UGL-Datei haben ?

Anfrage zum Grosshändler (AN)

Abrufauftrag zum Grosshändler (TB)

Lieferauftrag zum Grosshändler (BE)

Gewünschtes Lieferdatum

Ist ein zusätzlicher Hinweistext an den Großhändler erforderlich, können Sie diesen in dem folgenden Dialog erfassen. Beachten Sie, dass nur max. 4 Zeilen à 40 Zeichen zur Verfügung stehen.

UGL Export

Abbrechen | Exportieren

Hier können Sie einen Zusatztext von max. 4 mal 40 Zeichen angeben, der mit zum Grosshändler übermittelt wird.

Falsch gewünscht erfassen Sie noch einen Zusatztext. Durch Klicken auf **[Beenden]** wird die Datei erstellt. Sie erhalten eine Information, mit welcher Nummer die UGL – Exportdatei erstellt wurde. Diese können Sie dann an Ihren Lieferanten übertragen.

 Es wurde die Datei "c:\A0150825.001" erstellt.

OK



Hinweis: Ist es erforderlich zu einzelnen Artikel einen Hinweistext für den Lieferanten mitzugeben, fügen Sie unterhalb der Artikelpositionen einen freien Text ein. Erfassen Sie den Hinweistext für den Lieferanten. Beachten Sie dabei, dass nur max. 80 Zeichen übergeben werden.

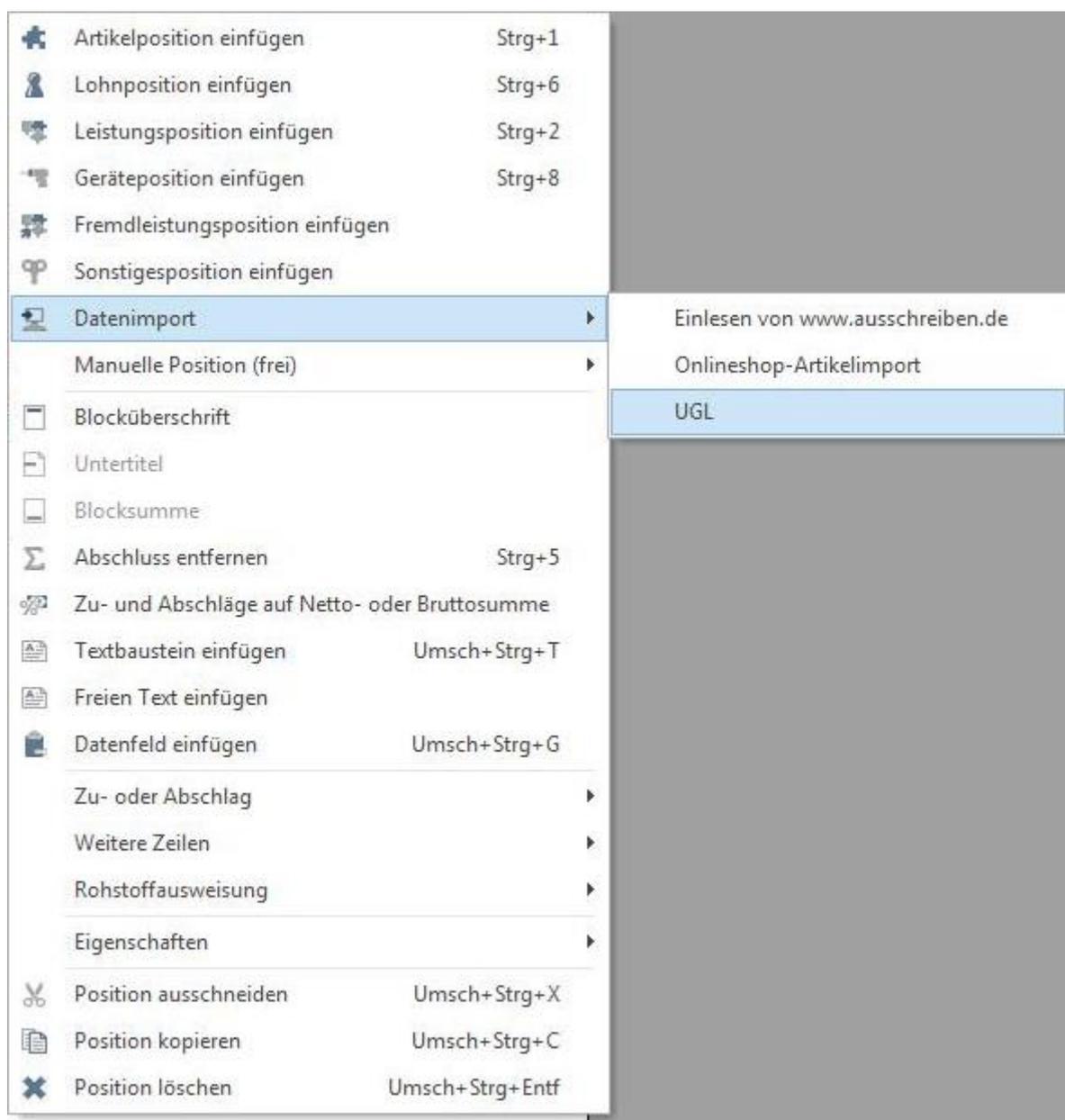
Daten- Import in der Dokumentenverwaltung

In der Dokumentbearbeitung können Sie mittels UGL – Import Importdateien Ihres Lieferanten importieren. Im Regelfall bekommen Sie eine Preisauskunft (**PA**) anhand ihrer Anfrage (**AN**) von ihrem Lieferanten zurück. Die Preisauskunfts-Datei können Sie entweder in das Ausgangsdokument (Anfrage (**AN**) wurde aus diesem Dokument erzeugt) importieren oder in ein neues Dokument importieren.

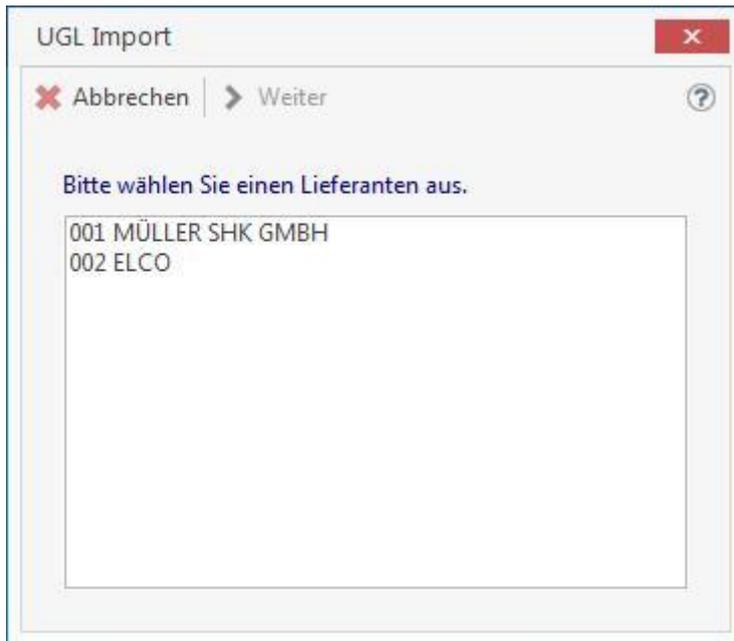
Importieren der Preisauskunft in das Ausgangsdokument

Um die Preisauskunft in das Ausgangsdokument importieren zu können, gehen Sie wie folgt vor.

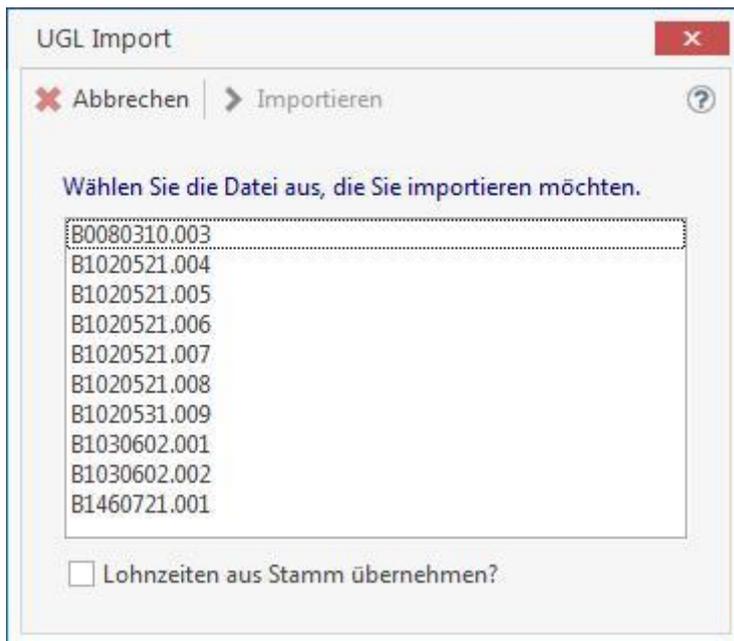
Speichern Sie die Datei von Ihren Lieferanten in das Verzeichnis, das Sie in den Einstellungen zu UGL hinterlegt haben. Öffnen Sie im nächsten Schritt das Ausgangsdokument. Über das «**Kontextmenü (rechte Maustaste)**» | «**Datenimport**» | «**UGL**» starten Sie den UGL – Import.



Nachdem Sie den Datenimport – UGL aktiviert haben, öffnet sich die Auswahl der Lieferanten. Die Auswahl der Lieferanten wird immer dann angezeigt, wenn Sie im Dokument Artikel von mehr als einem Lieferanten haben. Wählen Sie in diesem Dialog den Lieferanten aus und bestätigen Sie mit **[OK]**.



Im nächsten Dialog werden Ihnen alle Preisauskunftsdateien zu dem vorher ausgewählten Lieferanten angezeigt. Wählen Sie in der Auswahl die zu importierende Datei aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit **[OK]**.



Nach der Bestätigung werden die Daten aus der Datei importiert. Nach dem Importvorgang erhalten Sie ein Bestätigungsfenster. Beachten Sie, dass der Import der Datei in Abhängigkeit mit den von Ihnen gemachten Einstellungen zur Schnittstelle erfolgt.

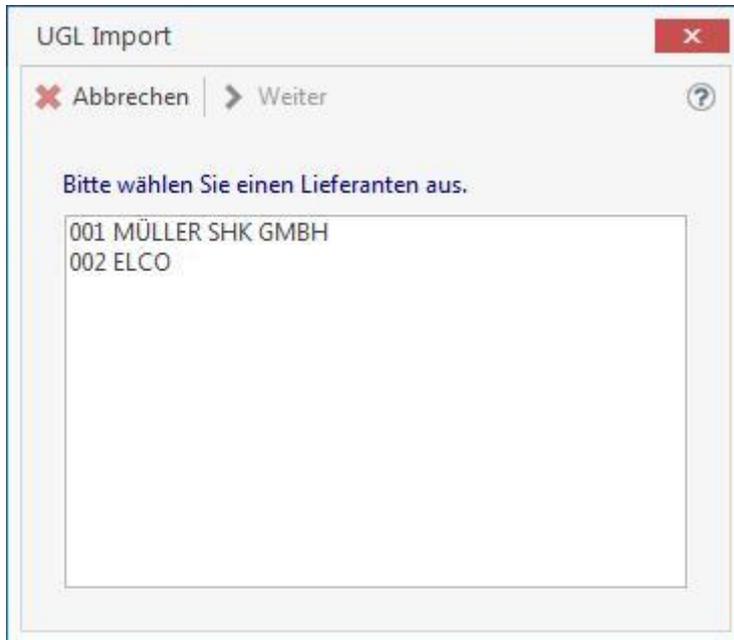
Importieren einer Preisauskunft ohne Ausgangsdokument

Sie können eine Preisauskunft (**PA**) auch ohne eine Anfrage (**AN**) von ihrem Großhändler erhalten. Um diese Datei importieren zu können, gehen Sie wie folgt vor. Klicken Sie im Menü auf «**Tools**» | «**Datenimport**» | «**Einlesen von UGL-Daten**».

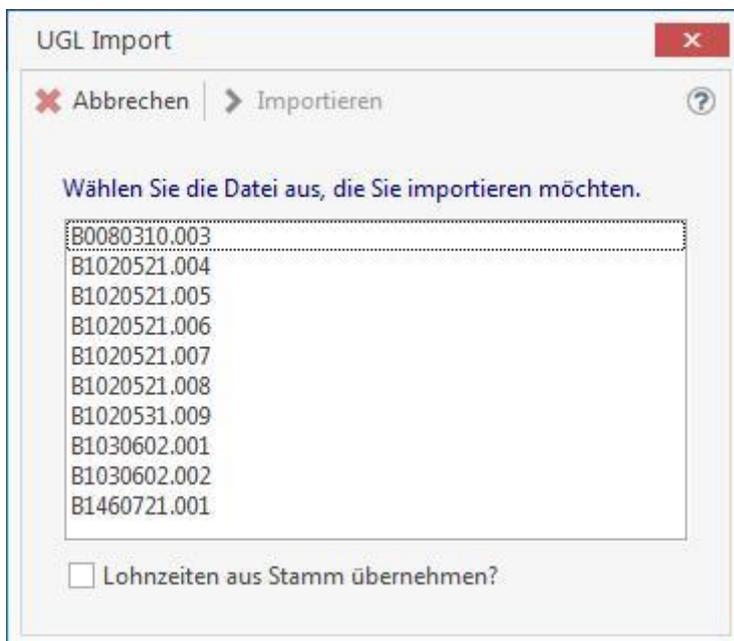
Nach dem Aufruf erhalten Sie ein Auswahlfenster mit den Lieferanten. Wählen Sie in der Auswahl den Lieferanten und bestätigen Sie mit **[OK]**.



Hinweis: Beachten Sie, dass nur die Lieferanten zur Auswahl stehen, zu denen in der UGL – Schnittstellen – Einstellung ein Verzeichnis hinterlegt wurde.



Nach der Bestätigung erhalten Sie eine Auswahl aller Preisauskunftsdateien des Lieferanten.



Wählen Sie in der Auswahl die Preisauskunftsdatei welche importiert werden soll. Bestätigen Sie mit **[OK]**. Nach der Bestätigung öffnet sich der Kundenstamm. Wählen Sie hier den Kunden aus, zu dem ein Angebot mittels der Preisauskunftsdatei erstellt werden soll. Nach der Auswahl der Kundenadresse wird das Angebot erstellt.

UGS Schnittstelle

Diese Datenschnittstelle wird benötigt zur Übergabe projektbezogener Daten verschiedener Anwendungen, z.B. Bildkatalog-Verarbeitung, technischer Auslegungsprogramme, CAD-Programme oder kaufmännischer Programme.

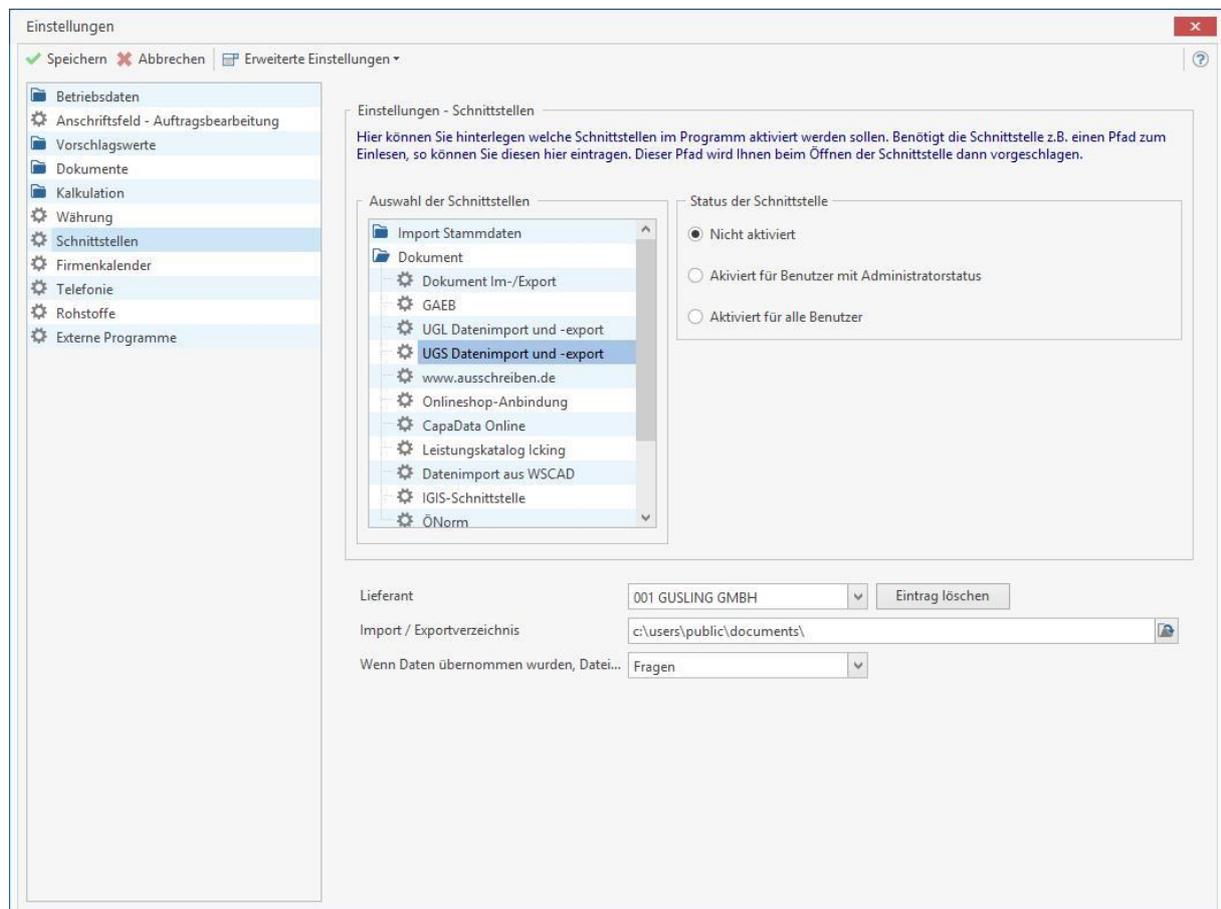
Im Programm wird nur der Import einer UGS – Datei unterstützt. Hierbei wird im speziellen die Verarbeitung einer UGS – Datei unterstützt, die mit dem Bildkatalog – Programm erstellt wurde.



Hinweis: Die Artikeldaten des Lieferanten müssen in den Artikelstammdaten enthalten sein. Nur dann ist eine einwandfreie Nutzung der Schnittstelle möglich. Es wird in der Übergabedatei nur die Artikelnummer und die Menge übergeben.

Einstellungen

Über den Menüpunkt «Datei» | «Einstellungen» | «Schnittstellen» | «Dokument» können Sie die UGS - Schnittstelle konfigurieren.



Über die Option „**Status der Schnittstelle**“ legen Sie fest, welcher Typ von Benutzer die Funktion im Programm benutzen darf. Weitere Einschränkungen der Benutzer erfolgt über die Benutzerverwaltung.

Wählen Sie im nächsten Schritt den Lieferanten aus, für den Sie die UGS – Schnittstelle einrichten möchten. Im Feld Import / Exportverzeichnis geben Sie ein Verzeichnis an, in dem die Daten gespeichert bzw. über die Schnittstelle aufgerufen werden soll.



Hinweis: Beachten Sie, dass zu jedem Lieferanten gesondert ein Verzeichnis erforderlich ist.

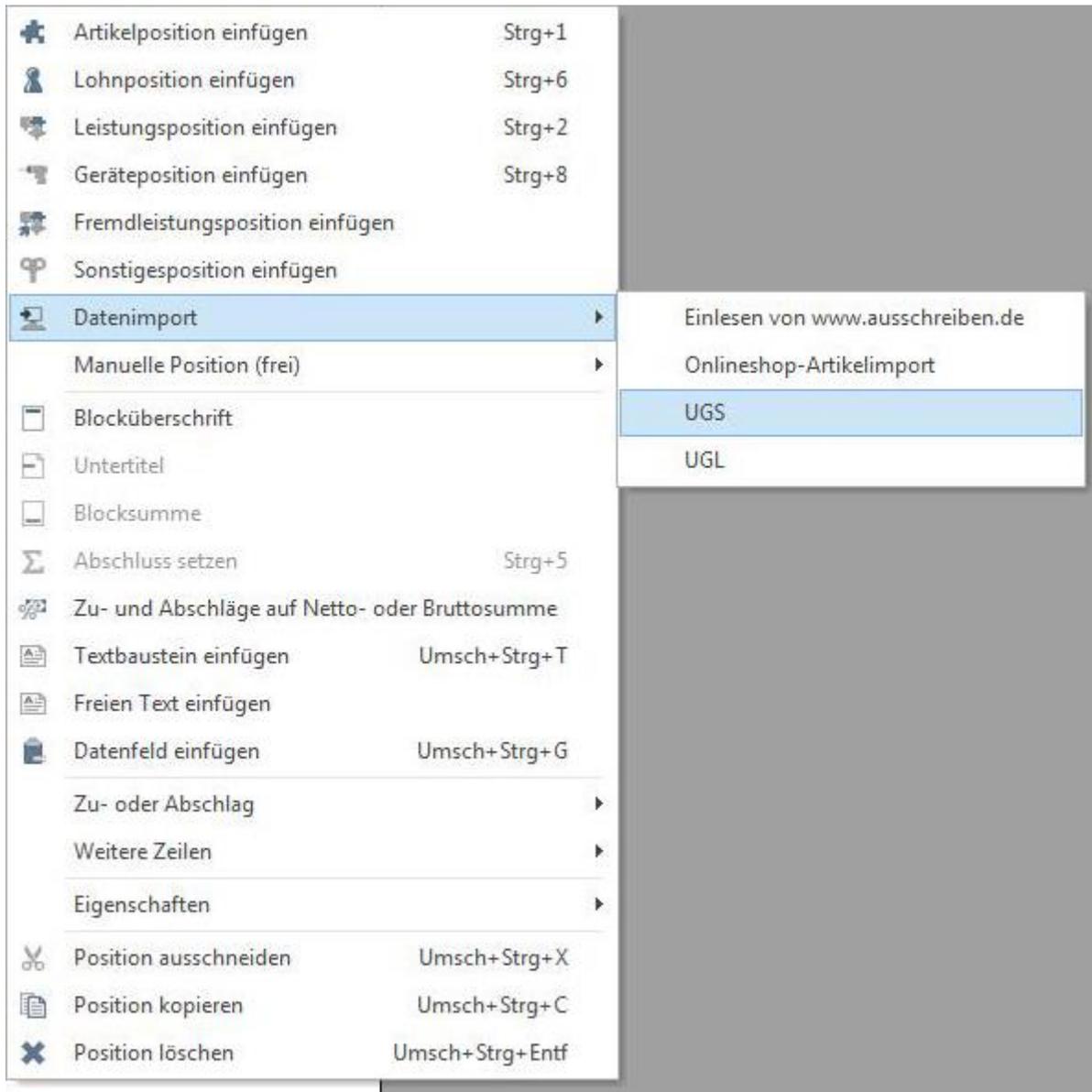
Optionen

- **Daten in Stammdaten übernehmen?**
(Diese Option hat momentan keine Auswirkung.)
- **Wenn Daten auch im Stamm vorhanden...**
(Die Option „aus Stamm übernehmen“ sollte vorbelegt werden. Ist die Option gesetzt, werden die Beschreibungstexte zu den Artikeln in das Dokument übernommen. Wird die Option „aus Daten übernehmen“ gewählt, werden nur die Preise aus dem Stamm übernommen.)
- **Wenn Daten aus dem Stamm geholt werden...**
(Können Sie wählen, wie der Artikeltext im Angebot abgebildet werden soll.)
- **Wenn Daten übernommen wurden, Datei...**
(Bei dieser Option sollten Sie die Option „fragen“ auswählen. Nach dem Import der Datei erhalten Sie eine Abfrage, ob die Datei gelöscht werden soll oder nicht.)

Importieren einer UGS – Datei in ein Dokument

Um eine UGS – Datei in ein Dokument importieren zu können, gehen Sie wie folgt vor.

Speichern Sie die Datei des Lieferanten Ihres Bildkatalogs in das Verzeichnis, das Sie in den Einstellungen zur UGS – Schnittstelle zum Lieferanten hinterlegt haben. Im nächsten Schritt erstellen Sie ein neues Dokument. Im Regelfall ein Angebot. Über das «**Kontextmenü (rechte Maustaste)**» | «**Datenimport**» | «**UGS**» starten Sie den UGS – Import.



Nachdem Sie den Datenimport – UGS aktiviert haben, öffnet sich die Auswahl der Lieferanten. Beachten Sie, dass nur die Lieferanten zur Auswahl stehen, zu denen in der UGS – Schnittstellen – Einstellung ein Verzeichnis hinterlegt wurde. Wählen Sie in der Auswahl den Lieferanten und bestätigen Sie mit **[OK]**.



Im nächsten Dialog werden Ihnen alle UGS – Dateien zu dem vorher ausgewählten Lieferanten angezeigt. Wählen Sie in der Auswahl die zu importierende Datei aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit **[OK]**.



Nach der Bestätigung werden die Daten aus der Datei importiert. Nach dem Importvorgang erhalten Sie ein Bestätigungsfenster. Beachten Sie, dass der Import der Datei in Abhängigkeit mit den von Ihnen gemachten Einstellungen zur Schnittstelle erfolgt. Das Dokument kann jetzt weiter bearbeitet werden.



Hinweis: Wird eine bereits importierte UGS – Datei erneut in das gleiche Dokument eingelesen, werden die Artikel erneut im Dokument angelegt.

Onlineshops IDS & OCI

Was ist IDS Connect?

Die IDS – Connect ist eine Schnittstelle, die die Anbindung der Großhandelssysteme an die Handwerkersoftware definiert. Damit wird für die Zukunft ein Standard etabliert, der einen Zugang aus der Handwerkersoftware zu den Shop - Systemen der Großhändler ermöglicht.

Gegenwärtig werden folgende Prozesse unterstützt:

- Warenkorb empfangen
- Warenkorb senden
- Artikeldeeplink



Hinweis: Beachten Sie bitte, dass die technischen Möglichkeiten nicht durch alle Lieferanten bzw. des Programms unterstützt werden. Es kann daher dazu kommen, dass die Daten zwar übergeben, aber im Onlineshop bzw. im Programm nicht angezeigt werden.

Grundlagen

Unter «**Datei**» | «**Einstellungen**» | «**Schnittstellen**» | «**Dokument**» muss die Onlineshop – Anbindung aktiviert werden. Nachdem Sie die Onlineshop - Anbindung aktiviert haben, öffnen Sie über «**Stammdaten**» | «**Adressen**» | «**Lieferanten**» den Lieferantenstamm. Klicken Sie auf das Register **[Weiteres]** und wählen Sie in der Tabellenansicht den Lieferanten aus, zu dem Sie die Onlineshop - Anbindung aktivieren möchten. Nach der Auswahl des Lieferanten in der Tabellenansicht, klicken Sie auf **[Bearbeiten]**.

Adress-Nr	Suchbegriff	Fa/Titel	Name	Name 2	Strasse	Land	PLZ
Hier anklicken um einen Filter zu definieren							
70019	BONTEUR SANITÄR & HEIZUNG	Firma	Bonteur Sanitär & Heizung		Breite Straße 98	D	60311
70020	GEVINKER GMBH	Firma	Gevinker GmbH		Grafenweg 17	D	97070
70001	GROBHANDEL GMBH		Großhandel GmbH		Handelsstrasse 32	D	48432

Suche:

6 | 70002 | GUSLING GMBH | Geändert am 10.09.2015 — ADMINISTRATOR

Über **[Zuordnung bearbeiten]** kommen Sie in die Favoritenliste der Onlineshops. Über **«Hinzufügen»** | **«IDS Connect»** | **«Lieferanten hinzufügen»** wählen Sie das vom Lieferanten verwendete Datentransferformat aus.



Hinweis: Voraussetzung dazu ist, dass zu der Lieferantenadresse eine Lieferantenzuordnung existiert.

Haben Sie auf **«Hinzufügen»** | **«IDS Connect»** | **«Lieferanten hinzufügen»** geklickt, erhalten Sie eine Lieferantenauswahl, der möglichen Onlineshop – Anbindungen für das IDS Connect - Format.

Wählen Sie in der IDS Connect - Lieferantenauswahl den Lieferanten aus, zu dem eine Anbindung an den Online-Shop hergestellt werden soll. Nach erfolgter Auswahl klicken Sie auf **[Übernehmen]**. Der ausgewählte Lieferant wird in die Favoritenliste übernommen.

Über **[Bearbeiten]** können Sie Ihre Zugangsdaten hinterlegen und festlegen, mit welchen Aufschlägen die Artikel in das Dokument importiert werden sollen. Zusätzlich legen Sie fest, ob die importierten Artikel in den Artikelstamm übernommen werden sollen. Sollten Sie die Zugangsdaten nicht hinterlegen, werden Sie beim Aufruf der Anbindung in der Dokumentbearbeitung danach gefragt.



Hinweis: Beachten Sie bitte, dass die Zugangsdaten benutzerabhängig gespeichert werden. Das heißt, die Zugangsdaten werden intern zu dem Benutzer gespeichert, der im Programm angemeldet ist. Daher müssen bei jedem Benutzer diese, die Onlineshop – Anbindung nutzen sollen, die Zugangsdaten hinterlegt werden.

Bei der Definition zu den Aufschlägen, können Sie wählen, ob der Aufschlag aus den Grundeinstellungen, aus dem Artikelstamm (sollte der Artikel nicht vorhanden sein, dann den Aufschlag aus den Grundeinstellungen nehmen) oder kein Aufschlag genommen werden soll. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf **[Speichern]** und im Anschluss auf **[Übernehmen]**.



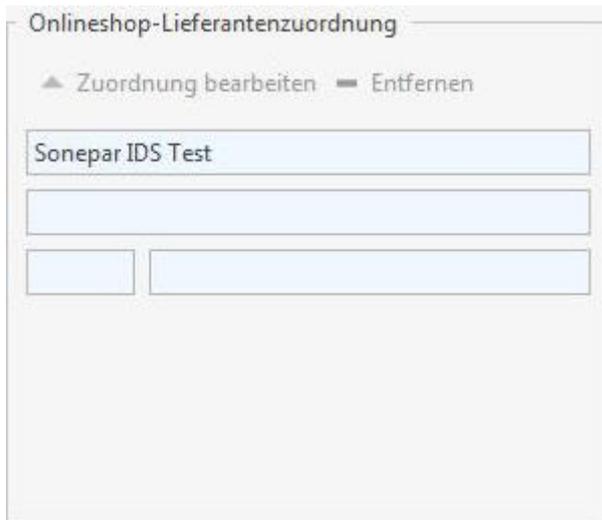
Hinweis: Die Einstellungen für die Aufschläge werden zentral gespeichert. Die zuletzt gemachte Änderung gilt für alle Benutzer.

Artikel in die Stammdaten übernehmen

Bei der Übernahme der Artikel aus dem Online Shop (IDS/OCI) können Sie bestimmen ob die Artikel zusätzlich in den Artikelstamm übernommen werden. Hierzu stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung.

- Artikel nie übernehmen
- Vor Übernahme fragen
- Artikel immer übernehmen

Mit der Übernahme ist die Onlineshop – Lieferantenzuordnung und dem Speichern der Änderung zu dem Lieferanten abgeschlossen.

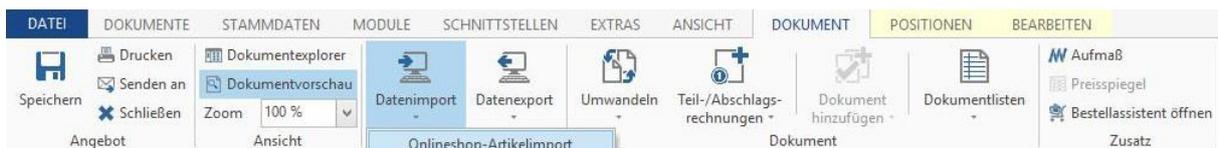


Hinweis: Die Auswahl der verfügbaren Lieferanten wird automatisch vom SHK – Connect – Server aktualisiert.

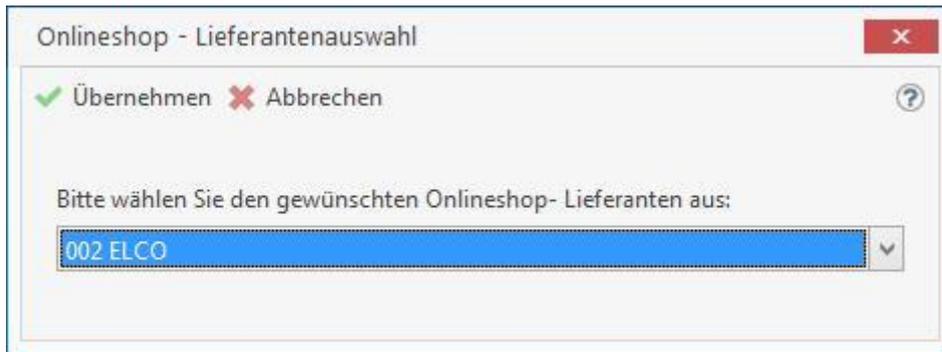
Dokumentbearbeitung

Onlineshop Artikelimport

Öffnen Sie ein bestehendes oder legen Sie ein neues Dokument an. Im Dokument über die Multifunktionsleiste der Dokumentbearbeitung «**Dokument**» | «**Datenimport**» | «**Onlineshop - Artikelimport**» erhalten Sie die Auswahl der Lieferanten zu denen eine Onlineshop - Zuordnung getroffen wurde.



Wählen Sie in der Auswahl den gewünschten Lieferanten aus.

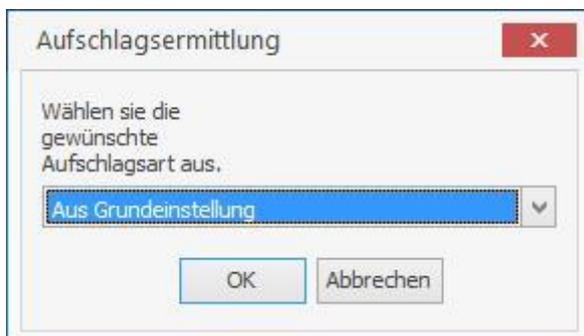


Sie können den Import auch über das «**Kontextmenü** (Klick rechte Maustaste)» | «**Datenimport**» | «**Onlineshop – Artikelimport**» nutzen. Nachdem Sie Ihre Wahl getroffen haben, klicken Sie auf **[Übernehmen]**. Der Online-Shop des Lieferanten wird geöffnet. Haben Sie Ihre Zugangsdaten hinterlegt, gelangen Sie direkt in den Online-Shop des Lieferanten. Hier stellen Sie wie gewohnt die benötigten Artikel in Ihren Warenkorb zusammen.

Haben Sie die Artikel die Sie benötigen, in den Warenkorb übergeben, können Sie diesen in das Dokument übernehmen. Je nach Lieferant kann der Warenkorb übernommen, eine Bestellung ausgelöst oder der Warenkorb übernommen und eine Bestellung ausgelöst werden.

Bei einigen Lieferanten können Warenkörbe als Favoriten gespeichert werden und stehen Ihnen somit als wiederkehrende Bestellvorlagen zur Verfügung. Die Favoriten lassen sich selbstverständlich ohne Einschränkung in das Programm übernehmen.

Haben Sie in der Onlineshop - Lieferantenzuordnung die Option "Beim Import fragen" für die Artikelaufschläge gesetzt, können Sie vor dem Import der Artikel aus dem Onlineshop festlegen, welche Aufschlagsart genommen werden soll.



Nachdem Sie die Auswahl bestätigt haben, werden die Artikel mit dem gültigen Aufschlag in das Dokument importiert. Sollten Sie sich bei den Aufschlägen geirrt haben, können Sie diese in der gewohnten Weise im Dokument über die Positionskalkulation ändern.



Heissmann GmbH * Breite Straße 10 * 48431 Rheine

Herr
Klaus Beetz
Herr Beetz

Datum: 18.07.2016
Kunden-Nr.: 10003
Projekt:
Steuer-Nr.: 331/9876/5432

Angebot - neu -

BV:

Sehr geehrter Herr Beetz,

wir bedanken uns noch einmal für Ihre Anfrage und möchten Ihnen nachfolgendes Angebot unterbreiten:

Pos.	Menge	ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €
1	100,00	M	VER NYM-J 3x 1,5 Ri.100	0,35	35,00

Sie können nach erfolgreicher Übernahme der Artikel aus dem Onlineshop des einen Lieferanten, weitere Artikel zu anderen Lieferanten oder zum gleichen Lieferanten übernehmen.



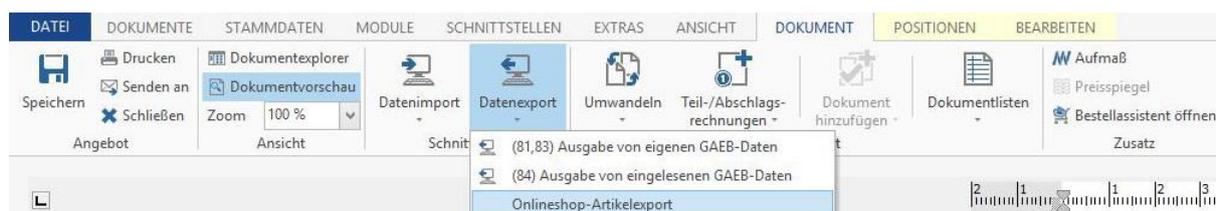
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Artikel beim Import in das Dokument unter die zuletzt markierte Position eingefügt werden.



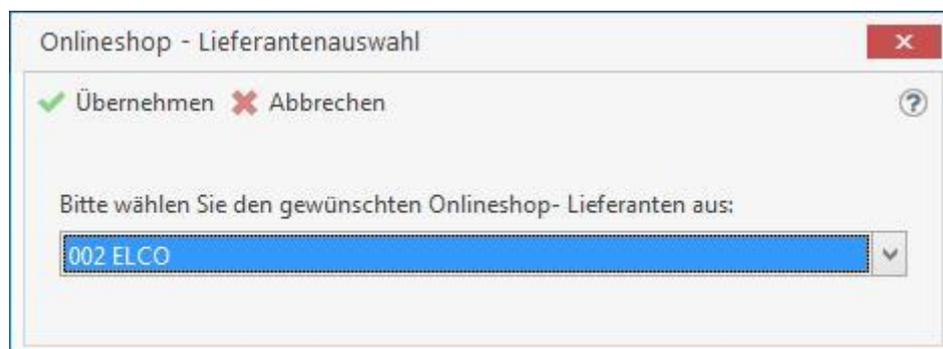
Achtung: Haben Sie Fragen zu der Bedienung eines Onlineshops, wenden Sie sich bitte an den betreffenden Lieferanten. Der Lieferant hilft Ihnen bei Fragen zum Onlineshop gerne weiter.

Onlineshop Artikelexport

Sie haben die Möglichkeit Artikel aus dem Dokument in den Warenkorb des Online – Shops zu übernehmen. Klicken Sie hierzu auf «**Dokument**» | «**Datenexport**» | «**Onlineshop - Artikelexport**».



Wählen Sie in der Auswahl den gewünschten Lieferanten aus.



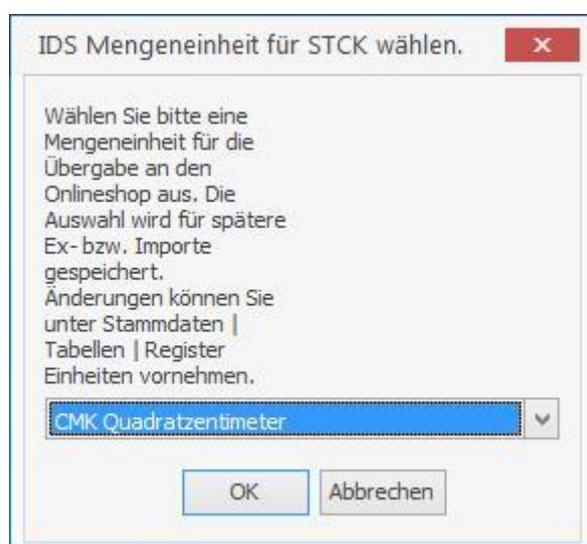
Nachdem Sie Ihre Wahl getroffen haben, klicken Sie auf **[Übernehmen]**. Der Onlineshop des Lieferanten wird geöffnet. Haben Sie Ihre Zugangsdaten hinterlegt, gelangen Sie direkt in den Online-Shop des Lieferanten. Im Onlineshop des Lieferanten können Sie, wie gewohnt, den Inhalt des Warenkorbes bearbeiten und die Bestellung auslösen.



Hinweis: Ein Abgleich zwischen dem Dokument und dem Warenkorb des Online – Shops ist nicht möglich.

IDS Mengeneinheit

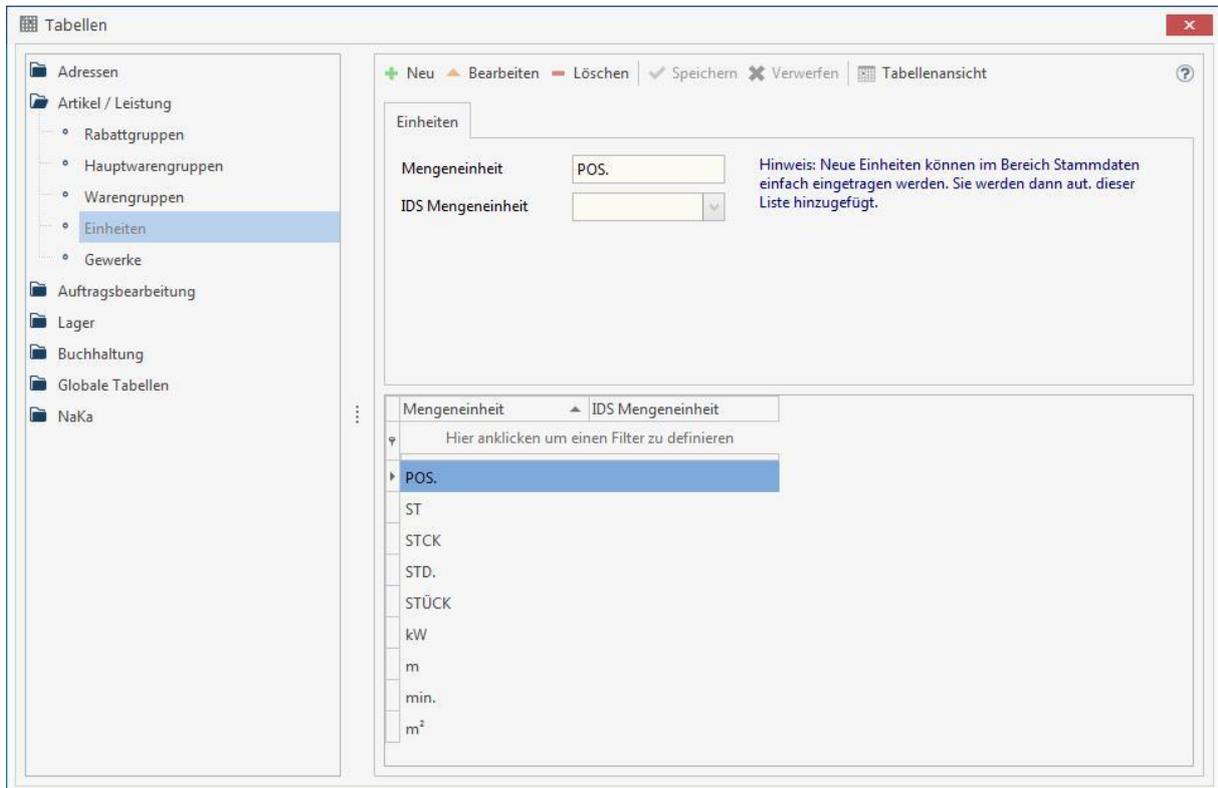
Für den Export von Artikel in den Warenkorb des Lieferanten ist es erforderlich die Artikel mit den Mengeneinheiten gemäß EDIFACT (international festgeschriebenen Mengeneinheiten) zu übergeben. Wird ein Artikel mit einer Mengeneinheit mit z.B. STCK in den Warenkorb exportiert, erfolgt eine Abfrage mit welcher EDIFACT Mengeneinheit der Artikel exportiert werden soll.



Da es sich um STCK handelt, weisen Sie aus der Auswahlliste PCE zu. Die Zuweisungen der EDIFACT - Mengeneinheit zu der verwendeten Mengeneinheit wird intern gespeichert. So erhalten Sie je verwendeter Mengeneinheit nur einmal eine Abfrage.

Änderung der Zuweisung zur Mengeneinheit

Ist es erforderlich eine Zuweisung zu einer Mengeneinheit zu ändern, können Sie die Änderung unter «Stammdaten» | «Tabellen» | «Artikel / Leistungen» | «Einheiten» vornehmen.



Mengeneinheiten gemäß EDIFACT

Code	Beschreibung
CMQ	Kubik-Zentimeter
CMK	Quadrat - Zentimeter
CMT	Zentimeter
DZN	Dutzend
GRM	Gramm
HLT	Hekto - Liter
KGM	Kilogramm
KTM	Kilometer
LTR	Liter

Code	Beschreibung
MMT	Millimeter
MTK	Quadrat - Meter
MTQ	Kubik - Meter
MTR	Meter
PCE	Stück
PR	Paar
SET	Satz
STG	Stange
TNE	Tonne

Bestellcenter

Im Bestellcenter haben Sie die Möglichkeit direkt aus dem Onlineshop ihres Lieferanten den Warenkorb im Programm zu füllen und daraus im Anschluss eine Bestellung zu erzeugen. Zusätzlich können Sie eine Bestellung ohne füllen des Warenkorbs im Bestellcenter zu erzeugen und Sie können den Warenkorb in den Onlineshop exportieren.

Onlineshop Artikelimport