

Über «**Weiteres**» | «**Onlineshop-Artikelimport**» gelangen Sie in die Auswahl der Lieferanten zu denen eine Onlineshop - Zuordnung getroffen wurde.

The screenshot shows the 'Bestellcenter [Warenkorb]' window. On the left, there is a list of suppliers with '001 GUSLING GMBH' selected. A context menu is open over this entry, with 'Onlineshop-Artikelimport...' highlighted. On the right, the 'Angaben zum Lieferanten' form is visible, containing fields for company name, contact person, address, phone numbers, and delivery conditions.

The screenshot shows the 'Onlineshop - Lieferantenauswahl' dialog box. It has a title bar with a close button. Below the title, there are two buttons: 'Übernehmen' (with a green checkmark) and 'Abbrechen' (with a red X). Below these buttons, the text reads 'Bitte wählen Sie den gewünschten Onlineshop- Lieferanten aus:'. A dropdown menu is open, showing '002 ELCO' as the selected option.



Achtung: Die Menüpunkte Onlineshop – Bestellung und Onlineshop – Warenkorbexport stehen ausschließlich für Lieferanten zur Verfügung die das IDS – Format für den Datentransfer nutzen.

Nachdem Sie den Lieferanten ausgewählt haben klicken Sie auf **[Übernehmen]**. Sie gelangen in den Onlineshop des Lieferanten. Stellen Sie, wie gewohnt den Warenkorb zusammen. Haben Sie die Artikel zusammengestellt und in den Online - Warenkorb übergeben, können Sie den Online - Warenkorb in den Warenkorb des Programms übernehmen. Je nach Lieferant kann der Warenkorb übernommen, eine Bestellung ausgelöst oder der Warenkorb übernommen und eine Bestellung ausgelöst werden. Nach der Übernahme der Artikel aus dem Onlineshop, können Sie wie gewohnt im Bestellcenter weiter arbeiten.

The screenshot shows the 'Bestellcenter [Warenkorb]' window with '001 MÜLLER SHK GMBH' selected. The supplier details are displayed on the right, including the supplier number '001' and '01000501', and the product 'CASA gamma Waschtisch Nr. 8.1039.3.000.1951'. The price table shows a list price of 36,56 €, a discount of -31,18%, a net price of 11,40 €, and a purchase price of 25,16 €. The stock quantity is 6,00 ST and the required quantity is 10,00 ST.

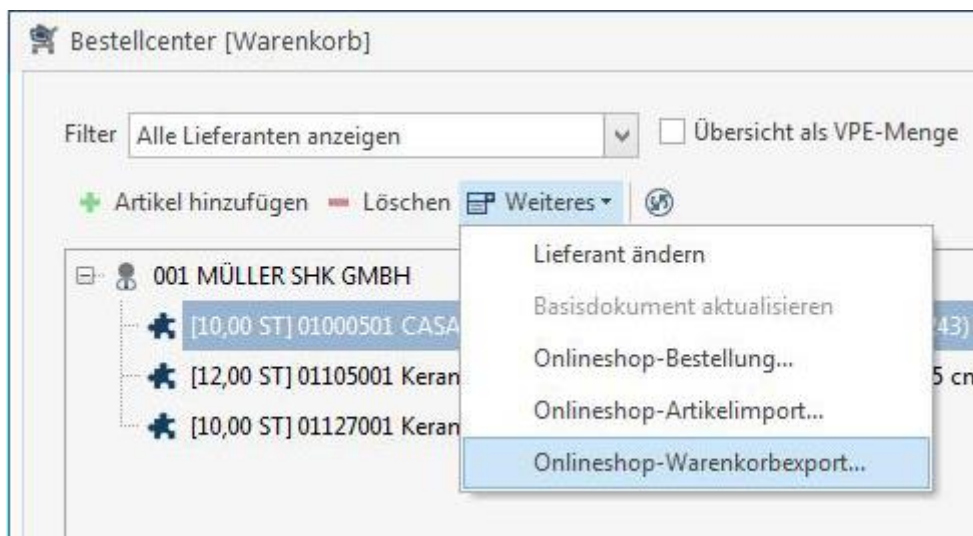
Haben Sie bereits ein Bestelldokument generiert, können Sie weitere Artikel aus einem Onlineshop direkt in das Bestelldokument importieren. Die Bearbeitung erfolgt wie unter der Dokumentbearbeitung beschrieben.

Onlineshop – Bestellung

Sie können im Bestellwesen mit der Funktion Onlineshop – Bestellung direkt eine Bestellung erzeugen, ohne Artikel im Warenkorb hinzugefügt zu haben. Über **«Weiteres»** | **«Onlineshop-Bestellung»** wird direkt der Online – Shop des Lieferanten geöffnet. Füllen Sie im Onlineshop wie gewohnt den Warenkorb und erstellen Sie dann die Bestellung. Nachdem die Bestellung im Onlineshop abgeschickt wurde, wird ein Bestelldokument mit den Artikeln aus dem Warenkorb des Onlineshops im Bestellwesen erzeugt. Sie müssen lediglich das Bestelldokument noch drucken.

Onlineshop – Warenkorbexport

Im Bestellwesen können Sie Warenkörbe aus dem Bestellcenter zu einem Lieferanten in den Onlineshop übergeben. Erstellen Sie einen Warenkorb mit den Artikeln die Sie bestellen möchten. Über **«Weiteres»** | **«Onlineshop-Warenkorbexport»** starten Sie die Übergabe an den Onlineshop des Lieferanten.



Sie haben im Onlineshop die Möglichkeit im Warenkorb weitere Artikel hinzuzufügen. Nach erfolgreicher Zusammenstellung der zu bestellenden Artikel, kann die Bestellung abgeschlossen werden. Wird die Bestellung abgeschlossen, werden die bestellten in ein Bestelldokument übernommen. Es werden alle Artikel aus dem Onlineshop – Warenkorb mit den aktuellen Tagespreisen übernommen.

Sie müssen lediglich das Bestelldokument noch drucken. Soweit der Lieferant eine abweichende Lieferanschrift und die Kommissionsnummer mit übermittelt, werden diese in das Bestelldokument übernommen. Wird der kleine Warenkorb genutzt (Bestellung anhand eines Angebotes, Auftrages, etc.) wird die Dokumentnummer als Kommissionsnummer in den Shop übergeben.

Artikeldeeplink

Mit dem Artikeldeeplink haben Sie die Möglichkeit weitergehende Informationen und Bilder zu dem Artikel im Online – Shop des Lieferanten einzusehen. Hierzu stehen Ihnen im Programm zwei Möglichkeiten zur Verfügung.

Im Artikelstamm

Im Artikelstamm markieren Sie den Artikel zu dem Sie weitere Informationen einsehen wollen. Über «**Weiteres**» | «**Artikelaufruf Onlineshop**» starten Sie den Onlineshop des Lieferanten. Die Artikelnummer wird beim Aufruf übergeben, so dass Sie direkt die Information zu dem gewählten Artikel einsehen können.

The screenshot shows the 'Artikel' (Article) management window. The 'Weiteres' (More) menu is open, displaying several options. The 'Artikelaufruf Onlineshop' option is highlighted. The article details for 'WT-RENO5562' are visible, including the supplier 'GUSLING GMBH' and a list of prices (Netto: 91,36 €, Brutto: 108,72 €). Below is a table of articles with columns for Lief, Artikel-Nr, Suchbegriff, Kurztext, ME, Listenpreis, Einkaufspreis, and VK-Preis.

Lief	Artikel-Nr	Suchbegriff	Kurztext	ME	Listenpreis	Einkaufspreis	VK-Preis 1	VK-Preis 2	VK-P
001	01105042	WT-RENO5562	Keramag Waschtisch Renova Nr. 1 Nr.	ST	79,03 €	69,59 €	91,36 €	93,02 €	
001	01105073	WT-RENO5569	Keramag Waschtisch Renova Nr. 1 Nr.	ST	79,03 €	69,59 €	91,36 €	93,02 €	
001	01105080	WT-RENO55T	Keramag Waschtisch Renova Nr. 1 Nr.	ST	111,94 €	102,41 €	134,47 €	136,89 €	
001	01108201	WC-VISIT	Keramag Wand Tiefspül-WC Visit	ST	292,85 €	321,94 €	422,67 €	430,31 €	
001	01108280	WC-VISITT	Keramag Wand Tiefspül-WC Visit	ST	339,74 €	373,45 €	490,29 €	499,16 €	

In der Dokumentbearbeitung

In der Dokumentbearbeitung müssen Sie die Artikelposition markieren und den Kalkulationsdialog aufrufen. Über «**Weiteres**» | «**Artikelaufruf Onlineshop**» werden die Informationen zu dem Artikel direkt angezeigt.



Achtung: Eine Übernahme von Preisen, Texten oder Bildern zu dem Artikel ist nicht möglich.

OCI

Was ist OCI ?

OCI (Open Catalog Interface Version 3.0) ist eine von SAP definierte Schnittstelle für den Aufruf von externen Katalogen (Großhändler Onlineshops) und die Rückgabe des Warenkorbhaltes an ein Warenwirtschaftssystem. Mit der Integration der OCI - Schnittstelle im Programm können Sie den Onlineshop Ihres Großhändlers aufrufen, im Shop die Artikel suchen, Artikel in den Warenkorb übernehmen und auf Knopfdruck die Artikel in ein Dokument oder in den Warenkorb des Bestellwesens übernehmen. Den Warenkorb können Sie in das Programm übernehmen. Hierbei hängt es vom Großhändler ab, ob gleichzeitig eine Bestellung im Onlineshop ausgelöst wird.

Grundlagen

Unter «Datei» | «Einstellungen» | «Schnittstellen» | «Dokument» muss die Onlineshop – Anbindung aktiviert werden. Nachdem Sie die Onlineshop - Anbindung aktiviert haben, öffnen Sie über «Stammdaten» | «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]**.

Lieferanten

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

Anschrift | Ansprechpartner | Bank | Konditionen | Weiteres | Hinweistext | Bemerkung | Zusatzfelder | Historie | Kontakte

Adress-Nr. 70000 Suchbegriff SONEPAR Telefon 05791-556699

Firma / Titel Sonepar Deutschland Region Nord/Ost Telefax 05791-556698

Name Sonepar Mobil / Privat

Namenszusatz Internet www.mueller-shk-gmbh.de

Ansprechpartner Herr König E-Mail info@mueller-shk-gmbh.de

Postfach / Straße Innsbrucker Str. 5 Karte

Land / Plz / Ort D 48431 Rheine Branche Grosshandel

Entfernung 0 km Kundengruppe Adresstyp LIEFERANT

Geburstag Datev

Suche

Adress-Nr	Suchbegriff	Fa/Titel	Name	Name 2	Strasse	Land	PLZ	Ort
Hier anklicken um einen Filter zu definieren								
70002	ELCO	Firma	Elco			D	72379	Hec
70001	HEIZUNGSTECHNIK HAUSSER	Firma	Heizungstechnik Hauser		Frankfurter Straße 120	D	50667	Köln
70000	SONEPAR	Sonepar	Sonepar		Innsbrucker Str. 5	D	48431	Rheine

70000 | SONEPAR | Geändert am 25.09.2015 — ADMINISTRATOR

Über **[Zuordnung bearbeiten]** kommen Sie in die Favoritenliste der Onlineshops. Über **«Hinzufügen»** | **«OCI»** | **«OCI-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»** | **«OCI»** | **«OCI-Lieferanten hinzufügen»** geklickt, erhalten Sie eine Lieferantenauswahl, der möglichen Onlineshop – Anbindungen für das OCI - Format.

Favoriten-Onlineshop

Übernehmen | Abbrechen | Hinzufügen | Bearbeiten | Löschen | Speichern | Verwerfen | Tabellenansicht

Allgemein

Name Sonepar Deutschland Region West GmbH

Strasse Natorper Straße 9

Plz 59439 Ort Holzwickede

Zugangsdaten

Benutzername

Kennwort

Kundennummer

Aufschläge

Aus Grundeinstellung ermitteln

Falls nicht vorhanden aus Grundeinstellung

Artikelstammübernahme

Artikel nie übernehmen

Webshopfehler unterdrücken

Name	Strasse	PLZ	Ort	Typ
Hier anklicken um einen Filter zu definieren				
Sonepar Deutschland / Region West GmbH	Natorper Str. 9	59439	Holzwickede	IDS Connect
Sonepar Deutschland Region West GmbH	Natorper Straße 9	59439	Holzwickede	OCI

Sonepar Deutschland / Region West GmbH | IDS Connect

Wählen Sie in der OCI - 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, sofern 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.

Artikeldaten im Stamm 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

Onlineshop-Lieferantenzuordnung

▲ Zuordnung bearbeiten — Entfernen

Sonepar Deutschland Region West GmbH

Natorper Straße 9

59439 Holzwickede

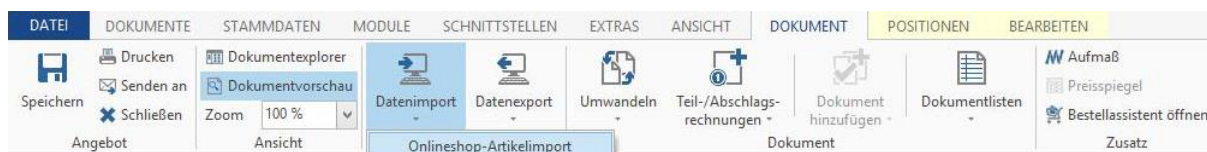
Speichern Sie im Anschluss die Änderungen im Lieferantenstamm.



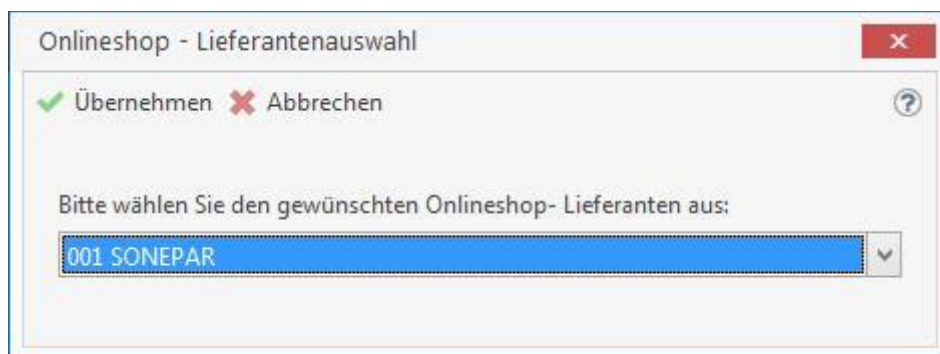
Hinweis: Die Auswahl der verfügbaren Lieferanten wird stetig erweitert und per Servicepack ständig aktualisiert. Sollte Ihr Lieferant in der Auswahl nicht enthalten sein, sprechen Sie Ihren Ansprechpartner beim Lieferanten auf die OCI - Möglichkeit an. Sollte Ihr Lieferant diese Möglichkeit bieten, werden wir auf Ihre Meldung hin gerne Kontakt mit dem Lieferanten aufnehmen und den Zugang bereitstellen.

Dokumentbearbeitung

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.



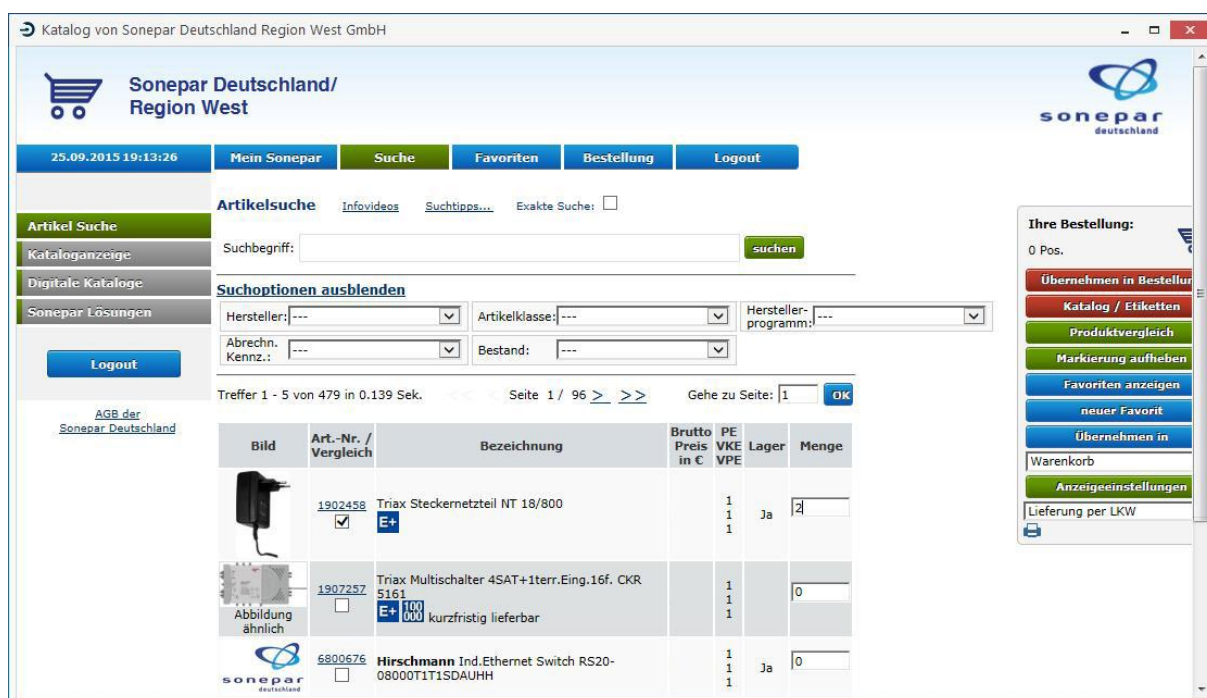
Wählen Sie in der Auswahl den gewünschten Lieferanten aus.



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.



Sie können den Import auch über das «**Kontextmenü** (Klick rechte Maustaste)» | «**Datenimport**» | «**Onlineshop – Artikelimport**» nutzen.



Hier stellen Sie wie gewohnt die benötigten Artikel in Ihren Warenkorb zusammen.

Katalog von Sonepar Deutschland Region West GmbH

Sonepar Deutschland/Region West

25.09.2015 19:14:14 Mein Sonepar Suche Favoriten **Bestellung** Logout

Artikel Suche

Bestellung / Bestellpositionen bearbeiten

Name: **** O N L I N E **** Strasse: NATORPERSTR. 9 Plz/Ort: 59439 HOLZWICKEDE

abholen/liefen Lieferung per LKW Gewünschtes Lieferdatum:

Bitte beachten Sie, dass wir bei Artikeln ohne oder ohne ausreichendem Lagerbestand eine Terminlieferung nicht garantieren können.

Nach-/ Teillieferung akzeptieren: Nur Komplettlieferung: Alle Preise in €

Restlängenverwaltung anzeigen:

Zusatztext zur Position einblenden

Nr.	Art.-Nr.	Bezeichnung	Brutto	PE VKE VPE	Lager Artikel	Best. Menge	löschen
1	1902458	Triax Steckernetzteil NT 18/800		1 1 1	ja	2	<input type="checkbox"/>

Anzahl Positionen: 1 Total: EUR

Bitte speichern Sie jeden erfassten Positionszusatztext mit Klick auf den 'ok' Button!

nur Warenkorb übergeben
 Warenkorb übergeben und parken

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.

Bitte speichern Sie jeden erfassten Positionszusatztext mit Klick auf den 'ok' Button!

nur Warenkorb übergeben
 Warenkorb übergeben und parken

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.

Aufschlagsermittlung

Wählen sie die gewünschte Aufschlagsart aus.

- Aus Grundeinstellung
- Aus Grundeinstellung**
- Aus Artikelstamm
- Aus Artikelstamm, sonst Grundeinstellung
- Keinen Aufschlag

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 Online- Shop des einen Lieferanten, weitere Artikel zu anderen Lieferanten oder zum gleichen Lieferanten übernehmen. Bitte beachten Sie, dass die Artikel beim Import in das Dokument unter die zuletzt markierte Position eingefügt werden.

Hinweis: 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.

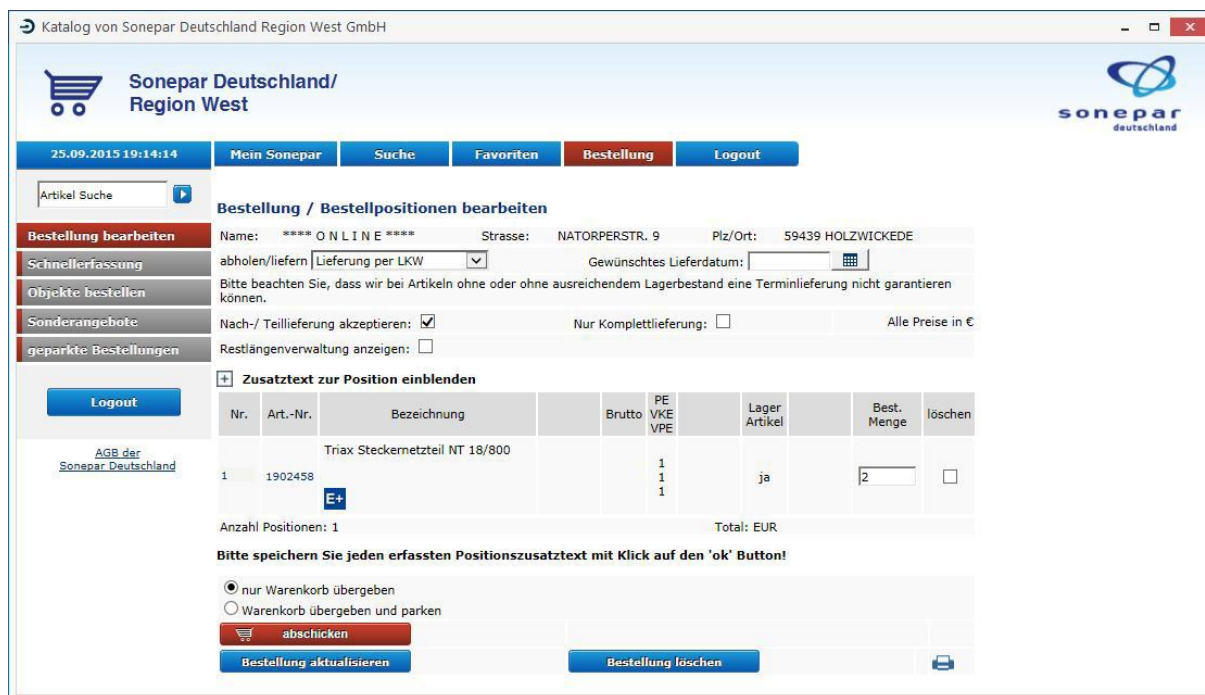
Bestellcenter

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. Starten Sie das Bestellcenter. Über «Weiteres» | «Onlineshop-Artikelimport» gelangen Sie in die Auswahl der Lieferanten zu denen eine Onlineshop - Zuordnung getroffen wurde.



Achtung: Die Menüpunkte «Onlineshop», «Bestellung und Onlineshop», «Warenkorbexport» stehen ausschließlich für Lieferanten zur Verfügung die das IDS – Format für den Datentransfer nutzen.

Nachdem Sie den Lieferanten ausgewählt haben klicken Sie auf **[Übernehmen]**. Sie gelangen in den Onlineshop des Lieferanten. Stellen Sie hier, wie gewohnt den Warenkorb zusammen.

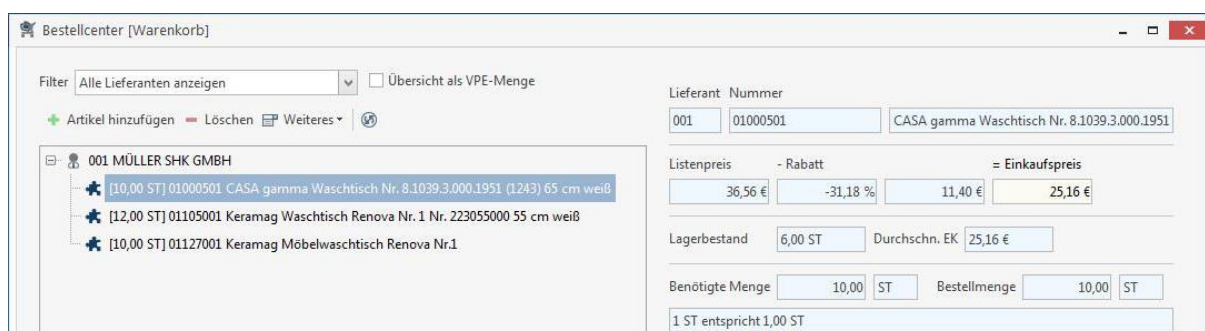


Haben Sie die Artikel zusammengestellt und in den Online - Warenkorb übergeben, können Sie den Online - Warenkorb in den Warenkorb des Programms übernehmen.

Bitte speichern Sie jeden erfassten Positionszusatztext mit Klick auf den 'ok' Button!



Je nach Lieferant kann der Warenkorb übernommen, eine Bestellung ausgelöst oder der Warenkorb übernommen und eine Bestellung ausgelöst werden. Nach der Übernahme der Artikel aus dem Onlineshop, können Sie wie gewohnt im Bestellcenter weiter arbeiten.



Haben Sie bereits ein Bestelldokument generiert, können Sie weitere Artikel aus einem Onlineshop direkt in das Bestelldokument importieren. Die Bearbeitung erfolgt wie unter der Dokumentbearbeitung beschrieben.

Zeiterfassung

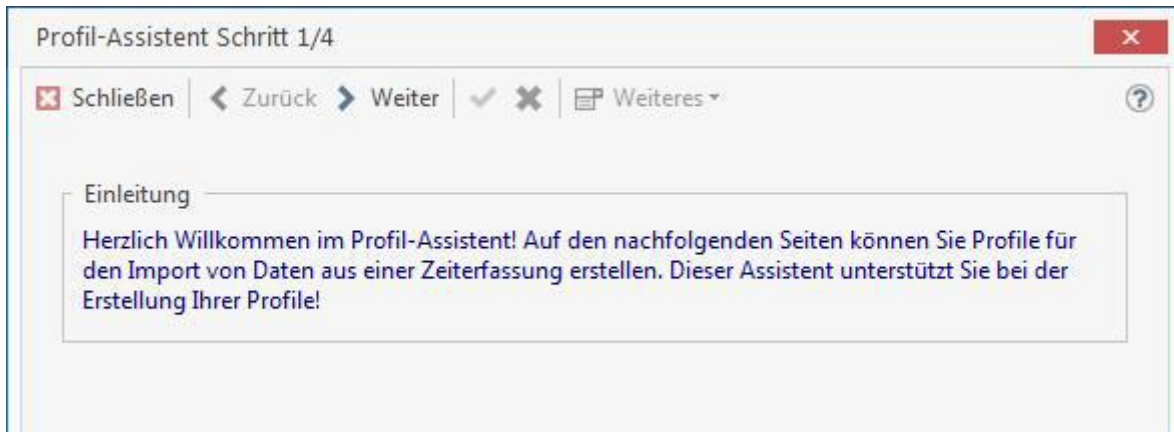
Allgemeines

Damit die Zeiterfassung überhaupt durchgeführt werden kann, sind Erfassungsgeräte notwendig. Bei diesen Geräten handelt es sich in der Regel um Handys, stationäre Terminals, mobile

Barcodescanner, etc. Fast jeder Hersteller von solchen Geräten bietet ein Programm zum Austausch der Daten per Dateischnittstelle an. Die Schnittstelle Zeiterfassung kann diese Dateien importieren. Damit hat der Anwender den enormen Vorteil, dass er nahezu alle Geräte unabhängig vom Hersteller mit der Schnittstelle nutzen kann. Die Konfiguration der Schnittstelle erfolgt per Assistent. Dieser kann über Schnittstelle – Zeiterfassung aufgerufen werden.

Der Startbildschirm

Hier erscheint das Begrüßungsfenster. Nach Klick auf **[Weiter]** gelangen Sie zur Auswahl des nächsten Schrittes. In diesem Fenster haben Sie drei Möglichkeiten. Sie können ein Profil erstellen, ein Profil bearbeiten oder die Synchronisation eines Profils durchführen.



Neues Profil erstellen/Profil bearbeiten

Dieses Fenster zeigt Ihnen inkl. Datenvorschau die Konfiguration des Profils an. Sie können Daten im- und exportieren. Zur Bearbeitung eines Profils müssen Sie zuerst eine Profildatei auswählen bzw. erstellen. Danach können Sie die Konfiguration vornehmen.

Profil-Assistent Schritt 3/4

Schließen | Zurück | Weiter | Weiteres

Profil bearbeiten

In diesem Fenster können Sie das Profil bearbeiten. Wählen Sie den Profilnamen und die Art aus. Nach Auswahl der Quell- oder Zieldatei können Sie die Definition der Daten vornehmen. Zur Vereinfachung der Definition wird Ihnen das Ergebnis in der Vorschau angezeigt.

Profildatei: C:\Users\Thomas\Documents\test.iop

Art: Export vorhandene Datei wird ersetzt

Zieldatei: C:\Users\Thomas\Documents\test.csv

Datenquelle: Zeiterfassung

Feld	Art	Größe
Pnr	String	9
Von	String	6

Inhalt

Definition

Vorschau

1

Über die Auswahl Art können Sie festlegen, ob Sie Daten importieren oder exportieren möchten. Geben Sie je nach Art die Quell- bzw. Zieldatei an. Bei einem Export können Sie unter Datenquelle bestimmen, aus welcher Tabelle die Daten exportiert werden sollen. Alternativ können Sie auch einen SQL-Befehl hinterlegen. Bei einem Import steht diese Auswahlmöglichkeit nicht zur Verfügung.

Über das Feld Definition legen Sie fest, wie das Format für den Datenaustausch aussehen soll. Per Doppelklick auf eines der Datenfelder wird dieses der Definition hinzugefügt. Der Assistent geht bei dieser Vorgehensweise automatisch von einer CSV-Datei aus. Wenn als Trennzeichen ein bzw. mehrere Zeichen verwendet werden sollen, können Sie die Definition per Tastatur an der gewünschten Stelle überschreiben.

In der Datenvorschau wird Ihnen angezeigt wie ein Export bzw. Import anhand der Ziel- bzw. Quelldatei aussieht. Mit Klick auf **[Speichern]** werden die Änderungen übernommen. Bei einer Neuanlage werden Sie zusätzlich gefragt, ob zu dem Profil eine Desktopverknüpfung angelegt werden soll. Das hat den Vorteil, dass bei Doppelklick auf dieser Verknüpfung die Synchronisation ohne vorherigen Start des Programms durchgeführt wird. Bei dieser Vorgehensweise wird automatisch eine Log-Datei erstellt.

Besonderheiten bei einem Import

Es werden grundsätzlich nur Zeiterfassungsbuchungen importiert. Diese stehen in der Lohnerfassung und in der Rapporterfassung zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung. Aufgrund der unterschiedlichen Behandlung von Datum, Uhrzeit, etc. werden bei den Feldern Tag, Von, Bis, Zeit und Kennzeichen zusätzliche Funktionen ausgeführt. Bei mehreren Datenfeldern müssen Sie eine so genannte Importmaske hinterlegen.

Datenfelder mit Eingabemaske

Tag

Diese Maske beschreibt das Format des Datums.

Beispiel: Wenn in der CSV-Datei ein Datum 31.10.2010 steht, muss die entsprechende Datendefinition wie folgt aussehen: Tag (dd.mm.yyyy).

dd = Tag
mm = Monat
yy = Jahr

Von, Bis, Zeit

Diese Maske beschreibt das zu importierende Format der Zeit. Wenn in der CSV-Datei eine Zeit 08:00 steht, muss die entsprechende Datendefinition wie folgt aussehen: Zeit (hh:mm).

hh = Stunde
mm = Minute
ss = Sekunde

Wenn Sie eine Buchung importieren möchten, die Von- bzw. Bis- Zeiten enthält, füllen Sie nur die Felder Von und Bis. Wenn die Buchung nur einen Zeitstempel enthält, nutzen Sie dafür das Feld Zeit.

Kennzeichen

Grundsätzlich kann eine Gehen-Buchung nur anhand eines Merkmales erkannt werden. Das kann mit dem Feld Kennzeichen erfolgen. Das Merkmal kann eine beliebige Zeichenfolge sein. Wenn in der CSV-Datei ein Feld GEHEN steht, muss die entsprechende Datendefinition wie folgt aussehen: Kennzeichen (GEHEN).

Ergebnis: Wenn der zu importierende Datensatz/Feld den Inhalt GEHEN hat, wird automatisch eine Gehen-Buchung erzeugt bzw. die vorhergehende Buchung des Mitarbeiters beendet. Ansonsten wird die vorhergehende Buchung beendet und eine offene Buchung erzeugt.

Datenfelder ohne Eingabemaske

Pnr

Dieses Feld ist für die Personal-Nr. bzw. die Mitarbeiter-Nr.

Kostenstelle

In diesem Feld können Sie eine Kostenstelle hinterlegen. Beachten Sie, dass Sie zuvor die Kostenstellen unter **Stammdaten > Tabellen > Kostenstelle** angelegt haben.

Projekt

In diesem Feld wird das Projekt hinterlegt. Als Information wird die interne Projekt-Nr. verwendet.

Dokument

In diesem Feld wird das Dokument hinterlegt. Als Information wird die interne Dokument-Nr. verwendet.

PosNr, LineID

Wenn eine Buchung auf eine Dokumentenposition erfolgen soll, müssen diese beiden Felder gefüllt werden. Die PosNr ist die Positions-Nr. im Dokument, die LineID ist die interne Positionsnummer.

NettoStunden

Wenn die zu importierende Buchung eine Angabe der Gesamt-Zeit in Dezimal enthält, nutzen Sie dafür dieses Datenfeld.

NettoMinuten

Wenn die zu importierende Buchung eine Angabe der Gesamt-Zeit in Minuten enthält, nutzen Sie dafür dieses Datenfeld.

Pause

Dieses Feld kann für die Angabe einer Pause in Minuten genutzt werden.

Lohnart

In diesem Feld können Sie eine Lohnart hinterlegen. Beachten Sie, dass Sie zuvor die Lohnarten unter **Stammdaten > Tabellen > Lohnarten** angelegt haben.

Buchtext

In diesem Feld können Sie einen freien Text zur Buchung hinterlegen.

Lohn-EK

In diesem Feld können Sie zur Buchung den Stundensatz des Mitarbeiters hinterlegen. In der Regel werden Sie für jeden Mitarbeiter pro Buchung einen Datensatz in der CSV-Datei erhalten. Der Inhalt wird z. B. Mitarbeiter, Tag, Zeit und Projekt sein. Die Schnittstelle erzeugt bei der ersten Buchung eines Tages automatische eine Anstempelung. In der Lohnerfassung wird diese Buchung mit Bis = Offen angezeigt. Bei jeder weiteren Buchung wird eine vorhergehende offene Buchung abgeschlossen und eine neue offene Buchung erzeugt. Erst wenn ein Datensatz mit einem besonderen Kennzeichen kommt, wird eine offene Buchung abgeschlossen.

Synchronisation

Wählen Sie zur Synchronisation ein Profil aus. Mit Klick auf **[Weiter]** wird die Synchronisation durchgeführt. Abschließend wird Ihnen ein Protokoll mit Informationen zum Im- bzw. Export angezeigt.

Leistungskatalog Dach

Allgemeines

Der digitale Leistungskatalog von der Fa. Icking für Einsteiger & Profis umfasst mehr als 7000 Leistungen aus den Bereichen Dachdecker-, Klempner- und Fassadenarbeiten sowie Dachfenster. Stellen Sie sich z. B. bei der Angebotserstellung Ihre Leistungen im Leistungskatalog Icking zusammen und übergeben Sie diese Daten inkl. Kurz & Langtext per Knopfdruck an das Programm. Die Schnittstelle überträgt diese per COM-Server in dem gerade geöffneten Dokument.

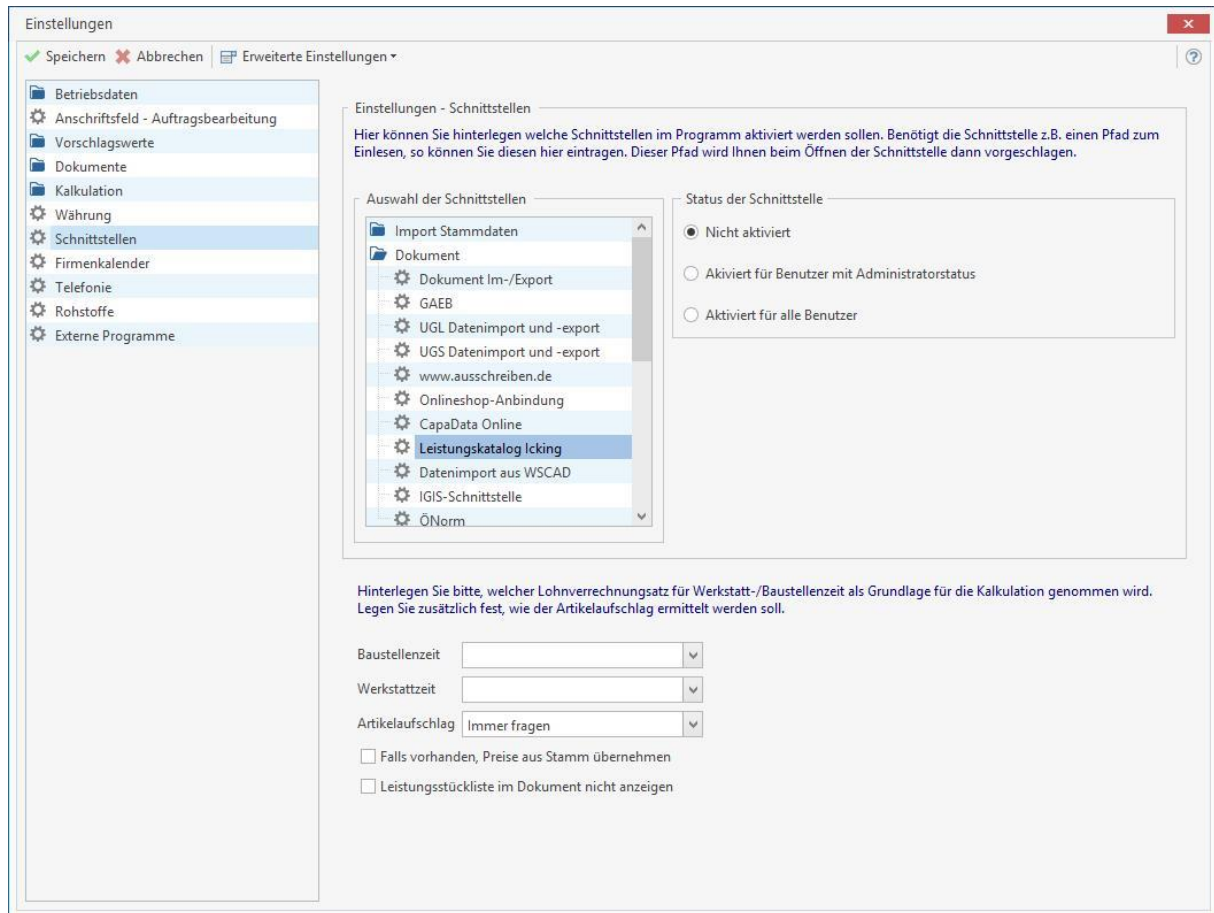
Einstellungen

Per Schnittstelle werden Lohnzeiten wie Werkstattzeit und Baustellenzeit übergeben. Legen Sie fest, welcher Lohnverrechnungssatz für die beiden Zeiten zugrunde gelegt werden soll. Ebenso muss die Berechnung des Artikelaufschlages festgelegt werden. Entweder wird der Aufschlag grundsätzlich aus den Einstellungen übernommen, kein Aufschlag genommen oder bei jeder Übergabe fragt das System Sie nach der gewünschten Ermittlung des Aufschlages.

Zusätzlich bestimmen Sie mit der Option "**Leistungsstückliste im Dokument nicht anzeigen**"



Mit der Option "Leistungsstückliste im Dokument nicht anzeigen" bestimmen Sie, ob die Leistungsstücklisten nach dem Import der Leistungen im Dokument angezeigt werden oder nicht.



Anwendung

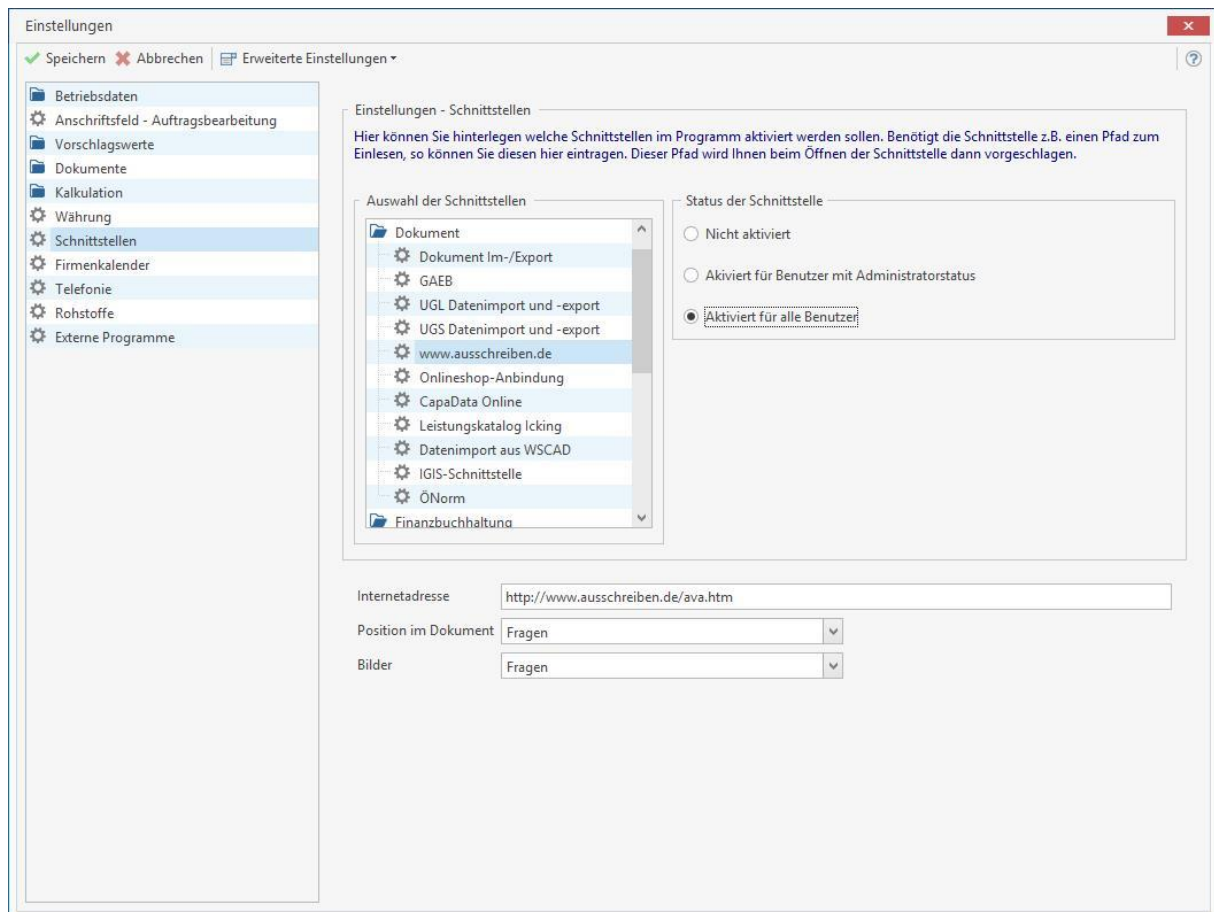
Stellen Sie sich im Leistungskatalog Dach Ihre gewünschten Leistungen zusammen. Diesen können Sie über die «**Schnittstellen**» aus dem Leistungskatalogdirekt in das aktuell geöffnete Dokument übergeben.

www.ausschreiben.de

Die Plattform www.ausschreiben.de bietet in 275 Katalogen 730.000 Ausschreibungstexte von Produktherstellern aus allen Branchen. Mit der integrierten Schnittstelle können Sie die Texte bequem in beliebiges Dokument übernehmen. Ein weiterer Vorteil, die Texte werden von den Herstellern selbst gepflegt und sind daher aktuell.

Grundlagen

Über den Menüpunkt «Datei» | «Einstellungen» | «Schnittstellen» | «Dokument» können Sie die Schnittstelle zu www.ausschreiben.de konfigurieren.



Über die Option "**Status der Schnittstelle**" legen Sie fest, wer die Schnittstelle benutzen darf. Die Internetadresse enthält den URL - Aufruf von www.ausschreiben.de und wird mit der Auslieferung bereits vorbelegt.

Unter der Option "**übergebene Positionen ins Dokument importieren als**" legen Sie fest, mit welchem Positionstyp der Text eingefügt werden soll.

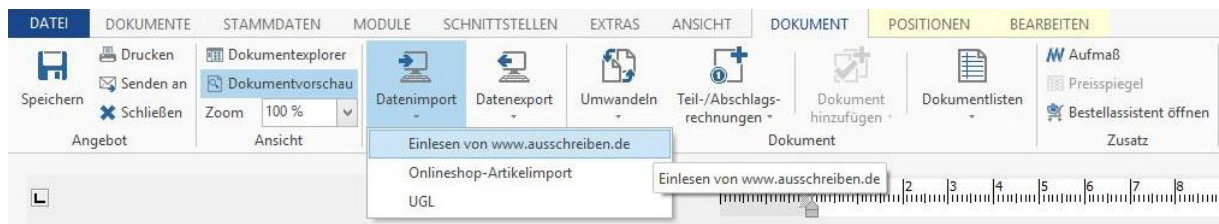
Es stehen folgende Optionen zur Auswahl

- **man. Artikel** (kann bei einer späteren Bearbeitung im Dokument einem Lieferanten zugewiesen werden)
- **man. Leistung** (hier besteht die Möglichkeit bei einer späteren Bearbeitung Artikel oder andere Kostenarten aus den Stammdaten in einer Stückliste hinzuzufügen)
- **fragen** (bei gesetzter Option, werden Sie beim Einfügen in das Dokument gefragt, mit welchem Positionstyp der Text in das Dokument eingefügt werden soll)

Zusätzlich können Sie unter der Option Bilder "**übernehmen**" oder "**nicht übernehmen**" bestimmen, ob die Texte mit oder ohne Bilder übernommen werden sollen. Die Option ist dynamisch und kann bei der Übernahme der Texte von der Webseite geändert werden.

Dokumentbearbeitung

Öffnen Sie ein bestehendes oder legen Sie ein neues Dokument an. Im Dokument über «**Kontextmenü (rechte Maustaste)**» | «**Datenimport**» | «**Einlesen von www.ausschreiben.de**» oder über die Multifunktionsleiste der Dokumentbearbeitung «**Dokument**» | «**Datenimport**» | «**Einlesen von www.ausschreiben.de**» starten Sie die Webseite von www.ausschreiben.de.



INFORMATIONEN FÜR AUSSCHREIBENDE

- » Anleitung in 3 Schritten zum Ausschreibungstext
- » Hersteller nach Logos

Statistik

Aktive Besucher	402
Besucher Heute	4199
Zugriffe Heute	121785

[mehr Statistik >>](#)

INFORMATIONEN FÜR

- » Produkthersteller
- » Objektberater
- » Bausoftwarehersteller

WWW.AUSSCHREIBEN.DE



AUSSCHREIBUNGSTEXTE ONLINE

Leistungsbeschreibungen für Ihre Ausschreibung

Suchbegriff eingeben

Hersteller nach Bereichen

Hersteller A-Z

Leistungsverzeichnisse mit AUSSCHREIBEN.DE erstellen

- über 730.000 Ausschreibungstexte und Leistungsbeschreibungen für Ihre AVA Software, Handwerkersoftware oder Textverarbeitung
- schnell und einfach Hersteller-Texte der Bauprodukte in Ihr Leistungsverzeichnis übernehmen
- Ausschreibungstexte kostenlos für Ihre Bau-Ausschreibung in verschiedenen Datenformaten, zum Beispiel GAEB, PDF, Word



Wählen Sie einen Lieferanten und den gewünschten Artikel aus. Mit Drag&Drop können Sie den markierten Ausschreibungstext übernehmen. Der ausgewählte Text wird in das Dokument übernommen. Sollten Sie die Option "**fragen**" eingestellt haben, erhalten Sie eine Abfrage mit welchem Positionstyp der Text in das Dokument übernommen werden soll.

Auswahl ✕

✓ Übernehmen ✕ Abbrechen

Position im Dokument Manueller Artikel ▼

Bilder Übernehmen ▼

Nachdem Sie die Abfrage bestätigt haben, können Sie weitere Texte hinzufügen oder die Übernahme beenden.



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	100,00	M	VER NYM-J 3x 1,5 Ri.100	0,35	35,00
Nettosumme					35,00
Umsatzsteuer				19 %	6,65
Gesamtsumme					41,65

Wir hoffen, dass Ihnen unser Angebot zusagt. Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Heissmann GmbH

Sie können die Texte wahlweise einfügen. Beachten Sie dabei, dass der Text bei der Übernahme unter die zuletzt markierte Position im Dokument eingefügt wird.

Übergabe TopKontor Finanzbuchhaltung

Hier bietet das Programm die Möglichkeit, im Rechnungsausgangsbuch verarbeitete Rechnungen als Exportdatei für Ihre Finanzbuchhaltung bereit zu stellen.

Unterstützt werden folgende Schnittstellen:

- Sage KHK CL 97/2000/2009
- Lexware Buchhalter
- Selectline

Anhand dieses Beispiels lässt sich die Vorgehensweise gut ableiten:

Erstellen Sie eine neue Rechnung. Diese wird nun gesichert, gedruckt und in das Rechnungsausgangsbuch eingetragen. Bitte bestätigen Sie diesen Dialog mit **[Ja]**.

Übernahme in das Rechnungsausgangsbuch

Ist der Ausdruck in Ordnung ?

Dokument: Rechnung 00139/15
Kunde: an Herr Frank Müller (10006)

Netto	25,35 €	Erlöskonto	8400 Erlöse 19% USt
+ MwSt	4,82 €		
Gesamt	30,17 €	Rechnungsdatum	02.09.2015

Skonto gewährt: 0,00 € Skonto bis: 02.09.2015
Einbehalt gewährt: 0,00 € Einbehalt bis: 02.09.2015
fällig zum: 12.09.2015

Abbuchung vom Lager
 Positionsstatistik pflegen

Ja Nein

Öffnen Sie nun das Rechnungsausgangsbuch über «**Module**» | «**OP-Center**» | «**Rechnungsausgangsbuch**». Über die Filter Einstellungen oben links bestimmen Sie, welche Rechnungen für den Ausdruck in Frage kommen. Der Ausdruck der Rechnungen ist Voraussetzung für den späteren Export.

Rechnungsausgangsbuch / Anzeige und Druck von Listen

Schließen Weiteres ▾

Auswahl

Rechnungen vom 01.09.2015 bis 30.09.2015

Auswahl: Alle Rechnungen

Kundennummer: []

Sortierung: Aufsteigende Dokumentnummer

Grid

Datum	Kunden-...	Kunde	Nummer	Bezeichnung	Betrag	Netto	MwSt.	Projekt
02.09.20...	10006	MÜLLER, FRANK, SA...	00139/15	Rechnung 00139/15	30,17	25,35	4,82	
02.09.20...	10006	MÜLLER, FRANK, SA...	00140/15	Rechnung 00140/15	30,17	25,35	4,82	

Summen der Rechnungen

Netto	50,70 €
+ MwSt	9,64 €
Gesamt	60,34 €
Bezahlt	0,00 €
Gez. Skontos	0,00 €
Minderungen	0,00 €
Offen	60,34 €
Einbehalte	0,00 €
2 Rechnungen	

Summen der Gutschriften

Netto	0,00 €
+ MwSt	0,00 €
Gesamt	0,00 €
Bezahlt	0,00 €
Minderungen	0,00 €
Offen	0,00 €
0 Gutschriften	

Öffnen Sie nun über die Schaltfläche «**Weiteres**», die Druckvorschau und drucken Sie das Rechnungsausgangsbuch aus.

Explorer für Berichte

Schließen Vorschau Abbruch Weiteres ...

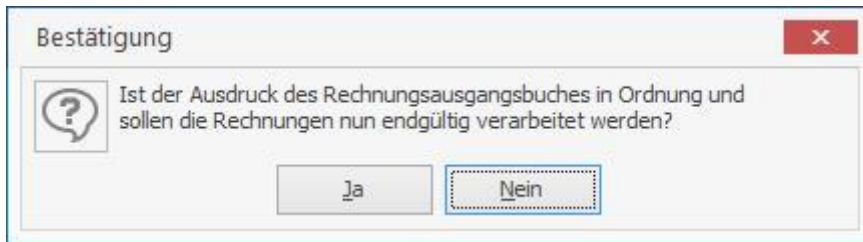
Rechnungsausgangsbuch 25.09.2015

Auswahl: Belege vom 01.09.2015 bis zum 30.09.2015 alle Konten alle Kunden keine Anzeige der Erlösconten

Dokument	Datum	Kunde	Projekt	Netto	MwSt.	Brutto
Sicherheitseinbehalt						
Rechnung 00161/15	12.09.2015	10005 Bitter & Kollegen		50,70 €	9,63 €	60,33 €
Rechnungskorrektur 00165/15	13.09.2015	10001 H. und E. Müller		-25,35 €	-4,82 €	-30,17 €
Rechnung 00166/15	13.09.2015	10007 Maren Suther		2.174,30 €	413,12 €	2.587,42 €
Rechnung 00172/15	25.09.2015	10009 Bauunternehmen	00103/15	73,15 €	0,00 €	73,15 €
Rechnung 00173/15	25.09.2015	10009 Bauunternehmen		591,60 €	0,00 €	591,60 €
Gesamt				2.864,40 €	417,93 €	3.282,33 €

Seite 1 von 1

Den darauf folgenden Dialog bestätigen Sie mit **[Ja]**.

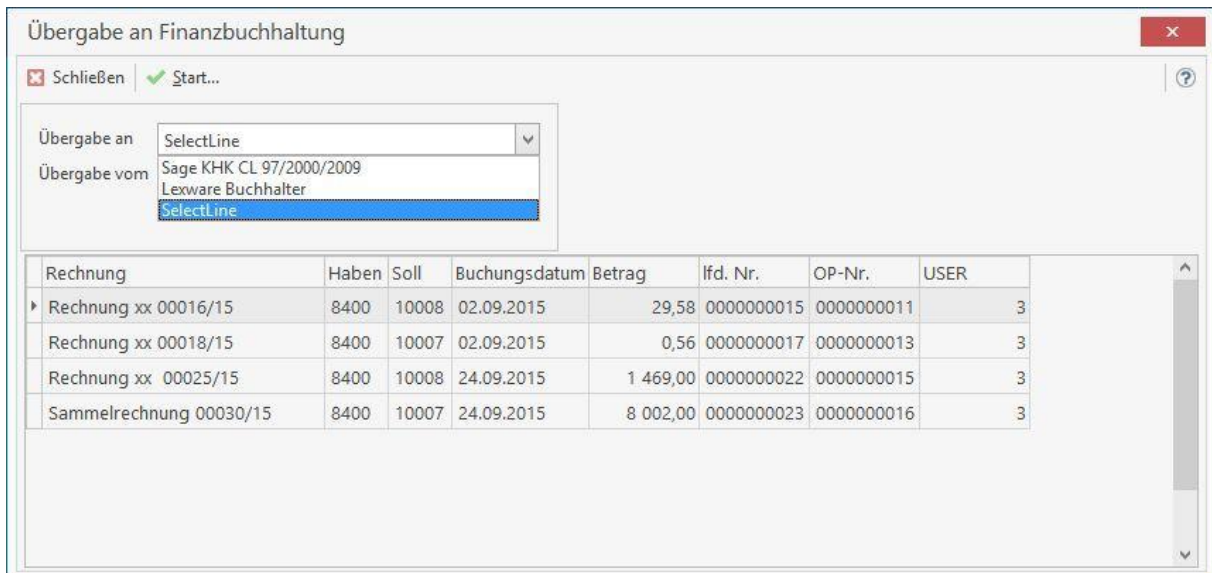


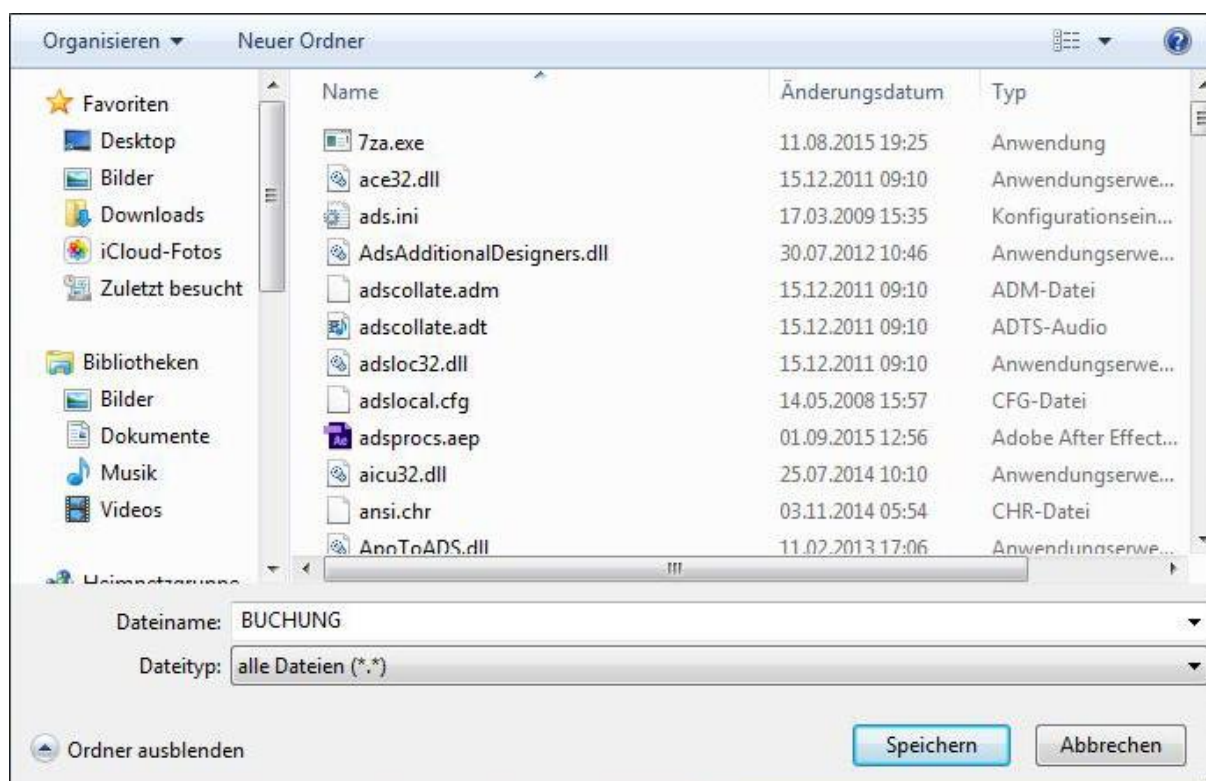
Über den Menüpunkt «**Schnittstellen**» | «**Fibu Export**» öffnen Sie den Dialog 'Übergabe an Finanzbuchhaltung'.



Dies gilt nur für Systeme ohne das Zusatzmodul Offene Posten Verwaltung.

Hier wählen Sie die für Sie relevante Schnittstelle aus, zudem lässt sich das Datum der zu exportierenden Datensätze eingrenzen.





Nach einem Klick auf die Schaltfläche **[Start]** können Sie das Ausgabeverzeichnis bestimmen. Bestätigen Sie den Dialog und Ihre Export Datei wird in das ausgewählte Verzeichnis erzeugt.

WSCAD Schnittstelle

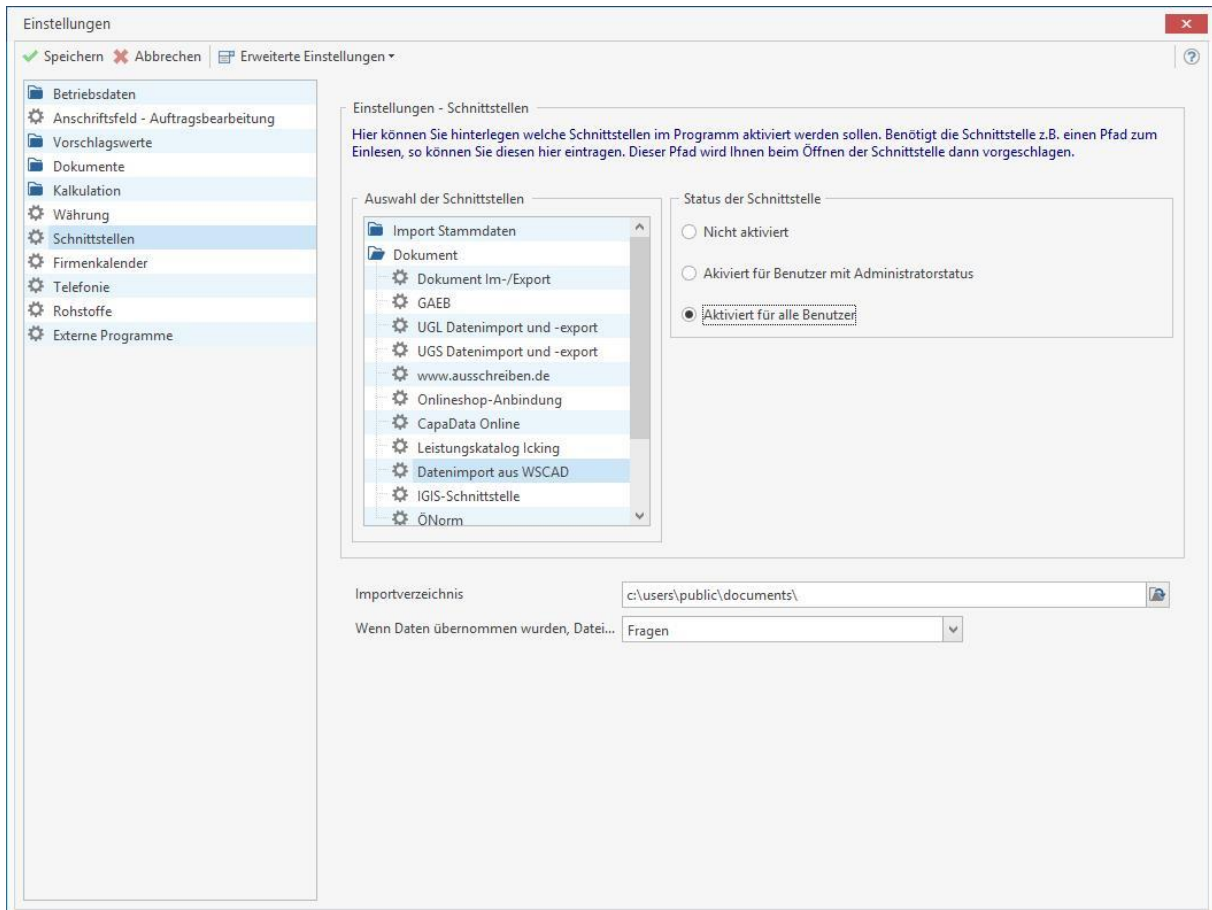
Die Schnittstelle zu WSCAD ermöglicht Ihnen zu den Artikeln die im CAD - Programm für die Planung verwendet wurden die Texte und die Preise beim Import aus den eigenen Stammdaten unabhängig des Lieferanten im Dokument zu setzen. In der Exportdatei der WSCAD werden das Prefix, die Artikelnummer und die Menge ausgegeben. Daher ist es erforderlich in beiden Programmen die Artikeldaten im Stamm vorzuhalten.



Achtung: Bitte beachten Sie, dass die Artikeldaten im WSCAD als Prefix die interne Lieferantenummer des Handwerksprogramms haben müssen. Nur über den Prefix ist eine eindeutige Zuordnung der Artikel zu einem Lieferanten möglich. Beachten Sie hierzu die Hilfe von WSCAD zum Import von Datanorm-Dateien.

Einstellungen

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



Über die Option „**Status der Schnittstelle**“ legen Sie fest, welcher Typ von Benutzer die Funktion im Programm benutzen darf. Wählen Sie im nächsten Schritt im Feld **Importverzeichnis** das Verzeichnis aus, aus dem die Dateien aus dem WSCAD importiert werden sollen.

Optionen

"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.)

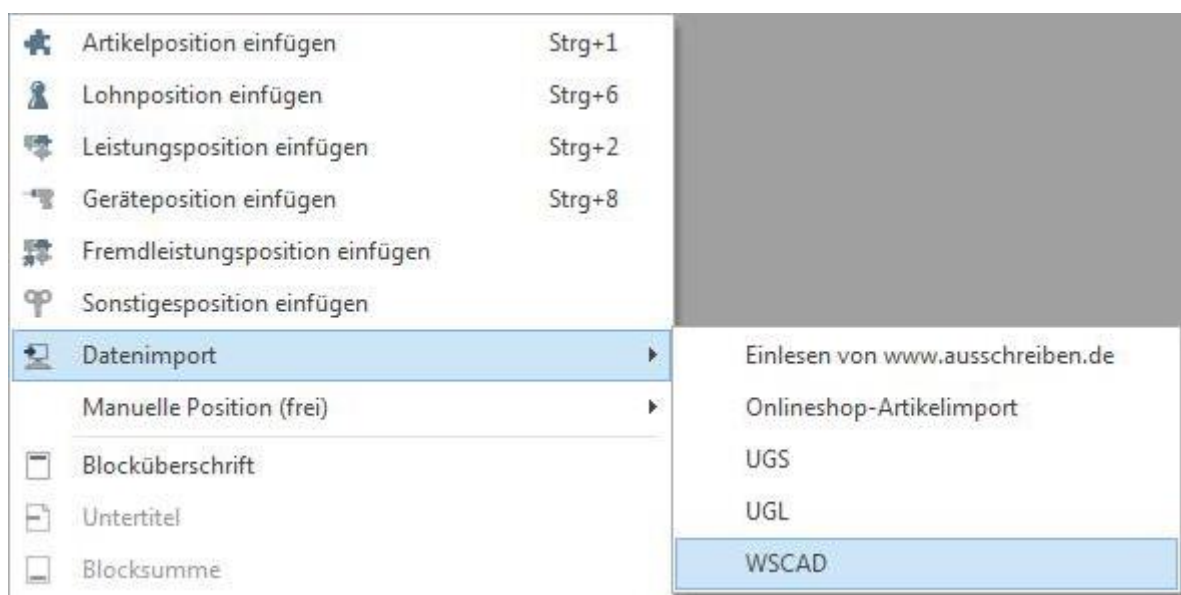
Importieren einer WSCAD – Datei in ein Dokument

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

Erstellen Sie ein neues Dokument, im Regelfall ein Angebot. Über das «**Kontextmenü** (rechte Maustaste)» | «**Datenimport**» | «**WSCAD**» starten Sie den WSCAD – Import.



Über die Multifunktionsleiste für die Dokumentbearbeitung «**Dokument**» | «**Datenimport**» | «**WSCAD**» können Sie den Import in ein Angebot starten.



Im folgenden Dialog wählen Sie die zu importierende Datei aus und klicken auf **[Weiter]**.



Nach der Bestätigung werden die Daten aus der Datei importiert. Sind Artikel in den Stammdaten nicht enthalten, erhalten Sie einen Hinweis, welche Artikel nicht importiert werden konnten.



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 WSCAD – Datei erneut in das gleiche Dokument eingelesen, werden die Artikel erneut im Dokument angelegt.

IGIS Schnittstelle

Allgemeines

Die Exportschnittstelle wurde mit der Schnittstellenbeschreibung vom 16.10.2003 gefertigt. Im Einzelnen werden Rechnungsdaten aus dem Programm in eine ASCII – Datei übergeben, deren Aufbau durch die Firma iwB Entwicklungsgesellschaft Braunschweig vorgegeben wird.

Bei der Übergabe der Daten werden für jede Rechnung neben den Rechnungsdaten die Mandantenummer, das Gewerk (z.B. „E“ für Elektro, „T“ für Tischler, etc.), der Stand des EPA – Kataloges, der Handwerkername und die Auftragsnummer übergeben. Diese Informationen können vom Handwerker für jede Rechnung individuell eingestellt werden. Die Rechnungen werden als einzelne Dateien übergeben und haben als Dateinamen die Auftragsnummer (z.B. 145450.txt).

Rechnung - Formular anpassen

Für die Übergabe der Auftragsnummer des Auftraggebers an IGIS ist eine Formularanpassung erforderlich. In dem Rechnungsformular müssen ein weiteres „festes Textfeld“ und das Datenfeld „freies Formularfeld 10“ eingefügt werden. Hierbei können die neuen Felder auf „**nur Anzeigen**“ gestellt werden. Bei der Rechnungslegung muss die Auftragsnummer in das hinzugefügte Feld eingetragen werden.



Hinweis: Bitte verwenden Sie bei der Auftragsnummer keine Sonderzeichen, dies könnte zu Problemen bei dem Export führen. Ein Bindestrich kann benutzt werden.

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

Auftragsnummer: 564465

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	5,00	ST	CASA gamma Waschtisch Nr. 8.1039.2.000.195.1 60 cm weiß	25,86	129,30
			Rabatt	10 %	- 12,93
Nettosumme					116,37
Umsatzsteuer				19 %	22,11
Gesamtsumme					138,48

Rechnungsdaten exportieren

«**Schnittstellen**» | «**Datenexport**» | «**IGIS**» starten Sie die Schnittstelle. Sollte die Schnittstelle unter «**Tools**» | «**Datenexport**» nicht angezeigt werden, müssen Sie die Schnittstelle in den Einstellungen freischalten.



Für die Exportdateien benötigen Sie einen neuen Ordner. Legen Sie diesen Ordner in ein Verzeichnis (empfohlen wird das Verzeichnis Ihres Mandanten im Programm) Ihrer Wahl mit dem Namen „IGIS“ an.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Datenexport für IGIS-R

Auswahl nach Dokumentnummer

von ... bis ...

Auswahl nach Dokumentdatum

von bis

Weitere Angaben

Gewerk (z.B. 'E' für Elektro, 'T' für Tischler)

Stand EPA-Katalog (im Format MM/JJ)

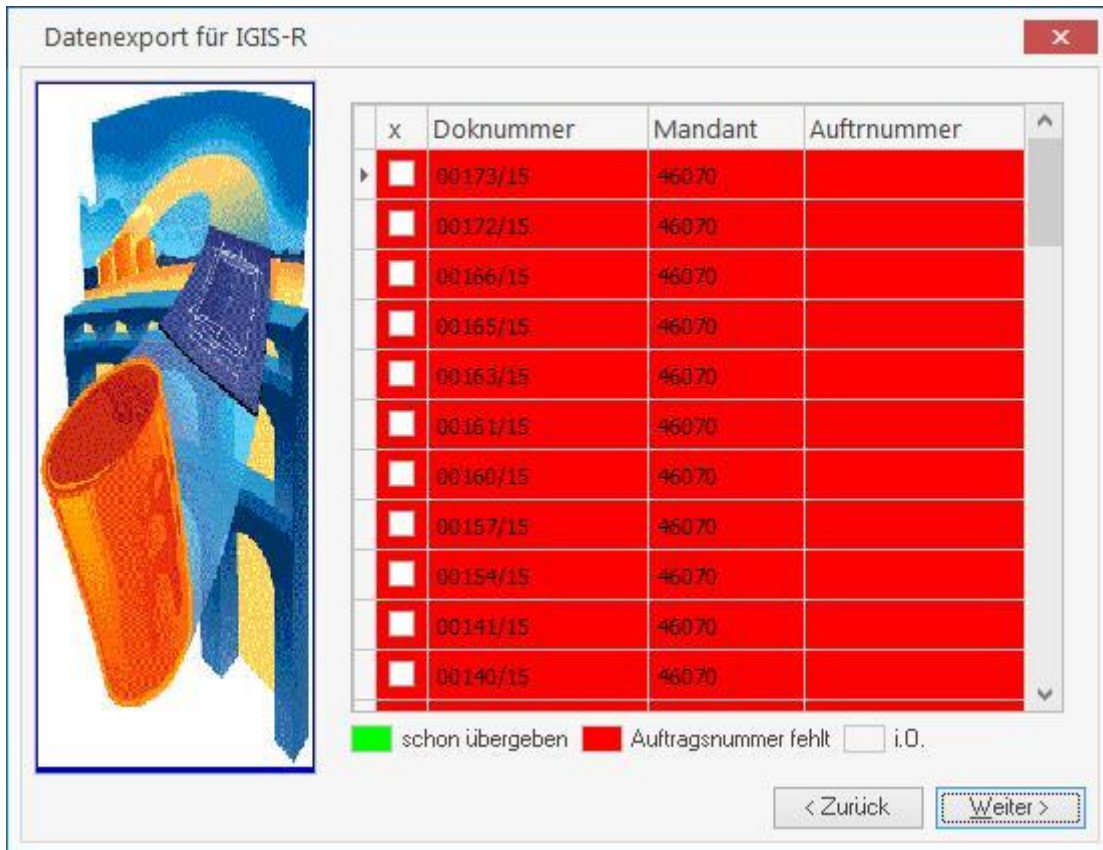
Handwerkernamen

Mandant

< Zurück

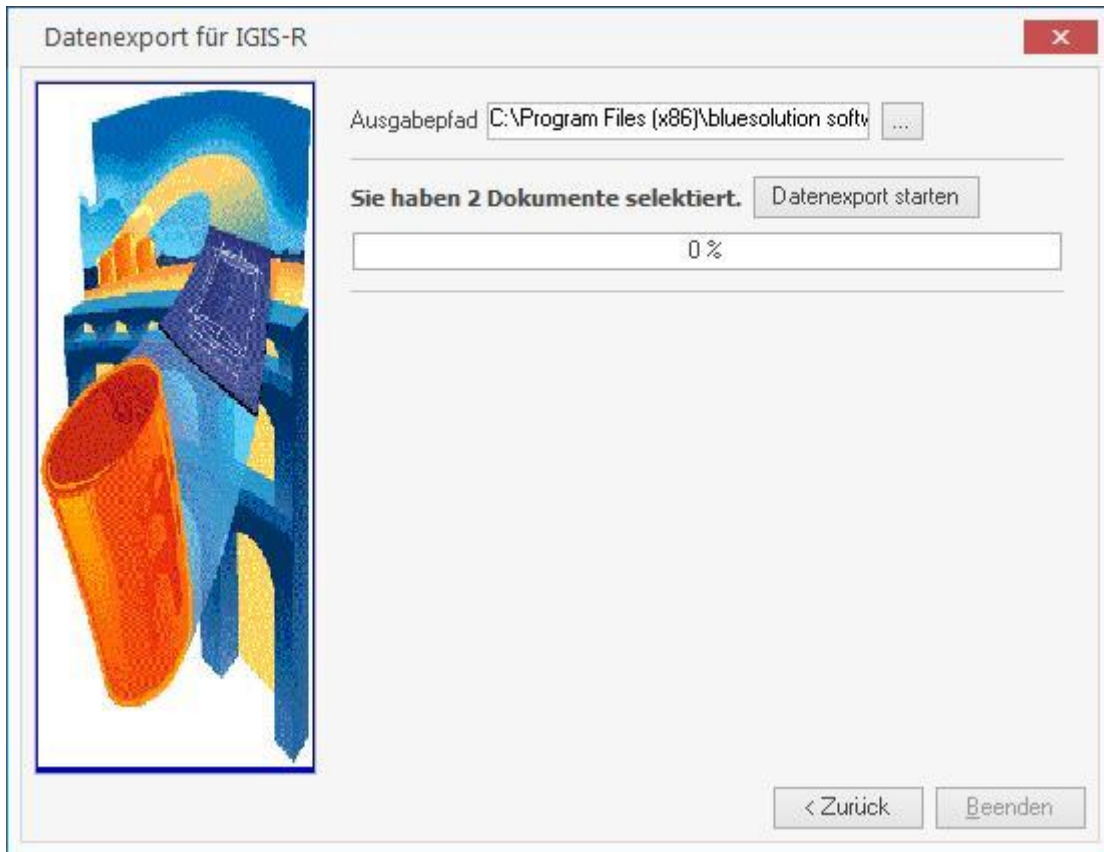
In diesem Dialog können Sie die Dokumente „von“ – „bis“ oder aber „von Datum“ – „bis Datum“ auswählen. Unter **weitere Angaben** müssen Sie, das Gewerk, den Stand des EPA – Kataloges im Format MM/JJ, Ihren Handwerkernamen (nach Vorgabe des Wohnungsunternehmens) und die Mandantenummer angeben. Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, klicken Sie auf **[Weiter]**.

Im nächsten Dialog stehen Ihnen alle als „**GEDRUCKT**“ gekennzeichneten Rechnungen zur Auswahl. Markieren Sie die Rechnungen, die Sie übergeben möchten und klicken Sie dann auf **[Weiter]**.

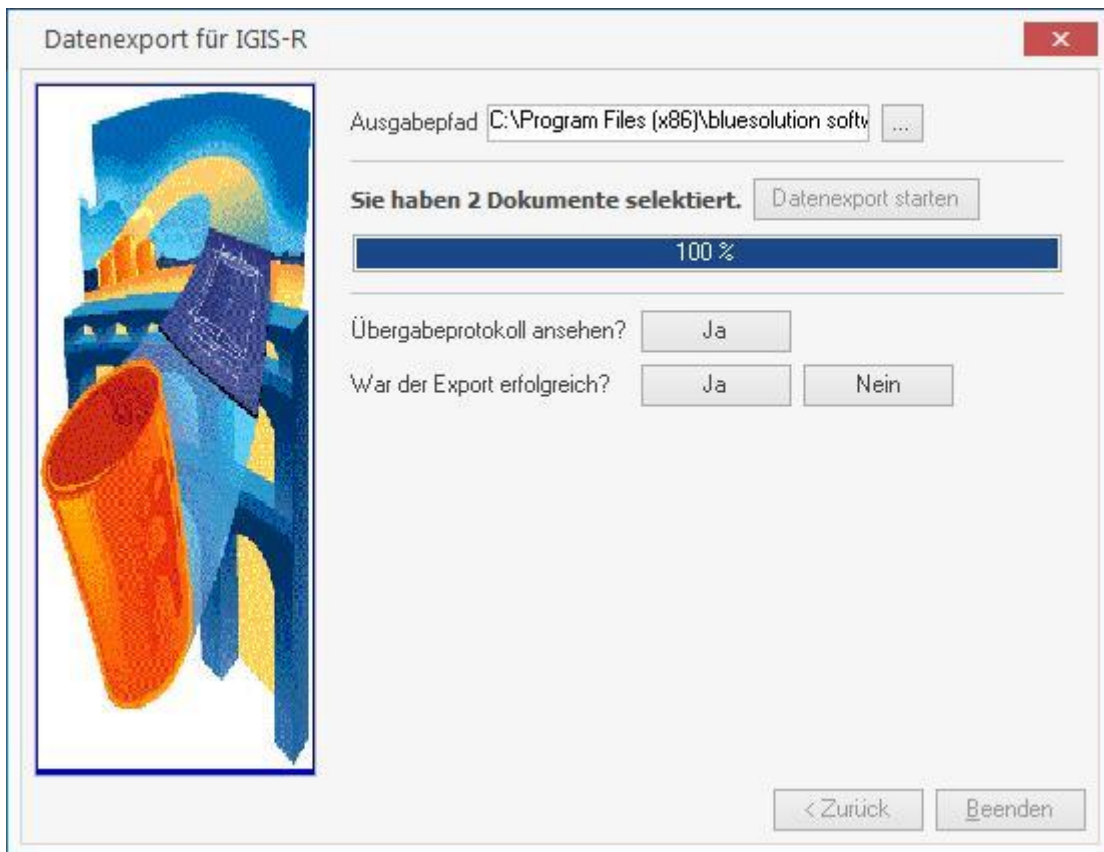


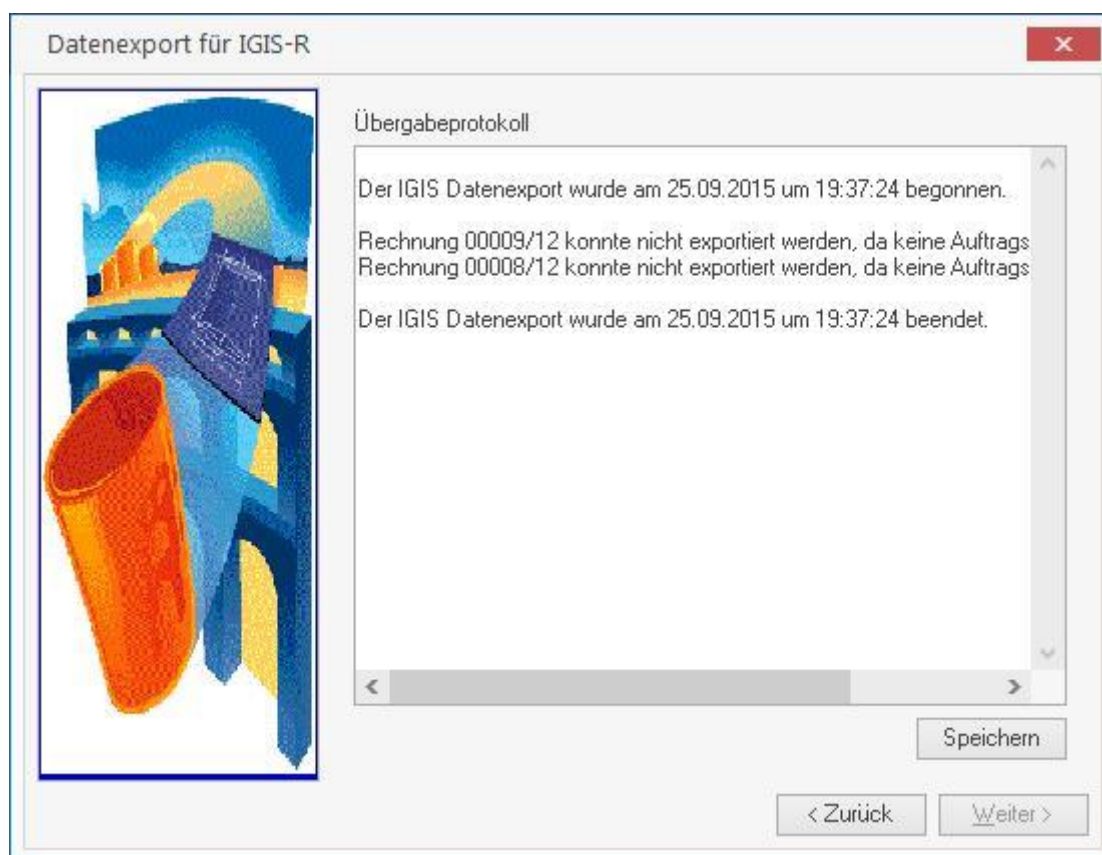
Hinweis: Beachten Sie, dass bereits übergebene Rechnungen auch mehrmals übergeben werden können. Dies ist erforderlich, falls der Auftraggeber die Rechnung beanstandet.

Im nächsten Dialog wählen Sie den Exportpfad aus (z.B. Ihr eigens dafür angelegter Ordner). Starten Sie nun den Export, indem Sie den Button **[Datenexport starten]** betätigen.



Ist der Datenexport abgeschlossen, können Sie sich das Übergabeprotokoll anzeigen lassen.





CapaData Online

Die Firma Caparol stellt über CapaData Online eine Plattform zur Erstellung von Leistungsverzeichnissen mittels Ausschreibungstexten, Datenblätter und Leistungsbeschreibungen den Nutzern zur Verfügung. Eine direkte Weiterverarbeitung erfolgt über eine, für den Import in das Programm, bereitgestellte GAEB - Datei.

Voraussetzungen

Um die Schnittstelle zu Capadata - Online nutzen zu können, müssen Sie über Zugangsdaten zu CapaData - Online verfügen und die Schnittstelle in **«Datei»** | **«Einstellungen»** | **«Schnittstellen»** | **«Dokument»** | **«CapaData»** freischalten.

Einstellungen

Über das Menü **«Schnittstellen»** | **«Datenimport Dokument»** | **«CapaData Online import»** starten Sie die CapaData - Online Schnittstelle. Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein und bestätigen Sie diese.



Hinweis: Die Zugangsdaten zu CapaData Online werden zu dem angemeldeten Benutzer gespeichert.

Nach dem Start gelangen Sie direkt in das Portal von CapaData – Online. Hier erstellen Sie ihr Projekt und übernehmen das Projekt im Anschluss in das Programm. Nach der Übernahme des Projektes wird die Datei heruntergeladen und im Standardverzeichnis für GAEB (siehe **«Datei»** | **«Einstellungen»** | **«Schnittstellen»** | **«Dokument»** | **«GAEB»**)

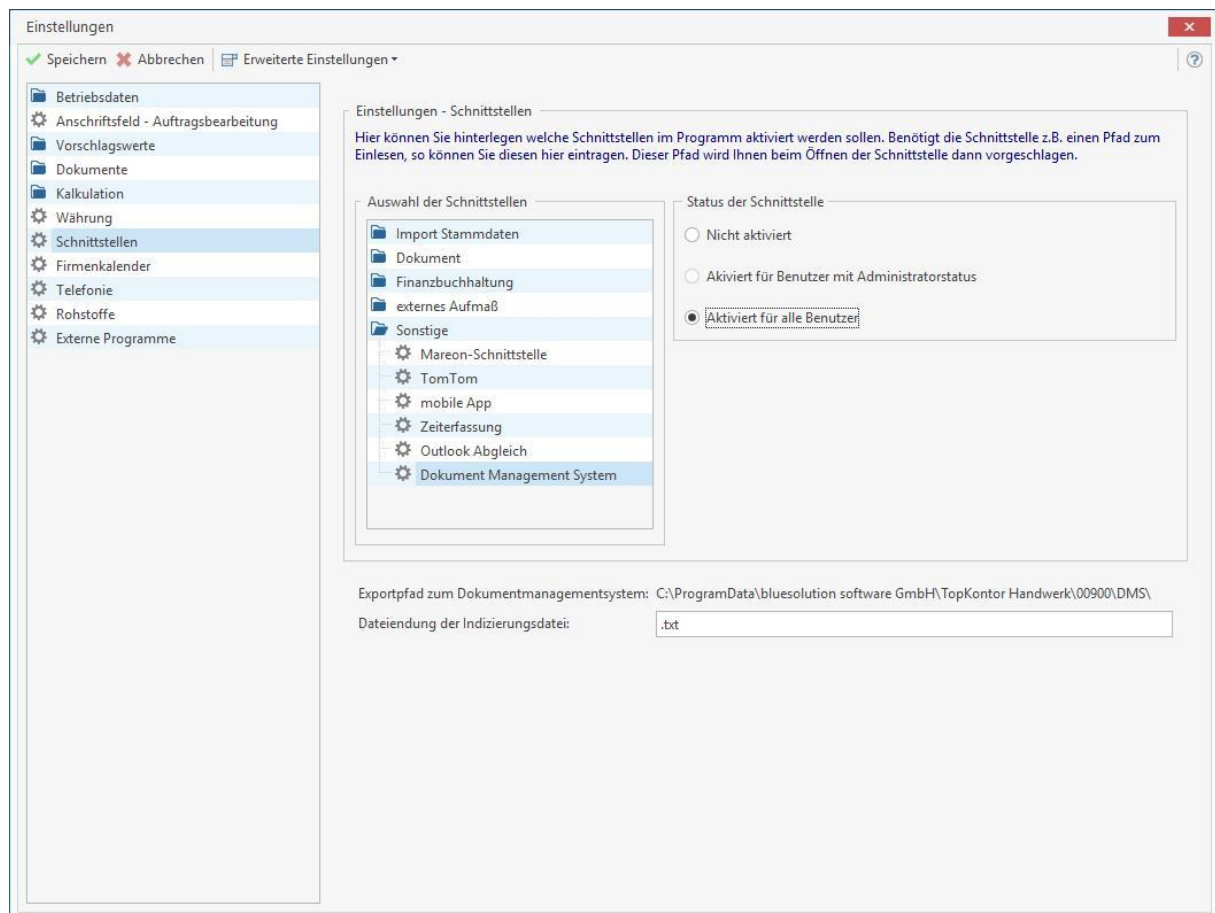
Vorgabewert für Datenimport	C:\
Vorgabewert für Datenexport	C:\

gespeichert. Nach dem die Datei gespeichert wurde, startet der GAEB Import automatisch, mit Vorbelegung der Datei. Fahren Sie dann wie gewohnt, mit dem GAEB Import fort.

DMS Schnittstelle (Dokument - Management - System)

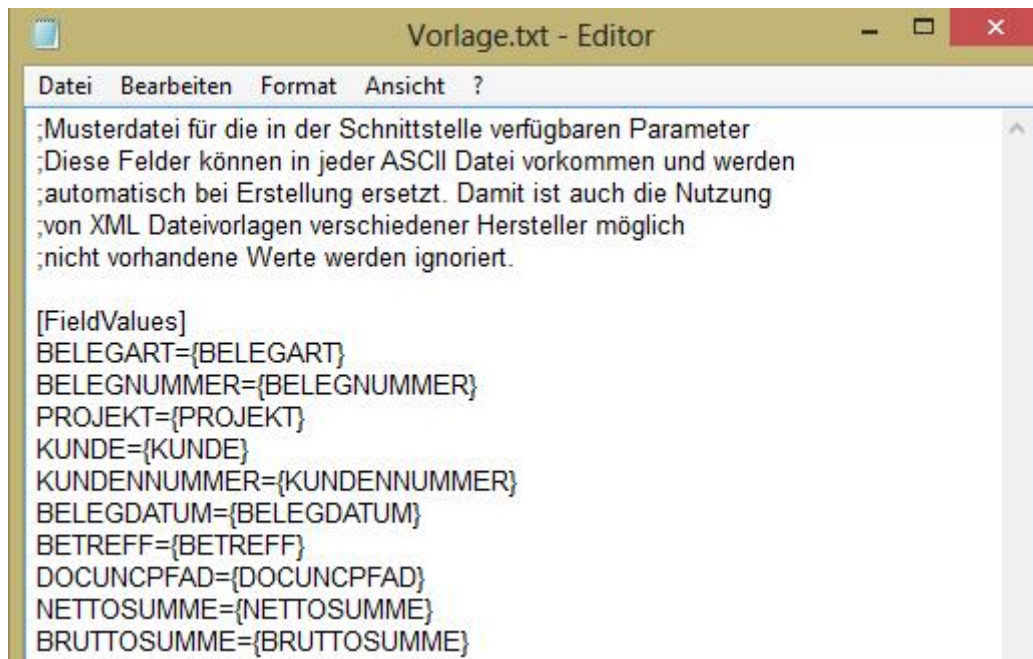
Die DMS – Schnittstelle schafft die Möglichkeit Dokumente im PDF – Format für ein Dokument Management System (DMS) zur Verfügung zu stellen. Ist die Schnittstelle „AKTIV“, werden Dokumente (Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung, etc.) im PDF – Format beim Druck im Mandanten- Verzeichnis/DMS gespeichert. Zusätzlich wird eine Indizierungsdatei mit festgelegten Werten erstellt.

Die DMS – Schnittstelle wird in den Einstellungen unter dem Menüpunkt Schnittstellen aktiviert.



Legen Sie fest, in welchem Dateieindung, „xml“ oder „txt“ die Indizierungsdatei für das Dokument – Management – System erstellt werden soll.

Nachdem Sie die Einstellungen gespeichert haben, öffnen Sie im Mandanten – Verzeichnis/DMS die Vorlage.txt. Bei der Vorlage.txt handelt es sich um eine Musterdatei für die in der Schnittstelle verfügbaren Parameter. Die ausgegebenen Felder können in jeder ASCII – Datei vorkommen und werden automatisch beim Erstellen ersetzt. Nicht vorhandene Werte werden ignoriert bzw. nicht ausgegeben.



```

;Musterdatei für die in der Schnittstelle verfügbaren Parameter
;Diese Felder können in jeder ASCII Datei vorkommen und werden
;automatisch bei Erstellung ersetzt. Damit ist auch die Nutzung
;von XML Dateivorlagen verschiedener Hersteller möglich
;nicht vorhandene Werte werden ignoriert.

[FieldValues]
BELEGART={BELEGART}
BELEGNUMMER={BELEGNUMMER}
PROJEKT={PROJEKT}
KUNDE={KUNDE}
KUNDENUMMER={KUNDENUMMER}
BELEGDATUM={BELEGDATUM}
BETREFF={BETREFF}
DOCUNCPFAD={DOCUNCPFAD}
NETTOSUMME={NETTOSUMME}
BRUTTOSUMME={BRUTTOSUMME}

```

Sobald Sie die Parameter definiert haben, speichern Sie die Vorlage.txt.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Einstellungen nur für Dokumente greift die nach der Aktivierung der DMS – Schnittstelle gedruckt werden. Sollten Sie Fragen zu den Einstellungen des Dokument – Management – Systems haben, wenden Sie bitte an den Hersteller des DMS – Programms.

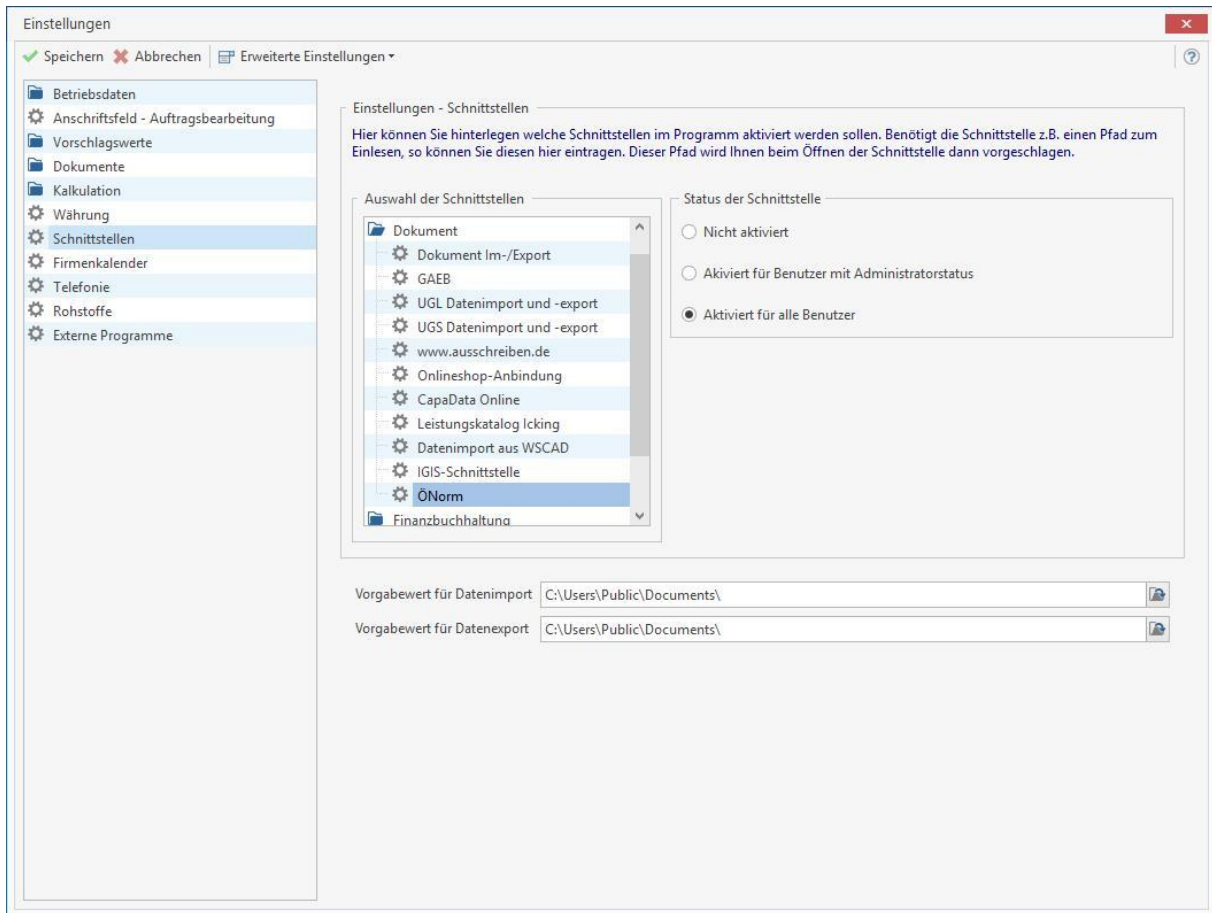
ÖNorm

Einlesen von ÖNorm Daten

Die ÖNorm ist ein standardisiertes österreichisches Format um z.B. Ausschreibungen eines Architekten oder einer Behörde (öffentliche Ausschreibung) in Warenwirtschaftssysteme einzulesen.

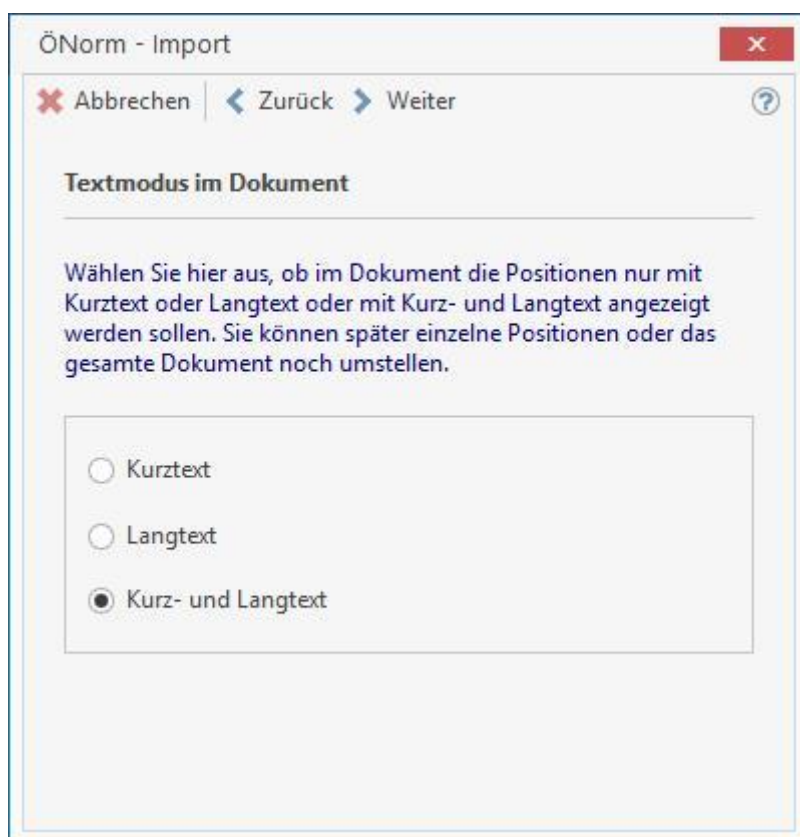
Eingelesen werden kann das alte Format B2062/62063 und das neue Format A2063. Beim Import werden alle Positionen automatisch in einem Dokument eingefügt. Im Anschluss können die Positionen kalkuliert, Bieterlücken ergänzt und das so erstellte Dokument als ÖNorm - Datei exportiert werden.

Die ÖNorm Schnittstelle wird in den Einstellungen unter dem Menüpunkt "**Schnittstellen**" aktiviert.



Das Einlesen von ÖNorm-Dateien im Programm ist denkbar einfach. Klicken Sie dazu auf **«Schnittstellen» | «Datenimport» | «Einlesen von ÖNorm-Dateien**. Nach der Auswahl des Kunden wählen Sie die ÖNorm-Datei aus die eingelesen werden soll. Hier haben Sie die Auswahl zwischen dem Format A2063 und B2062/2063 (Angebotsaufforderung). Nach der Auswahl klicken Sie auf **[Öffnen]**.

Es öffnet sich folgender Dialog:



Nach der Auswahl wie der Text im Dokument angezeigt werden soll, wählen Sie den Kunden aus, zu dem das Dokument erstellt werden soll. Ist die Datei bzw. sind die Positionen nun eingelesen, können Sie mit Hilfe der Positions- und Gesamtsummenkalkulation das Dokument kalkulieren.

Nutzen Sie die Sonderfunktionen Kalkulationsschnellerfassung, Bietertextergänzungen und die Möglichkeit Positionen aus dem Dokument mit Leistungen aus dem Leistungsstamm zu verknüpfen (siehe GAEB).

Ist die Bearbeitung des Dokumentes abgeschlossen, kann abschließend das Dokument wieder als ÖNorm-Datei exportiert werden. Klicken Sie dazu auf «**Dokument**» | «**Datenexport**» | «**Ausgabe von eingelesenen ÖNorm-Dateien**» (ÖNorm - Angebotsabgabe).



Hinweis: Beachten Sie, dass das Ausgabeformat dem Importformat entsprechen sollte (A2063 oder B2062/2063).

Dokumentbearbeitung

Mit Hilfe der Dokumentenbearbeitung haben Sie die Möglichkeit, Belege zu erfassen und zu bearbeiten. Sie gelangen in die Dokumentbearbeitung die Multifunktionsleiste «**Dokumente**».

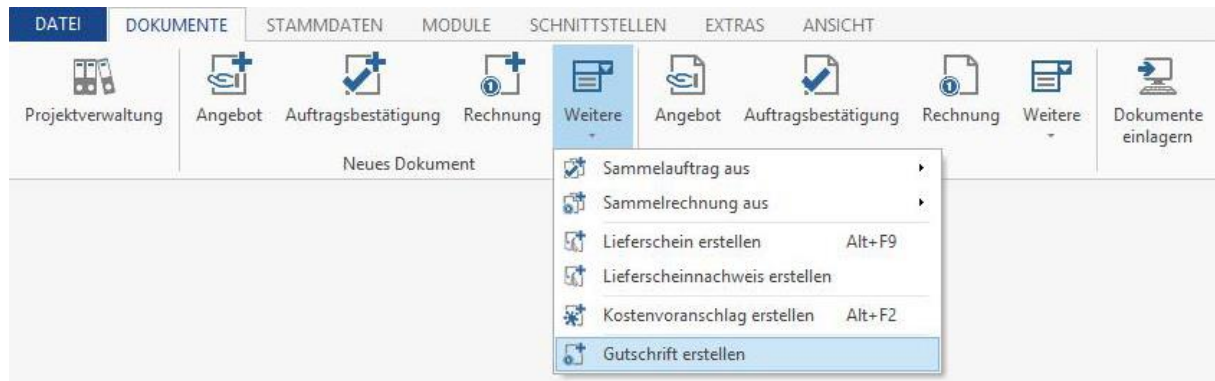


Im Bereich «**Neues Dokument**» gelangen Sie zum **Erfassen von neuen Belegen**, wie Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen usw. nach Auswahl der Dokumentenart in ein

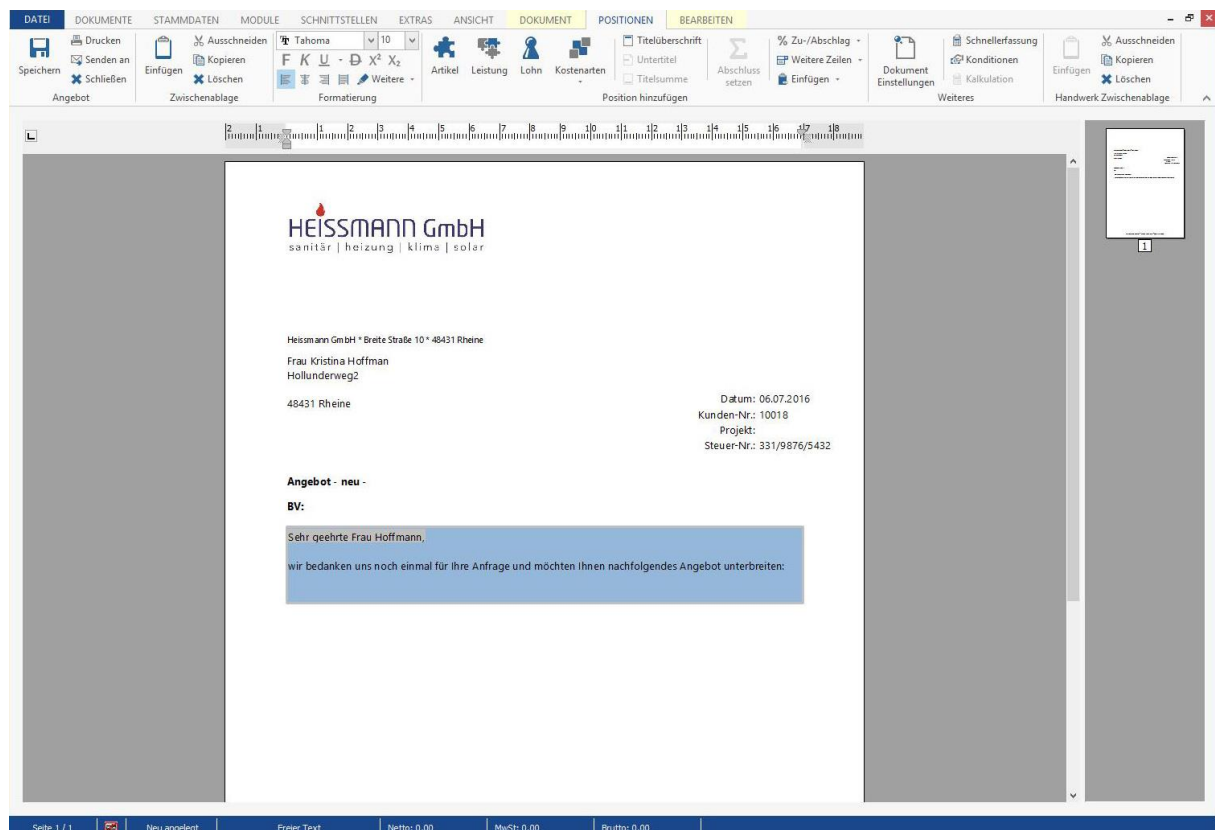
leeres Dokument. Über «**Dokument öffnen**» öffnen Sie nach Auswahl der gewünschten Belegart einen bereits bestehenden Beleg.

Erstellung eines neuen Dokuments

Betätigen Sie zur Erstellung eines Dokumentes die gewünschte Belegart.



Dann erscheint ein Fenster zur Auswahl des Kunden. Wählen Sie den Kunden aus und betätigen Sie die Schaltfläche **[Übernehmen]**. Die komplette Kundenanschrift wird nun automatisch in den Beleg eingefügt.



Sie bekommen hier eine weitere Multifunktionsleiste für die Dokumentbearbeitung. Die Multifunktionsleiste unterteilt sich in die Bereiche Dokument, Positionen und Bearbeiten.

Dokument Einstellungen

Über die Multifunktionsleiste für die Dokumentbearbeitung «**Dokument**» | «**Einstellungen**» haben Sie die Möglichkeit, Einstellungen zum Dokument festzulegen.



Hinweis: Ihre Auswahl gilt hier nur für das zu erstellende Dokument und wirkt sich nicht auf die bereits getroffenen Einstellungen aus.

Einstellungen für das aktuelle Dokument ✖

✓ Übernehmen ✖ Abbrechen ?

Zusätzlich **Adresse** 2. Adresse Drucker i Bemerkung i Rohstoffe

Nummer Neue Adresse zuordnen
Firma / Titel
Name 1
Name 2
Anspr.-part. ▼
Straße / PF
PLZ / Ort
Telefon
Telefax
Mobil / Privat
E-Mail-Adresse
Branche Anschriftsfeld aktualisieren ?
Steuerkategorie ▼
Briefanrede

Register Allgemein

Hier können Sie ein **Formular** auswählen, auf dessen Grundlage das aktuelle Dokument künftig dargestellt wird.

Weiterhin können Sie die **Preisgruppe (1 bis 10)** bzw. das Preiskennzeichen, das bei der Übernahme der Stammdaten verwendet werden soll, festlegen. Bestimmen Sie, ob für dieses Dokument die **Preise inklusive Umsatzsteuer** verwendet werden.

Wird die Option **Steuerschuldumkehr** gesetzt, wird der Steuersatz gemäß den Einstellungen gezogen. Zudem wird beim Einfügen des Abschlusses der von Ihnen hinterlegte Textbaustein für die Steuerumkehrschuld in das Dokument übernommen. Entscheiden Sie, ob das **Währungszeichen** hinter allen Preisen der Positionen mit angezeigt werden soll.

Soll **Skonto im Summenblock** mit angezeigt werden, so aktivieren Sie hier dieses Kontrollfeld. Sie können den **Übertrag anzeigen lassen**, indem Sie das zugehörige Kontrollfeld mit einem Häkchen versehen. Wenn die Eigenschaft **Bruttoausweisung beim Druck in Titelsummen** aktiviert ist, wird beim Druck von Dokumenten in den Titelsummen Netto, Mehrwertsteuer und Brutto separat ausgewiesen.

Bei größeren Bauleistung ist es erforderlich ggf. einen **Sicherheitseinbehalt** in der Gesamtsumme mit auszuweisen. Für die Anzeige in der Gesamtsumme des Dokumentes aktivieren Sie die Option.

Sie haben die Möglichkeit die Titelsummen im Dokument auszublenden. Und bei Artikel mit einer Preiseinheit legen Sie über die Anzeige der Nachkommastellen fest wie genau die Berechnung erfolgen soll.

Mit der Option „Kalkulationsabgleich identischer Positionen“ werden, bei aktiver Option, alle identischen Positionen in einer Übersicht angezeigt, wenn eine Position im Dokument kalkuliert wird.

Register Zusätzlich

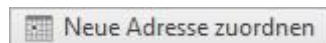
Schalten Sie die **automatische Positionsnummerierung** aus, um die Nummerierung von Titeln und Positionen manuell vorzunehmen. Desweiteren können Sie hier die Schritt- und Stellenweite für die Titel und Positionen dieses Dokuments festlegen.

Unter **Anzeige der Lohnpositionen für Lohnpositionen und Lohnstücklisteneinträge** bestimmen Sie, ob die Menge der Lohnzeit in Minuten oder Industriestunden angezeigt werden soll. Unter **Dokumentenstatus** können Sie über eine Listbox den Status des Dokuments verändern. Außerdem können Sie hier einen **Vertreter** für die Provisionsabrechnung auswählen, sofern zuvor einer angegeben wurde. Wählen Sie, ob bei einem kumulativen Vorgang die vorangegangenen Teil-/Abschlagsrechnungen **Netto oder Brutto** abgezogen werden sollen.

Zusätzlich können Sie festlegen ob eine Titeltzusammenstellung im Dokument erfolgen soll und in welcher Form die Stückliste einer Leistung angezeigt bzw. gedruckt werden soll.

Register Adresse

In diesem Register werden Ihnen Nummer, Firmenname, Adresse, sowie Telefonnummer, Branche und Adresstyp zum ausgewählten Adressaten angezeigt und Sie können hier die Einträge nachträglich verändern. Darüber hinaus ordnen Sie dem Dokument über die Schaltfläche



eine neue Adresse zu. Zur Auswahl öffnet sich beim Anklicken der Schaltfläche sofort das Kundencenter.

Register 2. Adresse

Weisen Sie hier dem Dokument eine zweite Adresse zu. Dies könnte z.B. eine abweichende Lieferanschrift sein.

Register Drucker

In diesem Register wird aus den **Einstellungen** die Voreinstellung für den Dokumenttyp für das Drucken als Vorschlag übernommen. Sie können diese Einstellungen jeweils für das aktuelle Dokument anpassen bzw. ändern.

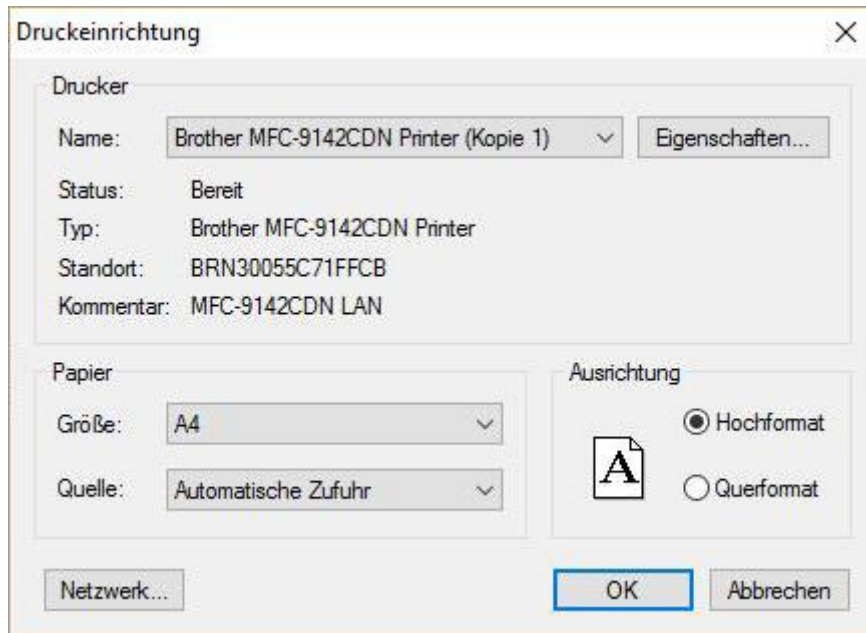
The screenshot shows a dialog box titled 'Einstellungen für das aktuelle Dokument'. At the top, there are buttons for 'Übernehmen' (checked) and 'Abbrechen'. Below are tabs: 'Zusätzlich', 'Adresse', '2. Adresse', 'Drucker' (selected), 'Bemerkung', and 'Rohstoffe'. The 'Drucker' tab contains the following settings:

- Anzahl Exemplare:** 1
- Text für Platzhalter:** Original
- Drucker:** Brother MFC-9142CDN Printer (Kopie 1) with a 'Drucker - Setup' button.
- Kopien wie Original drucken
- Erste Seite:** Automatische Zufuhr, Zufuhr 1, Manuell
- Letzte Seite:** Automatische Zufuhr, Zufuhr 1, Manuell
- Sonstige Seiten:** Automatische Zufuhr, Zufuhr 1, Manuell

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



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



Ist der Drucker eingerichtet, können Sie jeder Seite (erste/ letzte/ sonstige) die gewünschte Ausgabeform zuweisen, d.h. Sie entscheiden, auf welche Papierquelle Ihr Drucker jeweils zugreifen soll. Sie können den Zugriff auch automatisch auswählen lassen. Im oberen Bereich des Fensters bestimmen Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare und geben gegebenenfalls einen Text als Platzhalter an, beispielsweise „**Original**“, „**Kundenakte**“, „**Buchhaltung**“ oder ähnliches.

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

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

Original

Drucker

Brother MFC-9142CDN Printer

Kopien wie Original drucken

Erste Seite	Letzte Seite
Automatische Zufuhr	Automatische Zufuhr
Zufuhr 1	Zufuhr 1
Manuell	Manuell

Sonstige Seiten

Automatische Zufuhr
Zufuhr 1
Manuell



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

Register Bemerkung

Dieses Register steht Ihnen für interne Bemerkungen zum aktuellen Dokument zur freien Verfügung.

Register Darstellung

Hier können Sie für alle Positionen deklarieren, welche Felder angezeigt werden sollen. Diese Festlegung kann getrennt für normale Positionen und Stücklistenpositionen erfolgen.

Register Rohstoffe

Unter "Rohstoffangaben" werden die Rohstoffe aus der Projektinformation vorbelegt, wenn das Dokument zu einem Projekt erstellt wurde. Wird das Dokument ohne Projektzuordnung z. B. über "Neues Dokument" erstellt, werden die Rohstoffangaben mit den Werten aus den Grundeinstellungen vorbelegt. Die Rohstoffangaben können um weitere Rohstoffe erweitert, geändert und Dokumentspezifisch gespeichert werden.



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

Erklärung zu den Optionen

Artikel-EK auf Hohlpreis rechnen

Ist in einem Artikel eine RS - Basis (Rohstoffbasis) hinterlegt, wird anhand der RS - Basis und dem Gewicht des Rohstoffes, der Artikel - EK um den Rohstoffanteil gekürzt. In den Dokumenten wird der Rohstoffzuschlag unterhalb der Position mit Angaben zur Tagesnotierung angezeigt.

Rohstoff pro Position anzeigen

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

An Rohstoff verdienen

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

Rohstoffnotierungen auf alle Positionen übertragen

Wird die Option gesetzt, werden die Rohstoffnotierungen in die Positionen übernommen.

Dokument Zahlungsbedingungen

Über die Multifunktionsleiste für die Dokumentbearbeitung «**Dokument**» | «**Konditionen**», können Sie die Zahlungsbedingungen des Dokumentes anpassen:

Zahlungsbedingungen für das aktuelle Dokument

✓ Übernehmen ✗ Abbrechen

Fälligkeit

< 0 > nach dem Dokumentdatum 30.06.2016

Skonto

auf Gesamtsumme - Einbehalt

3,00 % von oben gewählter Summe 1,85 €

bis < 7 Tage > nach dem Dokumentdatum 07.07.2016

Einbehalt

Bruttorestbetrag (Bruttobetrag abzgl. aller bisheriger Rechn. und Ab-/Z)

bei Schlussrechnung von der Bruttobetragssumme berechnen

0,00 % von der Bruttorestsumme 0,00 €

bis < 0 Tage > nach dem Dokumentdatum 30.06.2016

Sie können zunächst die **Fälligkeit** festlegen, indem Sie entweder die Fälligkeitstage oder das Datum der Fälligkeit eingeben. Dann legen Sie die **Skontobedingung** fest. Es kann eingestellt werden, auf welchen Betrag Skonto gewährt wird. Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:

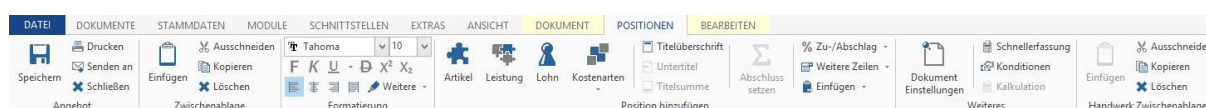
- nur auf Artikel
- nur auf Artikel - anteiligen Einbehalt
- auf die Gesamtsumme
- auf die Gesamtsumme – Einbehalt

Alternativ kann nun der Skonto-Prozentsatz oder der Skontobetrag erfasst werden. Schließlich können Sie noch einstellen, wie lange Skonto gewährt werden soll. In diesem Dialog können Sie außerdem noch den **Einbehalt** für dieses Dokument festlegen und näher bestimmen.

Vor- und Nachtexte

Nach der Betreffzeile haben Sie in Dokumenten die Möglichkeit, noch vor der Positionserfassung einen **Vortext** (Textbaustein) bzw. nach der Positionserfassung einen **Nachtext** einzufügen. Vor- und Nachtexte haben Sie zuvor unter «Datei» | «Einstellungen» | «Dokument» | «Formulare / Vor- und Nachtexte» zugeordnet. Der vorher definierte Vortext erscheint automatisch direkt unter der Anrede im Dokument. Nachdem Sie die Positionen eingefügt haben und den Abschluss des Dokumentes anfügen, erscheint der vorher definierte Schlusstext automatisch darunter.

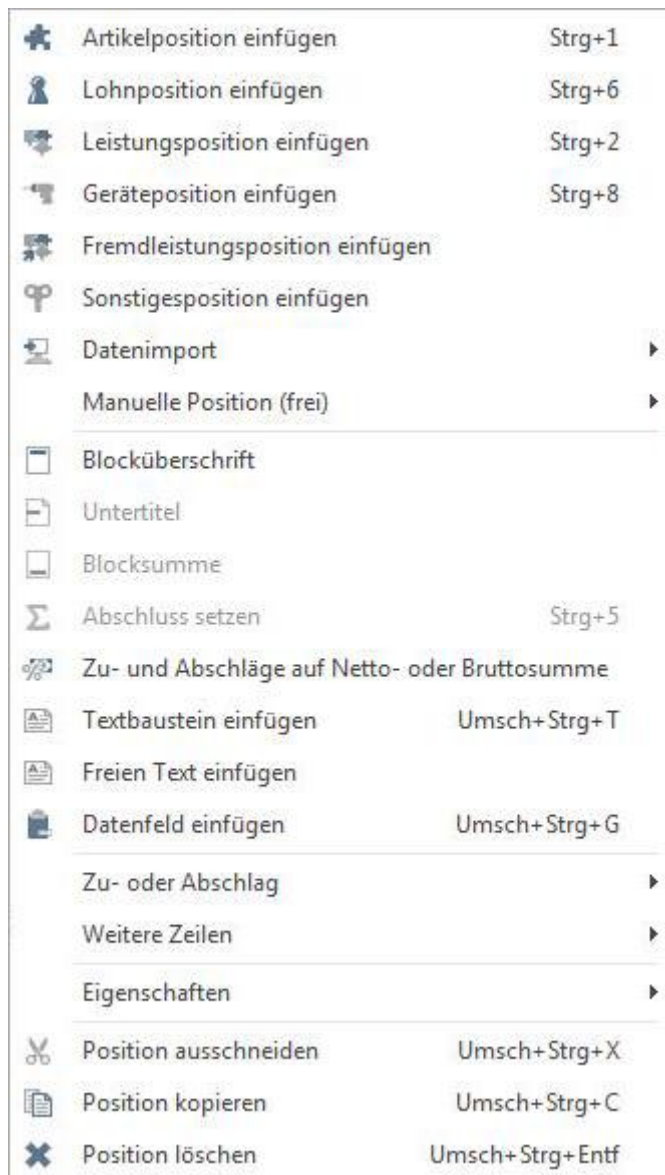
Positionsbearbeitung (Grundsätzliches)



Sie wollen nun die für Ihr Angebot relevanten Positionen in den Beleg einfügen. Hierzu bieten sich Ihnen mehrere Möglichkeiten:

1. Sie öffnen über die rechte Maustaste ein Kontextmenü.
2. Sie klicken in der Multifunktionsleiste auf die gewünschte Kostenart die eingefügt werden soll.
3. Sie fügen mittels der Tastenkombinationen **[Strg] + [1]** (Artikel), **[Strg] + [2]** (Leistung) oder **[Strg] + [6]** (Lohn) die gewünschten Positionen ein.

Im Folgenden wird Ihnen das Einfügen von Positionen in ein Angebot per rechter Maustaste beschrieben. Es erscheint folgendes Kontextmenü:



Positionen einfügen

Sie haben nun die Möglichkeit, Artikel-, Leistungs- und Lohnpositionen einzufügen. Sie gelangen jeweils in den entsprechenden Stamm zur Auswahl der Artikel, der Leistung oder der Löhne. Die im Dokument eingefügte Position ist umrandet und farbig hinterlegt. Es erscheint die Bezeichnung, sowie die Stückzahl und der Preis. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, den Text für die jeweilige Position nach Ihren Wünschen zu überschreiben bzw. den Preis zu ändern. Die vorgenommenen Änderungen

gelten nur für das jeweilige Dokument und haben daher keinen Einfluss auf die Einträge in den Stammdaten.

Kontextmenü vor Einfügen einer Position

Bevor Sie eine Position einfügen, haben Sie die Möglichkeit, über **«Eigenschaften» | «Tabellenkopf vor den Text»** im Kontextmenü (rechte Maustaste) einen Tabellenkopf mit "Position", "Menge", "Mengeneinheit", "Bezeichnung", "Einzelpreis" und "Gesamtpreis" vor den ersten Dokumenttext zu verlegen. Diese Einstellung lässt sich jederzeit über den gleichen Weg rückgängig machen. Der Tabellenkopf wird sonst jedoch automatisch hinter den Text platziert.

Artikel einfügen

Wenn Sie zuerst eine Artikel-Position einfügen möchten, wählen Sie diesen Menüpunkt aus. Sie gelangen sogleich in den Artikelstamm zur Auswahl des gewünschten Artikels. Durch Doppelklick auf die gewünschte Artikelposition oder durch Markieren der Position und Klicken auf **[Übernehmen]** oder durch Drücken der **[Enter]**-Taste erscheint folgendes Fenster zur Bestätigung.

Sie tragen hier die entsprechende Stückzahl ein, wählen die Preisgruppe aus und klicken auf **[Übernehmen]** oder drücken einfach die **[Enter]**-Taste. Im aktuellen Dokument ist nun der ausgewählte Artikel mit Angabe der Stückzahl und des Preises eingefügt. Haben Sie alle gewünschten Positionen ausgewählt, gelangen Sie in die Dokumentenbearbeitung zurück, indem Sie die Schaltfläche **[Abbrechen]** betätigen.

Leistungen / Lohn / Geräte / Fremdleistungen / Sonstiges einfügen

Auch hier erhalten Sie einen Dialog, um die jeweiligen Stammdaten auszuwählen und in die Positionserfassung zu übernehmen. Die Positionserfassung erfolgt analog der Erfassung von Artikeln.

Leistung erstellen

Die Funktion "Leistung erstellen" bietet Ihnen die Möglichkeit, bereits erfasste Positionen im Dokument zu einer Leistung zusammenzufassen. Beachten Sie bitte, dass die Funktion ausschließlich bei den Positionstypen Artikel, Lohn, Fremdleistung, Gerät und Sonstige zur Verfügung steht. Sobald eine Leistung in der Auswahl der markierten Positionen enthalten ist, steht die Funktion **"Leistung"** erstellen nicht zur Verfügung. Um eine Leistung zu erstellen, markieren Sie hierzu die gewünschten Positionen und öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü. Klicken Sie im Anschluss auf "Leistung erstellen". Die markierten Positionen werden dann zu einer Leistung zusammengefasst.

Dabei wird die zuerst markierte Position als Leistungskopfsatz angelegt und ist als Stücklistenposition in der Stückliste enthalten. Die weiteren Positionen werden in der Abfolge der Markierung in der

Stückliste eingefügt. Beachten Sie bitte, dass die Funktion innerhalb eines kumulativen Vorgangs nicht zur Verfügung steht. Die Einschränkung gilt für alle Dokumente innerhalb eines kumulativen Vorgangs, einschließlich der Basisdokumente aus denen eine Abschlags-, Teil- oder Schlussrechnung oder ein Teil- und/oder Schlussaufmaß erstellt wurde.



Hinweis: Sie haben bei der Erstellung der Leistung eine Position übersehen? Mit der Funktion "**An Leistung anfügen**", "**In Leistung einfügen**" oder "**aus Zwischenablage einfügen**" können Sie die ausgeschnittene oder kopierte Position nachträglich in die Leistung einfügen.

Manuelle Position (frei)

Sie haben auch die Möglichkeit, über die Untermenüpunkte Artikel, Leistungen und Löhne in die Positionen einzufügen, die Sie nicht in den Stammdaten festgelegt haben. So haben Sie z.B. in Ihrem Angebot einen nur für diesen Kunden speziell angefertigten Artikel aufzuführen, den Sie nicht in Ihrem Artikelstamm führen. Sie wählen hierzu aus dem Kontextmenü **«Manuelle Position (frei)»** | **«Artikel»**. Eine freie Position wird nun automatisch in das Dokument eingefügt. Nach Anklicken der einzelnen Spalten innerhalb dieser Position werden diese farbig hinterlegt und stehen für die Bearbeitung bereit. Jetzt können Sie Stückzahl, Bezeichnung, Preis bzw. Arbeitszeit für Ihre außerordentliche Position manuell eintragen. Genauso gehen Sie vor, wenn Sie für Leistungen, Löhne, Geräte, Fremdleistungen oder Sonstiges manuelle (freie) Positionen ins Dokument einfügen möchten.

Blocküberschrift (Titel)

Sie wählen den Kontext-Menüeintrag **«Blocküberschrift»** aus, um einen neuen Titel in das Dokument einzufügen, um wiederum Ihr Dokument übersichtlicher zu gestalten.

Blocksumme

Da Sie sich nun für eine übersichtliche Untergliederung der aufgeführten Positionen entschieden haben, fügen Sie auch nach jedem Positionsblock die Blocksumme ein. Das Programm errechnet die Blocksumme und schließt dadurch den jeweiligen Blocktitel ab.

Untertitel

Hierüber können Sie weitere Untertitel einfügen.

Abschluss (Netto,Ust,Brutto)

Haben Sie die Positionen in Ihrem Angebot erfasst, so klicken Sie diesen Befehl an, um den Beleg abzuschließen. Das Programm fügt automatisch die **Nettosumme** der gesamten Positionen, die Summe der entsprechenden **Mehrwertsteuer**, sowie die abschließende **Gesamtsumme** ein. Haben Sie zuvor einen **Nachtext** definiert, so wird Ihnen dieser nun mit angezeigt.

Textbaustein einfügen

Hier fügen Sie nach Belieben einen Textbaustein in Ihr Angebot ein. Nach Anwahl dieses Menüs gelangen Sie direkt in die Textbaustein-Auswahl zum Auswählen und Übernehmen eines gewünschten Textes oder zur Anlage eines neuen Bausteines.

Freier Text

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, einen beliebigen freien Text in Ihr Dokument einzufügen. Dies ist für Sie sehr vorteilhaft, da Sie beim Einfügen einer Leistungsposition Ihren Kunden z.B. zusätzliche Informationen zu der ausgewählten Position hinterlegen können.

Rohstoffausweisung

Über Rohstoffausweisung können aufkumuliert zu den Rohstoffbezeichnungen die Rohstoffgewichte und der Rohstoffzuschlag im Dokument ausgewiesen werden.



Gesamts umme

94,66

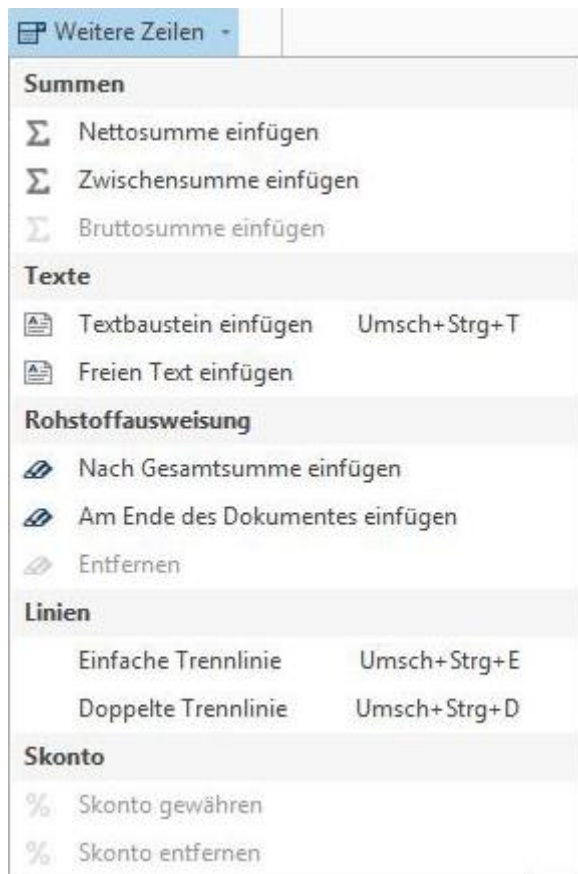
Rohstoffausweisung:

RS-Bezeichnung	RS-Gewicht	RS-Zuschlag
Kupfer	1 kg	6,50 €

Wir hoffen, dass unser Angebot Ihren Vorstellungen entspricht und würden uns über einen Auftrag von Ihnen sehr freuen. Möchten Sie weitere Auskünfte, rufen Sie uns bitte an. Sind wir einmal nicht erreichbar, rufen wir umgehend zurück.

Weitere Zeilen

Über den Befehl **«Weitere Zeilen»** im Kontextmenü erhalten Sie ein Untermenü mit weiteren Einträgen angezeigt:



Nettosumme einfügen

Über "Nettosumme einfügen" errechnet das Programm automatisch die Summe aller Positionen und fügt diese an ausgesuchter Stelle in das Dokument ein.

Zwischensumme einfügen

Wollen Sie eine Zwischensumme in Ihr Angebot einfügen, die alle Positionen bis zur Position Zwischensumme enthält, so wählen Sie diese Option.

Umsatzsteuer einfügen

Hierüber können Sie den Umsatzsteuerbetrag einfügen. Die Umsatzsteuer wird auch automatisch vom Programm eingetragen, sobald Sie am Ende des Beleges im Kontextmenü auf «**Abschluss setzen**» klicken.

Bruttosumme eintragen

Bei Bedarf können Sie über «**Bruttosumme eintragen**» die Gesamtsumme inklusive Mehrwertsteuer in Ihr Angebot einfügen.

Trennlinie einfach / doppelt

Um dem Dokument auf Wunsch noch mehr Übersicht zu verleihen, betätigen Sie diese Auswahl, um die einzelnen Positionen, bzw. Titel durch Linien voneinander zu trennen.

Abschluss (Netto, Ust, Brutto) mit Skonto gewähren

Haben Sie die Positionen in Ihrem Angebot erfasst und möchten den Beleg mit Skonto abschließen, so klicken Sie diesen Befehl an. Das Programm fügt automatisch die Nettosumme der gesamten Positionen, die Summe der entsprechenden Mehrwertsteuer, sowie die abschließende Gesamtsumme (inklusive Skonto) ein.

Position Löschen

Machen Sie eine falsche Eingabe, z.B. eine falsche Position einzufügen, so haben Sie über diesen Befehl die Möglichkeit, die Position wieder zu entfernen.

Abschluss entfernen

Sie haben nun bemerkt, dass die Abschlusszeile an dieser Stelle noch nicht erscheinen soll, d.h., dass Sie die Belegbearbeitung noch nicht abgeschlossen haben. Der gesamte Block soll nun gelöscht werden. Hierzu klicken Sie im Kontextmenü auf **«Abschluss entfernen»**, um den gesamten Block "Abschluss" zu löschen. Es gibt weitere Kontextmenü-Auswahlmöglichkeiten. Das Aussehen des Menüs ist abhängig davon, wo Sie mit der rechten Maustaste klicken und welche Bearbeitungsschritte Sie bereits vorgenommen haben.

Aufmaß einfügen

Haben Sie eine Position eingefügt, so können Sie die Menge auch mittels Aufmaß Zeilen berechnen lassen. Sie befinden sich noch in der eben eingefügten Position im Text und öffnen über das Menü **«Bearbeiten» | «Aufmaß» | «Einfügen»** die Aufmaßberechnung. Im Dokument wird in der entsprechenden Position der Begriff Aufmaß eingefügt. Dahinter geben Sie jetzt die gewünschte Formel, z.B. $5*8$, ein. Die Menge wird dementsprechend verändert und der Gesamtpreis entsprechend seinen Angaben anhand des Einzelpreises ermittelt.

Soll die Aufmaßkette mehrzeilig sein, muss die vorausgehende Aufmaßkette mit einer Rechenoperation enden oder die nächste mit einer Rechenoperation beginnen. Zu den Aufmaßen können Texte erfasst werden, wenn diese in Hochkommata stehen (Beispiel: 'Fläche 1' $5*8$). Sie können auch anstatt eine manuelle Formel anzugeben, auf einen Formelstand zurückgreifen. Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Mengenfeld. Näheres im Kapitel Externes Aufmaß.

Rabatt oder Zuschlag anfügen

Erstellen Sie z.B. ein Angebot und fügen eine Zwischensumme ein, so haben Sie im Kontextmenü über **«Zu- oder Abschlag»** die Möglichkeit, einen Rabatt oder Zuschlag anzufügen. Im Dokument erscheint die jeweilige Zeile, in der Sie den prozentualen Wert eintragen können. Haben Sie der jeweiligen Position bereits einen Rabatt oder Zuschlag zugewiesen, so heißt dieser Befehl im Kontextmenü entsprechend Rabatt oder Zuschlag entfernen. Zudem steht Ihnen die Option **«auf mehrere Positionen»** zur Verfügung, welche folgendes Auswahlfenster öffnet:

Zu- oder Abschlag auf mehrere Positionen ✕

✓ Übernehmen ✕ Abbrechen ?

1 Keramag Waschtisch Renova Nr. 1
 2 Ablage Keramag Coppelia 65 cm pergamon

Arial | 10 | ■ | □ | F K U Einf D D X² X₂ | ☰

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13

Auf die Positionen **1** erfolgt

Zeile: 1 | Position: 1

Art <input checked="" type="radio"/> Nachlaß <input type="radio"/> Zuschlag	Summe der Positionen <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">79,55 €</div>	Prozentsatz <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">0,00 %</div>	Abschlagswert <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">0,00 €</div>
--	---	---	---

Hier werden Ihnen alle bereits eingefügten Positionen angezeigt. Wählen Sie durch Aktivieren des Kontrollkästchens die gewünschten Positionen aus, die Sie mit einem Zu- oder Abschlag versehen möchten. Im unteren Bereich des Fensters entscheiden Sie, ob ein Zu- oder Abschlag angefügt werden soll und zu welchen Konditionen er zu verrechnen ist. Im mittleren Teil dieses Fensters ist der Text zu sehen, welcher mit in das Dokument eingefügt wird und den Zu- oder Abschlag ausweist. Sie können den Text hier ändern bzw. ihn nach Ihren Wünschen formatieren.

Als Alternativposition setzen

Über **«Eigenschaft»** | **«Als Alternativposition setzen»** im Kontextmenü setzen Sie die ausgewählte Position auf alternativ, d.h. sie fließt nicht in die Preisberechnung ein. Der Text der Position wird nun kursiv dargestellt und ist mit dem Zusatz Alternativ zu vorstehender Position versehen. Um eine alternative Position wieder wirksam werden zu lassen, d.h. in die Preisberechnung mit einzubeziehen, klicken Sie im Kontextmenü auf **«Eigenschaft»** | **«Als Alternativposition setzen»**

Setze Bedarfsposition

Über **«Eigenschaft»** | **«Als Bedarfsposition setzen»** im Kontextmenü fügen Sie eine Bedarfsposition ein. Der Text der Position wird kursiv dargestellt und fließt nicht in die Preisberechnung mit ein. Gekennzeichnet wird eine Bedarfsposition durch den Zusatz, falls erforderlich oberhalb des Positionstextes.

Kalkulation während der Dokumentenbearbeitung

Haben Sie in Ihrem Dokument schon eine Position eingefügt, so wird der in den jeweiligen Stammdaten ermittelte und hinterlegte Preis hier eingefügt. Klicken **(Einfachklick)** Sie im Dokument auf die Summe des Gesamtpreises der entsprechenden Position, so gelangen Sie automatisch in ein Fenster zur Kalkulation.

Artikelkalkulation
✕

✓ Übernehmen ✕ Abbrechen
⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ Weiteres ▾
?

Position:

Nummer:

Bezeichnung:

Festpreis
 kundenspez. Preis
 Sonderpreis
 kalkulierter Preis

Selbstkosten-Lohnsatz Zeitbedarf

kalkulierter Lohnsatz =

Positionsart

Fixpreisposition

	Kosten		Aufschlag		Verkauf
Lohn	<input type="text" value="0,00 €"/>	+	<input type="text" value="0,00 %"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	= Lohn <input type="text" value="0,00 €"/>
Artikel	<input type="text" value="69,59 €"/>	+	<input type="text" value="31,287 %"/>	<input type="text" value="21,77 €"/>	= Artikel <input type="text" value="91,36 €"/>
Geräte	<input type="text" value="0,00 €"/>	+	<input type="text" value="0,00 %"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	= Geräte <input type="text" value="0,00 €"/>
Fremdleistung	<input type="text" value="0,00 €"/>	+	<input type="text" value="0,00 %"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	= Fremdleist. <input type="text" value="0,00 €"/>
Sonstiges	<input type="text" value="0,00 €"/>	+	<input type="text" value="0,00 %"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	= Sonstiges <input type="text" value="0,00 €"/>
Gesamt	<input type="text" value="69,59 €"/>	+	<input type="text" value="31,283 %"/>	<input type="text" value="21,77 €"/>	= Gesamt <input type="text" value="91,36 €"/>

Der Deckungsbeitrag entspricht 0,00 Euro / Std. kalk. %-Satz "Aufschlag" in allen Pos. übern.

%-Satz "Aufschlag" beibehalten

nur Artikelposition ändern

Kalkulationsabgleich durchführen

zusätzliche Artikeldaten

Listenpreis	79,03	./. Rabatt	12,050 %	./. zus. Rabatt	- 0,120 %	= Rabattsumme	- 9,44
-------------	-------	------------	----------	-----------------	-----------	---------------	--------

Kalkulation

gültige Kalkulation

- Preis 1
- Preis 2
- Preis 3
- Preis 4
- Preis 5
- Preis 6
- Preis 7
- Preis 8
- Preis 9
- Preis 10

Eigenschaften

Kalkulation

Rohstoffe


Darstellung

Bemerkung

Statistik

Ihre Eingaben werden nur in dem jeweilig zu bearbeitenden Beleg berücksichtigt und wirken sich nicht auf die festgelegten Preise in den Stammdaten aus. Hier können Sie sowohl die entsprechenden Kosten als auch die Verkaufspreise für Löhne, Artikel, Geräte, Fremdleistungen und Sonstiges ändern, sowie gegebenenfalls die Lohnsätze festlegen. Die Preise stammen aus den Stammdaten. Bestimmen Sie den Zeitbedarf und Ihnen wird automatisch der Deckungsbetrag (ermittelt aus Aufschlag / Zeitbedarf in Minuten * 60) in EUR/Std. angezeigt. Für jede Position gibt es zusätzlich zur normalen Kalkulation im Hintergrund zehn Preise, die ebenfalls hier bearbeitet werden können. Diese können Sie im linken Teil des Fensters mit der Maus auswählen:



Nach Auswahl eines anderen Preises können Sie über die Schaltfläche  den jeweiligen Alternativ-Preis in die gültige Kalkulation übernehmen. Wird bei ihrer Kalkulation der Einkaufspreis des Artikels unterschritten, so wird dies in der Kalkulation mit einem rot dargestellten Wert sichtbar. Bei den Änderungen von Summen in der Kalkulation gibt es drei Möglichkeiten zur Rückrechnung und Verteilung:

Durch Aktivierung des Kontrollkästchens "gewichtete Einzelpreiskalkulation" werden bei direkter Änderung des Einzelpreises die bisherigen Anteile von Lohn, Artikel und Geräten prozentual beibehalten. Bei Nicht-Aktivierung werden die Anteile mit dem sich ergebenden durchschnittlichen, prozentualen Aufschlag versehen.

Ist "**%-Satz-Aufschlag beibehalten**" aktiviert, bewirkt die Änderung eines Einkaufspreises eine entsprechende Änderung des Verkaufspreises unter Beibehaltung des bisherigen prozentualen Aufschlages.

Nur Artikelposition ändern bedeutet, dass sich die Kalkulation, sowie alle Veränderungen in dem Bereich Gesamt nur auf Artikel beziehen, sofern ein Lohnanteil vorhanden ist. Die Bereiche Lohn und Geräte sind also nicht änderbar.

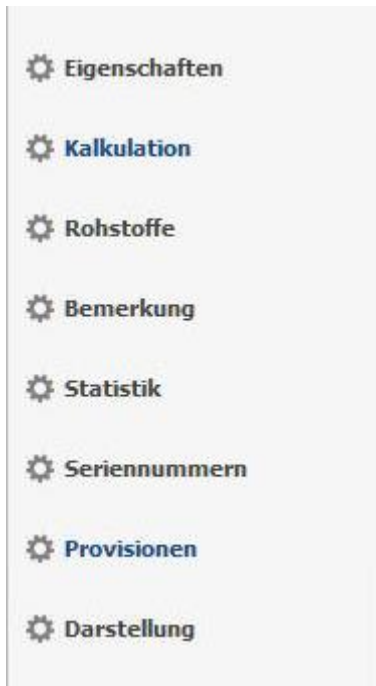
Durch Aktivierung des Kontrollkästchens Positionsart Fixpreisposition wird der hinterlegte Preis der Position "eingefroren". Die Fixpreisposition wird bei einer Summenkalkulation nicht geändert. Sie müssen, falls eine Kalkulation der Fixpreisposition erforderlich ist, die Positionskalkulation zum Ändern der Positionssumme aufrufen.

Preisänderungen rückgängig machen:

Möchten Sie entweder alle Änderungen an Ihrem Dokument rückgängig machen oder nur diejenigen aus der aktuellen Zeile, so wählen Sie im Hauptmenü **Bearbeiten > Preise aktualisieren** den entsprechenden Befehl aus. Bei Auswahl von **Bearbeiten > Preise aktualisieren > im gesamten Dokument** öffnet sich ein Auswahl-Dialog, in dem Sie auswählen, wie die Preise für Leistungen aus dem Dokument aktualisiert werden sollen.

Weitere Optionen des Kalkulations-Dialoges:

Klicken Sie auf die Schaltflächen im linken Teil des Kalkulationsfensters:



Eigenschaften

Hier können Sie die Menge und die Mengeneinheit der Position verändern. Außerdem können Sie folgende Einstellungen, die aus dem Artikelstamm übernommen wurden, anpassen:

- Steuerschlüssel
- Erlöskonto
- Kennzeichen provisionsfähig

An dieser Stelle können Sie auch die Positionsart verändern. Ihnen stehen hier die Optionen **Normal**, **Alternativ**, **Bedarf** zur Auswahl. Im unteren Teil des Dialoges können Sie die Positionstexte bearbeiten und formatieren. Dies gilt für den Kurztext, den Langtext und den Aufmaß Text.

Rohstoffe

Unter "Rohstoffe" werden die Rohstoffe zur Position angezeigt. Die Rohstoffe können um weitere Rohstoffe erweitert, geändert und positionsbezogen gespeichert werden.



Unter «**Weiteres**» kann die Historie und der Verlauf der Rohstoffnotierungen zu den einzelnen NE - Rohstoffen zu der Position eingesehen werden.

Erklärung zu den Optionen

Artikel-EK auf Hohlpreis rechnen

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

Rohstoff pro Position anzeigen

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

An Rohstoff verdienen

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


Bemerkung

Hier kann zur Position eine Bemerkung hinterlegt werden.

Statistik

Öffnet Ihnen eine Kalkulations-Statistik als Grafik zu dieser Position, der Sie die Verteilung des Preises auf Löhne, Artikel, Geräte, Fremdleistungen und Sonstiges entnehmen können.

Seriennummern

Wenn der Artikel im Lager mit Seriennummern verwaltet wird, haben Sie hier die Möglichkeit, zu bestimmen, welche Seriennummern mit dieser Position ausgeliefert werden. Dazu wird Ihnen auf der linken Seite eine Liste der verfügbaren Seriennummern und auf der rechten Seite eine Liste der zugeordneten Seriennummern angezeigt. Sie können eine verfügbare Seriennummer mit der Maus markieren und mit der Schaltfläche  der Liste der auszuliefernden Seriennummern hinzufügen.

Provision

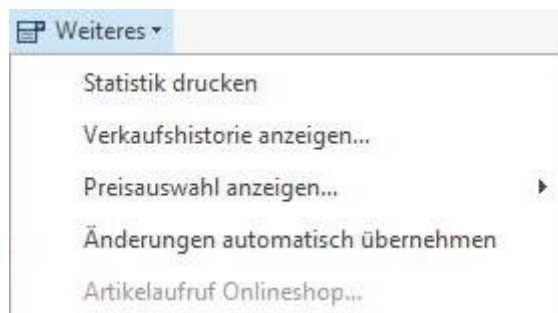
Hier haben Sie die Möglichkeit, den Provisionsatz einzugeben oder zu ändern.

Darstellung

Hier wählen Sie aus, welche Felder in der Position angezeigt werden sollen.

Menü Weiteres

Über «**Weiteres**» am oberen Rand des Fensters können Sie folgende Funktionen aufrufen:



Artikeldaten anzeigen

zusätzliche Artikeldaten					
Listenpreis	10,99	./.	Rabatt	25,500 %	./.
			zus. Rabatt	- 8,060 %	= Rabattsumme
					- 2,14

Hier können Sie zu Ihrer Information den Listenpreis und entsprechenden Rabattsatz des Lieferanten/ Kunden einsehen. Sie können hier nichts ändern, dieses Fenster dient nur zu Ihrer Information.

Verkaufshistorie anzeigen

Entnehmen Sie diesem Informationsfenster, wann Sie diesem Kunden diesen Artikel zu welchem Preis verkauft haben.

Preisauswahl anzeigen

Es werden Ihnen die Preisgruppen VK1 bis VK10 und - falls vorhanden - der kundenspezifische Preis und/ oder der letzte Kundenpreis angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, den gewünschten Preis direkt in die Kalkulation zu übernehmen.

Änderungen automatisch übernehmen

Ist vor dieser Auswahl ein schwarzer Haken gesetzt, wird jede Änderung im Kalkulationsdialog beim Schließen oder beim Wechsel zur nächsten Position gespeichert. Die Schaltfläche **[Übernehmen]** ist dann deaktiviert. Durch Auswahl dieses Menüpunktes wird die Option ein- oder ausgeschaltet. Wenn die Option nicht aktiviert ist, müssen Sie die Änderungen mit der Schaltfläche **[Übernehmen]** bestätigen.

Bearbeitungsreihenfolge (Übersicht)

Erstellen eines Angebots

Sie erstellen jetzt ein neues Angebot. Nachfolgend werden noch einmal die wichtigsten Bearbeitungsmöglichkeiten aufgezählt:

- Über **„Dokument“** gelangen Sie zum Erfassen von neuen Belegen. Sie betätigen hier die Schaltfläche für ein Angebot. Sie gelangen automatisch zur Auswahl eines Kunden für das neue Dokument.
- Durch Doppelklick auf den gewünschten Kunden gelangen Sie in die eigentliche Dokumentbearbeitung. Die Kundenanschrift ist bereits eingefügt. Je nach Zuweisung eines Textbausteins (Vortextes) über **«Datei» | «Einstellungen» | «Dokumente» | «Formulare / Vor- und Nachtexte»** ist der entsprechende Text automatisch als Vortext in das Dokument bereits eingefügt.
- Sie betätigen die rechte Maustaste und erhalten ein Kontextmenü. Sie wählen **«Blocküberschrift»** aus und tragen in der betreffenden Zeile den Titel "Überholung/ Wartung Heizungsanlage" ein.
- Als nächstes rufen Sie wieder über die rechte Maustaste das Kontextmenü auf und wählen **«Artikelposition einfügen»** aus. Sie gelangen sogleich in den Artikelstamm zur Auswahl des Artikels. Nach Doppelklick oder **[Enter]**-Taste auf den gewünschten Artikel geben Sie in dem darauf folgenden Dialog die Stückzahl an und klicken auf **[Übernehmen]**.
- Sie fügen bei Bedarf weitere Positionen ein.
- Haben Sie eine Position eingefügt, deren Menge Sie mittels Aufmaß-Zeilen berechnen lassen wollen, so wählen Sie **«Bearbeiten» | «Aufmaß» | «Einfügen»** aus. Danach geben Sie in der markierten Position die entsprechende Formel ein, z.B. das Aufmaß: 10+10.
- Um den Text, die Menge oder die Summe einer Zeile zu verändern, klicken Sie diese mit der linken Maustaste an und machen Ihre Änderungen direkt im Dokument. Die so vorgenommenen Änderungen gelten nur für das jeweilige Angebot und haben daher keinen Einfluss auf die Einträge in den Stammdaten.

- Zur Kontrolle bzw. Änderung einer Preiskalkulation klicken Sie auf den Gesamtpreis der zu kalkulierenden Positionszeile. Sie erhalten einen Dialog, in dem Sie in den Preisfeldern kalkulative Änderungen vornehmen können. Die Auswirkungen dieser Preisänderung werden im Dialog sofort sichtbar.
- Wollen Sie einer Position einen Rabatt oder einen Zuschlag zuordnen, so wählen Sie über das Kontextmenü «**Zu- oder Abschlag**» und dann «**Rabatt anfügen**» bzw. «**Zuschlag anfügen**».
- Falls Sie zur besseren Unterteilung und Übersicht mit Blocküberschriften (Titel) arbeiten möchten, haben Sie nach jedem "Block" eine Blocksumme über das Kontextmenü einzufügen.
- Über Abschluss (Netto, Ust, Brutto) aus dem Kontextmenü schließen Sie nun Ihr Dokument ab. Nach Anwahl dieses Menüs wird am Ende des Dokuments ein Block, bestehend aus Nettosumme, Mehrwertsteuer und Gesamtsumme eingefügt.
- Haben Sie unter «**Datei**» | «**Einstellungen**» | «**Dokumente**» | «**Formulare / Vor- und Nachtexte**» einen Nachtext ausgewählt und zugewiesen, so wird nach Aufruf des Befehlsabschluss automatisch der ausgewählte Textbaustein eingefügt.
- Sie speichern nun Ihr Dokument über die Schaltfläche «**Speichern**» unter „**Dokument**» in der Multifunktionsleiste ab und erhalten folgende Abfrage:

Dokument speichern

Das neue Angebot wird gespeichert unter der Nummer

00166/15

Basisdokument Nicht umgewandelt

Projekt Nicht zugeordnet

Projektzuordnung ändern Ohne Projektzuordnung

OK Abbrechen

- Wollen Sie nun das Angebot einem Projekt zuordnen, so klicken Sie auf [Projektzuordnung ändern]. Sie gelangen sogleich in die Projektverwaltung des Programms, um ein neues Projekt anzulegen oder ein bestehendes auszuwählen und zuzuordnen.
- Klicken Sie direkt auf **[OK]**, um keine Projektzuordnung vorzunehmen. Das Dokument wird gespeichert und kann zu einem späteren Zeitpunkt bei Auftragserteilung über **Extras > Dokument umwandeln in** in eine nächst höhere Dokumentenart gewandelt werden.

Bereits erstellte Dokumente bearbeiten

Über die Multifunktionsleiste „**Dokument**» | «**Dokument öffnen**» öffnen Sie nach Auswahl der gewünschten Belegart einen bereits bestehenden Beleg.

The screenshot shows a window titled "Auswahl eines Angebotes zur Bearbeitung" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are buttons for "Übernehmen" (green checkmark) and "Abbrechen" (red X). There are three tabs: "Übersicht" (selected), "Vorschau", and "Bemerkung".

The form contains the following fields:

- Betreff:** (empty text field)
- Projekt:** 16/00002
- Abgeleitet aus:** nicht abgeleitet
- Werte des aktuellen Dokumentes:**
 - Netto:** 51,72 €
 - + MwSt:** 9,83 €
 - Gesamt:** 61,55 €
- Kundenanschrift:**
 - Herr: Klaus Beetz
 - Bahnhofstr. 3
 - 48429 Rheine
 - Telefon: 05971-22578
 - Telefax:
 - Mobil:

Below the form is a search section with filters for "Kunde", "Datumsfilter" (set to "Die letzten 24 Monate"), "Statusfilter" (set to "<Alle>"), and "Archivierte Dokumente" (set to "Nicht anzeigen").

The main area contains a table with the following columns: Dokument, Dokumenttyp und Nummer, Kundennummr, Kunde, Belegdatum, Nettobetrag, MwSt., Bruttobetrag, Fällig zum, Zahlbetrag, Status.

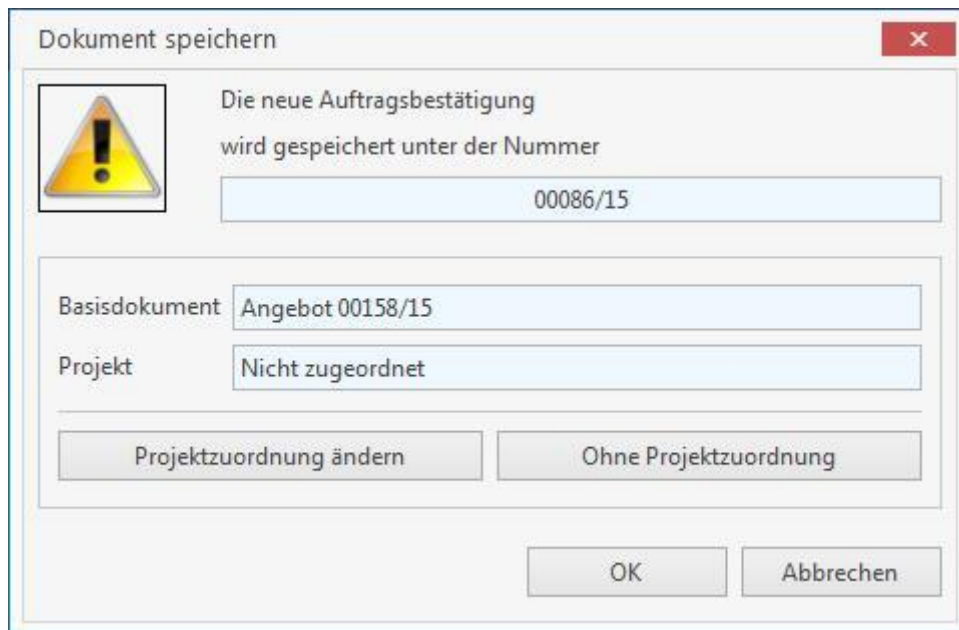
Dokument	Dokumenttyp und Nummer	Kundennummr	Kunde	Belegdatum	Nettobetrag	MwSt.	Bruttobetrag	Fällig zum	Zahlbetrag	Status
16/00005	Angebot 16/00005	10003	BEETZ KLAUS	30.06.2016	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	In Arbeit
16/00004	Angebot 16/00004	10003	BEETZ KLAUS	30.06.2016	51,72 €	9,83 €	61,55 €		0,00 €	Erledigt
16/00003	Angebot 16/00003	10021	KERBER REGINA	20.06.2016	1.164,68 €	221,29 €	1.385,97 €		0,00 €	In Arbeit
16/00002	Angebot 16/00002	10010	FRÖHLICH CHRISTIAN	17.06.2016	27,30 €	5,19 €	32,49 €		0,00 €	Offen
16/00001	Angebot 16/00001	10003	BEETZ KLAUS	17.06.2016	25,35 €	4,82 €	30,17 €		0,00 €	Erledigt
15/00212	Angebot 15/00212	10003	BEETZ KLAUS	01.09.2015	2.680,74 €	509,34 €	3.190,08 €		0,00 €	In Arbeit
15/00211	Angebot 15/00211	10021	KERBER REGINA	15.09.2015	2.282,80 €	433,73 €	2.716,53 €		0,00 €	In Arbeit

Markieren Sie in der untenstehenden Übersicht das gewünschte Dokument und es werden Ihnen im oberen Teil des Fensters alle wichtigen Daten hierzu angezeigt. Über die Wortsuche, die Nummer oder die Kunden-Nr. können Sie nach bestimmten Dokumenten suchen. Über **[Bemerkung]** können Sie einen beliebigen Text zum jeweiligen Beleg hinterlegen.

Mit der Schaltfläche **[Übernehmen]** öffnen Sie das ausgesuchte Dokument. Die weitere Vorgehensweise ist identisch mit der Neuanlage eines Dokuments. Da Sie nun den Auftrag zu dem zuvor erstellten Angebot erhalten haben, möchten Sie dieses nun in eine Auftragsbestätigung wandeln.

Dokumente umwandeln

Das soeben geöffnete Angebot wird nun von Ihnen über „**Dokument**» | «**Umwandeln**» | «**Auftragsbestätigung**» umgewandelt. Sie erhalten sofort die erzeugte Auftragsbestätigung angezeigt. Die Angebotsvor- und -nachtexte werden automatisch gegen die Auftragsvor- und nachtexte ausgetauscht. Weiterhin wird das aktuelle Datum vom Programm automatisch eingetragen. Gleichzeitig öffnet sich jedoch ein Kalender zur Auswahl und Festlegung eines anderen Datums. Speichern Sie nun diese Auftragsbestätigung, so erhalten Sie wieder folgende Abfrage:



Dokument speichern

Die neue Auftragsbestätigung
wird gespeichert unter der Nummer

00086/15

Basisdokument: Angebot 00158/15

Projekt: Nicht zugeordnet

Projektzuordnung ändern Ohne Projektzuordnung

OK Abbrechen

Sie wollen nun auch dieses Dokument einem Projekt zuordnen und klicken auf die Schaltfläche **[Projektzuordnung ändern]**. Sie gelangen sogleich in die Projektverwaltung. Klicken Sie in dieser Abfrage nun auf **[OK]**, so wird die Auftragsbestätigung gespeichert und Sie verbleiben in der Dokumentenbearbeitung.

Dokumente kopieren

Wandeln Sie gleichartige Dokumente um, z.B. ein Angebot in ein Angebot, so wird die Adressdatenbank zur Auswahl eines neuen Kunden geöffnet. Sie können diese Funktion verwenden, um Dokumente zu kopieren. Die Umwandlung anderer Dokumentenarten erfolgt identisch.

Sonderlisten

Bei Sonderlisten handelt es sich um spezielle Listen, die aus den Dokument-Typen abgeleitet werden. Diese Listen sind beschränkt editierbar. Haben Sie z.B. ein Angebot geöffnet, können Sie über die Multifunktionsleiste der Dokumentbearbeitung **„Dokument» | «Dokumentlisten»** zugehörige Sonderlisten zu dem jeweiligen Dokument erzeugen. Die Sonderliste wird in einer neuen Ansicht geöffnet.



Hinweis: bei den Sonderlisten handelt es sich um temporäre Anzeigen die nicht gespeichert werden können.

Folgende Listen stehen zur Verfügung:

- **Kurzliste** Wählen Sie diese Liste, so werden nur Kurztexte der Positionen angezeigt bzw. gedruckt.
- **Arbeitszeitliste** Hierbei werden nur die Leistungspositionen mit den kalkulierten Arbeitszeiten angezeigt bzw. ausgedruckt.
- **Summenliste Netto/Brutto** Über dieses Menü können Sie eine Liste mit Titelstruktur und den jeweiligen Summen erzeugen
- **Artikelliste** Hierbei werden Listen erzeugt, die nur Artikel (wahlweise nach Lieferanten sortiert und aufaddiert oder entsprechend der Titelstruktur des Dokuments) enthalten.

- **Leistungsverzeichnis** Hierbei werden die Leistungspositionen angezeigt. Die Felder in der Spaltensumme werden als _ _ dargestellt.
- **Mit Artikel- / Lohnnachweis** Es werden die Positionen angezeigt; der Artikel- und Lohnanteil wird gesondert ausgewiesen.
- **Ohne Positionspreise** Sie erzeugen hier eine Liste, die keine Positionspreise enthält.
- **Ohne Aufmaße** Über dieses Menü werden die Positionen ohne Aufmaße angezeigt.
- **Aufmaßliste** In dieser Liste werden die Aufmaße, jedoch keine Preise angezeigt.
- **Bestellvorschlag** Für diese Sonderliste wählen Sie zunächst einen Lieferanten aus, für den ein Bestellvorschlag erstellt werden soll. Es wird als Adresse der Lieferant eingetragen. Es werden sodann alle Positionen des Lieferanten mit Netto-Einkaufspreis und Gesamtsumme angezeigt. Die Umsatzsteuer wird ebenfalls berücksichtigt. Einzelne Positionen sind löscher oder neue hinzufüger und Mengen änderbar. Die Änderungen haben keine Auswirkungen auf das Originaldokument.
- **Preisfrage** Für diese Sonderliste wählen Sie zunächst einen Lieferanten aus, für den eine Preisfrage erstellt werden soll. Es werden sodann alle Positionen des Lieferanten angezeigt. Die Einzelpreise und Gesamtpreise können nun manuell eingegeben werden.



Hinweis: Die Darstellungsform kann durch spezielle Formulare oder über «Datei» | «Einstellungen» | „Dokumente» | «Einstellungen für Dokumentlisten» beeinflusst werden.

Teil- und Abschlagsrechnungen

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, Teil- und Abschlagsrechnungen einfach zu erstellen.

- **Teilrechnungen** sind positionsbezogene Abrechnungen mit und ohne internem Aufmaß. Diese sind in der Regel kumulativ.
- **Abschlagsrechnungen** sind pauschale Abschläge, die entweder absolut oder prozentual zur Auftragssumme erfolgen können.

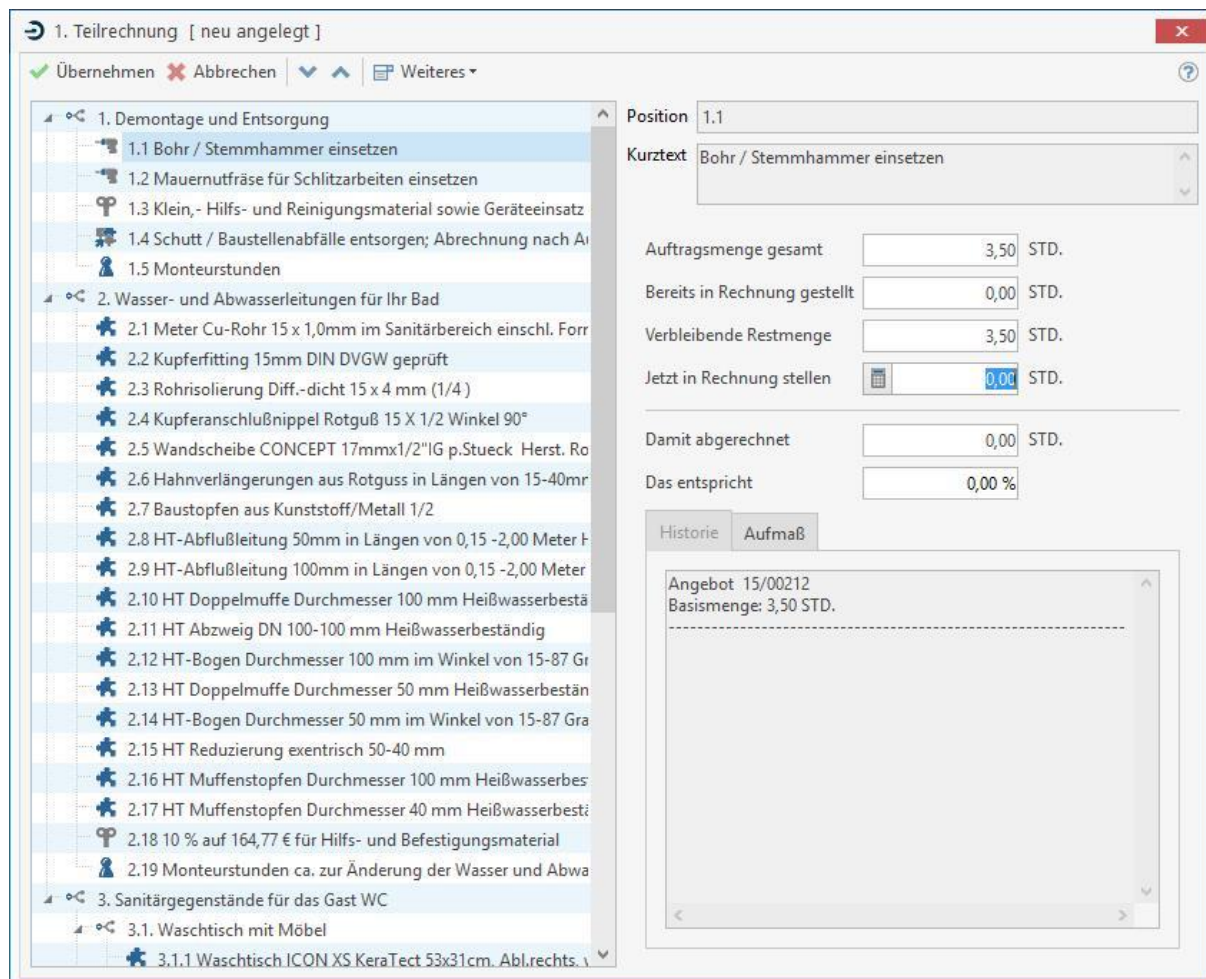
Über «Teil-/ und Abschlagsrechnungen» können Sie wählen, ob Sie:

- eine **Neue Teilrechnung** erstellen,
- eine **Neue Abschlagsrechnung** erstellen oder
- eine **Bearbeitung der letzten Teilrechnung** vornehmen wollen.
- Der Menüpunkt «**Schlussrechnung erstellen**» bietet Ihnen die Möglichkeit, noch nicht erfasste Summen abzurechnen.
- Teil- und Abschlagsrechnungen können von Ihnen über «**Dokument**» | «**Teil-/ und Abschlagsrechnungen**» | «**Liste der Teil-/ und Abschlagsrechnungen**» eingesehen werden. In den Teil- und Schlussrechnungen können Sie Zu- und Abschläge auf die Netto- und Bruttosummen erfassen. Diese werden bedingt durch den kumulierten Vorgang in allen folgenden Teil- bzw. Schlussrechnungen übernommen.

Neue Teilrechnung erstellen

Sie öffnen das Angebot bzw. die Auftragsbestätigung, aus der Sie eine Teilrechnung erstellen möchten. Sie wählen in der Multifunktionsleiste «**Dokument**» | «**Teil- und Abschlagsrechnungen**» | «**Neue Teilrechnung erstellen**». Sie erhalten bei ungesicherten Dokumenten eine Programm-Meldung mit dem Hinweis, das Angebot bzw. die Auftragsbestätigung zu speichern.

Im Anschluss öffnet sich ein Fenster mit sämtlichen im Ausgangsdokument enthaltenen Positionen.



Aus den in einer Baumstruktur dargestellten Positionen wählen Sie die zu berechnende Position aus, indem Sie diese markieren. Jetzt erscheinen auf der rechten Seite detaillierte Angaben zur gewählten Position. Im Feld **„jetzt in Rechnung stellen“** tragen Sie die zu berechnende Stückzahl ein, wobei Sie auch Teilmengen angeben können. Ferner können Sie abhängig von der gewählten Position ein Aufmaß erfassen.

Über die Schaltfläche **«Weiteres»** stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Rest übernehmen:** Zwecks Übernahme der in der ausgewählten Position verbleibenden Restmenge (links dargestellt) in die Abschlagsrechnung betätigen Sie diese Schaltfläche.
- **Reste in diesem Titel:** Um die in den Positionen eines ausgewählten Titels verbleibende Restmenge in die Abschlagsrechnung zu übernehmen, betätigen Sie diese Schaltfläche.
- **Alle Reste übernehmen:** Diese Schaltfläche bewirkt die Übernahme der verbleibenden Restmengen aller Positionen in die Abschlagsrechnung.

Um die Menge als Summe aller damit insgesamt abgerechneten Massen darzustellen, schalten Sie über die Schaltfläche "Weiteres" im Ausgangsfenster die Option kumulative Teilrechnung ein:

Hierbei übernimmt jede Teil- oder Schlussrechnung die bisher abgerechneten Massen und zieht nach der Gesamtsumme die bereits geschriebenen Teilrechnungen wieder ab. Dies ist auch Bedingung zum Erstellen einer Schlussrechnung. Sollen in der Rechnung auch Positionen angezeigt werden, deren Summe gleich Null ist, aktivieren Sie zudem die Option Nullmengen anzeigen.

Wählen Sie die Einstellung Schlussrechnung, um die Schlussrechnung mit Abrechnung aller bisher gestellten Abschläge darzustellen. Sie erstellen die Teilrechnung, indem Sie alle Angaben mit **[Übernehmen]** bestätigen. Dabei wird der Rechnung automatisch eine Rechnungsnummer zugewiesen. Das Dokument wird anschließend auf dem Bildschirm angezeigt und Sie können es weiter bearbeiten oder auch ausdrucken.

Neue Abschlagsrechnung erstellen

Auch in diesem Fall öffnen Sie zuerst das Angebot bzw. die Auftragsbestätigung aus der Sie eine Abschlagsrechnung erstellen möchten. In der Multifunktionsleiste wählen Sie unter **«Dokument»** | **«Teil-/ und Abschlagsrechnungen»** | **«Neue Abschlagsrechnung erstellen»**. Wurde das geöffnete Dokument noch nicht gespeichert, erscheint auch hier die Meldung mit dem Hinweis, dies jetzt nachzuholen.

Sie gelangen in das Fenster "Pauschale Abschlagsrechnung", in dem Sie den gewünschten pauschalen Abschlagsbetrag (Brutto, Netto oder prozentual) eintragen können. Die Auftragssumme wird Ihnen automatisch angezeigt.

Soll die Abrechnung der Abschlagsrechnung kumulativ erfolgen, aktivieren Sie die Option „Abschlagsrechnungen kumulativ erstellen“.

Mit einem Klick auf **[OK]** erstellen Sie die eigentliche Abschlagsrechnung. Dem Dokument wird dabei automatisch eine Rechnungsnummer zugewiesen. Zum Bearbeiten oder auch zum Ausdrucken werden Ihnen die Abschlagsrechnungen noch einmal auf dem Bildschirm angezeigt.

Schlussrechnung erstellen

Sind alle Positionen eines Angebots oder einer Auftragsbestätigung bearbeitet, erstellen Sie zum Kunden eine Schlussrechnung, wobei zuvor ausgestellte Teilrechnungen bzw. Abschlagsrechnungen berücksichtigt werden.

In der Multifunktionsleiste für die Dokumentbearbeitung wählen Sie den jetzt **«Dokument»** | **«Teil-/ und Abschlagsrechnungen»** | **«Schlussrechnung erstellen»**. Die Bearbeitung des Fensters Schlussrechnung erfolgt analog zur Vorgehensweise im Abschnitt Neue Teilrechnung erstellen.

Mit einem Klick auf **[Übernehmen]** erstellen Sie die Schlussrechnung, wobei auch dieser Rechnung automatisch eine Nummer zugewiesen wird. Das anschließend am Bildschirm angezeigte Dokument kann von Ihnen bearbeitet und ausgedruckt werden. Zum Erleichtern der täglichen Arbeit in der Auftragsbearbeitung verfügt das Menü **«Teil- und Abschlagsrechnungen»** über zwei weitere nützliche Befehle:

- **Bearbeiten der letzten Teilrechnung:** Überarbeiten Sie die zuletzt erstellten Teil- bzw. Abschlagsrechnungen.

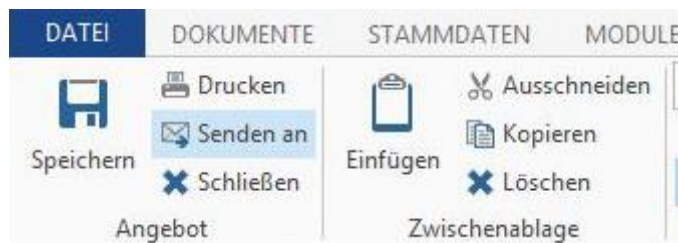
- **Liste der Teil- /Abschlagsrechnungen:** Anzeige sämtlicher zu einem Angebot bzw. einer Auftragsbestätigung erstellten Teil- bzw. Abschlagsrechnungen.

Dokumente drucken

Um Dokumente auszudrucken, wählen Sie unter **«Datei»** den Menüpunkt **«Dokument drucken»**, klicken auf das Druckersymbol oder verwenden die Tastenkombination **[Strg] + [P]**. Die Druckereinstellungen nehmen Sie zuvor über **«Datei» | «Einstellungen» | „Dokumente» | «Druckereinstellungen»** vor. Die Dokumente werden so ausgedruckt, wie sie auf dem Bildschirm angezeigt werden.

E-Mail Versand

Alle im Programm erstellten Dokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Briefe usw.) können als so genanntes PDF-Dokument einfach auf Knopfdruck per E-Mail versandt werden. Unter dem Menüpunkt **«Dokument» | «Senden an»** erstellt das Programm Ihnen automatisch ein E-Mail mit dem entsprechenden Anhang.



Die E-Mail - Adresse aus den Stammdaten des Kunden werden automatisch mit eingefügt (soweit vorhanden).



Achtung: Das Programm öffnet automatisch den so genannten E-Mail-Client, der unter Windows eingerichtet ist (Outlook, Outlook Express, David etc.). Ist kein E-Mail-Client unter Windows eingerichtet, können Sie das Dokument auch als *.PDF drucken und anschließend über einen Web-Client versenden. Hier müssen dann aber der Anhang und die E-Mail-Adresse manuell eingegeben werden.

Titelzusammenstellung

Titelzusammenstellung im Dokument

in der Dokumentbearbeitung haben Sie die Möglichkeit, eine Titelzusammenstellung wahlweise mit Netto- oder Bruttosumme direkt im Dokument unterhalb des Abschlussblockes oder vor dem Abschlussblock einzufügen. Die Titelzusammenstellung erfolgt optional über die Dokumenteinstellungen und wird dokumentbezogen gespeichert.

Dokumenteinstellungen

Die Einstellungen für die Titelzusammenstellung finden Sie unter den Reiter **«Positionen» «Dokument Einstellungen» | «Zusätzlich» | «Titelzusammenstellung»**

Einstellungen für das aktuelle Dokument

Übernehmen Abbrechen

Allgemein **Zusätzlich** Adresse 2. Adresse Drucker Bemerkung Darstellung Rohstoffe

Optionen für Positionsnummerierung

Automatische Positionsnummerierung

Titel

Stellenanzahl 1 Schrittweite 1

Positionen

Stellenanzahl 1 Schrittweite 1

Dokumentstatus "In Arbeit"

Vertreter für Provisionsabrechnung <Keine Zuordnung>

Titelzusammenstellung

Nicht im Dokument anzeigen

Im Dokument vor Abschluss anzeigen

Im Dokument nach Abschluss anzeigen

Nettosummen verwenden

Bruttosummen verwenden

Auf neuer Seite beginnen

Benennung der Titelzusammenstellung

Titelzusammenstellung

Anzuzeigende Gliederungstiefe 1

Anzeige der Lohnzeiten in Lohnpositionen

Minuten [ME = min.]

Industriestd. (110 Min. = 1,83) [ME = STD.]

Anzeige der Lohnzeiten in Leistungsstücklisten

Minuten [ME = min.]

Industriestd. (110 Min. = 1,83) [ME = STD.]

Stücklistenpositionen

Alle ausblenden

Von Unterleistungen ausblenden

Alle anzeigen

Kumulation der Teil/Abschlagsrechnung erfolgt im

Nettoverfahren

Bruttoverfahren

Anzahlungsverfahren

Die Anzeige der Titelzusammenstellung kann im Dokument vor oder nach dem Abschlussblock erfolgen. Wird die Titelzusammenstellung vor dem Abschlussblock gesetzt, können Sie die anzuzeigende Gliederungstiefe und die Benennung der Titelzusammenstellung festlegen.



Heissmann GmbH * Breite Straße 10 * 48431 Rheine

Herr
Klaus Beetz
Bahnhofstr. 3
48429 Rheine

Original

Datum: 19.07.2016
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.	Titel 1				
1.1	1,00	ST	Keramag Rosette Nr. 510500 11/4" chrom	30,17	30,17
	Summe 1. Titel 1				30,17
2.	Titel 2				
2.1	1,00	ST	Keramag Rosette Nr. 510500 11/4" chrom	30,17	30,17
	Summe 2. Titel 2				30,17
Titelzusammenstellung					
1.	Titel 1				30,17
2.	Titel 2				30,17
	Nettosumme				60,34
	Umsatzsteuer			19 %	11,46
	Gesamtsumme				71,80

Wird die Titelzusammenstellung nach dem Abschlussblock gesetzt, kann die Ansicht in Netto oder Brutto erfolgen. Zusätzlich kann festgelegt werden, ob die Titelzusammenstellung direkt nach dem Abschlussblock erfolgen oder die Titelzusammenstellung auf einer neuen Seite beginnen soll.

Heissmann GmbH * Breite Straße 10 * 48431 Rheine

Herr
Klaus Beetz
Bahnhofstr. 3
48429 Rheine

Original

Datum: 19.07.2016
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.	Titel 1				
1.1	1,00	ST	Keramag Rosette Nr. 510500 11/4" chrom	30,17	30,17
	Summe 1. Titel 1				30,17
2.	Titel 2				
2.1	1,00	ST	Keramag Rosette Nr. 510500 11/4" chrom	30,17	30,17
	Summe 2. Titel 2				30,17
Nettosumme					60,34
Umsatzsteuer				19 %	11,46
Gesamtsumme					71,80

Wir hoffen, dass Ihnen unser Angebot zusagt. Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Heissmann GmbH

Titelzusammenstellung Angebot - neu -

1.	Titel 1	30,17
2.	Titel 2	30,17
	Nettosumme	60,34

Besonderheiten der Titelizeammenstellung

Wird eine Titelizeammenstellung innerhalb des Dokumentes gemacht, gibt es ein paar Besonderheiten in der Darstellung bzw. in den Möglichkeiten der Darstellung. Beachten Sie daher unbedingt die nachfolgende Beschreibung.

Titelizeammenstellung vor dem Abschluss

Haben Sie im Dokument die Option "**Titelizeammenstellung vor dem Abschluss**" gewählt, werden Positionen, die nicht einem Titel untergeordnet sind, nicht angezeigt. Das heißt für Sie, alle Positionen müssen innerhalb eines Titels oder eines Untertitels liegen. Die Darstellung der Titelizeammenstellung richtet sich in diesem Fall nach der Darstellung die für das Dokument gilt. Das heißt, werden im Dokument die Preise der Positionen inklusive Umsatzsteuer ausgewiesen, sind die Preise in der Titelizeammenstellung auch inklusive der Umsatzsteuer. Wird das Dokument für einen Rechnungsempfänger erstellt, der der Steuerschuldumkehr (§13 b) unterliegt, werden die Preise Netto ausgewiesen.



Hinweis: In der Titelizeammenstellung vor dem Abschluss werden Zu- oder Abschläge auf mehrere Positionen nicht abgebildet, da innerhalb der Titelizeammenstellung kein zusätzlicher Abschluss dargestellt wird.

Titelizeammenstellung nach dem Abschluss

Bei Dokumenten, die einem kumulativen Vorgang unterliegen, kann die Titelsummenzusammenstellung nur Netto erstellt werden. Gleiches gilt für Dokumente die einem Rechnungsempfänger zugeordnet sind, der der Steuerschuldumkehr (§13 b) unterliegt.

Zu- Abschläge auf mehrere Positionen

Werden im Dokument für die Titel Zu - Abschläge auf mehrere Positionen verwendet, werden die Zu - oder Abschläge in der Titelizeammenstellung nach dem Abschlussblock (Netto oder Brutto mit angezeigt). Das ist erforderlich, da sonst die Ansicht der Betragsübersicht mathematisch nicht korrekt wäre. Beachten Sie daher unbedingt den nachfolgenden Hinweis.



Hinweis: Beachten Sie, dass bei der Verwendung von der Zu- bzw. Abschlagsart "auf mehrere Positionen", die Zu- oder Abschläge unter der Titelsumme eingefügt werden sollte, da eine Verteilung der Zu- oder Abschläge nicht auf die Titelsummen bei einer Titelizeammenstellung mit einer tieferen anzuzeigenden Gliederungstiefe erfolgen kann.

Titelizeammenstellung Brutto

Wird eine Titelsummenliste Brutto erstellt, werden die Titelpreise inklusive Umsatzsteuer ausgewiesen. Unterhalb der jeweiligen Titel wird der Titelpreis in Netto, Umsatzsteuer und Brutto ausgewiesen.

Heissmann GmbH

Titelzusammenstellung Angebot - neu -

1. Titel 1			35,90
	Nettosumme	30,17 €	
	+ Umsatzsteuer	5,73 €	
	= Bruttosumme	35,90 €	
2. Titel 2			35,90
	Nettosumme	30,17 €	
	+ Umsatzsteuer	5,73 €	
	= Bruttosumme	35,90 €	

Betragsübersicht Angebot - neu -

Nettosumme		60,34
Umsatzsteuer	19 %	11,46
Gesamtsumme		71,80

Die Schriftart und -größe der Überschrift der Titelzusammenstellung richtet sich nach der Einstellung im Formular für das Feld "**Titel des Dokumentes**". Wird das Feld im Formular nicht genutzt, richtet sich die Schriftart und -größe nach den Einstellungen für die Standardschriftart im Formular. Die Einstellung der Standardschriftart für das Formular finden Sie im Arbeitsbereich. Ist es erforderlich die Preise in der Titelzusammenstellung mit € anzuzeigen, müssen Sie die Option "**Preise anzeigen**" in den Einstellungen zu der **Dokumentliste Netto** deaktivieren. Bitte beachten Sie, dass diese Einstellung im Dokument nicht gespeichert wird.

Freier Beleg

Mit den freien Belegen stehen Dokumentarten zur Verfügung die nicht in die normalen Geschäftsprozesse eingebunden sind. Die freien Belege sind zu jederzeit erstellbar und können beliebig in Ableitung zu anderen Dokumenten erstellt werden. Der freie Beleg verfügt über alle Funktionen, die auch im Dokument Angebot enthalten sind.

Benennung der freien Belege

Vergeben Sie für die einzelnen freien Belege einen Namen (z.B. Kostenvoranschlag, Schmierzettel, etc.). Bitte beachten Sie, dass die nicht benannten freien Belege im Programm später nicht auswählbar sind. Es werden in den Aufrufmenüs nur die freien Belege angezeigt, die tatsächlich eine Benennung haben.

Nummernkreis

Diese Option ermöglicht Ihnen, die Formatierung des Nummernkreises für die freien Belege festzulegen, d. h. Sie bestimmen hier die Form der Belegnummern. Sie können die Formatierung beliebig gestalten, z. B. mit einer fortlaufenden Nummer und der zugehörigen Monats- und Jahreszahl oder ausschließlich mit einer selbst gewählten Belegnummer (mindestens 4-stellig, höchstens 6-stellig). Des Weiteren tragen Sie in den Feldern **nächste freie Nummer** die gewünschte Belegnummer ein, mit der die Nummerierung des nächsten Beleges beginnen soll.



Hinweis: Der Nummernkreis sollte nicht zu hoch gewählt werden. Empfohlen wird, die vorgegebene Einstellung beizubehalten.

Formulare / Vor- und Nachtexte

Über die Listenfelder bestimmen Sie, welches Formular bei dem jeweiligen Beleg als Vorlage dienen soll. Die Formulare haben Sie zuvor über «**Datei**» | «**Formulare**» definiert und erstellt. Über die Schaltflächen in den Spalten Vortext und Nachtext haben Sie die Möglichkeit, den Belegarten Vor- und Nachtexte zuzuweisen, die dann automatisch bei der Belegerstellung eingefügt werden. Eine Zuweisung der Formulare und der Vor- und Nachtexte ist nur dann möglich, wenn zuvor die Benennung der Belege erfolgt ist. Ist für den einen oder anderen freien Beleg keine Benennung erfolgt, werden die Felder Formular und Vor- und Nachtext ausgegraut dargestellt.

Dokumentexplorer

Der Dokumentexplorer erleichtert die Navigation innerhalb großer Dokumente. Neben der Navigation bietet der Explorer Funktionen wie Kopieren, Einfügen, Ausschneiden und Löschen von Positionen. Der Dokument Explorer kann über die Multifunktionsleiste «**Dokument**» | «**Dokument Explorer**» im Dokumentbereich aktiviert oder deaktiviert werden.

The screenshot displays the TopKontor software interface. On the left is the 'Dokumentexplorer' (Document Explorer) showing a tree view of the document structure:

- Sehr geehrter Herr Beetz, wir bedanken uns noch...
- 1. Badausstattung
 - 1.1 Keramag Rosette Nr. 510500 11/4" chrom
 - 1.2 Keramag Wand Tiefspül-WC Visit
 - 1.3 Keramag Kst. Spülkasten Renova Nr. 1
 - 1.4 Keramag Flushcontrol für Urinale Nr. 599...
 - Summe 1. Titel 1
- 2. Küchenausstattung
 - 2.1 Keramag Rosette Nr. 510500 11/4" chrom
 - 2.2 Mepa Quick Set SF Nr.182032 (282.032) ...
 - Summe 2. Titel 2
- Abschlußblock

The main area shows a preview of an invoice from HEISSMANN GmbH. The header includes the company name and logo, contact information, and the recipient's details. The invoice is dated 19.07.2016 and includes a project number and tax ID. The main body of the invoice is a table with the following data:

Pos.	Menge	ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €
1. Badausstattung					
1.1	1,00	ST	Keramag Rosette Nr. 510500 11/4" chrom	30,17	30,17
1.2	1,00	ST	Keramag Wand Tiefspül-WC Visit	422,67	422,67
1.3	1,00	ST	Keramag Kst. Spülkasten Renova Nr. 1	82,74	82,74
1.4	1,00	ST	Keramag Flushcontrol für Urinale Nr. 599550000	448,19	448,19
Summe 1. Badausstattung				983,77	
2. Küchenausstattung					
2.1	1,00	ST	Keramag Rosette Nr. 510500 11/4" chrom	30,17	30,17
2.2	1,00	ST	Mepa Quick Set SF Nr.182032 (282.032) f. superfl.Brausew.bis 100 cm m.Fuß BW-5 SF	63,12	63,12
Summe 2. Küchenausstattung				93,29	
Nettosumme				1.077,06	
Umsatzsteuer				19 %	204,64
Gesamtsumme				1.281,70	

Sollte Ihnen die Breite zur Anzeige nicht ausreichen, können Sie diese durch Klicken und Ziehen an der rechten Seite verändern. Diese Einstellung sowie die letzte ausgewählte Ansicht werden benutzerbezogen gespeichert.

Wenn Sie im Explorer eine Position auswählen, wird diese Position sofort im Dokument angesprochen. Wenn Sie eine Position kopieren möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese. Daraufhin öffnet sich das Kontextmenü. Hier können Sie die Funktion „kopieren“ auswählen. Alle Funktionen des Kontextmenüs können auch per Shortcut aufgerufen werden. Sie können jetzt diese Position an beliebiger Stelle im Explorer oder sogar direkt im Dokument einfügen. Der Explorer aktualisiert sich bei Änderungen im Dokument automatisch. D.h. wenn Sie z. B. einen Titel im Dokument hinzufügen, wird diese Änderung ebenfalls direkt im Explorer angezeigt.

Sie haben ebenfalls über den Dokumentexplorer die Möglichkeit, die Kalkulation der Position aufzurufen. Klicken Sie dazu einfach die gewünschte Position doppelt an.

Hier können Sie direkt in die Kalkulation der ausgewählten Position einsehen und verändern.

Dokumentvorschau

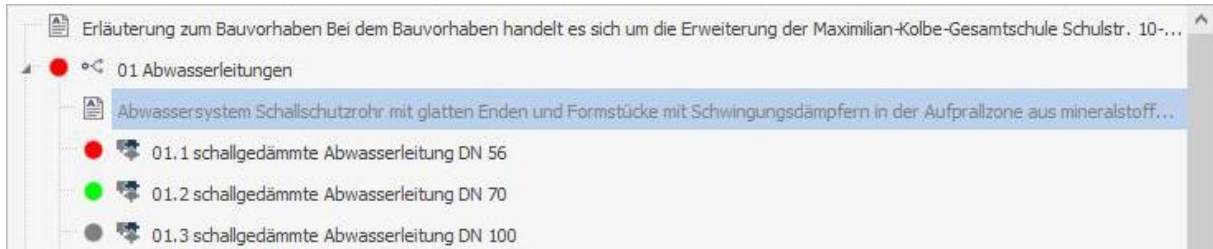
Die Dokumentvorschau kann über die Multifunktionsleiste «**Dokument**» | «**Dokument Vorschau**» im Dokumentbereich aktiviert oder deaktiviert werden.

Die Dokument Vorschau wird im rechten Bereich angezeigt und aktualisiert sich bei allen Änderungen im Dokument. Die Dokument Vorschau kann auch zur Navigation durch einfaches klicken auf die gewünschte Seite genutzt werden.




Sonderfunktion (GAEB) – Dokumente

Bei größeren Ausschreibungen (GAEB) verliert man sehr schnell die Übersicht, welche Positionen bereits kalkuliert wurden und welche Positionen noch kalkuliert werden müssen bzw. von Ihnen nicht

angeboten werden. Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, steht Ihnen bei Dokumenten, die auf Ausschreibungen (GAEB) basieren, eine weitere Darstellung im Dokumentexplorer zur Verfügung.



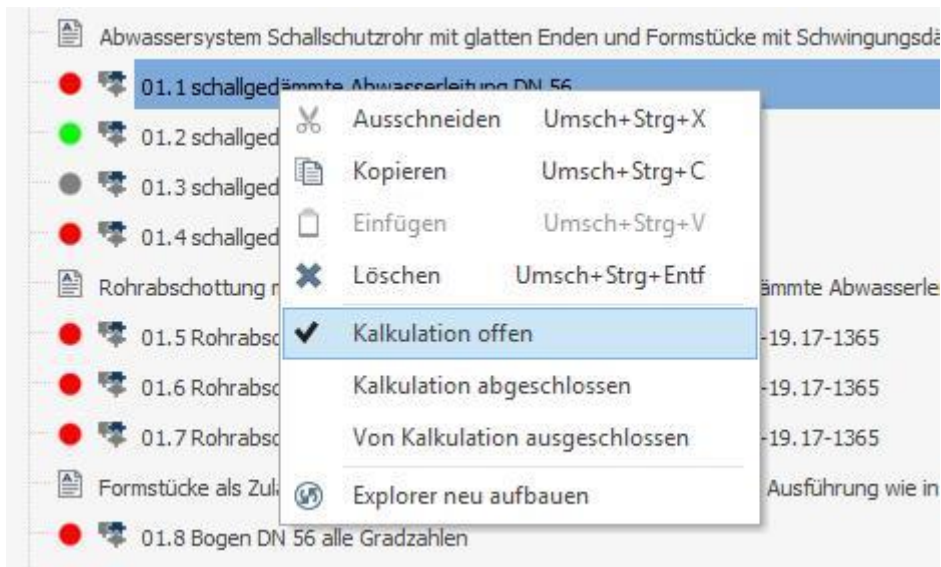
Im Dokumentexplorer können Sie visuell anhand von farbigen Markierungen festlegen, in wie weit die Kalkulation abgeschlossen ist. Hierbei wird nach dem Import einer Ausschreibungsdatei bei allen Leistungen bzw. Titeln die Kalkulation als Offen angezeigt.

-  = Kalkulation offen
-  = Kalkulation abgeschlossen
-  = von der Kalkulation ausgeschlossen



Werden Titel für die Kalkulation auf „abgeschlossen“ oder „von der Kalkulation ausgeschlossen“ gestellt, folgen die Leistungen des Titels dem Status des Titels. Hierbei wird dann bei den Leistungen keine farbige Markierung mehr angezeigt.

Die Anzeige der Markierungen bei den Leistungen bzw. Titeln können Sie über das Kontextmenü im Explorer ändern.



Achtung: Bitte beachten Sie, dass die Funktionen Sie nur visuell unterstützen und bei der Ausgabe einer Angebotsabgabe im GAEB – Format D84 keine weitere Prüfung stattfindet.

Dokumente ein- / auslagern

Dokumente auslagern

Um im System erstellte Dokumente einem anderem System, welches ebenfalls das Programm verwendet, zugänglich zu machen, wurde die Funktion „**Dokumente auslagern**“ implementiert. Beim „Auslagern“ werden die gesamte Dokumentstruktur sowie alle Positionen des Dokuments ausgelagert. Somit haben Sie die Möglichkeit, z.B. auf einem Laptop das Dokument direkt vor Ort weiter zu bearbeiten. Sollten Sie im Originaldokument Veränderungen vornehmen, so gehen diese beim Wiedereinlagern verloren!

Um ein Dokument auszulagern, schließen Sie zuvor das auszulagernde Dokument. Sie haben nun zwei Möglichkeiten ein Dokument auszulagern:

1. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf «**Dokumente**» | «**Projektverwaltung**» und öffnen Sie das Projekt, in welchem sich das auszulagernde Dokument befindet. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf das Dokument. In der Folge öffnet sich ein Kontextmenü mit der Option «**Auslagern**».



Gemäß Ihrer Vorgabe unter «**Datei**» | «**Einstellungen**» | «**Schnittstellen**» | «**Dokument Im-/ Export**» öffnet sich ein Fenster mit entsprechender Pfad-Angabe für den Export des Dokuments.

Bestätigen Sie mit **[OK]**.

2. Klicken Sie auf «**Stammdaten**» | «**Kunden**». Wählen Sie den Kunden aus, dem das auszulagernde Dokument zugeordnet ist. Klicken Sie dann auf das Register **Historie** und nun mit der rechten Maustaste auf das Dokument. In der Folge öffnet sich ein Kontextmenü mit der Option «**Auslagern**».

Bestätigen Sie mit **[OK]**.

Nachdem Sie nun das Dokument ausgelagert und an einem anderen System bearbeitet und gespeichert haben, können Sie das Dokument wieder einlagern.

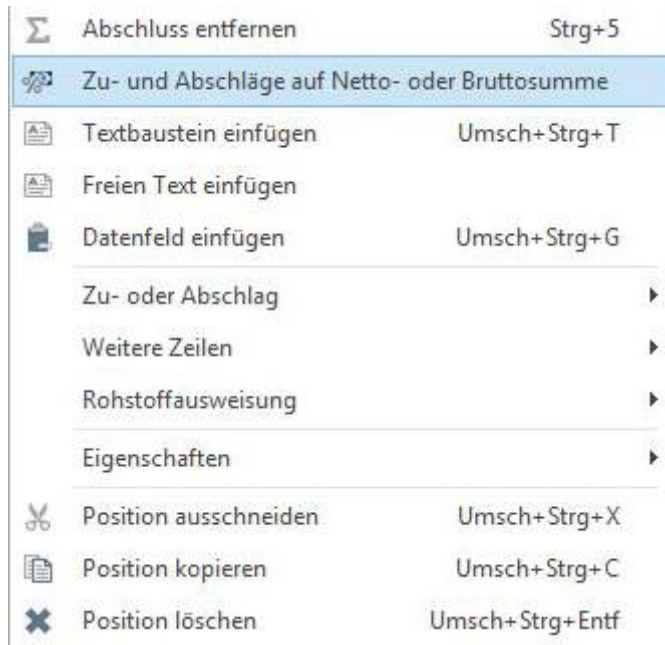
Dokumente einlagern

Sie können nach der Bearbeitung auf einem anderen System das Dokument wieder einlagern. Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt «**Dokumente**» | «**Dokument einlagern**». Das Programm öffnet nun ein Fenster, in dem Sie zunächst dem System mitteilen, um welche Art von Dokument es sich bei dem einzulagernden Dokument handelt.

Wählen Sie dann das Laufwerk bzw. den Ordner aus, in dem sich das einzulagernde Dokument befindet. Klicken Sie auf **[OK]**. Das Programm prüft nun automatisch, ob die Dokumentnummer bereits im System vorhanden ist. Ist dies der Fall, können Sie entweder den Einlagerungsvorgang abrechnen oder aber eine neue Dokumentnummer verwenden. Sie haben zudem die Möglichkeit, die bereits bestehende Dokumentnummer zu überschreiben. Bedenken Sie jedoch, dass dann alle gemachten Änderungen im bereits bestehenden Dokument mit den Änderungen des einzulagernden Dokuments überschrieben werden.

Brutto- Nettoabzüge

Mit dem Programm haben Sie die Möglichkeit, Zu- oder Abschläge sowohl vom Netto- als auch vom Bruttobetrag von einer zentralen Stelle aus durchzuführen. Hierzu steht Ihnen nach Rechtsklick ins geöffnete Dokument im Kontextmenu folgende Auswahlmöglichkeit zur Verfügung:



In dem sich nun öffnenden Fenster haben Sie die Möglichkeit, auszuwählen ob der zu- oder Abschlag von der Brutto- oder der Nettosumme abgezogen werden soll.

The dialog box 'Zu- und Abschläge' has a title bar with a close button. It contains a status bar with 'Übernehmen' (checked) and 'Abbrechen' (unchecked). Below are two tabs: 'Netto' (selected) and 'Brutto'. The main area shows a calculation table:

Berechnungsgrundlage Netto: 25,35 (+ ist Zuschlag, - ist Abschlag)

Abzugsart	Konto	Bezeichnung	Prozent	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/> prozentual	4540	Baustrom	-2,010 %	-0,51 €
<input type="checkbox"/> absolut	Kfz-Reparaturen			
<input checked="" type="checkbox"/> prozentual	8400	Abschlag	5,010 %	1,27 €
<input type="checkbox"/> absolut	Erlöse 19% USt			

Es können gleichzeitig bis zu acht Positionen sowohl auf die Netto- als auch auf die Bruttosumme durchgeführt werden. Wählen Sie einen Zu- oder Abschlag vom Brutto, erscheint dieser unterhalb der Bruttosumme; eine steuerliche Berücksichtigung erfolgt im Gegensatz zu Zu- oder Abschlägen vom Netto nun nicht mehr:

Herr
 Klaus Beetz
 Bahnhofstr. 3
 48429 Rheine

Original

Datum: 19.07.2016
 Kunden-Nr.: 10003
 Projekt:
 Steuer-Nr.: 331/9876/5432

Angebot 16/00008**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.	Titel				
1.1	1,00	ST	Keramag Rosette Nr. 510500 11/4" chrom	30,17	30,17
Nettosumme					30,17
Zu- und Abschläge vom Netto					
Baustrom - 1,99 % von 30,17				- 0,60	
Abschlag 5 % von 30,17				1,51	
Summe der Netto Zu- und Abschläge					0,91
Zwischensumme					31,08
Umsatzsteuer				19 %	5,91
Gesamtsumme					36,99

Positionsabhängige Zu- oder Abschläge können Sie weiterhin auf dem Ihnen bekannten Weg über das Kontextmenü durchführen:



Der Rechnungsabschluss in kumulativen Vorgängen

(Teil-/Abschlagsrechnungen)

Das Programm bietet neben den bereits vorhandenen Netto- und Bruttoverfahren auch ein Anzahlungsverfahren an. Mit diesem Verfahren wird bestimmt, wie bei kumulativen Vorgängen die vorangegangenen Teil-/Abschlagsrechnungen abgezogen werden sollen. Hier sei nun die Verfahrensweise der einzelnen Methoden erklärt:

1. Nettoverfahren

Im Nettoverfahren werden zunächst - wie auch in den beiden anderen Verfahren - die Mengen der bisherigen Rechnungen kumuliert und es wird eine Nettosumme ermittelt. Von dieser Nettosumme wird nun der Nettobetrag der vorausgegangenen Teilrechnungen abgezogen und es ergibt sich eine Summe 2. Teilrechnung. Erst aus dieser Summe wird nun die Umsatzsteuer ermittelt.



Herr
Fritz Staggenborg

Original

Datum: 20.07.2016
Kunden-Nr.: 10007
Projekt:
Steuer-Nr.: 331/9876/5432

Rechnung 16/00012 (2. Teilrechnung zu Angebot 16/00009)

BV:

Pos.	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €
1	1,00 Stück	Heizkessel Gas 30 kW	7.002,15	7.002,15
		CU-Gewicht 0,5 kg	3,25000	3,25
		CU-Basisnotierung 150/100 kg		
		CU-Zuschlag Notierung vom 20.07.2016 über 650/100		
3	1,00 Stück	Brausebatterie	258,02	258,02
Nettosumme				7.263,42
abzüglich Nettobetrag Rechnung		vom	über	MwSt.
16/00011 (1. Teilrechnung)		20.07.2016	8.336,43	1.331,03
Summe 2. Teilrechnung				258,02
Umsatzsteuer			19 %	49,02
Gesamtsumme				307,04
Gesamtsumme Rechnungen			7.263,42	1.380,05
abzüglich gezahlten Betrag Rechnung		vom	Netto	MwSt.
16/00011 (1. Teilrechnung)		20.07.2016	0,00	0,00
Insgesamt zu zahlender Betrag			7.263,42	1.380,05
				8.643,47

2. Bruttoverfahren

Im Bruttoverfahren werden zunächst ebenfalls die Mengen der bisherigen Teil-/Abschlagsrechnungen kumuliert. Im Gegensatz zum Nettoverfahren werden nun von der so ermittelten Nettosumme nicht erst die vorhergehenden Rechnungsbeträge abgezogen, sondern es wird die Umsatzsteuer der gesamten kumulierten Rechnungspositionen ermittelt.

Herr
 Fritz Staggenborg

Original

Datum: 20.07.2016
 Kunden-Nr.: 10007
 Projekt:
 Steuer-Nr.: 331/9876/5432

Rechnung 16/00012 (2. Teilrechnung zu Angebot 16/00009)

BV:

Pos.	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €
1	1,00 Stück	Heizkessel Gas 30 kW	7.002,15	7.002,15
		CU-Gewicht 0,5 kg	3,25000	3,25
		CU-Basisnotierung 150/100 kg		
		CU-Zuschlag Notierung vom 20.07.2016 über 650/100		
3	1,00 Stück	Brausebatterie	258,02	258,02
Nettosumme				7.263,42
Umsatzsteuer			19 %	1.380,05
Gesamtsumme				8.643,47
abzüglich Gesamtbetrag Rechnung		vom	Netto	MwSt.
16/00011 (1. Teilrechnung)		20.07.2016	7.005,40	1.331,03
Restsumme			258,02	49,02
Gesamtsumme Rechnungen			7.263,42	1.380,05
abzüglich gezahlten Betrag Rechnung		vom	Netto	MwSt.
16/00011 (1. Teilrechnung)		20.07.2016	0,00	0,00
Insgesamt zu zahlender Betrag			7.263,42	1.380,05
				8.643,47



Hinweis: Solange sich der gesetzliche Mehrwertsteuersatz nicht ändert, besteht der Unterschied dieser beiden Varianten lediglich in der Art der Ansicht, mit der man den unterschiedlichen Auffassungen verschiedener Steuerbehörden gerecht werden kann.

Mit einer Änderung des allgemeinen Steuersatzes zum Stichtag erlauben diese beiden Varianten nun eine Abarbeitung unterschiedlicher steuerlicher Vorgänge. So stellt sich mit Erhöhung des Steuersatzes die Frage, ob eine Leistung vor dem Stichtag der MwSt-Änderung endgültig erbracht wurde und wie dieser Tatsache in einem kumulativen Vorgang Rechnung zu tragen ist. Das Programm verwendet das Nettoverfahren, bei denen ein Teil der Leistung bereits vor dem Stichtag erbracht wurde und somit noch dem alten Steuersatz unterliegt.



Herr
Fritz Staggenborg

Original

Datum: 20.07.2016
Kunden-Nr.: 10007
Projekt:
Steuer-Nr.: 331/9876/5432

Rechnung 16/00012 (2. Teilrechnung zu Angebot 16/00009)

BV:

Pos.	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €
1	1,00 Stück	Heizkessel Gas 30 kW	7.002,15	7.002,15
		CU-Gewicht 0,5 kg	3,25000	3,25
		CU-Basisnotierung 150/100 kg		
		CU-Zuschlag Notierung vom 20.07.2016 über 650/100		
3	1,00 Stück	Brausebatterie	258,02	258,02
Nettosumme				7.263,42
abzüglich Nettobetrag Rechnung		vom	über	MwSt.
16/00011 (1. Teilrechnung)		20.07.2016	8.336,43	1.331,03
Summe 2. Teilrechnung				258,02
Umsatzsteuer			19 %	49,02
Gesamtsumme				307,04
Gesamtsumme Rechnungen			7.263,42	1.380,05
abzüglich gezahlten Betrag Rechnung		vom	Netto	MwSt.
16/00011 (1. Teilrechnung)		20.07.2016	0,00	0,00
Insgesamt zu zahlender Betrag			7.263,42	1.380,05
				8.643,47

Wie Sie sehen, wird im Abschluss nun lediglich die im aktuellen Dokument abgerechnete Menge zur Berechnung der Umsatzsteuer herangezogen. Die bereits in der vorherigen Teilrechnungen abgerechneten Mengen und die darauf entfallende Umsatzsteuer werden lediglich im Infoblock „**Gesamtsumme Rechnungen**“ aufgeführt. Im Bruttoverfahren hingegen werden Vorgänge abgerechnet, bei denen die gesamte Leistung über den Stichtag der MwSt.-Änderung hinausgetragen wird und somit der Gesamtbetrag mit dem neuen Steuersatz besteuert werden muss.

Herr
Fritz Staggenborg
Herr Staggenborg

Original

Datum: 20.07.2016
Kunden-Nr.: 10007
Projekt:
Steuer-Nr.: 331/9876/5432

Rechnung 16/00013 (Schlußrechnung zu Angebot 16/00009)**BV:**

Pos.	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €
1	1,00 Stück	Heizkessel Gas 30 kW	7.002,15	7.002,15
		CU-Gewicht 0,5 kg	3,25000	3,25
		CU-Basisnotierung 150/100 kg		
		CU-Zuschlag Notierung vom 20.07.2016 über 650/100		
2	1,00 Stück	Heizkessel Öl 30 kW	5.688,90	5.688,90
3	1,00 Stück	Brausebatterie	258,02	258,02
4	1,00 Stück	Einbauwanne Stahl farbig, 1700 x 750 mm	257,60	257,60
Nettosumme				13.209,92
Umsatzsteuer			19 %	2.509,88
Gesamtsumme				15.719,80
abzüglich Gesamtbetrag Rechnung		vom	Netto	MwSt.
16/00011 (1. Teilrechnung)		20.07.2016	7.005,40	1.331,03
16/00012 (2. Teilrechnung)		20.07.2016	258,02	49,02
Restsumme			5.946,50	1.129,83
Gesamtsumme Rechnungen			13.209,92	2.509,88
abzüglich gezahlten Betrag Rechnung		vom	Netto	MwSt.
16/00011 (1. Teilrechnung)		20.07.2016	0,00	0,00
16/00012 (2. Teilrechnung)		20.07.2016	0,00	0,00
Insgesamt zu zahlender Betrag			13.209,92	2.509,88
				15.719,80

In diesem Beispiel können Sie erkennen, dass die Gesamtmenge aller bisherigen Teilrechnungen dem 19% Steuersatz unterworfen wird.

3. Das Anzahlungsverfahren

Mit diesem Verfahren ermöglicht das Programm seinen Anwendern nun Anzahlungen zu berücksichtigen, die vor Erbringung der Leistung eingenommen werden. Im Gegensatz zu den beiden vorher beschriebenen Verfahren muss der Abschlussblock also nicht die bisher gestellten Rechnungen, sondern eingegangene Zahlungen berücksichtigen, daher ist in diesem Fall die Auswahl des Anzahlungsverfahrens unumkehrbar, sobald die erste Teilrechnung in diesem Verfahren erstellt wurde. In diesem Beispiel sehen Sie, dass 1000,00 € Anzahlung über die OP Verwaltung im Vorfeld gebucht wurden.

Die Anwendung dieses Verfahrens setzt zwangsweise die OP-Verwaltung voraus.

Herr
Fritz Staggenborg
Herr Staggenborg

Original

Datum: 20.07.2016
Kunden-Nr.: 10007
Projekt:
Steuer-Nr.: 331/9876/5432

Rechnung 16/00015 (Schlußrechnung zu Angebot 16/00010)**BV:**

Pos.	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis €	G-Preis €
1	1,00 Stück	Heizkessel Gas 30 kW	7.002,15	7.002,15
		CU-Gewicht 0,5 kg	3,25000	3,25
		CU-Basisnotierung 150/100 kg		
		CU-Zuschlag Notierung vom 20.07.2016 über 650/100		
2	1,00 Stück	Heizkessel Öl 30 kW	5.688,90	5.688,90
3	1,00 Stück	Brausebatterie	258,02	258,02
4	1,00 Stück	Einbauwanne Stahl farbig, 1700 x 750 mm	257,60	257,60
Nettosumme				13.209,92
Umsatzsteuer			19 %	2.509,88
Gesamtsumme				15.719,80
abzüglich Gesamtbetrag Rechnung		vom	Netto	MwSt.
16/00014 (1. Teilrechnung)		20.07.2016	7.005,40	1.331,03
Restsumme				7.383,37
Gesamtsumme Rechnungen			13.209,92	2.509,88
abzüglich gezahlten Betrag Rechnung		vom	Netto	MwSt.
16/00014 (1. Teilrechnung)		20.07.2016	840,34	159,66
Insgesamt zu zahlender Betrag			12.369,58	2.350,22
				14.719,80

Sie erkennen, dass die eingegangenen Zahlungen nun aufgeteilt nach Entgelten und die darauf entfallene Umsatzsteuer dargestellt werden. Damit werden nun die gesetzlichen Anforderungen an die Erstellung von Anzahlungsrechnungen erfüllt.

Kalkulationsabgleich

Mit dem Kalkulationsabgleich ist es möglich, sich in einem Dokument alle Positionen anzeigen zu lassen, die vergleichbar mit der gerade kalkulierten Position sind. Der Kalkulationsabgleich erfolgt über Artikel-, Lohn-, Fremdleistungs-, Geräte-, sonstige Leistungs-, Leistungs- und Unterleistungspositionen.

Einstellungen

Damit der Kalkulationsabgleich grundsätzlich in der Dokumentbearbeitung erfolgt, müssen Sie diesen in den Grundeinstellungen zum Programm aktivieren. Hierzu klicken Sie auf «Datei» |

«Einstellungen» | «Kalkulation» | «Kalkulationseinstellung» aktivieren die Option „Kalkulationsabgleich durchführen“. Nach der Aktivierung der Option „Kalkulationsabgleich durchführen“ startet der Kalkulationsabgleich immer nach der Übernahme einer geänderten Kalkulation zu einer Position.



Die Einstellung hat keine Auswirkung auf Bestandsdokumente. Um in einem Bestandsdokument den Kalkulationsabgleich zu aktivieren, müssen Sie die Option „Kalkulationsabgleich durchführen“ im Kalkulationsdialog setzen.



Hinweis: Die Einstellung des Kalkulationsabgleichs ist für jedes Dokument separat einstellbar. Eine Aktivierung oder Deaktivierung können Sie im Kalkulationsdialog oder über die Einstellungen zum Dokument («Dokument» | «Einstellungen») vornehmen.

Das Arbeiten mit dem Kalkulationsabgleich

Ist die Option „Kalkulationsabgleich durchführen“ aktiviert, wird bei jeder Kalkulationsänderung über das Kalkulationsfenster mit der Übernahme der Kalkulation im Dokument nach gleichen Positionen gesucht. Die Eindeutigkeit zur Ermittlung von gleichen Positionen ergibt sich bei Artikeln aus Lieferantenummer und Artikelnummer, bei Geräten aus der Gerätenummer, bei Fremdleistungen aus der Fremdleistungsnummer, bei Sonstige aus der Sonstigenummer, bei Lohn aus der Lohngruppennummer und bei Leistungen aus Gewerkenummer und Leistungsnummer.

Bei den Leistungen wird, sofern vorhanden, zusätzlich die Übereinstimmung der Stückliste geprüft. Ist die Stückliste nicht identisch, ist ein Kalkulationsabgleich nicht möglich.



Bitte beachten Sie, wenn innerhalb einer Leistung die Stückliste abweicht, werden diese Leistungen im Kalkulationsabgleich nicht mit angezeigt.

Existieren gleiche Positionen, öffnet sich der Kalkulationsabgleichdialog. In dem Kalkulationsabgleichdialog werden die Kalkulationsgrundlagen (das beinhaltet die Menge, den EK, Aufschlag, VK, die Preisgruppe, Lohn EK, Lohn Aufschlag, Lohn VK und den Rohstoffanteil) der kalkulierten Position und aller gleichen Positionen in einer Baumstruktur angezeigt. Über die Optionsfelder können Sie bestimmen, für welche Positionen die Kalkulationsdaten übernommen werden sollen.

Pos.-Num...	Positionsbezeichnung	Menge	Einkauf	Aufschlag	Verkauf	Preis...	Lohnzeit	Lohn-E
4	KABEL MIT HOLPREIS	1,00	8,75 €	38 %	12,05 €	2	0 min	0,00
4	KABEL MIT HOLPREIS	1,00	8,75 €	38 %	12,05 €	2	0 min	0,00
6	KABEL MIT HOLPREIS	1,00	8,75 €	30 %	11,37 €	2	0 min	0,00
7	KABEL MIT HOLPREIS	1,00	8,75 €	30 %	11,37 €	2	0 min	0,00

Rohstoffanteil übernehmen
 Lohnkosten übernehmen
 Lohnzeiten übernehmen

Kalkulierte Position
 Fixpreisposition
 kundenspez. Preis
 Sonderpreis

3 gleiche Positionen

In der Ansicht wird die kalkulierte Position an erster Stelle grau hinterlegt angezeigt. Zusätzlich wird die Position mit einem weißen Pfeil auf grünem Grund kenntlich gemacht. Darunter folgen die gleichen Positionen in der Reihenfolge wie sie im Dokument vorhanden sind. Hier wird Ihnen die kalkulierte Position erneut angezeigt. Erkennbar ist die kalkulierte Position anhand des weißen Pfeils auf grünem Grund. Ist eine dieser Positionen in einer Leistungsstückliste enthalten, wird der Leistungskopfsatz zur Information mit angezeigt.

Funktionen im Kalkulationsabgleichdialog

Im Kalkulationsdialog sind alle Positionen bereits markiert. Sie können über die Optionsfelder Positionen von der Kalkulation ausschließen. Über «**Weiteres**» und das **Kontextmenü** (Klick rechte Maustaste) können Sie auswählen, ob die Auswahl umgekehrt, die Auswahl zurückgesetzt oder alles markiert werden soll.

Die Optionsfelder „**Rohstoffanteil, Lohnzeiten und Lohnkosten übernehmen**“ stehen ausschließlich bei Artikelpositionen zur Verfügung. Über diese Optionen können Sie bestimmen, ob zu der Artikelkalkulation die Lohnzeit, die Lohnkosten und/oder der Rohstoffanteil zu den ausgewählten gleichen Positionen übernommen werden sollen.

Zusätzlich werden Positionen, die einem kundenspezifischen Preis, einem Fest- oder Sonderpreis unterliegen, farblich, wie im Dokument gewohnt, dargestellt. Über die Legende im Fuß des Dialoges können Sie anhand der Farbe erkennen, um welche Art des Preises es sich handelt. Sie können im Anschluss die Kalkulationsdaten entweder übernehmen oder den Vorgang abrechnen.

Zusätzliche Aufruffunktion

Haben Sie einen Kalkulationsabgleichvorgang abgebrochen oder aber vergessen, eine gleiche Position zu kalkulieren, können Sie im Dokument, ohne vorher das Kalkulationsfenster zu öffnen, über das Kontextmenü «**Kalkulationsabgleich**», den Kalkulationsabgleichsdialog erneut aufrufen.



Wie wirkt sich der Kalkulationsabgleich aus?

Die Kalkulation wirkt sich bei den Kostenarten wie folgt aus:

Artikel

- Articlein Kaufspreis
- Handelsspanne bzw. Aufschlag
- Artikelverkaufspreis
- Ist die Option "Rohstoffanteil übernehmen" gesetzt, werden die Rohstoffkennzahl, das Rohstoffgewicht, der Rohstoffeinkaufspreis und der Rohstoffverkaufspreis übernommen.
- Ist die Option „Lohnkosten übernehmen“ gesetzt, werden der Lohneinkaufspreis und der Lohnverkaufspreis übernommen.
- Ist die Option „Lohnzeit übernehmen“ gesetzt, wird die Lohnzeit übernommen.

Gerät

- Geräteeinkaufspreis

- Handelsspanne bzw. Aufschlag
- Geräteverkaufspreis

Fremdleistung

- Fremdleistungseinkaufspreis
- Handelsspanne bzw. Aufschlag
- Fremdleistungsverkaufspreis

Sonstige

- Sonstige-Einkaufspreis
- Handelsspanne bzw. Aufschlag
- Sonstige-Verkaufspreis

Leistungen

- Hier werden die Werte wie vorher beschrieben übernommen. Die Leistungskopfsätze werden im Anschluss neu kalkuliert. Beachten Sie hierbei den Hinweis bei abweichenden Stücklisten.

Kalkulationsschnellerfassung

Mit der Kalkulationsschnellerfassung können Sie sich die Kalkulationsdaten zu allen Positionen in einem Dokument in einer tabellarischen Darstellung ansehen und Änderungen bei Preisen, Mengen, Rohstoffkennzahlen, Lohnzeiten, Lohnkosten, Positionsrabatte und -zuschlägen zu allen Kostenarten auch innerhalb einer Leistungsstückliste vornehmen.

Zusätzliche Funktionen stehen bei der Bearbeitung von GAEB - Dokumenten zur Verfügung. Hier können an den ausgeschriebenen Leistungen, Leistungen aus den eigenen Leistungsstammdaten angehängt oder durch bereits angehängte Leistungen ersetzt werden.

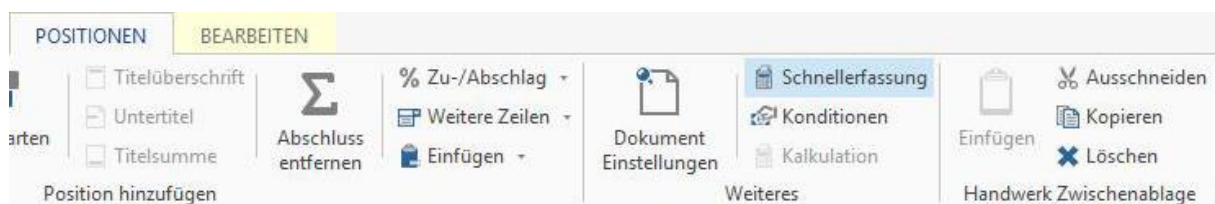
Sind in der Ausschreibung in einem Hinweis- oder Leistungstext Bietertextergänzungen enthalten, wird das in der Indikatorleiste als rote Markierung vor der Position angezeigt. Bietertextergänzungen können komfortabel über Textfelder erfasst werden. Ein Suchen der Bietertextergänzungen in den Textvarianten entfällt.



Sind zu einer Leistungsposition die Bietertextergänzungen eingetragen, ändert sich die Farbe in der Indikatorleiste zu der Position auf "Grün".

Das Arbeiten mit der Kalkulationsschnellerfassung

Die Kalkulationsschnellerfassung kann in der Dokumentbearbeitung über die Multifunktionsleiste «Positionen» | «Kalkulationsschnellerfassung» aufgerufen werden. Damit ist ein schneller Wechsel zwischen der Dokumentbearbeitung und der Kalkulationsschnellerfassung möglich.



Pos. Nr.	Bezeichnung	Struktur	Menge	Strukturpreis	Gesamtpreis	Debitiert u. h. h.	Letzte Zeit in h.	Zeit in h.	Artikel OK	Preis. Aufsch. Aufschlag	Artikel OK	Preis. Aufsch. Aufschlag	Artikel OK	Preis. Aufsch. Aufschlag	Artikel OK	Preis. Aufsch. Aufschlag	Artikel OK	Preis. Aufsch. Aufschlag	Artikel OK	Preis. Aufsch. Aufschlag
1.1.15	Hessner-Daubeleimer	SI	4,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.16	Energenmanagement System	SI	1,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.17	Wettersens	SI	1,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.20	Leitungsschutzkabel 8 A	SI	4,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.21	Leitungsschutzkabel 0,5 bis 8 A	SI	4,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.22	Tempersicherungsgerät	SI	2,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.23	Kopplenkabel C20 VDE	SI	4,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.24	Mehrsensorengeprüfter Blindleistungsgerät	SI	1,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.25	Kompensationsmodul	SI	1,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.26	Kompensationsmodul	SI	2,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.27	Kompensationsmodul	SI	4,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.28	Kompensationsmodul	SI	1,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.29	Wattmeter	SI	2,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.30	Stromschlüssel für Sammelschienen	SI	2,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.31	Leiterschleifer für Sammelschienen	SI	2,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.32	Auflagen und anschließen der Kabel	SI	2,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.33	Auflagen und anschließen der Kabel	SI	1,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.34	Auflagen und anschließen der Kabel	SI	2,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.35	Auflagen und anschließen der Kabel	SI	1,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.36	Auflagen und anschließen der Kabel	SI	2,00	0,00	0,00	34,21	41,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Besonderheit Feld RS-Zuschlag

Die Rohstoff - Zuschläge können mittels Klick auf das Feld "RS-Zuschlag" geändert werden. Die Rohstoffe können um weitere Rohstoffe erweitert, geändert und positionsbezogen gespeichert werden.



Unter «**Weiteres**» kann die Historie und der Verlauf der Rohstoffnotierungen zu den einzelnen NE - Rohstoffen für die Position eingesehen werden.

Artikel-EK auf Hohlpreis rechnen

Ist in einem Artikel eine RS - Basis (Rohstoffbasis) hinterlegt, wird anhand der RS - Basis und dem Gewicht des Rohstoffes, der Artikel - EK um den Rohstoffanteil gekürzt. In den Dokumenten wird der Rohstoffzuschlag unterhalb der Position mit Angaben zur Tagesnotierung angezeigt.

An Rohstoff verdienen

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

Rohstoffnotierungen auf alle Positionen übertragen

Wird die Option gesetzt, werden die Rohstoffnotierungen in die Positionen übernommen.

* Rohstoff	Datum der Notierung	Notierung	Bezugskost in %	Notierung + Bezugskost	Enthalten	Differenz	pro KG	Gewicht	EK	Aufschlag
CU - Kupfer	03.05.2012	574	0	574	150	424	100	0,5	2,87	37,714

Einstellung der Ansicht

Da nicht immer alle Kostenarten in einem Dokument verwendet werden, kann es durchaus sinnvoll sein, die Kalkulationsdaten zu den nicht verwendeten Kostenarten auszublenden. Um die Ansicht zu ändern, klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste auf den Tabellenkopf. Im folgenden Dialog können Sie die gewünschten Einstellungen zur Ansicht festlegen.

Sie können mit der Option **"als Standardeinstellung für neue Dokumente übernehmen"** die Einstellungen für neue Dokumente übernehmen. Im rechten Bereich werden Ihnen die Textvarianten in einem Textpanel angezeigt. Im Textpanel können die Breite und Höhe der Textvarianten eingestellt und gespeichert werden. Bei Bedarf kann das Textpanel ein- bzw. ausgeblendet werden.



Die Einstellungen der Spaltenansicht und den Textpanel werden für jeden Benutzer und für jedes Dokument separat gespeichert. Daher kann es zu unterschiedlichen Darstellungen eines Dokumentes in der Kalkulationserfassung kommen.

Spalteneinstellung über die Schnellanpassung

Zusätzlich können die Spalteneinstellungen über die Schnellanpassung (Klick auf den * in der Indikatorleiste) ein- bzw. ausgeblendet oder die Spaltenreihenfolge geändert werden.

Spalten ein-/ausblenden X

✓ Übernehmen ✗ Abbrechen ?

allgemeine Spalten

- allgemeine Spalten
- Positionsnummer
- Bezeichnung
- Einheit
- Menge
- Einzelpreis
- Gesamtpreis

Kostenart Gerät

- Kostenart Gerät
- Einkauf
- prozentualer Aufschlag
- Aufschlagswert
- Verkauf

Rohstoffdaten

- Rohstoffdaten
- Preis

Kostenart Lohn

- Kostenart Lohn
- Selbstkostenlohnsatz
- kalkulierter Lohnsatz
- Zeit in Minuten
- Zeit in Stunden

Kostenart Fremdleistung

- Kostenart Fremdleistung
- Einkauf
- prozentualer Aufschlag
- Aufschlagswert
- Verkauf

Rabatt

- Rabatt
- Prozent
- Wert

Kostenart Artikel

- Kostenart Artikel
- Einkauf
- prozentualer Aufschlag
- Aufschlagswert
- Verkauf

Kostenart Sonstiges

- Kostenart Sonstiges
- Einkauf
- prozentualer Aufschlag
- Aufschlagswert
- Verkauf

alle Spalten für

- Einkauf
- prozentualer Aufschlag
- Aufschlagswert
- Verkauf

als Standardeinstellung für neue Dokumente übernehmen

Navigation in der Kalkulationsschnellerfassung

In der Kalkulationsschnellübersicht können Sie sich mit den PFEIL - Tasten (rechts, links, rauf oder runter) bewegen. Wird ein Feld mittels PFEIL-Taste betreten, wird der Inhalt des Feldes zur Änderung auf aktiv gesetzt (Wert ist markiert). Somit können Sie direkt Änderungen vornehmen.

Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, kann das Feld mittels Doppelklick auf eine PFEIL - Taste, der TAB - Taste oder der ENTER-Taste + PFEIL-Taste verlassen werden. Mit der Maus ist die Navigation selbstverständlich auch möglich. Wenn Sie mit dem Dokumentexplorer arbeiten, können Sie sich über diesen von Position zu Position bewegen.



Ist für das Dokument der Kalkulationsabgleich aktiviert, erhalten Sie erst beim Verlassen der Positionszeile den Dialog des Kalkulationsabgleiches, wenn es gleiche Positionen im Dokument gibt.

6	KABEL MIT HOLPREIS		1,00	15,10	15,10	34,21	39,50	0,00	0,00	8,75	29,943	2,62	11,37	0,00
7	KABEL MIT HOLPREIS		1,00	15,10	15,10	34,21	39,50	0,00	0,00	8,75	29,943	2,62	11,37	0,00



Felder, die gesperrt sind, werden "GRÜN" angezeigt.



Achtung: Bitte beachten Sie, dass Zwischen-, Titel-, und Gesamtsummen in der Kalkulationsschnellerfassung nicht geändert werden können. Um eine der Gesamtsummen zu ändern, müssen Sie den Kalkulationsdialog aufrufen.

GAEB - Funktionen

Ist das Dokument anhand einer GAEB (Ausschreibung) erstellt worden, stehen zur Bearbeitung weitere Funktionen zur Verfügung.

Leistung aus den Stammdaten zuweisen

Mit Doppelklick auf die Gesamtsumme der Position, über **«Bearbeiten»** | **«Position(en)»** | **«Stammsatz der aktuellen Position zuweisen»** können Sie einer GAEB Leistung eine Leistung aus den eigenen Leistungsstammdaten zuweisen. Da es sich um GAEB handelt, darf die Leistung selber nicht geändert werden. Daher werden die Gewerk- und Leistungsnummern, die Stückliste und der VK übernommen. Die Menge und der Leistungstext sowie die Positionsnummer bleiben unberührt.

Leistung ersetzen

Haben Sie bereits eine Leistung einer GAEB - Leistung zugewiesen, können Sie die Leistung ersetzen. Die Leistung kann mit [Umsch] + Doppelklick auf die Gesamtsumme der Position oder über **«Bearbeiten»** | **«Position(en)»** | **«Stammsatz der aktuellen Position ändern»** ersetzt werden.

Information zur zugewiesenen Leistung aufrufen

Mit einem Doppelklick auf die Gesamtsumme der Position oder **«Bearbeiten»** | **«Position(en)»** | **«Stammsatz der aktuellen Position»** können Sie sich die zugewiesenen Leistungen nochmal im Leistungsstamm ansehen.

Bietertextergänzungen

In der Ansicht werden die erforderlichen Bietertextergänzungen über eine rote Markierung in der Indikatorleiste zur Position angezeigt. Sind alle Bietertextergänzungen eingetragen, wird die Markierung auf "GRÜN" umgestellt.

* Pos.Nr.	Bezeichnung	Einheit	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	Selbstkost-Li	kalk. Lohnsa
1.1.15	Messwertaufnehmer	St	4,00	0,00	0,00	34,21	41,50
1.1.16	Energiemanagement-System	St	1,00	0,00	0,00	34,21	41,50
1.1.17	Mehrpriess	St	1,00	0,00	0,00	34,21	41,50
1.1.18	Meßgerät	St	2,00	0,00	0,00	34,21	41,50

Sind in einem Hinweistext oder einer Leistungsbeschreibung Bietertextergänzungen enthalten, können Sie diese im unteren Bereich des Textpanels bequem erfassen.

Kurztext

Entwässerungsrinne

Langtext

Entwässerungsrinne
 entsprechend DIN EN 1433 und DIN V 19580
 mit schraubloser Sicherheitsarretierung
 mit integriertem Kantenschutz aus verzinktem
 Stahl
 aus Frost / Tausalz beständigem
 Polymerbeton,
 mit Sicherheitsfalz auf der Auslaufseite,
 Wasserspiegelgefälle,
 flüssigkeitsdicht bis Oberkante Rinnenelement,
 mit V-Querschnitt,
 mit einer geschlossenen Stirnwand mit Kante,
 mit einer Anschlussstirnwand mit Kante und
 Lippenlabyrinthdichtung für Rohranschluss DN
 100
 Nennweite 10,0 cm,
 Baulänge 100,0 cm,
 Baubreite 13,5 cm,
 Bauhöhe 15,0 cm,
 mit Abdeckung für Belastungsklasse C 250
 nach DIN EN 1433 als Stegrost Stahl verzinkt
 SW 10mm

liefern und nach Einbauanleitung des
 Herstellers
 verlegen.

angebotenes Fabrikat: [B01]"..."
 (vom Bieter einzutragen)

angebotener Typ: [B02]"..."
 (vom Bieter einzutragen)

Bietertextergänzungen

Kennz	Bezeichnung	Textergänzung
B01	angebotenes Fabrikat:	
B02	angebotener Typ:	



Werden Bietertextergänzungen im Dokument bearbeitet, stehen dazu Datenfelder zur Verfügung. Diese können mittels Doppelklick aufgerufen und mit dem erforderlichen Text ergänzt werden.

Preisspiegel

Eine schnelle und umfangreiche Übersicht über Leistungspreise liefert die Funktion „**Preisspiegel**“. Es handelt sich dabei um eine zusätzliche Funktion im Dokument, die es ermöglicht, Preisangebotsdateien eines oder mehrerer Lieferanten in den Formaten GAEB 94, UGL 2.0 und UGL 4.0 zu einem GAEB-Angebot zu importieren.

The screenshot shows the 'Preisspiegel' window with a toolbar at the top containing icons for 'Übernehmen', 'Abbrechen', 'Weiteres', 'Neu', and 'Löschen'. The main area is divided into two tables. The top table compares 'aktuelle Kalkulation' and 'SONEPAR (001-0)'. The bottom table shows 'SONEPAR (001-0) - 9' with a list of items and their prices.

		aktuelle Kalkulation		SONEPAR (001-0)		
	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	Einzelpreis	Gesamtpreis
IE ANLAGE						
TROINSTALLATIONEN						
liche technische Vertragsbedingungen 1. Leitun...						
001	Fundamenterder Rd 10-St	145,00	m	0,00	0,00	0,00
002	Anschlussfahnen Rd 10-St	10,00	m	0,00	0,00	0,00
003	Bauseitige Anschlussfahnen bis 1500 mm v...	5,00	St	0,00	0,00	0,00
004	Trennstück aus Stahl tZn f. Rundleitung	10,00	St	0,00	0,00	0,00
005	Trennstück Kuifer-Stahlverbindungen f. Ru...	10,00	St	0,00	0,00	0,00
				0,00		

SONEPAR (001-0) - 9			
Positionen können per Drag&Drop zugeordnet werden			
nicht zugeordnete Positionen		Zuordnung	
1	Artikel-Nr.: TSZ Transportsicherungszuschlag		3,80 3,80
16	Artikel-Nr.: WJN9220VZ Verz. Winkel Nr. 92, 90 G		3,72 59,52
28	Artikel-Nr.: TST13020VZ Verzinktes T-Stueck Nr.		4,79 134,12
28	Artikel-Nr.: VSBPLA20A GEBO PLAST Verschraubung		2,66 74,48

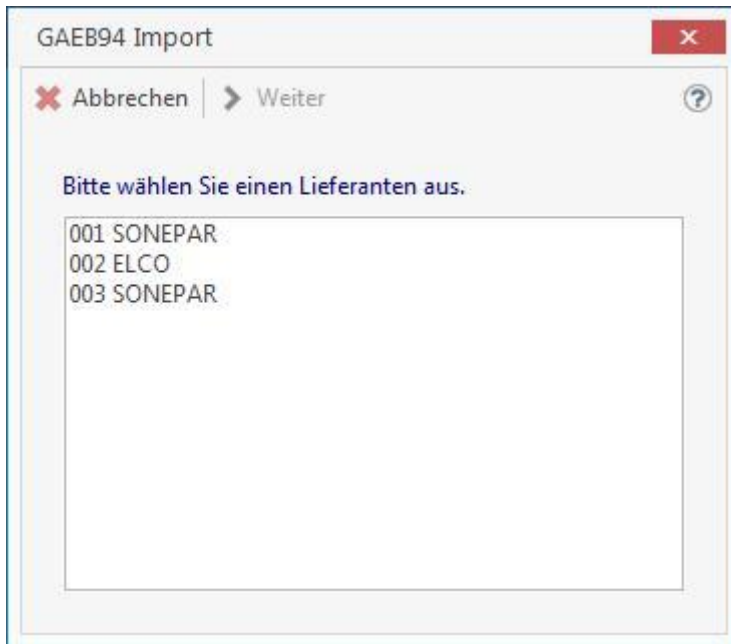


Achtung: Der Preisspiegel steht nur bei Dokumenten zur Verfügung, die aus einer Angebotsaufforderung (GAEB) erstellt wurden.

Das Arbeiten mit dem Preisspiegel

Der Preisspiegel kann in der Dokumentbearbeitung über die Multifunktionsleiste über das Menü «**Dokument**» | «**Extras**» | «**Preisspiegel**» aufgerufen werden. Im linken Bereich werden die Positionen aus dem Dokument und die aktuelle Kalkulation angezeigt.

Über [Neu] oder «**Weiteres**» | «**GAEB 94-Dateien bzw. UGL-Dateien importieren**» können Sie die verpreisten Dateien Ihres Lieferanten (Bieter) importieren. Wählen Sie den Lieferanten aus, zu dem Sie eine Preisangebotsdatei importieren möchten.

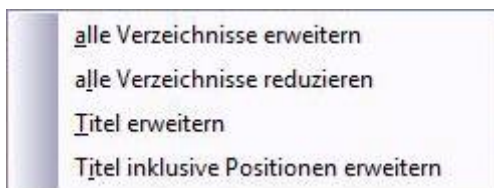


Im Anschluss wählen Sie die Datei aus, die importiert werden soll. Nachdem Sie mittels Doppelklick oder **[Öffnen]** die Auswahl der Datei bestätigt haben, erfolgt direkt der Import der Datei.

Nach dem Import einer oder mehrerer Preisangebotsdatei/-en zu einer GAEB – Ausschreibung, werden ihnen die Preise in einer übersichtlichen tabellarischen Darstellung angezeigt. Zu jedem Bieter (Lieferanten) wird ein weiteres Band (Spalte) mit den Preisen und Artikeln zu den Leistungen angezeigt. Über das Kontextmenü können die Verzeichnisse, Titel oder Leistungen komfortabel erweitert oder reduziert werden.



Kann ein Lieferant einen Artikel nicht in der Form oder Güte der Anforderung liefern, wird er einen Ersatzartikel anbieten. Sind in dem Preisangebot Hinweistexte enthalten, wird das im Preisspiegel vor dem Einzelpreis der Position angezeigt.



Hinweis: Wenn die Ordnungszahlen (Leistungsnummer) aus der Datei mit den Ordnungszahlen übereinstimmen, werden die Artikel aus der Datei bereits beim Import der Leistung aus dem Dokument zugeordnet.

Besonderheit

Können Artikel aus der Bieterdatei wegen einer nicht eindeutigen Leistungsnummer nicht zugeordnet werden, werden diese im unteren Bereich des Fensters, je Lieferant in Registern angezeigt.

SONEPAR (001-0) - 6			
Positionen können per Drag&Drop zugeordnet werden			
nicht zugeordnete Positionen	Zuordnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1 Stück Artikel-Nr.: EVNS Eckventil 1/2" m.Schubroset		5,11	5,11
1 Stück Artikel-Nr.: 504010 Bogen Kupfer i/a 45 Grad		7,82	7,82
1 Stück Artikel-Nr.: 5001A10 Bogen Kupfer i/a 90 Gra		5,98	5,98

Eine Zuordnung der Artikel können Sie vornehmen, indem Sie in das Feld Zuordnung die Leistungspositionsnummer (Ordnungszahl = OZ) eingeben, über die Listbox eine Leistung auswählen oder mit Drag & Drop.



Möchten Sie mehrere Positionen einer Leistung zuordnen, können Sie die Positionen mit gedrückter STRG – Taste einzeln markieren oder mit gedrückter Hochsteltaste ganze Bereiche markieren und mit Drag & Drop zuordnen.

Unter «**Weiteres**» | «**Bei Zuweisung einer Position zur Bieterinformation**» können Sie folgende Einstellungen vornehmen

nach Übernahme Fragen

Ist diese Option gesetzt, erhalten Sie bei jeder Zuordnung einer nicht zugeordneten Position eine Abfrage, ob die Position übernommen werden soll.

übernehmen

Die Positionen werden ohne Abfrage in die markierte Leistung übernommen.

nicht übernehmen

Positionen, die über das Feld Zuordnung einer Leistung zugeordnet wurden, werden nicht übernommen. Wenn Sie die Zuordnungen eingetragen und überprüft haben, kann die Zuordnung der Positionen nachträglich über «**Weiteres**» | «**zugewiesene Bieterpositionen übernehmen**» vorgenommen werden.



Achtung: Die Funktion Drag & Drop ist von den Einstellungen ausgeschlossen.

Nach dem Import der ersten Preisangebotsdatei, werden alle Positionen zur Übernahme in das Dokument markiert. Die Markierung kann mittels Klick auf das Symbol neben dem Einzelpreis aufgehoben werden.



Falsch zugewiesene Positionen können Sie ganz einfach mittels Rechtsklick auf die betreffende Position mit der Funktion [**Zuweisung löschen**] über das **Kontextmenü** löschen

Sie können zu einem Preisangebot eines Lieferanten alle Zuweisungen zur Übernahme der Positionen über das Kontextmenü aufheben. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das Band des Lieferanten, zu dem die Zuweisungen zur Übernahme in das Dokument aufgehoben werden sollen. Im Kontextmenü stehen Ihnen, je nachdem in welchem Bereich (Bandheader, Titel oder Leistung) Sie geklickt haben, die folgenden Funktionen zur Auswahl.

Kontext Bandheader (Spaltenkopf)

Alle Artikel des Lieferanten zuordnen

Es werden alle Positionen des Lieferanten zur Übernahme in das Dokument markiert.

Alle Artikel des Lieferanten abwählen

Es werden zu allen Positionen des Lieferanten die Markierungen zur Übernahme in das Dokument aufgehoben.

Kontext Titel

Alle Artikel dem Titel zuordnen

Es werden alle Positionen des Lieferanten innerhalb des Titels zur Übernahme in das Dokument markiert.

Alle Artikel des Titels abwählen

Es werden zu allen Positionen des Lieferanten innerhalb des Titels die Markierungen zur Übernahme in das Dokument aufgehoben.

Kontext Leistung

Alle Artikel der Leistung zuordnen

Es werden alle Positionen des Lieferanten zu der Leistung zur Übernahme in das Dokument markiert.

Alle Artikel der Leistung abwählen

Es werden zu allen Positionen des Lieferanten zu der Leistung die Markierungen zur Übernahme in das Dokument aufgehoben.



Hinweis: Wenn Sie nur von einem Lieferanten die Artikel in das Dokument übernehmen möchten, müssen die Zuordnungen der anderen Lieferanten manuell aufgehoben werden.

Haben Sie alle Änderungen im Preisspiegel erledigt, klicken Sie auf **[Übernehmen]**. Im Anschluss erhalten Sie eine Abfrage ob die Änderungen in das Dokument übernommen werden sollen. Wird die Abfrage mit **[Ja]** bestätigt, werden alle markierten Positionen in die Stückliste der jeweiligen Leistung übernommen. Wenn Sie die Abfrage mit **[Nein]** bestätigen, werden die Änderungen im Preisspiegel gespeichert, die Positionen allerdings nicht übernommen.

Im folgenden Dialog legen Sie fest, mit welchem Aufschlag die Positionen vorbelegt werden sollen. Zur Auswahl stehen „**aus Artikelstamm**“, „**aus Grundeinstellungen**“, „**aus Artikelstamm, sonst Grundeinstellungen**“ (ist der Artikel im Stamm nicht enthalten, wird für den Artikel der Aufschlag aus den Grundeinstellungen genommen) oder „**keinen Aufschlag**“.



Achtung: Wird der Preisspiegel mit **[Abbrechen]** beendet, gehen alle Änderungen verloren. Sie erhalten jedoch eine Sicherheitsabfrage.



Hinweis: Die Zuordnungen können zu jeder Zeit wieder aufgehoben werden. Öffnen Sie dazu den Preisspiegel und entfernen Sie die Zuordnungen der Positionen. Mit **[Übernehmen]** und der Bestätigung der Abfrage werden die Änderungen übernommen.

Einstellungen der Ansicht

Für die Darstellung der Ansicht des Preisspiegels stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung.

Textpanel

Im rechten Bereich werden Ihnen die Textvarianten in einem Textpanel angezeigt. Im Textpanel können die Breite und Höhe der Textvarianten eingestellt und gespeichert werden. Bei Bedarf kann das Textpanel ein- bzw. ausgeblendet werden.



Hinweis: Die Speicherung der Einstellung erfolgt für das Dokument und den Benutzer.

Spaltenbreiten

Die Spaltenbreiten können für das Band des Lieferanten, für den Einzel – und Gesamtpreis eingestellt werden. Die Einstellungen werden für das Dokument gespeichert.

Anzeige „Positionen ohne Zuordnung“

Im unteren Bereich werden Ihnen die Positionen angezeigt, die nicht zugeordnet werden konnten. Die Anzeige kann aus- und eingblendet werden. Die Anzeige wird je Benutzer gespeichert.

SONEPAR (001-0) - 6			
Positionen können per Drag&Drop zugeordnet werden			
nicht zugeordnete Positionen	Zuordnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1 Stück Artikel-Nr.: EVNS Eckventil 1/2" m.Schubroset		5,11	5,11
1 Stück Artikel-Nr.: 504010 Bogen Kupfer i/a 45 Grad		7,82	7,82
1 Stück Artikel-Nr.: 5001A10 Bogen Kupfer i/a 90 Gra		5,98	5,98

Bieter ein-/ausblenden

Über dem Menüpunkt **[Weiteres]** oder über das **Kontextmenü**, wenn Sie auf den Namen des Bieters in der Spalte klicken, können Sie einstellen, ob der Bieter angezeigt wird oder nicht.



Artikeltexte ein-/ausblenden

In der Ansicht kann zu den Artikeln neben dem Einzel- und Gesamtpreis der Artikeltext einzeilig ein- bzw. ausgeblendet werden. Über dem Menüpunkt «**Weiteres**» | «**alle Textspalten**» und über das **Kontextmenü** können Sie die Artikeltexte ein- oder ausblenden. Dazu klicken Sie bitte auf die Spalte des Bieters. Die Einstellungen werden dokumentbezogen gespeichert.

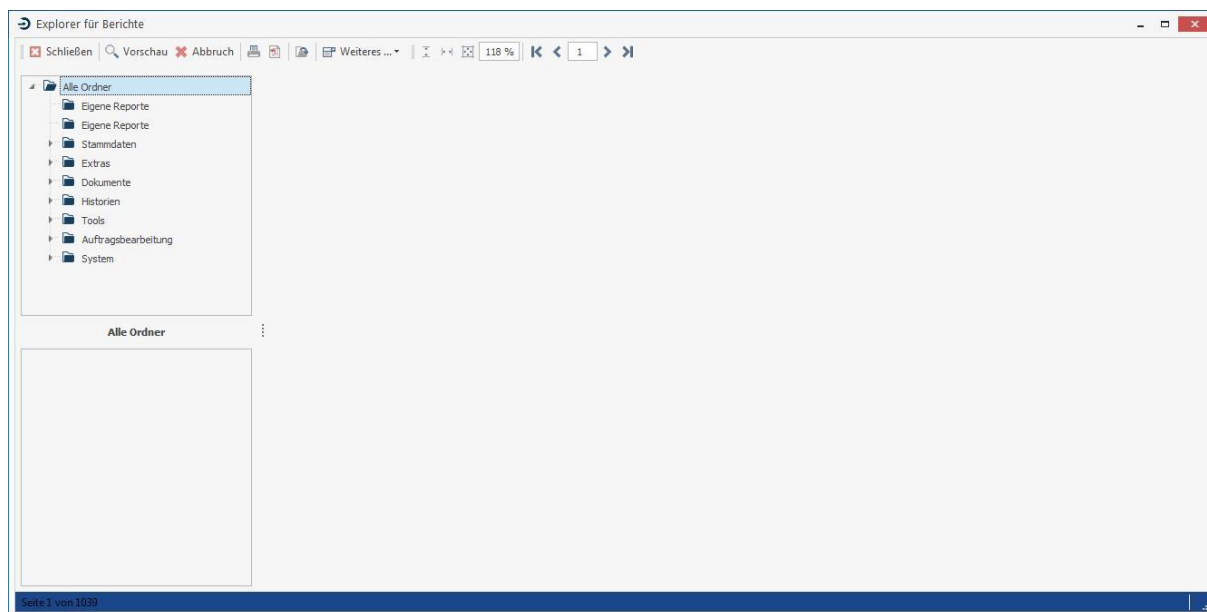
Auswertungen

Im Programm haben Sie die Möglichkeit, detaillierte Auswertungen und Soll-Ist-Vergleiche auf einfache Art zu erstellen und auszudrucken. Es stehen Auswertungen und Reporte für alle Module zur Verfügung.

Aufruf

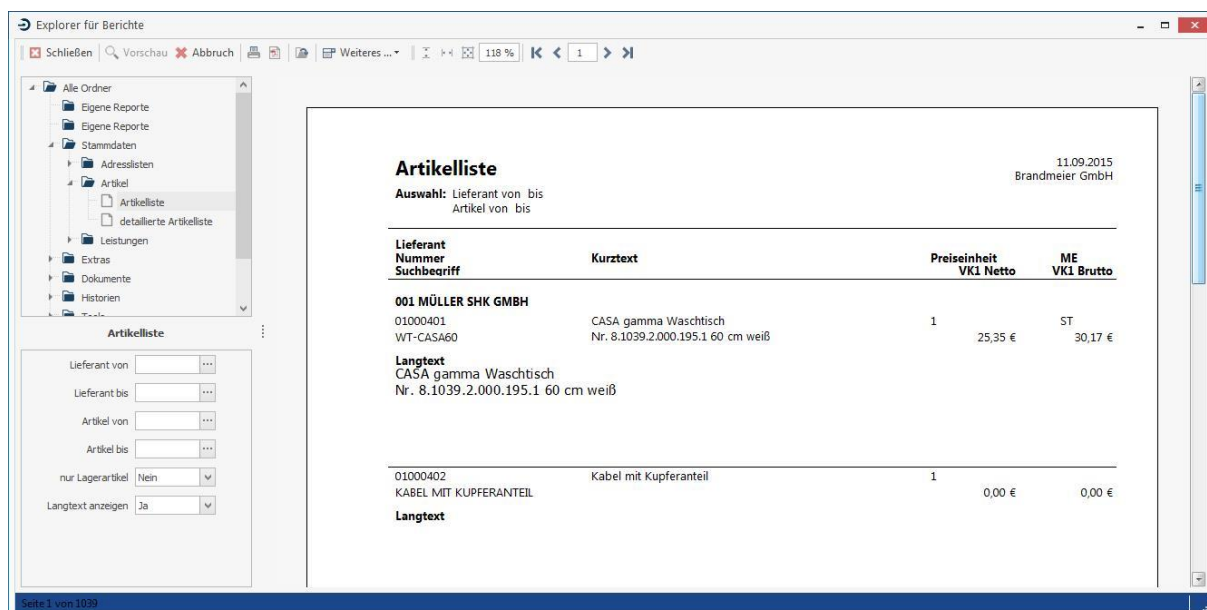
Zum Erstellen der Auswertungen öffnen Sie den Reportgenerator über die Schaltfläche **[Vorschau]** oder **[Auswertungen]** aus dem jeweiligen Modul heraus oder über «**Module**» | «**Reportgenerator**» im Hauptmenü. Es erscheint folgendes Bildschirmfenster:






Auswertung auswählen

Je nach Modul ist der entsprechende Ordner bereits geöffnet. Wählen Sie nun aus den Vorgaben die gewünschte Auswertung aus. Nach Auswahl werden Ihnen je nach Auswertung im unteren Fensterteil Felder angezeigt, um Ihre Selektion weiter einzuschränken.



Vorschau

Tragen Sie Ihre gewünschten Angaben ein und klicken Sie auf **[Vorschau]**, um die Auswertung zu erstellen und auf der rechten Fensterseite in einer Vorschau anzusehen. Die Schaltfläche  öffnet das Fenster zur Druckereinstellung. Nehmen Sie, falls notwendig, letzte Einstellungen bezüglich des Ausdruckes vor und klicken Sie **[OK]**. Über die Schaltfläche **[Weiteres]** können Sie weitere Einstellungen zum Report Generator vornehmen.

Weitere Optionen

In der Werkzeugleiste oberhalb des Vorschaufensters stehen Ihnen weitere Schaltflächen zur Verfügung, um die Seitenansicht und Größe zu verändern, zwischen Seiten zu blättern und die Auswertungen auszudrucken.



Wollen Sie den angezeigten Report schließen, um beispielsweise einen neuen zu öffnen, so klicken Sie auf **[Abbruch]**.

Archivierung

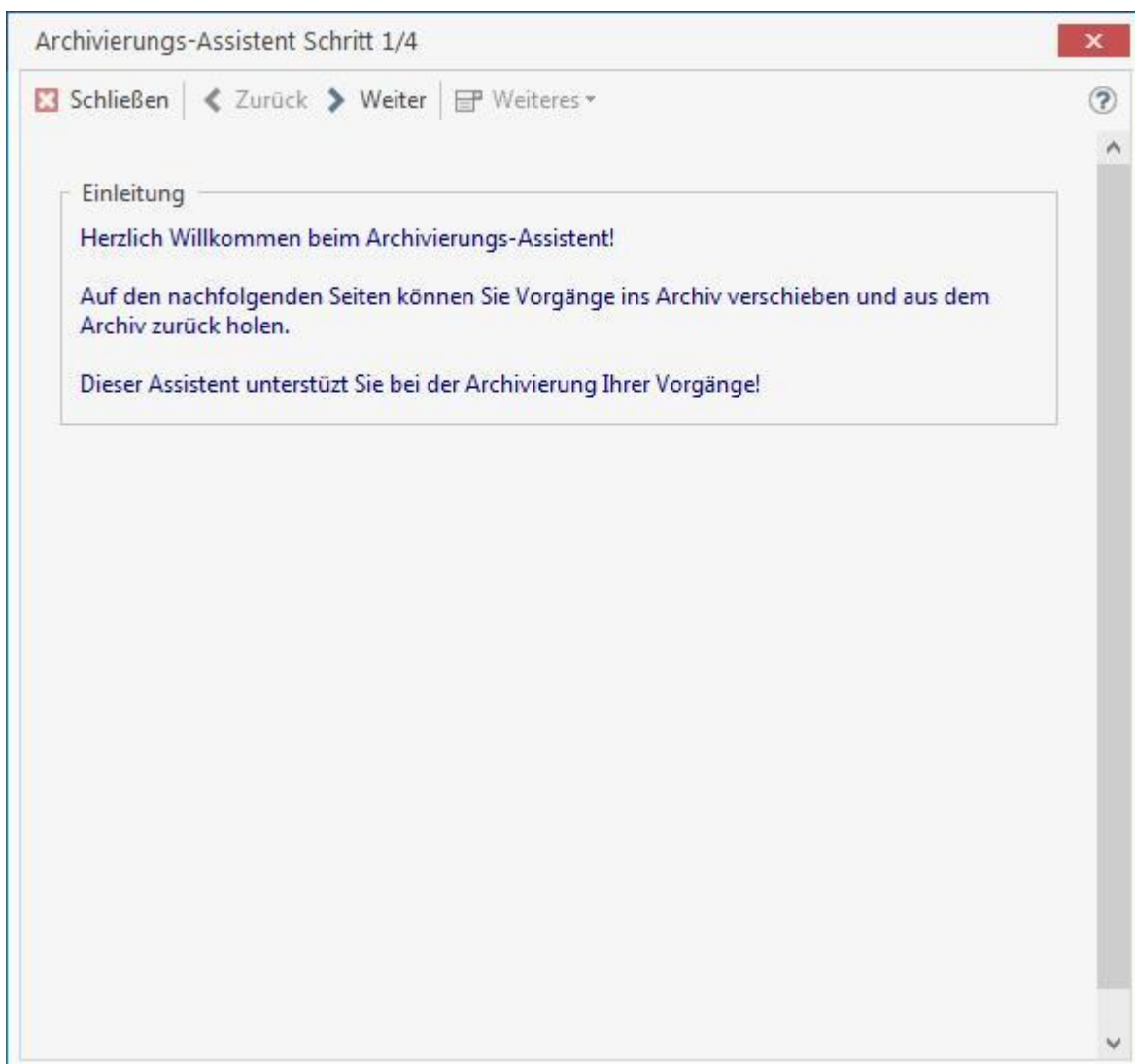
Allgemeines

Durch die jahrelange Verwendung des Programmes haben sich z. T. enorm viele Daten angesammelt. Hierbei handelt es sich im Wesentlichen um Vorgänge (Angebote, Rechnungen, usw.). Um eine bessere Übersicht zu behalten, können nicht mehr verwendete Dokumente „archiviert“ werden. Die Archivierung wird per Assistent durchgeführt. Diesen können Sie über «**Extras**» | «**Archivierung**» starten.

Diese Dokumente werden mit einem speziellen Kennzeichen versehen und werden in der **Projektverwaltung**, als auch unter dem Menüpunkt **Dokument öffnen** und in der **Kundenhistorie** nicht mehr angezeigt. Über eine Filtereinstellung kann aber jederzeit wieder Einblick in die archivierten Dokumente genommen werden.

Der Startbildschirm

Hier erscheint das Begrüßungsfenster. Nach Klick auf **[Weiter]** gelangen Sie zur Auswahl des nächsten Schrittes. In diesem Fenster können Sie festlegen, welche Dokumente archiviert bzw. wiederhergestellt werden sollen. Zum einen können Sie die Auswahl auf Dokumenttypen und zum anderen nach deren Status einschränken.



Archivierungs-Assistent Schritt 2/4

Schließen Zurück Weiter Weiteres

Einstellungen

Legen Sie auf dieser Seite fest, welche Dokumente archiviert/wiederhergestellt werden sollen. Mit den Optionen können Sie die Archivierung/Wiederherstellung nach Dokumenttypen und Status einschränken.

Auswahl

Aktion: Archivierung Von: 01.01.2015 Bis: 12.09.2015

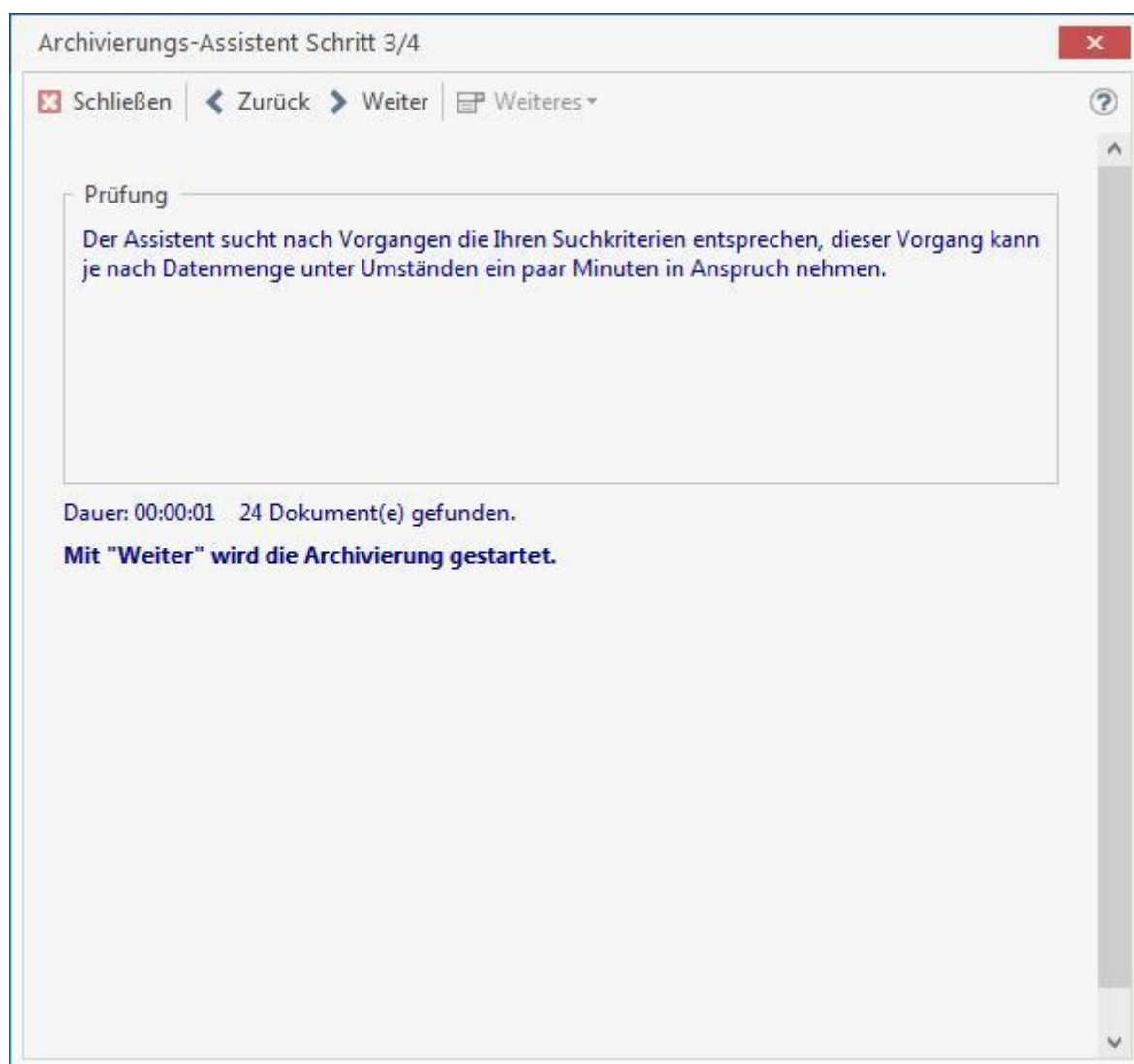
Archivierung für folgende Vorgänge im angegebenen Zeitraum ausführen

<input checked="" type="checkbox"/> Angebote	<input type="checkbox"/> Rechnung/Gutschrift/Stor	<input type="checkbox"/> Mahnung/freie Texte
<input type="checkbox"/> Auftragsbestätigungen	<input type="checkbox"/> Freie Belege	
<input type="checkbox"/> Lieferscheine	<input type="checkbox"/> Externe Dokumente	

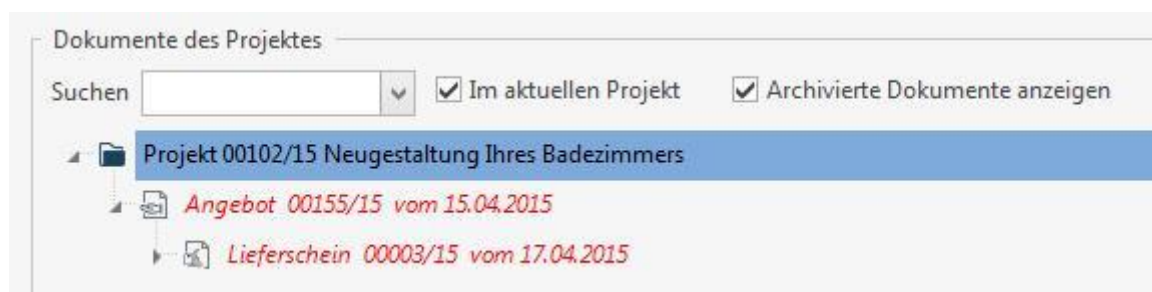
Aktion für alle Dokumente mit folgendem Status durchführen

<input type="checkbox"/> In Arbeit	<input type="checkbox"/> In Ausführung	<input type="checkbox"/> Abgelehnt
<input type="checkbox"/> Offen	<input type="checkbox"/> Ausgeliefert	<input type="checkbox"/> Wiedervorlage
<input checked="" type="checkbox"/> Erledigt		

Nachdem Sie auf **[Weiter]** geklickt haben, werden Ihnen die Dauer der Archivierung/Wiederherstellung und die Anzahl der betroffenen Dokumente angezeigt.



Um nun die Archivierung/Wiederherstellung vollständig durchzuführen, klicken Sie wieder auf **[Weiter]**. Abschließend wird Ihnen ein kurzes Protokoll angezeigt. Alle archivierten Dokumente werden in der Projektverwaltung, Dokument öffnen und in der Kundenhistorie nicht mehr angezeigt. Wenn Sie dennoch einen Zugriff auf diese Dokumente haben möchten, können Sie die Anzeige der archivierten Dokumente über den Filter „Archivierte Dokumente anzeigen“ aktivieren. Diese Dokumente werden kursiv und in Rot dargestellt.



Über das Kontextmenü haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, archivierte Dokumente wieder herzustellen bzw. zu archivieren. Diese Möglichkeiten haben Sie in den drei oben genannten Bereichen.

Besonderheiten

Handelt es sich bei zu archivierenden/wiederherzustellenden Dokumenten um einen kumulativen Vorgang, wird - sofern eine Schlussrechnung geschrieben wurde - der gesamte Vorgang gekennzeichnet. Das Gleiche passiert auch bei abgeleiteten Dokumenten.

Aufmaßcenter

Über den Menüpunkt «**Module**» | «**Aufmaßcenter**» oder **[Strg]+[Alt]+[B]** öffnen Sie das **Aufmaßcenter**.

AUFMID	SUCH	AUFNAME	VARIA...	TY...	BESCHR
00000...	H. UND E. MÜLLER	Freies Aufmaß 00000001 (Einzelaufmaß)	E	F	
00000...	H. UND E. MÜLLER	Spaltenaufmaß 00000002 (Einzelaufmaß)	E	S	
00000...	H. UND E. MÜLLER	Raumaufmaß 00000003 (Einzelaufmaß)	E	R	
00000...	H. UND E. MÜLLER	Freies Aufmaß 00000004 (Teilaufmaß)	T	F	Aufmaß von Angebot 00168/15
00000...	H. UND E. MÜLLER	Freies Aufmaß 00000005 (Schlußaufmaß)	S	F	Aufmaß von Angebot 00175/15

Register Informationen

Hier werden Ihnen alle bereits erfassten Aufmaße in einer Tabelle aufgelistet. Markieren Sie ein Aufmaß, so werden Ihnen die jeweils zugehörigen Daten wie Kunden- und Projektnummer und das Datum angezeigt. Über die Listenfelder **Typ** und **Variante** haben Sie die Möglichkeit, nach Aufmaßtyp bzw. Aufmaßvariante zu selektieren.

Register Positionen

In diesem Register bekommen Sie die jeweils für das Aufmaß zu berechnenden Positionen angezeigt. Markieren Sie eine Position, so teilt sich das Fenster und auf der rechten Seite erscheint das Aufmaß. Weiterhin sehen Sie das Erstellungsdatum, die prozentuale Verschnitt-Angabe sowie die errechnete Menge inklusive des Verschnitts. Wurde zuvor eine Bezeichnung oder eine Bemerkung für die Position vergeben, so können Sie diese in den jeweiligen Registern finden.

Neues Aufmaß anlegen

Möchten Sie ein neues Aufmaß erfassen, klicken Sie auf **[Neu]**. Wenn schon ein Aufmaß vorhanden ist, erscheint die Frage "**Soll das gegenwärtig ausgewählte Aufmaß als Vorlage für das neue dienen?**". Wenn Sie mit **[Ja]** bestätigen, wird das vorhandene Aufmaß als Vorlage verwendet. Wenn Sie auf **[Nein]** klicken, wird ein leeres Aufmaß erstellt. Sie gelangen in folgendes Fenster:

Sie haben nun den Aufmaßtyp und die Aufmaßvariante ausgewählt. Als Aufmaßtyp steht Ihnen folgende Auswahl zur Verfügung:

- Freies Aufmaß
- Spaltenaufmaß
- Raumaufmaß

Als Aufmaßvariante haben Sie die Möglichkeit, "**Einzelaufmaß**" zu wählen. Sie klicken anschließend auf **[Weiter]** und gelangen in einen Dialog zur Auswahl des **Kunden** und - falls erforderlich - eines **Projekts**.

Die **Nummer** des Aufmaßes wird vom Programm automatisch fortlaufend vergeben. Das **Datum** wird ebenfalls automatisch gemäß des aktuellen Tagesdatums vorgelegt. Beide Felder können jedoch hier überschrieben werden. Sie klicken auf **[Fertig]** und gelangen in das Fenster zur Aufmaß-Erfassung zurück. Das Aufmaß ist nun angelegt. Sie sehen die entsprechenden Kundendaten im Register **Information**. Um nun die einzelnen Positionen zu erfassen und das jeweilige Aufmaß zu berechnen, wechseln Sie in das **Register Positionen**.

Aufmaß – Positionsbearbeitung

Im „externen Aufmaß“ gibt es Funktionen, die Ihnen über die Schaltfläche **[Weiteres]** zur Verfügung stehen. Im Einzelnen sind es:

Menüpunkt **«Vorschau»**: Öffnet den Reportgenerator mit einem Aufmaß-Bericht

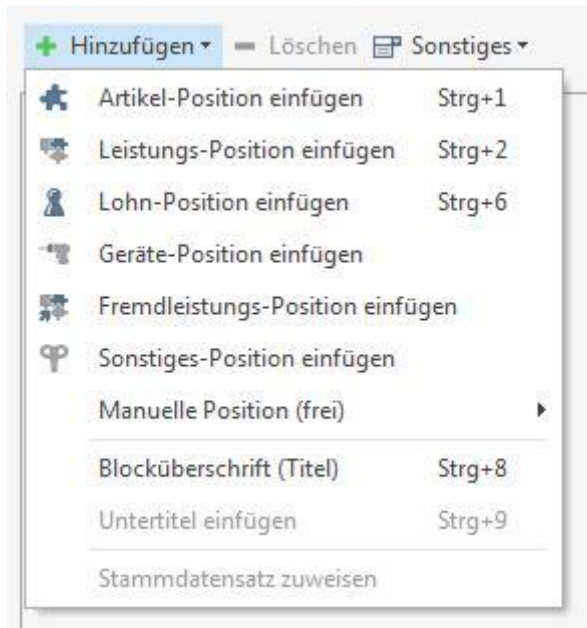
Menüpunkt **«Aufmaß»**:

- Dokument in ein Aufmaß übergeben
- Aufmaß in ein Dokument übergeben (ist das Aufmaß bereits in ein Dokument übergeben worden, können Sie die geänderten Massen bzw. das komplette Aufmaß erneut an das bereits erstellte Dokument übergeben)
- In Basisdokument übergeben (Wenn das Aufmaß aus einem Dokument erstellt wurde)
- Die Aufmaß-**Mengen** in das Basisdokument zurückschreiben
- Schlussummaß erstellen
- Aufmaß auslagern

Menüpunkt **«Import»**:

- Daten von Datalaser übernehmen
- Daten aus G&P Dachaufmaß übernehmen
- 3D-DachCAD Online. Importieren Sie LV's aus dem 3D-DachCAD Onlineplattform mit den Artikelstücklisten.

Im Register "**Positionen**" haben Sie über die Schaltfläche **[Hinzufügen]** folgende Möglichkeiten:



Die Schaltfläche **[Sonstiges]** im Positionsregister liefert folgende Funktionen:



Haben Sie Positionen an der falschen Stelle im Aufmaß eingefügt, können Sie diese per DRAG & DROP an die richtige Stelle verschieben **[linke Maustaste gedrückt halten]**.

Kopierfunktionen

Im "externem Aufmaß" haben Sie die Möglichkeit, Teilbereiche oder ganze Aufmäße zu kopieren. Um die Kopierauswahl aufzurufen, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

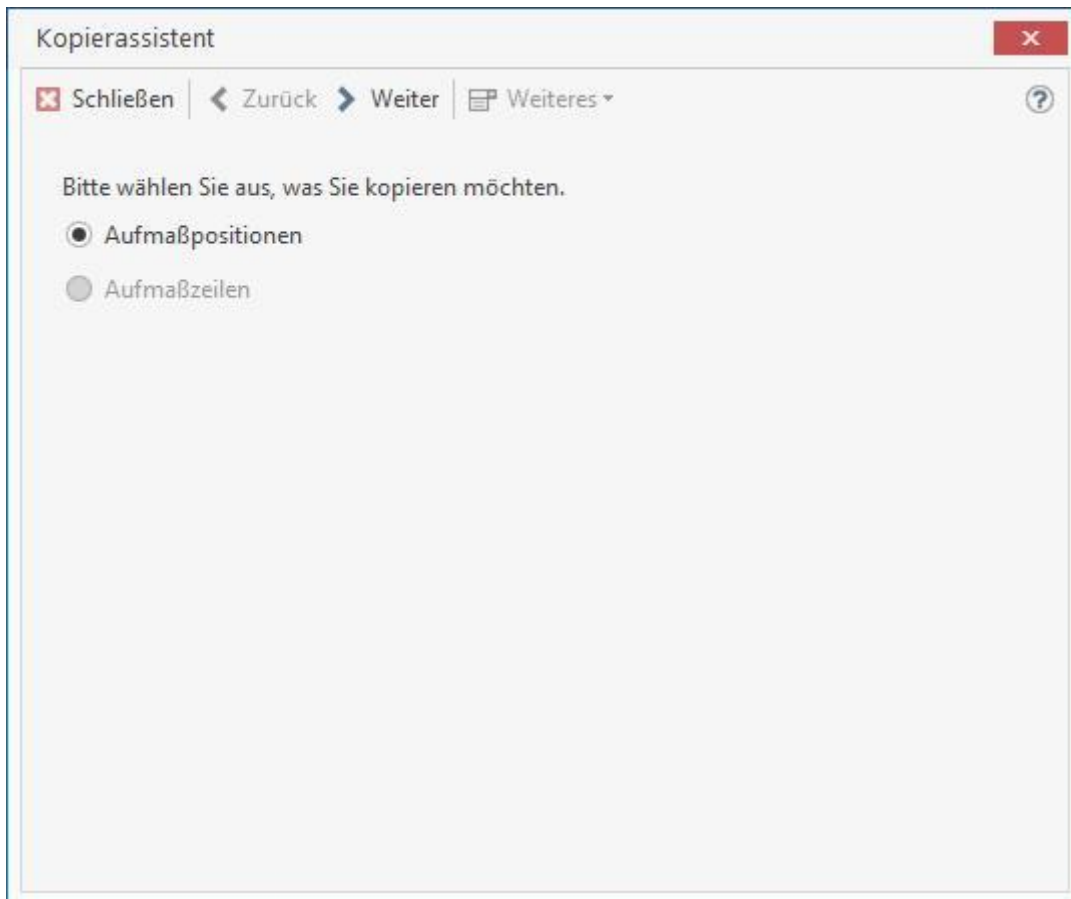
- Kontextmenü [Klick mit der rechten Maustaste] Menüpunkt "Kopieren"
- Tastenkürzel Kopieren **[STRG+ALT+C]**-Einfügen **[STRG+ALT+V]**

- Über die Schaltfläche **[Weiteres...]** die Funktion "Kopierassistent" bzw. "Einfügeassistent" aufrufen



Um Feldinhalte zu kopieren bzw. einzufügen, können Sie die Windowsstandardfunktionen nutzen. Kopieren **[STRG+C]** – Einfügen **[STRG+V]**

Es öffnet sich folgender Dialog:



Sie erhalten jetzt die Auswahl, was kopiert werden soll.

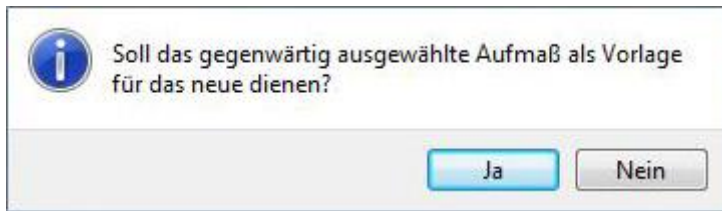
Aufmaßpositionen – über diese Kopierfunktion haben Sie die Auswahl, entweder die markierte Position oder mehrere Positionen zu kopieren

Aufmaßzeilen – mit dieser Kopierfunktion können Sie zu der entsprechenden Position auswählen, welche der Aufmaßketten Sie kopieren möchten

Mit **[Weiter]** bestätigen Sie die Auswahl.

Markieren Sie jetzt die Position, in die die kopierten Daten eingefügt werden sollen. Klicken Sie auf **[Weiter]** und die kopierten Daten werden eingefügt. Die kopierten Daten können auch in ein anderes Aufmaß eingefügt werden.

Wenn Sie ein komplettes Aufmaß kopieren wollen, stellen Sie sich auf das entsprechende Aufmaß, das Sie duplizieren wollen. Klicken Sie danach auf **[Neu]**, anschließend erscheint die folgende Abfrage.



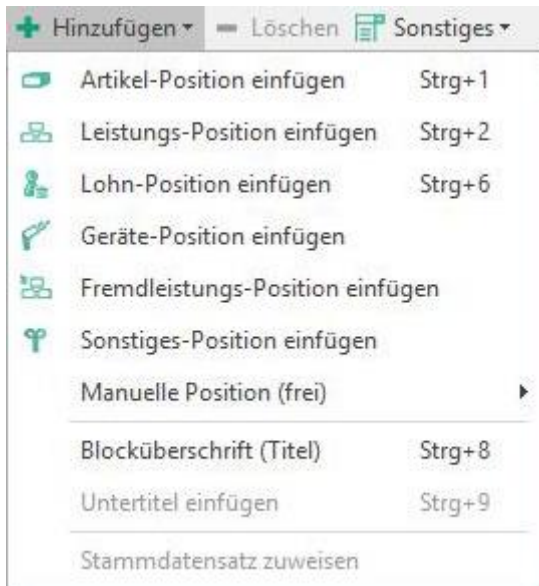
Bestätigen Sie diese mit **[JA]**, werden Sie in der nächsten Auswahl gefragt, zu welchem Kunden das Aufmaß angelegt werden soll. Beachten Sie jedoch, dass Sie den Typ des Aufmaßes nicht ändern können.

Neue Aufmaßpositionen erfassen (Register Positionen)

Wählen Sie aus den Artikel-, Leistungs-, Lohn-, Geräte-, Fremdleistungs- oder Sonstigesstammdaten die gewünschten Positionen aus. Diese können Sie über die Schaltfläche **[Hinzufügen]** oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) im linken Teil des Fensters hinzufügen.

Kontextmenü:





Über **manuellen Artikel, manuelle Leistung oder manuellen Lohn einfügen** können Sie auch **freie Positionen** einfügen, welche nicht in den Stammdaten angelegt sind. Um das Aufmaß zu berechnen, markieren Sie eine gewünschte Position und wechseln in das Feld **Aufmaßformel**. Hier haben Sie zwei Möglichkeiten der Erfassung:

Erfassung der Aufmaßformeln

Positionsnummer	Lieferant	Nummer	Datum
1	001	01000401	12.09.2015

Z	Flächenbezeichnung	Aufmaßformel	Zwischensumme	Abzug	n. ber.
1	Tür	2*4	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Boden	12*6,4	76,8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2-1	Fenster	2*1,8+2*1,8	-7,2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Im Feld **Flächenbezeichnung** können Sie entweder über eine Flächenbezeichnung aus Ihren Vorschlagswerten / Raumbuchbezeichnung auswählen oder Sie erfassen manuell in dem Feld **Flächenbezeichnung** einen Bezeichnungstext.

Einstellungen zum Aufmaßcenter [Flächenbezeichnung auswählen]

✓ Übernehmen ✗ Abbrechen

Raumbuchbezeichnungen

Name

+ Neu ▲ Bearbeiten - Löschen | ✓ Speichern ✗ Verwerfen

Bezeichnung
▶ Andere Tür
Boden
Decke
Fenster
Tür
Wand 1
Wand 2
Wand 3
Wand 4

Nachdem Sie im Feld Flächenbezeichnung der Aufmaßformel eine Bezeichnung hinterlegt haben, können Sie im Feld Aufmaßformel Ihre Aufmaßkette eingeben. Sie können hier auch zusätzlichen Text in Hochkommata erfassen. Die Aufmaßformeln können auch mehrzeilig erfasst werden. Über die Option „**Anzahl der Formelzeilen**“ können Sie die Darstellung im externen Aufmaß einstellen. Es können maximal neun Zeilen je Aufmaßformel angezeigt werden.

Erfassung eines Aufmaßes über fertige Formeln:

Sie klicken auf **[Formelassistenten öffnen]** und erhalten folgenden Dialog:

Haben Sie bereits in dem Feld **Aufmaßformel** ein Aufmaß eingegeben, wird Ihnen dieses zur weiteren Bearbeitung im Dialog angezeigt.

Klicken Sie auf **[hinzufügen]** und Sie erhalten folgenden Dialog:

Kurzname	Formel
Raum - Wände	$2 * ([länge] + [breite]) * [höhe]$
Decke + Oberwände	$[breite] * [länge] + 2 * ([breite] + [länge]) * [w-höhe]$
Fensterische	$[tiefe] * ([höhe] + [breite]) * [Anzahl]$
Heizkörperische	$[breite] * [höhe] + [2 * [höhe] + [breite]] * [tiefe]$
Futter + Bekleidung	$[Anzahl] * ([futtertiefe] * (2 * [höhe innen] + [breite innen]) + ([hö..$
Tür mit Futter beidseitig	$[Anzahl] * (2 * [höhe - ges] * [breite - ges] + (2 * [höhe innen] + [breit.$
Wand - Tür	$[höhe] * [breite] - [türh] * [türb]$
Quadrat Umfang	$4 * [seite]$
Quadrat Fläche	$[seite] * [seite]$
Rechteck Umfang	$2 * [seite_a] + 2 * [seite_b]$
Rechteck Fläche	$[seite_a] * [seite_b]$
Rhombus Umfang	$4 * [seite]$
Rhombus Fläche	$[seite_a] * [höhe_a]$

Wählen Sie hier die gewünschte Formel aus und klicken Sie auf **[Weiter]**. Sie erhalten nun ein Fenster zur Werteeingabe:

Formelauswahlassistent

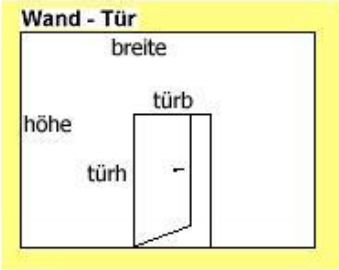
Abbrechen Zurück Übernehmen Weiteres

Formel Wand - Tür

[höhe]*[breite]-[türh]*[türb]

Formelvariable	Wert
höhe	0
breite	0
türh	0
türb	0

Gesamtergebnis 0



Geben Sie nun für jede **Formelvariable** einen **Wert** ein. Die Werte werden automatisch hinter der Formel im Feld **Ausdruck** angezeigt. Über die Schaltfläche **[Formel bearbeiten]** haben Sie die Möglichkeit, die vom Programm vorgegebenen Formeln für Ihre Bedürfnisse zu ändern bzw. zu löschen oder weitere Formeln einzufügen.

Formelsammlung

Schließen + Hinzufügen - Löschen

Wand - Tür

Formelname: Wand - Tür

Ergebnistyp:

Berechnung: $[höhe] * [breite] - [türh] * [türb]$

Illustration: Wandtuer.BMP

Bemerkung:

ID	KURZNAME	FORMEL	ERKL
7	Wand - Tür	$[höhe] * [breite] - [türh] * [türb]$	
8	Quadrat Umfang	$4 * [seite]$	
9	Quadrat Fläche	$[seite] * [seite]$	
10	Rechteck Umfang	$2 * [seite_a] + 2 * [seite_b]$	
11	Rechteck Fläche	$[seite_a] * [seite_b]$	
12	Rhombus Umfang	$4 * [seite]$	
13	Rhombus Fläche	$[seite_a] * [höhe_a]$	
14	Parallelogramm Umfang	$2 * [seite_a] + 2 * [seite_b]$	

Hinterlegen Sie im Feld **Illustration** ein Formelbild, so wird dies bei Auswahl der entsprechenden Formel im Fenster zur **Werteingabe** angezeigt. Abschließend klicken Sie auf **[Übernehmen]**. Sie sind jetzt wieder in der Werteingabe. Hier haben Sie nochmals die Möglichkeit, eine Formel hinzuzufügen, zu löschen, zu korrigieren oder neue Variablen einzugeben.

Über die Schaltfläche [Weiteres] können Sie das Aufmaß als Formel speichern oder eine bereits gespeicherte Formel wird einzufügen. Klicken Sie auf **[Übernehmen]**. Die Formel und die angegebenen Werte werden automatisch übernommen. Das Programm berechnet die Menge nun automatisch und trägt diese in das entsprechende Feld im Hauptfenster der Aufmaßberechnung ein.

Optionen der Aufmaßformel

Soll die eingefügte Aufmaßformel als Abzug gelten, aktivieren Sie die Option "**Abzug**". Die eingegebene Aufmaßformel wird jetzt von der zuvor erfassten Aufmaßformel abgezogen.



Hinweis: Beachten Sie, dass der Abzug erst ab der zweiten erfassten Aufmaßformel aktiviert werden kann.

Soll die eingefügte Formel nicht berechnet werden, aktivieren Sie die Option "**nicht berechnen?**". Diese Option dient zur Erfassung von Aufmaßformeln, die laut VOB übermessen werden dürfen. Sie haben die Möglichkeit, die Aufmaßformel zu erfassen und zu prüfen, ob diese Aufmaßformel laut VOB unter die „Flächenübermessungsgrenzen“ fällt. Zur Prüfung durch den Architekten können die erfassten Flächen im Aufmaßblatt mitgedruckt werden. Wollen Sie zusätzlich einen Verschnitt berechnen, so geben Sie diesen in Prozent an. Haben Sie das Kontrollfeld **Verschnitt in Menge übernehmen** aktiviert, so wird nach der Eingabe die **Menge inkl. Verschnitt** automatisch berechnet. Im Feld **ME** wählen Sie nun noch die entsprechende Mengeneinheit aus.

Spaltenaufmaß anlegen

Über **[Hinzufügen]** legen Sie das neue Aufmaß an. Bestätigen Sie die folgende Abfrage, ob eine Kopie des bestehenden Aufmaßes angelegt werden soll, mit **[NEIN]**. Wählen Sie im darauf folgenden Fenster den Aufmaßtyp **Spaltenaufmaß** und als Variante **Einzelaufmaß**. Nachdem Sie den zugehörigen Kunden ausgewählt haben, tragen Sie wie zuvor die gewünschten Titel sowie die zugehörigen Artikel- und Leistungspositionen ein. Sie markieren eine Position und geben im rechten Teil des Fensters die **Stückzahl**, sowie die Maße für **Länge**, **Breite** und **Höhe** ein. Über **[Hinzufügen]** können Sie der Position weitere Spaltenaufmaßzeilen zuweisen. Die weitere Vorgehensweise erfolgt analog zu dem zuvor beschriebenen Aufmaß.

Raumaufmaß anlegen

Beim nächsten Aufmaß, das Sie anlegen, handelt es sich um ein **Raumaufmaß**. Über **[Hinzufügen]** legen Sie das neue Aufmaß an. Bestätigen Sie die Abfrage, ob eine Kopie des Aufmaßes angelegt werden soll, mit **[NEIN]**. Wählen Sie im darauf folgenden Fenster den Aufmaßtyp **Raumaufmaß** und als Variante **Einzelaufmaß**.

Nachdem Sie den zugehörigen Kunden ausgewählt haben, stehen Sie in dem **Register Raumbuch**. In diesem Register erfassen Sie über **[Hinzufügen]** zunächst den Gebäudetyp.

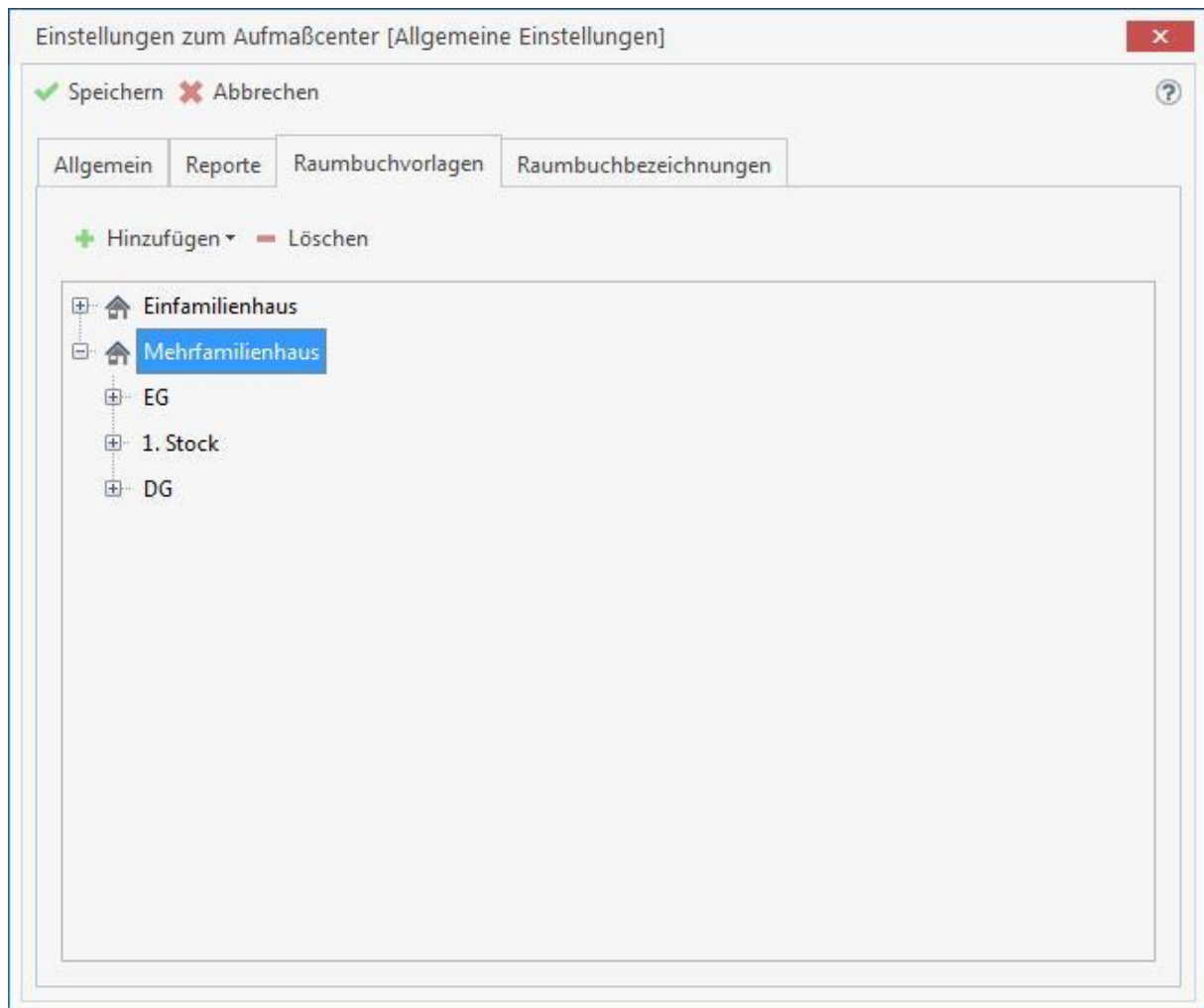
Dem Gebäudetyp können Sie je nach Art

- Stockwerke
- Wohnungen
- Räume

zuweisen.




Wenn Sie unter **«Weiteres»** | **«Einstellungen»** | **«Raumbuchvorlagen»** Vorlagen erstellt haben, können Sie jetzt aus Ihren erstellten Vorlagen auswählen.



Bestätigen Sie die Auswahl mit **[ENTER]** oder **[Doppelklick]**. Bestätigen Sie die folgende Abfrage mit **[JA]**.



Die von Ihnen getroffene Auswahl wird jetzt eingefügt. Erfassen Sie jetzt zu den Räumen Ihre Aufmaße. Hierzu markieren Sie auf der linken Seite den Raum, zu dem Sie ein Aufmaß erfassen möchten. Klicken Sie auf das Feld „Flächenbezeichnung“, können Sie entweder manuell die Flächenbezeichnung erfassen oder Sie klicken auf die Schaltfläche  und es öffnet sich die Auswahl Ihrer Vorschlagswerte für die Flächenbezeichnung. Wählen Sie hier die gewünschte Bezeichnung aus und bestätigen Sie mit **[Doppelklick]** oder **[OK]**. Die von Ihnen getroffene Auswahl wird eingefügt.

MW Aufmaßcenter
 Schließen | + Neu | ◀ Bearbeiten | = Löschen | ✓ Speichern | ✗ Verwerfen | ☰ Weiteres ▾
 Nummer 00000003 Suchbegriff H. UND E. MÜLLER
 Information Raumbuch Positionen
 Raumbuch
 + Hinzufügen | ▶ Bearbeiten | = Löschen | ☰ Weiteres ▾
 Einfamilienhaus
 Einfamilienhaus
 Mehrfamilienhaus
 neuer Gebäudetyp
 Terasse

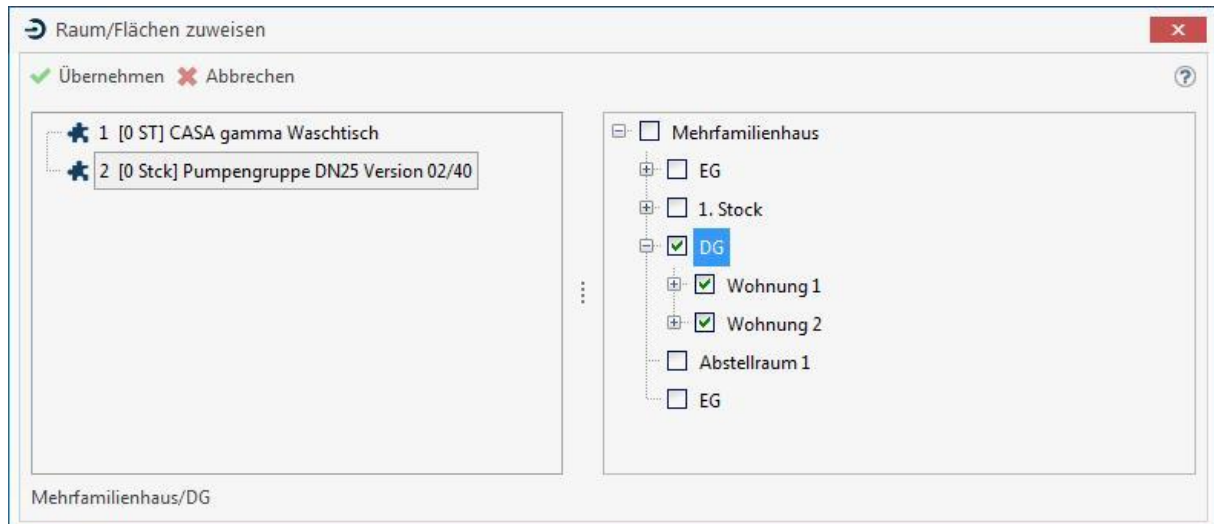


Zu jedem Raum können beliebig viele Aufmaßzeilen erfasst werden.

MW Aufmaßcenter
 Schließen | + Neu | ▶ Bearbeiten | = Löschen | ✓ Speichern | ✗ Verwerfen | ☰ Weiteres ▾
 Nummer 00000003 Suchbegriff H. UND E. MÜLLER Wortsuche Suchen
 Information Raumbuch Positionen
 Raumbuch
 + Hinzufügen | ▶ Bearbeiten | = Löschen | ☰ Weiteres ▾
 Mehrfamilienhaus
 EG
 Wohnung 1
 Diele
 Bad
 Ess-/Wohnzimmer
 Abstellraum
 Raumbuchposition
 + Hinzufügen | = Löschen | Formelassistenten öffnen...

Z	Flächenbezeichnung	Aufmaßformel	Zwischensum	Abzug	n. ber.
1	Boden	6*6	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Decke	6*6	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Wand 1	2,5*3,5	8,75	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Haben Sie alle Aufmäße zu Ihren Räumen erfasst, wechseln Sie auf das Register **Positionen**. Fügen Sie hier die benötigten Positionen (Artikel, Leistung, Lohn, Geräte, Fremdleistung oder Sonstiges) für Ihr Raumaufmaß ein. Markieren Sie jetzt die erste Position, zu der Sie die Aufmäße aus dem Raumbuch zuweisen wollen. Klicken sie auf die Schaltfläche **«Sonstiges»** | **«Räume/Flächen zuweisen**. Es öffnet sich folgender Dialog:



Markieren Sie in dem Dialog die Aufmaße, die der Position zugewiesen werden sollen (durch Klick in die Kästchen). Bestätigen Sie mit **[OK]**. Sollten Sie ein Aufmaß vergessen haben, rufen Sie den Dialog wieder auf. Die der Position bereits zugewiesenen Aufmaße werden Ihnen angezeigt.

Ändern Sie jetzt nach Bedarf die ausgewählten Aufmaße und bestätigen Sie mit **[OK]**. Wollen Sie zusätzlich einen Verschnitt berechnen, so geben Sie diesen in Prozent an. Haben Sie das Kontrollfeld **Verschnitt in Menge übernehmen** aktiviert, so wird nach Ihrer Eingabe die **Menge inkl. Verschnitt** automatisch berechnet. Im Feld **ME** wählen Sie nun die entsprechende Mengeneinheit aus. Sie speichern nun Ihre Angaben wie gewohnt über **[Speichern]** ab. Die ermittelte Menge wird nun automatisch in die entsprechende Position eingefügt.

Raumaufmaße mit den Positionen abgleichen

Haben Sie ein Aufmaß nicht vollständig oder aber falsch erfasst, begeben Sie sich zurück in das Register Raumbuch. Hier selektieren Sie den Raum und das zur Änderung anstehende Aufmaß und ändern die Aufmaßformel.

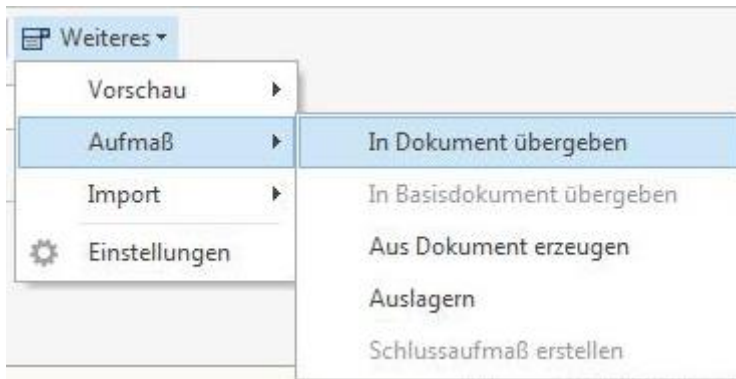
Nachdem Sie die Aufmaßformel geändert haben, können Sie über **«Weiteres»** | **«Position abgleichen»** alle Aufmaßformeln, mit denen der Position bereits zugewiesenen Aufmaßformeln abgleichen.



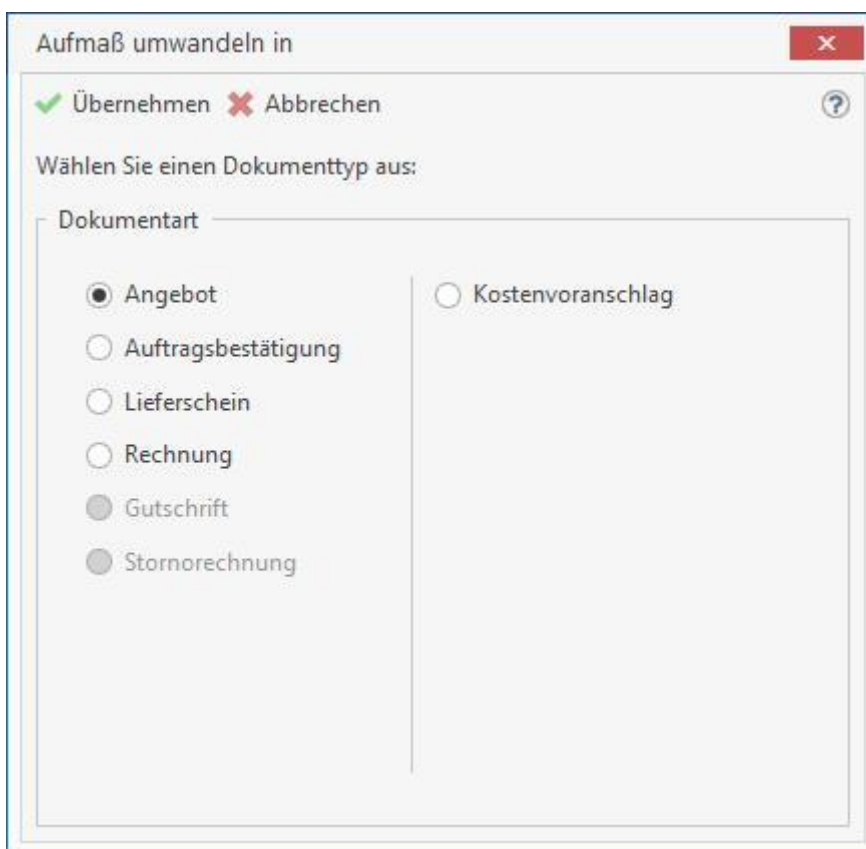
Hinweis: Beachten Sie jedoch, dass individuell geänderte Aufmaßformeln überschrieben werden.

Aufmaß in ein Dokument übergeben

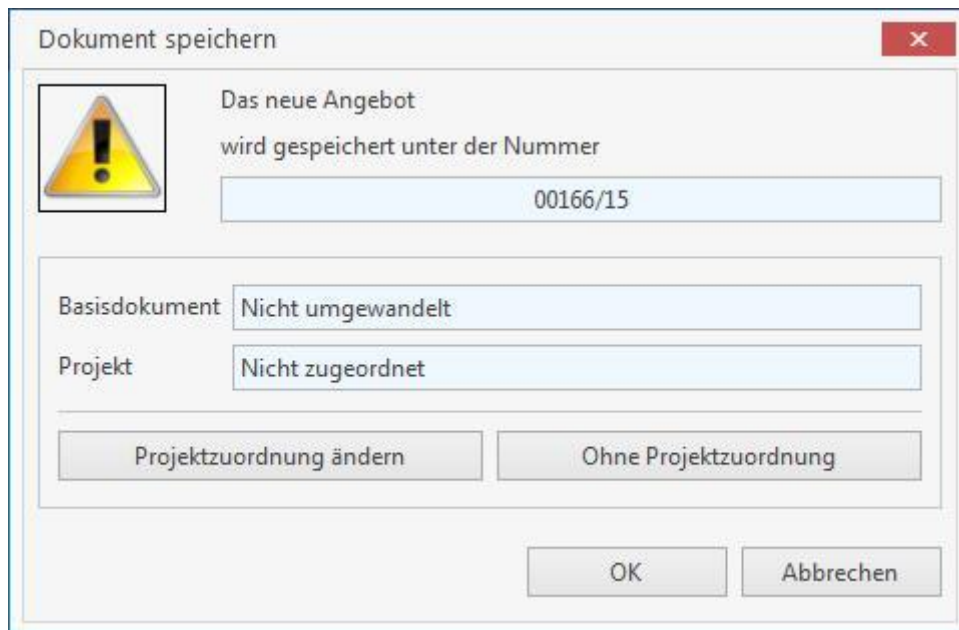
Haben Sie nun die gewünschten Aufmaße angelegt und gespeichert, so haben Sie über **[Weiteres]** weitere Bearbeitungsmöglichkeiten:



Wollen Sie nun ein erfasstes Aufmaß in ein neues Dokument übergeben, so wählen Sie in der Tabelle das gewünschte Aufmaß aus und klicken auf "**Aufmaß in Dokument übergeben**". Es erscheint ein Fenster zur Auswahl der Dokumentart:



Sie wählen "Angebot" aus und bestätigen mit **[Übernehmen]**. Sie erhalten folgendes Fenster:



Wollen Sie nun das Angebot einem **Projekt** zuordnen, so klicken Sie auf **Projektzuordnung ändern**. Sie gelangen sogleich in die **Projektverwaltung**. Klicken Sie auf **[OK]** und Sie gelangen direkt in die Belegbearbeitung. Die **Kundenadresse** sowie die Positionen mit dem zuvor berechneten **Aufmaß** sind nun automatisch in das Angebot eingefügt. Sie können weitere Positionen hinzufügen bzw. ändern. Abschließend speichern Sie das Dokument ab.

Ein bestehendes Dokument in ein Aufmaß übernehmen

Im Programm zur Aufmaßberechnung haben Sie die Möglichkeit, ein bereits bestehendes Dokument (Angebot, Auftragsbestätigung, etc.) in das externe Aufmaß zu übernehmen. Hierbei wird automatisch ein neues Aufmaß angelegt, in das die aufgeführten Positionen des Dokuments übernommen werden. Mit dieser Methode ist es auch möglich, **Teil-** und **Schlussaufmaße** zu erstellen.

Sie klicken dazu auf **[Weiteres]** und wählen **«Aufmaß» | «Aufmaß aus Dokument erzeugen»**. Sie erhalten ein Fenster zur Auswahl des **Dokumenttyps**. Sie wählen Angebot (oder Auftragsbestätigung etc.) und bestätigen mit **[OK]**. Danach gelangen Sie in den Dialog zur Auswahl der bestehenden Dokumente und wählen nun durch Doppelklick das gewünschte Dokument aus. Der Assistent zur Festlegung des **Aufmaßtyps** sowie der **Aufmaßvariante** wird aufgerufen.

Die Aufmaßmengen ins Basisdokument zurückschreiben

Wenn Sie ein Dokument in das externe Aufmaß importiert haben, können Sie die Aufmaßmengen an dieses Dokument zurückgeben. Es ist durch diese Funktion nicht notwendig, das aus dem Dokument erstellte Aufmaß in ein neues Dokument zu übergeben.

Durch Klicken auf die Schaltfläche **[Weiteres]** und **«Aufmaß» | «Aufmaß in Basisdokument übergeben»** werden die Mengen zurückschrieben. Die Verarbeitung wird mit dem Hinweis "Der Abgleich der Mengen mit dem Dokument ist beendet" quittiert. Bestätigen Sie durch Klicken auf **[OK]**.

Teilaufmaß

Nach Auswahl der Variante "Teilaufmaß" betätigen Sie die Schaltfläche **[Weiter]** und gelangen in folgendes Fenster:

Schritt 1 von 2. Aufmaßvarianten und -typen

Abbrechen | Zurück | Weiter

Aufmaßtyp

Wählen Sie hier den Aufmaßtypen aus.

Freies Aufmaß

Spaltenaufmaß

Raumaufmaß

Aufmaßvariante

Wählen Sie hier die Aufmaßvariante aus. Diese Variante kann jedoch später nicht mehr verändert werden.

Einzelaufmaß

Teilaufmaß

Schlusssaufmaß

Schritt 2 von 2. Grunddaten

Abbrechen | Zurück | Weiter

Tragen Sie hier bitte die Informationen ein, die zur Erstellung eines neuen Aufmaßes benötigt werden.

Nummer
 Projektnummer

Datum
 Kundennummer

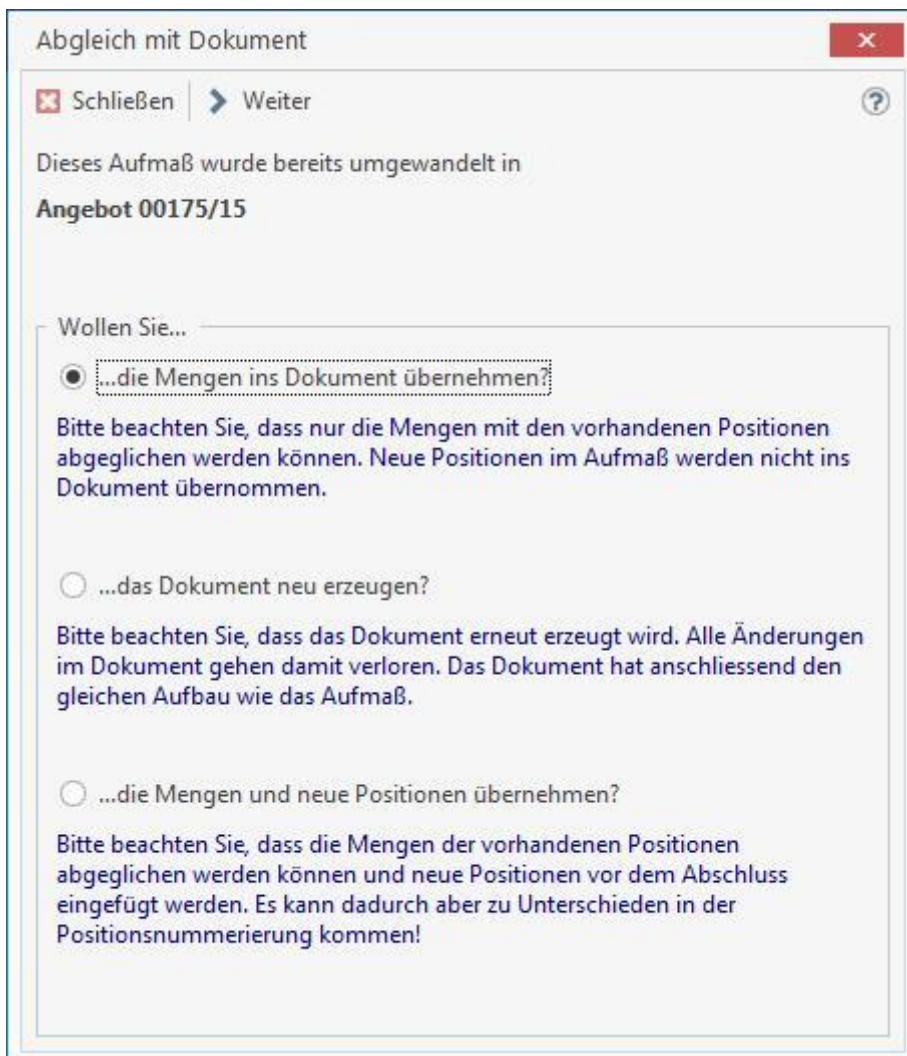
Bemerkung

Sie sehen hier die fortlaufende Nummer des eben angelegten Aufmaßes sowie das vorgelegte aktuelle Datum. Beide Felder sind überschreibbar. In den Feldern **Projektnummer** und **Kundennummer** sehen Sie die jeweiligen Zuordnungen des zuvor ausgewählten Dokuments. Diese Zuordnungen sind fest und können nicht geändert werden. Im darunterliegenden Feld wird Ihnen die Belegart und Belegnummer des ausgewählten Dokuments (im Beispiel ein Angebot) angezeigt. Sie klicken auf **[Fertig]** und erhalten folgende Abfrage:



Klicken Sie hier auf **[Ja]**, so werden die im Dokument angegebenen Mengenwerte im Fenster zum Aufmaß auf null gesetzt. Das neue Aufmaß ist nun angelegt. Im Register **Positionen** sehen Sie nun die vom Dokument übernommenen Positionen mit der angegebenen Stückzahl "0". Im unteren rechten Bereich erhalten Sie die Informationen der bereits abgerechneten Mengen. Über das Feld **Aufmaßformel** beim **Freien-** und **Raumaufmaß** berechnen Sie nun wie zuvor die Aufmäße pro Position oder geben sie manuell ein. Sie können nun wieder über **«Weiteres»** | **«Aufmaß»** | **«In Dokument übergeben»** die eben erstellten Aufmäße in eine Teilrechnung übergeben.

Müssen Sie die Mengen des Teilaufmaßes ändern, können Sie nach der Änderung die Massen erneut an die bereits erstellte Teilrechnung übergeben. Klicken Sie hierzu erneut auf **«Weiteres»** | **«Aufmaß»** | **«In Dokument übergeben»**. Sie erhalten folgenden Dialog:



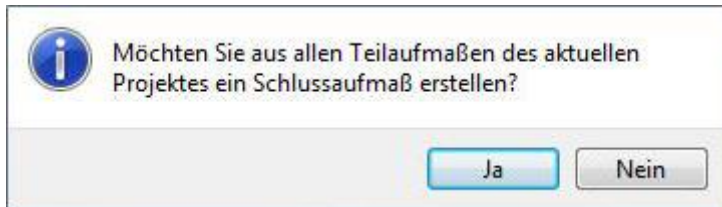
Sie können jetzt entweder die Mengen abgleichen, das ganze Dokument neu erzeugen oder die Mengen und neue Positionen übernehmen.



Hinweis: Beachten Sie, dass bei „Dokument neu erzeugen“ alle gemachten Änderungen im Dokument verlorengehen. Beachten Sie auch, dass diese Funktion nur bei dem zuletzt erstellten Teil- bzw. Schlusssaufmaß möglich.

Schlussaufmaß

Sie markieren das eben erstellte Teilaufmaß und klicken auf «**Weiteres**» | «**Aufmaß**» | «**Schlussaufmaß erstellen**». Sie erhalten folgende Abfrage:



Sie bestätigen mit [**Ja**]. Das **Schlussaufmaß** wird nun automatisch erstellt. Sie erhalten anschließend eine weitere Abfrage, welche Sie ebenfalls mit [**Ja**] bestätigen. Sie gelangen in die Belegbearbeitung, wo die **Kundenadresse** und das erstellte **Schlussaufmaß** in eine **Schlussrechnung** übernommen werden.

DA11 Datenexport (REB 23.003)

REB ist die Abkürzung von „Regelungen für die elektronische Bauabrechnung“. REB ist eine Erweiterung von GAEB und dient zur Übertragung von Aufmaßen zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer. Die DA11 Exportschnittstelle unterstützt das REB 23.003 Format (Allgemein Bauabrechnung).

Voraussetzung für den Export im DA11 – Format

Aufmaße müssen folgende Bedingungen erfüllen

- Es dürfen maximal zwei Titelebenen (z.B. 01 Titel, 01.01 Untertitel) vorhanden sein
- Die Positionsnummerierung der Titel darf höchstens zweistellig sein
- Positionen die keinem Titel zugeordnet sind, dürfen höchstens vierstellige Positionsnummern haben
- Für Export von Aufmaßen werden ausschließlich freie Formeln (TYP 91) erstellt
- Die Aufmaßformeln dürfen maximal aus 6 Zeilen à 38 Zeichen bestehen
- Es werden nur Aufmaße zu Leistungspositionen exportiert

DA11- Export

Wählen Sie das Aufmaß aus, dass im Format DA11 exportiert werden soll. Über «**Weiteres**» | «**Export**» | «**DA11 Export**» starten Sie den Export.

Im folgenden Dialog geben Sie das Verzeichnis an in dem die Datei gespeichert werden soll und einen Dateinamen mit dem die Datei erstellt werden soll.



Vom Programm wird das Verzeichnis DA11 Export im Datenverzeichnis des Mandanten und als Dateiname die Aufmaßnummer (z.B. C:\ProgramData\Handwerk \Daten\00902\DA11Export\Aufmaß_00000184.D11) vorgeschlagen.

Auswertung

Im Fenster zur Aufmaßfassung gelangen Sie über die Schaltfläche «**Weiteres**» | «**Vorschau**» | «**Einzelaufmaß bzw. kumuliertes Aufmaß** » in den Reportgenerator. Hier haben Sie die Möglichkeit, sich ein detailliertes Aufmaßblatt zu dem jeweiligen Aufmaßtyp anzeigen zu lassen.

Einstellungen

Über die Schaltfläche **[Weiteres]** haben Sie die Möglichkeit, Einstellungen zum externen Aufmaß anzupassen.



Beachten Sie auch die Möglichkeiten der APP Lösung für das Programm insbesondere im Zusammenspiel mit Laserdistanzmessgeräten.

Register Allgemein

Unter dem Register **Allgemein** bestimmen Sie den Vorgabetext bei Titeln und Untertiteln, den Vorgabewert für den Verschnitt, unterteilt nach Leistungen und Artikeln bei neu eingefügten Positionen in einem Aufmaß. Zudem können Sie hier bestimmen, ob bei den neu eingefügten Positionen eine automatische Positionsnummerierung erfolgen soll.

Register Reporte

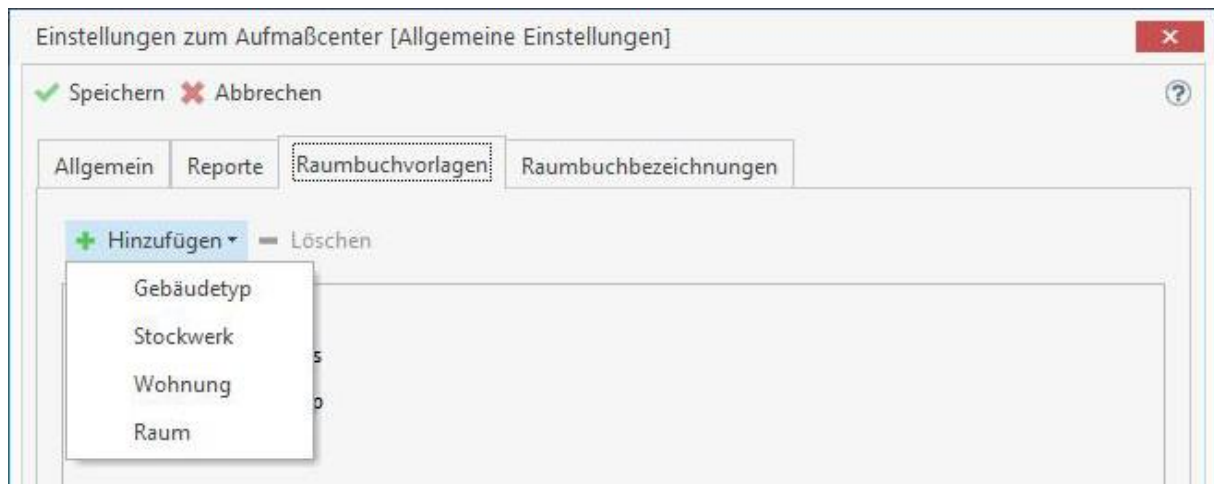
Unter dem Register **Reporte** hinterlegen Sie zu jedem Aufmaßtyp den aufzurufenden Report.



Geben Sie Ihren individuell angepassten Reporten eine neue Bezeichnung. Diese werden dann bei einem Update nicht überschrieben.

Register Raumbuchvorlagen

Unter dem Register **Raumbuchvorlagen** können Sie Vorlagen für Ihre Raumaufmäße erstellen. Um eine neue Raumbuchvorlage erstellen zu können, müssen Sie einen neuen „Gebäudetyp“ einfügen. Klicken Sie auf **[Hinzufügen]** und es öffnet sich ein Auswahlfenster. Fügen Sie den Gebäudetyp ein. Geben Sie die Bezeichnung für den neu zu erstellenden Gebäudetyp ein.



Gebäudetyp einfügen

Markieren Sie den neuen Eintrag „Gebäudetyp“. Über **[Hinzufügen]** können Sie weitere Ebenen einfügen. Wählen Sie im Auswahlfenster aus, ob Sie ein weiteren Gebäudetyp, ein Stockwerk, eine Wohnung oder einen Raum einfügen wollen. Haben Sie z.B. Stockwerk ausgewählt, wird Ihnen jetzt eine Auswahl der in den Raumbuchbezeichnungen zu dem Typ passenden Werte angeboten.

Ist die von Ihnen gewünschte Bezeichnung bei den zur Auswahl stehenden Bezeichnungen nicht vorhanden, können Sie diese jetzt direkt in das Feld eintragen. Beachten Sie jedoch, dass die neu erfasste Bezeichnung nicht in die Vorschlagswerte der „Raumbuchbezeichnungen“ übernommen wird. Benötigen Sie diese Bezeichnung öfter, sollten Sie diese gleich in das Register „Raumbuchbezeichnungen“ für den jeweiligen Typ eintragen.

Register Raumbuchbezeichnung

Unter dem Register **Raumbezeichnungen** können Sie Vorschlagswerte für wiederkehrende Flächen-, Raum-, Wohnungs- und Stockwerksbezeichnungen hinterlegen. Wählen Sie aus, zu welchem Typ der Vorschlagstext erfasst werden soll.

Klicken Sie auf **[Neu]** und erfassen die gewünschte Bezeichnung in dem Feld „**Name**“. Nachdem Sie die Bezeichnung erfasst haben, bestätigen Sie mit **[Speichern]**.

Reparaturaufträge

Das Modul **Reparaturcenter** dient Ihnen zur Erstellung, Verwaltung und Abrechnung von **Arbeits- und/ oder Reparaturaufträgen**. Sie öffnen dieses Bearbeitungsfenster über **«Module»** | **«Reparaturcenter»**.



Es werden Ihnen die bestehenden Reparaturaufträge angezeigt. Über die Multifunktionsleiste für das Reparaturcenter können Sie im linken Bereich festlegen, ob Sie alle, nur offene, nur erledigte oder nur erteilte Aufträge sehen wollen.



Reparaturcenter [Aufträge - Alle]

Neu Löschen Bearbeiten Speichern Verwerfen Weiteres

Auftrag Arbeitsbeschreibung Bemerkung

Auftragsdaten

Auftrags-Nr. 00007/13 Status Auftrag erteilt

Monteur 90000 Andreas Lang

2. Monteur <Keine Zuordnung>

Termin 09.04.2013 Von 17:00 Bis 18:15

Betreff Toilettenspüler geht nicht

Eingang 09.04.2013 Rechnungs-Nr gelöscht

Ausgeführt am 09.04.2013 Von 17:00 Bis 18:00

Garantie

Kundenanschrift Auftragsort

Adress-Nr. 10005

Firma / Titel Anwaltskanzlei

Name Biller & Kollegen

Namenszusatz

Postfach / Straße Georg-Benda-Straße 20

Land / Plz / Ort D 47139 Duisburg

Erteilt durch Herr Biller

Telefon 0203-502010

Mobil / Privat

Sortierung Auftrags-Nr Suche Kunden Wortsuche Suchen

Auftrags-Nr.	Kunde	Kunden Name	Termin	von	bis	Rech.-Nr.	Eingang	Bezahlung	Garantie	Pers.-Nr.	Monteur-Name
00001/12	10007	Maren Suther	10.02.2012	09:00	10:45	gelöscht	09.02.2012	Rechnung	<input type="checkbox"/>	90000	Andreas Lang
00001/13	10007	Maren Suther	02.04.2013	08:15	09:45		03.04.2013	Rechnung	<input type="checkbox"/>	90000	Andreas Lang
00002/13	10005	Biller & Kollegen	05.04.2013	08:30	09:30		03.04.2013	Rechnung	<input type="checkbox"/>		<Keine Zuordnung>
00003/13	10003	Marie Bodynek	02.04.2013	16:15	17:15	gelöscht	03.04.2013	Rechnung	<input type="checkbox"/>	90000	Andreas Lang
00004/13	10010	Horst Winkler	05.04.2013	08:00	10:00		03.04.2013	Rechnung	<input type="checkbox"/>	90000	Andreas Lang
00005/13	10004	Wohnungsbau und	09.04.2013	07:30	08:45		03.04.2013	Rechnung	<input type="checkbox"/>	90000	Andreas Lang
00006/13	10009	Bauunternehmen	04.04.2013	08:30	10:30		03.04.2013	Rechnung	<input type="checkbox"/>		<Keine Zuordnung>
00007/13	10005	Biller & Kollegen	09.04.2013	17:00	18:15	gelöscht	09.04.2013	Rechnung	<input type="checkbox"/>	90000	Andreas Lang

Geändert am 03.04.2013 — ADMINISTRATOR

Zusätzlich zur Auswahl können Sie über das Listenfeld **Sortierung** eine Sortierung nach Auftrags-Nr., Kunden-Nr., Termin, Betreff oder Arbeitsort der Tabelle vornehmen.

Weitere Einschränkungen können Sie über **«Weiteres»** | **«Auswahl festlegen»** bzw. **«Auswahl auf diesen Kunden festlegen»** im rechten Bereich des Fensters machen.

Auswahl festlegen für Reparaturauftrag

✓ Übernehmen ✗ Abbrechen ?

Datum | | bis | |

Kundennummer | | bis | |

Monteur | | bis | |

2. Monteur | | bis | |

Nur Garantie-Fälle

Sie können die Auswahl über das Datum, die Kundennummer, den Monteur oder den 2. Monteur vornehmen. Nach dem Klick auf **[Übernehmen]** werden Ihnen zur Auswahl nur noch die Datensätze angezeigt, die in die Auswahl fallen.

Um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie auf **«Weiteres»** | **«Auswahl zurücksetzen»**. Ist eine Auswahl gesetzt, erkennen Sie das an der Schaltfläche **[Auswahl zurücksetzen]** rechts neben der Sortierung.

Einstellungen Reparaturauftrag

Für die Reparaturaufträge können Sie Einstellungen vornehmen. Die Einstellungen rufen Sie über die Multifunktionsleiste für das Reparaturcenter unter **«Reparaturaufträge»** | **«Extras»** | **«Einstellungen zum Reparaturcenter»** auf.

Sie können abweichend zu den herkömmlichen Rechnungen ein Formular bzw. einen Vor- und Nachtext einstellen. Haben Sie einen Ihren Bedürfnissen angepassten Report für den Reparaturauftrag, können Sie diesen ebenfalls in den Einstellungen hinterlegen. Mit den Optionen **„Auftragsnummer in Rechnungsbetreff übernehmen“** und **„Arbeitsort in die Rechnung übernehmen“** können Sie zusätzliche Informationen automatisiert bei der Erstellung einer Rechnung vorgeben. Haben Sie alle notwendigen Einstellungen vorgenommen, speichern Sie die Eingaben ab.

Reparaturauftrag neu anlegen

Um einen neuen Auftrag anzulegen, klicken Sie auf **[Neu]** und gelangen in den Kundenstamm zur Auswahl des Kunden für den neuen Auftrag. Nach Auswahl des Kunden für den neuen Auftrag und Bestätigung werden die jeweiligen Daten des Kunden automatisch in das Fenster der Reparaturaufträge übernommen.

Eingang:

Dieses Feld wird automatisch mit dem jeweiligen Tagesdatum vorbelegt, kann aber überschrieben werden.

Termin:

Hier tragen Sie den mit dem Kunden vereinbarten Termin ein, wählen das Datum über die Kalenderfunktion aus oder Klicken auf den Button **[Mitarbeiterplaner aufrufen]**. Gegebenenfalls tragen Sie den gewünschten Uhrzeit-Termin in die nebenstehenden Felder von...bis ein.



Markieren Sie die Zeit in der Mitarbeiterplanung, zu dem Monteur, zu dem der Termin erstellt werden soll und klicken Sie dann auf **[Übernehmen]**. In den Reparaturauftrag wird die Zeit von...bis und der ausgewählte Monteur übernommen.

Erteilt durch:

Dieses Feld wird mit dem Ansprechpartner des Kunden vorbelegt, kann aber auch geändert werden. Tragen Sie hier den Namen der Person ein, die Ihnen den Auftrag erteilt hat.

Telefon:

Dieses Feld wird mit der Telefonnummer des Ansprechpartners aus dem Kundenstamm vorbelegt. Ändern Sie diese Nummer falls notwendig. Unter dieser Nummer können Sie den Auftraggeber bei evtl. Rückfragen erreichen.

Monteur / 2. Monteur:

Wählen Sie hier die Monteure aus, die den Auftrag ausführen sollen. Um einen Monteur auswählen zu können, ist es notwendig, dass der betreffende Mitarbeiter im Mitarbeiterstamm über das Kontrollfeld **Monteur** als ein solcher ausgewiesen ist. Im Feld **Betreff** hinterlegen Sie einen eindeutigen Zuordnungsbegriff.

Garantie:

Handelt es sich bei einem Reparaturauftrag um einen Garantiefall, so aktivieren Sie dieses Kontrollfeld. In der Tabelle, in der die Aufträge aufgeführt sind, wird dies vom Programm sofort vermerkt. Im linken Teil des Fensters wird eine **Anschrift** angezeigt, welche aus dem Kundenstamm übernommen wird. Ändern Sie gegebenenfalls die Anschrift, falls die Reparatur an einem anderen Arbeitsort ausgeführt werden soll.

Register Arbeitsbeschreibung

Geben Sie hier eine Arbeitsbeschreibung zu dem Reparaturauftrag ein. Diese Arbeitsbeschreibung wird auf dem Reparaturauftrag mit ausgedruckt.

Register Bemerkung

Erfassen Sie hier eine interne Bemerkung zum Reparaturauftrag.

Register Arbeitsort

Als Arbeitsort wird die Kundenadresse eingetragen. Ist der Arbeitsort abweichend zur Adresse kann über das Register Arbeitsort der Arbeitsort angepasst werden. Über die Schaltfläche **[Objektadresse anlegen]** können Sie Objektadressen anlegen oder auswählen. Sie können zu einem Kunden beliebig viele Objektadressen erfassen. Handelt es sich bei Ihrem Kunden z.B. um eine Hausverwaltung, können Sie die Anschriften der Wohnungen erfassen, die von der Hausverwaltung betreut werden. Sie können die Adresse zum Ausführungsort auch ohne die Anlage einer Objektadresse ändern. Das empfiehlt sich immer dann, wenn davon auszugehen ist, dass die Adresse einmalig als Ausführungsort benötigt wird. Über die Felder **Entfernung** und **Anfahrtdauer** können Sie Angaben zur Anfahrt machen.

Positionen erfassen

Wählen Sie den Menüpunkt «**Positionserfassung**» über die Schaltfläche **[Weiteres]**. Dadurch öffnen Sie das Fenster zur Erfassung der jeweiligen Positionen. Diese Funktion ist immer dann aktiv, wenn Sie entweder einen neuen Auftrag anlegen oder einen bestehenden Auftrag bearbeiten. Es erscheint folgender Dialog:

Positionserfassung zu Reparaturauftrag 00008/15

Übernehmen Hinzufügen Abbrechen Löschen Weiteres

1 [1,00 STD.] Meister

aut. Positionsnummerierung

Buchungsdatum 12.09.2015

Position Kurzttext Bemerkung

Positionsnummer	Lieferant	Nummer
1		002

Datum 12.09.2015 Bestellartikel Fixpreis

Zeit 1,00 STD Lohn-EK 33,76 € Verr.Satz 38,00 €

	Kosten	Aufschlag	Verkauf
Lohn	33,76 € +	12,560 %	4,24 € = 38,00 €
Artikel	0,00 € +	0,000 %	0,00 € = 0,00 €
Geräte	0,00 € +	0,000 %	0,00 € = 0,00 €
Fremd	0,00 € +	0,000 %	0,00 € = 0,00 €
Sonstig.	0,00 € +	0,000 %	0,00 € = 0,00 €
Gesamt	33,76 € +	12,560 %	4,24 € = 38,00 €

Kurzttext Langtext Kurz & Langtext

Fixpreisposition kundenspez. Preis Sonderpreis

Im linken Teil des Fensters erhalten Sie eine Übersicht der vorhandenen Positionen. Im rechten Teil des Fensters sehen Sie detaillierte Informationen zur Position. Neben dem **Buchungsdatum**, **Menge**, **Mengeneinheit** und **Zeitaufwand** werden Ihnen im unteren Teil des Fensters der Einkaufs- und Verkaufspreis samt prozentualem Aufschlag der jeweiligen Position angezeigt. Über die Register Kurzttext und Langtext können Sie die entsprechenden Texte einsehen und bearbeiten.



Hinweis: Das Register erscheinen, sobald mindestens eine Position hinzugefügt wurde.

Um neue Positionen hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Hinzufügen]**. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Positionsübersicht klicken, können Sie auch über das Kontextmenü neue Positionen einfügen. Für das Buchungsdatum wird das aktuelle Tagesdatum automatisch eingetragen. Falls Sie es ändern möchten, klicken Sie mit der linken Maustaste in dieses Feld. Sie können das Datum manuell eintragen oder über den Kalender auswählen.



Hinweis: Das Buchungsdatum gilt für alle Positionen.

Sie können unabhängig vom zugewiesenen Monteur die Lohnposition erfassen. Alle Positionen, die in den Reparaturauftrag eingefügt werden, können direkt in der Positionserfassung kalkuliert werden. Über die Optionsfelder kann für jede Position bestimmt werden, ob diese bei der Rechnungserstellung mit „Kurz-, Lang- oder Kurz- & Langtext“ übernommen werden soll.

Preisauswahl anzeigen

Über **«Weiteres»** | **«Preisauswahl anzeigen»** werden Ihnen die Preisgruppen VK1 – VK10 angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, den gewünschten Preis für diese Position zu übernehmen.



Es werden Ihnen die Preisgruppen VK1 – VK10 angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, den gewünschten Preis für diese Position zu übernehmen.

Preisübersicht anzeigen

Zusätzlich können Sie sich über «**Weiteres**» | «**Preisübersicht anzeigen**» die Kalkulation zu jeder Position anzeigen lassen.

Kalkulationsübersicht					
Schließen					
Zeit	0,00	Lohn-EK	0,00	Verr.Satz	0,00
	Kosten		Aufschlag		Verkauf
Lohn	0,00 €	+	0,000 %	0,00 €	= 0,00 €
Artikel	480,40 €	+	29,980 %	144,00 €	= 624,40 €
Geräte	0,00 €	+	0,000 %	0,00 €	= 0,00 €
Fremd	0,00 €	+	0,000 %	0,00 €	= 0,00 €
Sonst.	0,00 €	+	0,000 %	0,00 €	= 0,00 €
Gesamt	480,40 €	+	29,980 %	144,00 €	= 624,40 €

Reparaturauftrag abrechnen

Ist ein Reparaturauftrag abgeschlossen, betätigen Sie die Schaltfläche «**Weiteres**» | «**Beleg erzeugen/bearbeiten**» um eine Rechnung für den ausgewählten Reparaturauftrag zu erstellen bzw. um eine bestehende Rechnung aufzurufen. Sie erhalten folgende Abfrage:

Belegart wählen

✓ Übernehmen ✗ Abbrechen

Reparaturauftrag abrechnen über

Rechnung

Sammelrechnung (weitere Aufträge hinzufügen)

Reparaturauftrag auf Erledigt setzen

Hier können Sie bestimmen, ob es sich um eine einzelne Rechnung oder um eine Sammelrechnung handelt. Im Falle einer Sammelrechnung können Sie weitere Reparaturaufträge für diesen Kunden auswählen. Außerdem setzen Sie hier die Option, ob der Auftrag auf erledigt gesetzt werden soll.

Aufträge für Sammelrechnung auswählen

✓ Übernehmen ✗ Abbrechen

Auftrag 00002/13 vom 05.04.2013 Durchlauferhitzer defekt / Georg-Benda-Straße 20, 47139 Duisburg

Auftrag 00007/13 vom 09.04.2013 Toilettenspüler geht nicht / Georg-Benda-Straße 20, 47139 Duisburg

Auftrag 00008/15 vom 12.09.2015 / Georg-Benda-Straße 20, 47139 Duisburg

Auftrag 00009/15 vom 12.09.2015 / Georg-Benda-Straße 20, 47139 Duisburg

Der Reparaturauftrag ist somit erledigt. Es können keine Positionen mehr hinzugefügt oder bestehende geändert werden. Sie erhalten weiterhin folgende Abfrage:

Dokument speichern [X]

Die neue Rechnung wird gespeichert unter der Nummer

Basisdokument

Projekt

Dokument speichern [X]

Die neue Rechnung wird gespeichert unter der Nummer

Basisdokument

Projekt

Sie haben hier nun die Möglichkeit, über **Projektzuordnung ändern** den jeweiligen Beleg in die Projektverwaltung zu übernehmen. Klicken Sie nur auf **[OK]**, so wird die Rechnung lediglich gespeichert. Die zugehörige Rechnung wird erstellt. Sie gelangen direkt in das entsprechende Dokument in der Belegbearbeitung.

Weitere Funktionen

Über die Schaltfläche **[Weiteres]** können Sie folgende zusätzlichen Funktionen aufrufen:

 Druckvorschau

Hier öffnet sich der Reportgenerator für den Bericht mit dem Reparaturauftrag in der Druckvorschau.

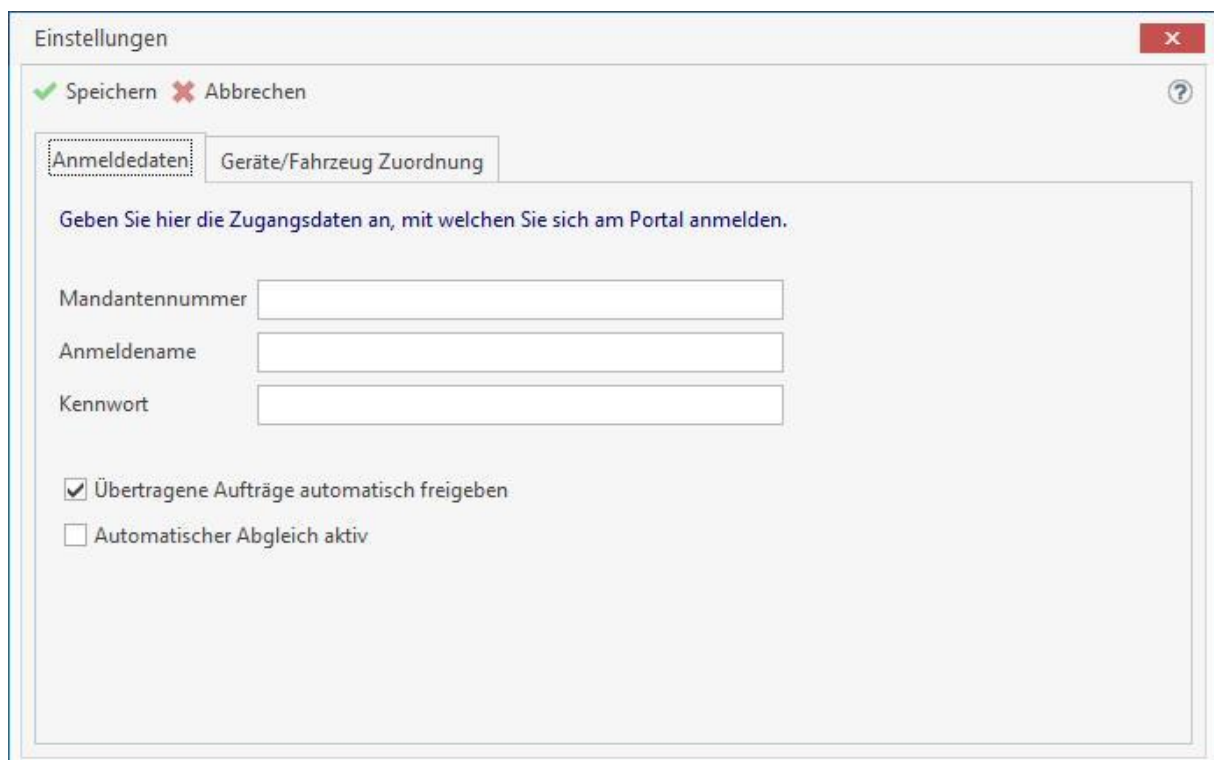
Reparaturaufträge mit TomTom Works

TomTom Works ist ein Produkt für serviceorientierte Unternehmen. Mit den Produkten von TomTom kann über mobile Endgeräte mit einem PC im Unternehmen kommuniziert werden. Termine,

Kommentare und Adressen werden zum Servicetechniker auf das Endgerät übertragen, stehen dort zur Information und als Navigationsgrundlage zur Verfügung. Durch die Zusammenarbeit mit dem Programm kann die zentrale Disposition direkt aus der Reparaturauftragsverwaltung vorgenommen werden. Nachdem die Schnittstelle zu einem dieser Produkte unter Einstellungen aktiviert wurde, können Sie im Bereich Reparaturaufträge Ihre Zugangsdaten zu dem jeweiligen Anbieter hinterlegen.

Einstellungen zu TomTom Works

Nachdem Sie die Schnittstelle zu **TomTom Works** aktiviert haben, rufen Sie in der Reparaturauftragsverwaltung unter «**REPARATURAUFTRÄGE**» | «**Extras**» | «**Einstellungen zu TomTom Works**» die Einstellung auf. Geben Sie im folgenden Dialog ihre Zugangsdaten ein. Zusätzlich können Sie bestimmen, ob die Aufträge automatisch beim Speichern des Auftrages erfolgen soll oder nicht. Weiter können Sie angeben, ob Nachrichten automatisch vom Web-Server abgerufen werden sollen.



Im Register **Geräte/Fahrzeug Zuordnung** können Sie die aktuellen Einstellungen der Geräte vom Portalanbieter herunterladen. Nachdem die Geräte zur Auswahl stehen, können Sie diese einem Monteur zuordnen oder Sie lassen das Feld Monteur leer. In diesem Fall wird der Monteur, den Sie bei der Anlage des Reparaturauftrages ausgewählt haben, übernommen.



Achtung: Die Geräte/Fahrzeugdaten müssen immer über das Portal des Webanbieters hinterlegt bzw. eingestellt sein.

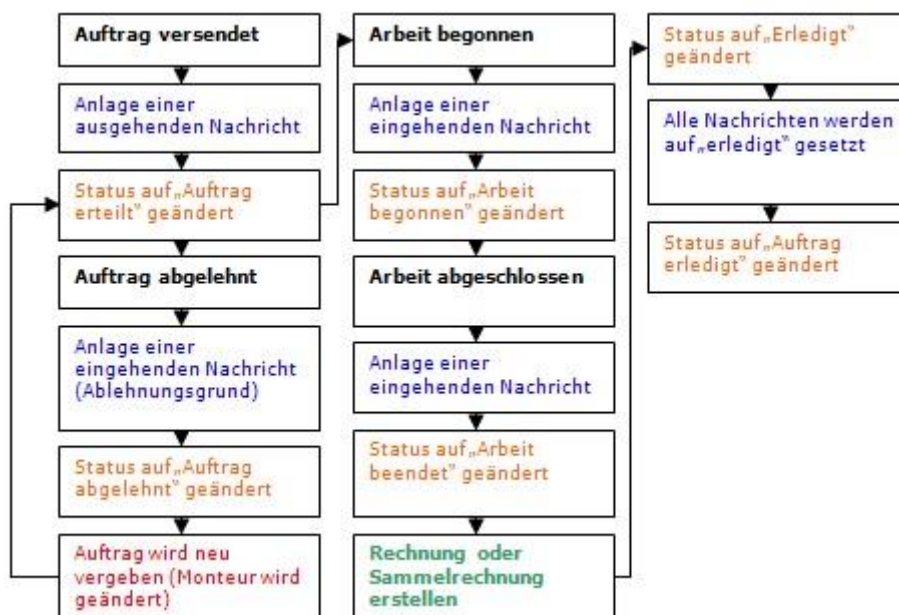
Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, verlassen Sie den Dialog, indem Sie auf **[Speichern]** klicken.



Achtung: Für die TomTom Works – Schnittstelle ist es erforderlich, die Webfleet Connect Funktion durch den Anbieter freischalten zu lassen. Wenden Sie sich in diesem Fall an den Anbieter bzw. den Web-Portalbetreiber.

Zusätzliche Funktionen im Reparaturauftrag

Mit der Aktivierung von **mobileObjects** oder **TomTom Works** stehen Ihnen zusätzliche Funktionen zur Verfügung. Im Reparaturauftrag stehen Ihnen weitere Status zur Auswahl. Die Status werden automatisiert vergeben. Im Schaubild soll Ihnen veranschaulicht werden, wie sie vergeben werden.



Für jeden Auftrag wird mit dem Versenden des Auftrages eine ausgehende Nachricht angelegt.

Zusätzliche Status



Auftrag abgelehnt:

Der Monteur teilt Ihnen mit, dass der Auftrag durch ihn nicht ausgeführt werden kann.

Arbeit unterbrochen:

Die Arbeit wurde wegen z.B. eines fehlenden Teils unterbrochen

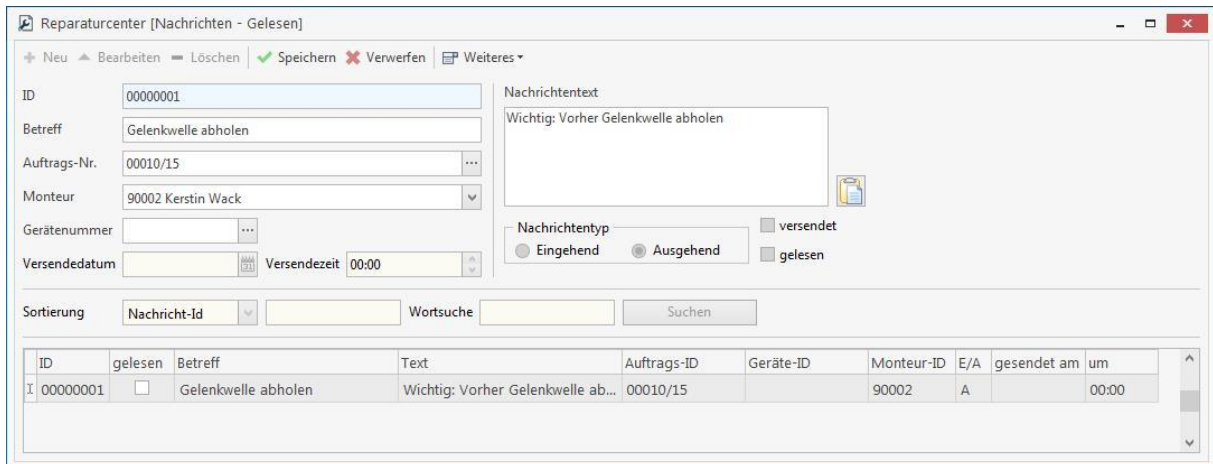
Arbeit begonnen:

Die Arbeit wurde aufgenommen

Arbeit beendet:

Der Auftrag wurde ausgeführt und beendet. Ist dieser Status erteilt, kann eine Rechnung erstellt werden. In der Ansicht der Reparaturaufträge finden Sie zudem das Register „**Nachrichten**“. Hier können Sie alle zum markierten Auftrag aus- und eingehenden Nachrichten einsehen.

Wollen Sie alle Nachrichten zu den Aufträgen sehen, können Sie das auch über die Funktion „**NACHRICHTEN**“ in der Multifunktionsleiste für das Reparaturcenter tun. Hier stehen Ihnen alle Nachrichten zu den Aufträgen zur Verfügung. Sie können mit den Filtern in der Multifunktionsleiste die Ansicht einschränken.



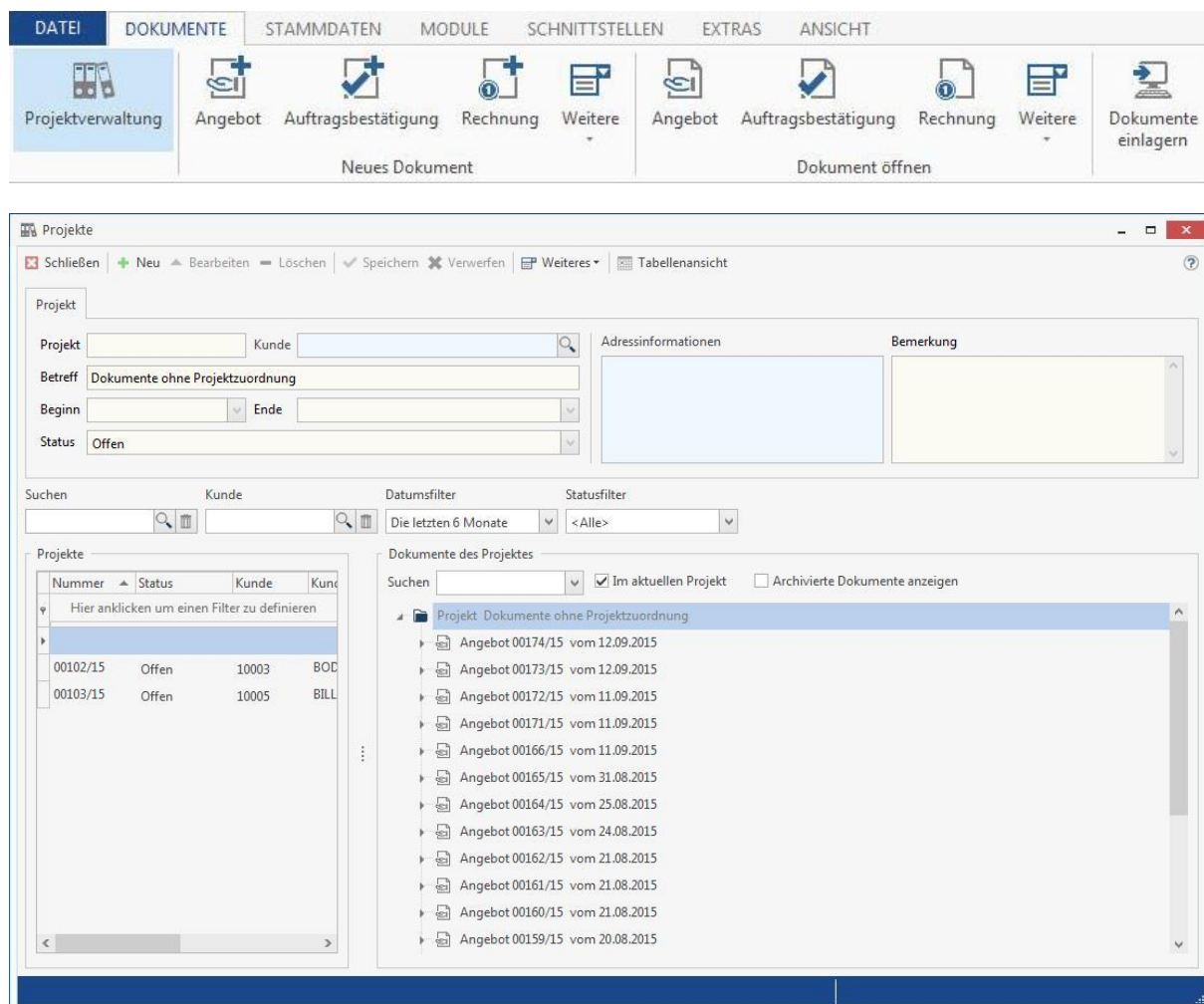
Über den Button **[Neu]** können Sie neue Nachrichten an den Monteur bzw. das vom Monteur benutzte Gerät versenden. Wollen Sie auf eine eingehende Nachricht antworten, klicken Sie auf **«Weiteres»** | **«auf Nachricht antworten»**. Sie müssen im Anschluss nur noch die Nachricht erfassen, alle anderen Angaben werden automatisch gesetzt. Wollen Sie Nachrichten löschen, klicken Sie auf **[Löschen]**.



Achtung: Wenn Sie die **TomTom Works** – Schnittstelle nutzen, müssen alle Aufträge und Nachrichten über das Programm erfolgen. Aufträge, die über das jeweilige Portal erfasst wurden, werden nicht in das Programm importiert.

Projektverwaltung

Das Programm verfügt über eine integrierte Projektverwaltung. Hierüber erhalten Sie sämtliche Dokumente angezeigt, die Sie für ein Projekt erstellt haben. Sie öffnen die Projektverwaltung über «**Dokumente**» | «**Projektverwaltung**» oder über die Tastenkombination **[Strg]+[ALT]+[P]**. Sie erhalten folgendes Fenster:



Im Feld **Projekte** unten links sehen Sie stets die Auswahl Ihrer Projekte auf einen Blick. Als **Filter** können Sie einen Status auswählen, so dass nur Projekte dieses Status angezeigt werden.

Dokumente des Projektes

Wählen Sie nun ein Projekt durch Anklicken aus, so werden Ihnen alle diesem Projekt zugehörigen Belege im rechten unteren Fensterbereich angezeigt. Hier können Sie auch eigene Verzeichnisstrukturen anlegen, wie Sie Ihnen vom Windows Explorer bekannt sind. So kann zum Beispiel in einem Projekt ein Unterordner angelegt werden (z.B. für Bilder der Baustelle oder den Schriftverkehr). Per „Drag and Drop“ können Sie diesen Ordner mit den Bildern (z.B. von Ihrer Digitalkamera) füllen. Es wird im Mandanten automatisch eine Dateistruktur angelegt. Bei einer Datensicherung des Mandanten werden diese Daten also ebenfalls gespeichert. Das funktioniert mit allen Dateien (Word, Excel, PDF etc.). Wenn diese Dateien mit einer Applikation in Windows verknüpft sind, können Sie so die Datei durch Doppelklick im Projektstamm in der verknüpften Anwendung starten.

Funktionen zur Projektverwaltung

Sämtliche Funktionen zum Projekt und den dazugehörigen Dokumenten rufen Sie über die Schaltfläche «**Weiteres**» auf:



Durch Klick auf den Menüpunkt **Start mit Hauptmenü** erscheint die Projektverwaltung als Wiedervorlage automatisch bei jedem Start des Programms.

Projektinformationen

Auf den weiteren Registern, können die Projektinformationen einsehen, anpassen und verändern.

Projekt	Zahlungskonditionen	Adressen & Mitarbeiter	Informationen	▼ Rohstoffe
Fälligkeit	< 10 Tage >	nach Druck des Dokumentes		
Skonto	0,000 %	von der Gesamtsumme bis	< 0 Tage >	nach Druck des Dokumentes
Bruttorestbetrag (Bruttobetrag abzgl. aller bisheriger Rechn. und Ab-/Zuschlägen) ▼				
<input checked="" type="checkbox"/> bei Schlussrechnung von der Bruttobetragssumme berechnen				
Einbehalt	0,000 %	von der Bruttorestsumme bis	< 0 Tage >	nach Druck des Dokumentes
Nachlaß	0,000 %	VK-Preis	01 ▼	Erlöskonto 8400 - Erloes ...

Register Zahlungskonditionen


Legen Sie hier die Zahlungskonditionen wie **Fälligkeit**, **Skonto**, **Einbehalt** und **Nachlass auf die VK-Preise** für das jeweilige Projekt fest. Die Felder werden gemäß den Angaben im Adressstamm zum jeweiligen Kunden vom Programm automatisch vorbelegt, können jedoch für das Projekt überschrieben werden.



Die projektbezogenen Angaben haben keinen Einfluss auf die Daten im Adressstamm.

Register Adressen & Mitarbeiter

Sie haben hier die Möglichkeit, eine abweichende Rechnungs- und Lieferanschrift zu hinterlegen. Diese Adressen werden dann bei der Erstellung der Lieferscheine und Rechnungen herangezogen.

Tragen Sie hier die für das Projekt zuständigen Mitarbeiter, Vorarbeiter etc. ein. Sie wählen diese über  aus der Adressliste aus. Unter den freien Adresse 1 und 2 können Sie weitere am Projekt beteiligte Firmen oder Personen, wie z.B. den Bauleiter oder Architekten, frei hinterlegen.



Hinweis: Die freien Adressen 1 und 2 sind nur im Projekt als Information einsehbar.

Register Projektinformation

Hier können Sie alle sonstigen Informationen zum Projekt hinterlegen.

Register Rohstoffe

Unter "Rohstoffangaben" werden die Rohstoffe aus den Grundeinstellungen vorbelegt. Die Rohstoffangaben können um weitere Rohstoffe erweitert, geändert und projektspezifisch gespeichert werden.



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

Erklärung zu den Optionen

Artikel-EK auf Hohlpreis rechnen

Ist in einem Artikel eine RS - Basis (Rohstoffbasis) hinterlegt, wird anhand der RS - Basis und dem Gewicht des Rohstoffes, der Artikel - EK um den Rohstoffanteil gekürzt. In den Dokumenten wird der Rohstoffzuschlag unterhalb der Position mit Angaben zur Tagesnotierung angezeigt.

Rohstoff pro Position anzeigen

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

An Rohstoff verdienen

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

Neues Projekt anlegen

Ein neues Projekt legen Sie stets zu Anfang eines Auftrages an, um beim Speichern von erstellten Angeboten und Auftragsbestätigungen gleich eine Zuordnung treffen zu können.




Wollen Sie einem Dokument kein Projekt zuordnen, so wird dieses automatisch unter "**Dokumente ohne Projektzuordnung**" geführt und kann dort aufgerufen, bearbeitet oder einem anderen Projekt zugeordnet werden.

Sie betätigen nun die Schaltfläche **[Hinzufügen]**, um ein neues Projekt anzulegen. Sie gelangen sogleich in das Fenster zur Auswahl eines Kunden. Haben Sie den gewünschten Kunden mit Doppelklick ausgewählt, so gelangen Sie automatisch in das Fenster zur Projektverwaltung zurück. Eine **Projektnummer** wird automatisch vom Programm fortlaufend vergeben, kann hier aber überschrieben werden.

Kunden-Nr.: Nach Auswahl des Kunden wird die entsprechende Kundennummer automatisch vom Programm in dieses Feld eingetragen.

Die komplette Kundenanschrift wird im nebenstehenden Fenster angezeigt.

Betreff: Sie tragen hier einen kurzen Beschreibungstext bezüglich des Projektes ein.

Projektbeginn / -ende: Hier können Sie die Projektdauer manuell festlegen oder über  direkt in den Kalender zur Auswahl und Übernahme des gewünschten Datums gelangen.

Bemerkung: Sie hinterlegen hier für Sie wichtige Informationen bezüglich des Projektes von beliebigem Umfang.

Haben Sie Ihre Angaben getätigt, so klicken Sie auf **[Speichern]**, um den Datensatz zu speichern.

Dokumente hinzufügen

Über die Schaltfläche **«Weiteres...»** öffnet sich ein Menü. Wählen Sie hier den Eintrag **«Neues Dokument zum Projekt erstellen»**, erscheint folgende Auswahl:

- Angebot...
- Auftragsbestätigung...
- Lieferschein...
- Lieferscheinnachweis
- Rechnung...
- Gutschrift...
- Freier Beleg...
- Sammelauftrag...
- Sammelrechnung aus Auftragsbestätigung (aus Lieferschein)...
- externes Dokument..
- Textdokument...

Sie klicken z.B. auf **«Angebot»** und gelangen sogleich in das Fenster zur Dokumentbearbeitung. Hier erfassen Sie das neue Angebot. Nachdem Sie das Dokument abgespeichert und geschlossen haben,

gelangen Sie zurück zur Projektverwaltung. Das eben erstellte Angebot wurde dem gewünschten Projekt bereits zugeordnet.



Wollen Sie das Angebot ändern, so gelangen Sie mittels Doppelklick auf das Dokument automatisch in die Dokumentbearbeitung.

Dokumente verwalten

Um Dokumente eines Projektes zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

Über die Schaltfläche «**Weiteres**» öffnet sich ein Menü. Wählen Sie hier den Eintrag «**Markiertes Dokument umwandeln in**» erscheint folgende Auswahl:

- **Angebot...**
- **Auftrag...**
- **Lieferschein...**
- **Rechnung...**
- **Gutschrift...**
- **Freier Beleg...**



Hinweis: Das umzuwandelnde Dokument ist zuvor mit der Maus zu markieren.

Klicken Sie auf die einem Projekt zugeordneten Dokumente, so erhalten Sie im oberen Teil des Fensters nähere Angaben zur Erstellung, zur Gesamtsumme, sowie zur Ableitung angezeigt. Durch Doppelklick auf die zugeordneten Dokumente gelangen Sie direkt in den entsprechenden Beleg. Haben Sie ein Dokument markiert und klicken auf «**Weiteres**» und wählen «**Öffnen**», so gelangen Sie ebenfalls in den entsprechenden Beleg.



Ein Dokument kann auch mit Doppelklick zur Bearbeitung geöffnet werden.

Auswertung

Über «**Weiteres**» | «**Auswertung anzeigen**» gelangen Sie in den Reportgenerator. Hier haben Sie die Möglichkeit, detaillierte Auswertungen zu erstellen und auszudrucken.

Rechnungseingang / Rechnungsausgang

Rechnungsübernahme Rechnungsausgangsbuch



Die Übernahme einer Rechnung in das Rechnungsausgangsbuch erfolgt automatisch nach dem Druck des entsprechenden Dokuments.

Sie wollen nun die erstellten Rechnungen ausdrucken. Zuerst erhalten Sie einen Dialog, ob Sie die Rechnung vor dem Druck sichern wollen. Bestätigen Sie dies mit **[Ja]**, so gelangen Sie in einen weiteren Dialog, um eine Projektzuordnung vorzunehmen.

Dokument speichern

Die neue Rechnung
wird gespeichert unter der Nummer

00160/15

Basisdokument Nicht umgewandelt

Projekt Nicht zugeordnet

Projektzuordnung ändern Ohne Projektzuordnung

OK Abbrechen

Wollen Sie dieses Dokument einem Projekt zuordnen, so klicken Sie auf die Schaltfläche **[Projektzuordnung ändern]**. Sie gelangen sogleich in die Projektverwaltung des Programms. Klicken Sie in dieser Abfrage nur auf **[OK]**, so wird die Rechnung gespeichert und Sie verbleiben in der Dokumentenbearbeitung. Sie erhalten sogleich ein weiteres Fenster zur Auswahl des gewünschten Druckers. Nach Auswahl des Druckers klicken Sie auf **[OK]** und Sie erhalten folgenden Dialog:

Übernahme in das Rechnungsausgangsbuch

Ist der Ausdruck in Ordnung ?

Dokument: Rechnung 00160/15
Kunde: an Anwaltskanzlei Biller & Kollegen (10005)

Netto: 25,35 € Erlöskonto: 8400 Erlöse 19% USt
+ MwSt: 4,82 €
Gesamt: 30,17 € Rechnungsdatum: 12.09.2015

Skonto gewährt: 0,00 € Skonto bis: 12.09.2015
Einbehalt gewährt: 0,00 € Einbehalt bis: 12.09.2015
fällig zum: 22.09.2015

Abbuchung vom Lager
 Positionsstatistik pflegen

Ja Nein

Es werden Ihnen hier die entsprechenden Summen der Rechnung angezeigt, sowie das zuvor ausgewählte Erlöskonto. Sie haben hier die Möglichkeit, für den ausgewählten Beleg das Erlöskonto neu zu belegen. Haben Sie Ihrem Kunden für diese Rechnung Skonto gewährt, so wird dies hier ebenfalls mit Angabe des Datums angezeigt. Dieses Feld kann hier nicht mehr von Ihnen bearbeitet werden. Haben Sie zuvor kein Skonto zugewiesen, so ist dieses Feld aktiv und Sie haben die Möglichkeit, einen Skontobetrag, sowie das Skontoziel einzutragen. Ebenso finden Sie hier die Anzeige zum Einbehalt. Definieren Sie das Einbehaltziel, sowie die Fälligkeitsfrist.

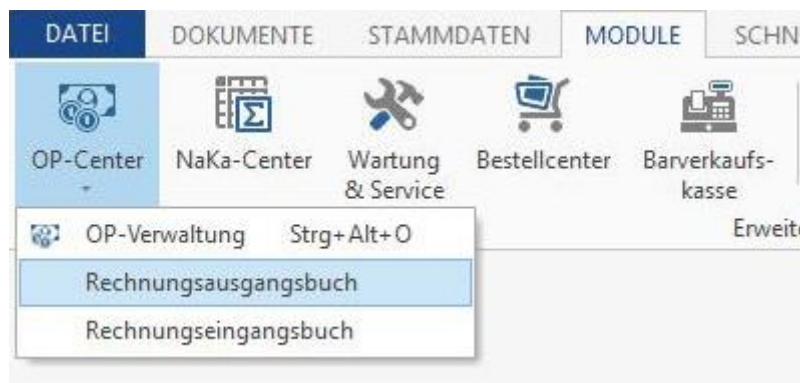
Abbuchung vom Lager

Haben Sie dieses Kontrollfeld aktiviert, so wird automatisch der Artikel vom Lager abgebucht. Sie gelangen dann in ein weiteres Fenster zur eigentlichen Lagerabbuchung. Dieses Feld kann nur aktiviert werden, wenn Sie zuvor unter **«Datei»** | **«Einstellungen»** | **«Dokumente»** | **«Aktualisierungseinstellungen»** die entsprechende Lageraktualisierung beim Druck aktiviert haben. Positionsstatistik pflegen: Je nachdem, welche Einstellungen Sie unter **«Datei»** | **«Einstellungen»** | **«Dokumente»** | **«Aktualisierungseinstellungen»** vorgenommen haben, ist dieses passive Kontrollkästchen de- oder aktiviert.

Sind Sie mit den Angaben zu der eben erstellten Rechnung zufrieden, bzw. haben Sie Änderungen vorgenommen, so klicken Sie abschließend auf **[Ja]**. Die Rechnung wird nun gedruckt und automatisch in das Rechnungsausgangsbuch übernommen.

Rechnungsausgangsbuch

Über «**Module**» | «**OP-Center**» | «**Rechnungsausgangsbuch**» gelangen Sie in ein Fenster zur Erstellung von entsprechenden Listen. Dies dient Ihnen insbesondere zur Kontrolle und Auswertung Ihrer erstellten Ausgangsrechnungen.



Rechnungsausgangsbuch / Anzeige und Druck von Listen

Schließen Weiteres ▾

Auswahl

Rechnungen vom 01.09.2015 bis 30.09.2015

Auswahl: Alle Rechnungen

Kundennummer

Summen der Rechnungen		Summen der Gutschriften	
Netto	466,55 €	Netto	0,00 €
+ MwSt	88,64 €	+ MwSt	0,00 €
Gesamt	555,19 €	Gesamt	0,00 €
Bezahlt	362,51 €	Bezahlt	0,00 €
Gez. Skontos	0,00 €	Minderungen	0,00 €
Minderungen	0,00 €	Offen	0,00 €
Offen	192,68 €		
Einbehalte	0,00 €		
4 Rechnungen		0 Gutschriften	


Sortierung: Aufsteigende Dokumentnummer

Grid

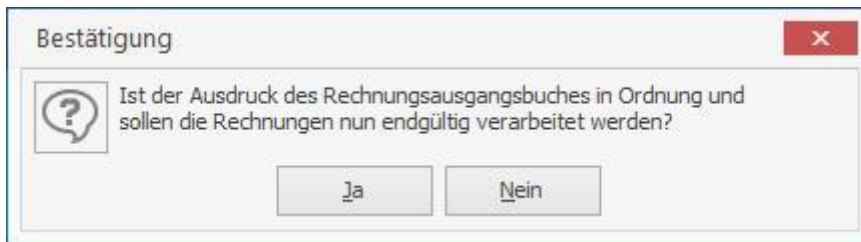
Datum	Kunden-...	Kunde	Nummer	Bezeichnung	Betrag	Netto	MwSt.	Projekt
11.09.20...	10006	MÜLLER, FRANK, SA...	00141/15	Rechnung 00141/15 (1. Teilrechnung zu Angebot 001...	48,36	0,00	7,72	
11.09.20...	10001	MÜLLER, H. UND E., ...	00154/15	Rechnung 00154/15 (1. Teilrechnung zu Angebot 001...	262,51	220,60	41,91	
11.09.20...	10001	MÜLLER, H. UND E., ...	00157/15	Rechnung 00157/15 (1. Teilrechnung zu Angebot 001...	262,51	220,60	41,91	
12.09.20...	10005	BILLER & KOLLEGEN,...	00160/15	Rechnung 00160/15	30,17	25,35	4,82	

Im unteren Teil dieses Dialogs werden Ihnen listenartig alle Rechnungen eines von Ihnen bestimmten Zeitraums aufgeführt. Die **Sortierung** der angezeigten Rechnungen nehmen Sie über das Feld Sortierung vor. Über die Felder **Rechnungen vom/ bis** legen Sie den Zeitraum der anzuzeigenden Rechnungen fest. Sie tragen hier das jeweilige Datum ein bzw. suchen dieses über die Kalenderfunktion aus. Über das Listenfeld **Auswahl** legen Sie fest, welche Rechnungen aufgeführt werden sollen. Zur Auswahl stehen:

- Alle Rechnungen
- bezahlte Rechnungen
- Offene Posten (nur bei Zusatzmodul OP-Verwaltung)

Zur Auswahl eines Kunden geben Sie entweder im entsprechenden Feld die **Kunden-Nr.** ein oder Sie betätigen  und gelangen automatisch in den Kundenstamm zur Auswahl des gewünschten Kunden. Es werden Ihnen dann nur Rechnungen des ausgewählten Kunden angezeigt.

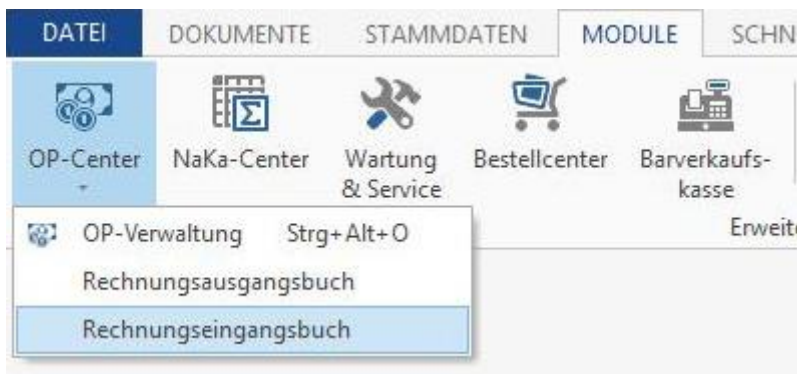
Über **«Weiteres»** | **«Druckvorschau»** startet der Reportgenerator. Aus der Vorschau des Rechnungsausgangsbuchs heraus haben Sie dann auch die Möglichkeit, die Liste der Rechnungen auszudrucken. Wenn Sie den Reportgenerator geschlossen haben, können Sie folgende Auswahl treffen:



Wenn Sie hier mit **[Ja]** bestätigen, werden die Rechnungen gekennzeichnet und erscheinen nicht mehr im Rechnungsausgangsbuch.

Rechnungseingangsbuch

Das Rechnungseingangsbuch dient zur Kontrolle, Auswertung und Verarbeitung eingegangener Rechnungen. Sie öffnen über **«Module»** | **«OP-Center»** | **«Rechnungseingangsbuch»** den entsprechenden Menüpunkt.



Im unteren Teil dieses Dialogs werden Ihnen listenartig alle Eingangsrechnungen eines bestimmten Zeitraums aufgeführt. Über die Felder **Rechnungen vom / bis** legen Sie den Zeitraum der anzuzeigenden Rechnungen fest. Sie tragen hier das jeweilige **Datum** ein, bzw. suchen dieses über die Kalenderfunktion aus. Über das Listenfeld **Auswahl** legen Sie fest, welche Rechnungen aufgeführt werden sollen. Zur Auswahl stehen:

- Alle Rechnungen
- Bezahlte Rechnungen
- Offene Rechnungen (nur bei Zusatzmodul OP-Verwaltung)

Geben Sie im Feld **Lieferanten-Nr.** eine Nummer an, so erhalten Sie nur Rechnungen dieses einen Lieferanten angezeigt. Über gelangen Sie automatisch in den Adresstamm zur Auswahl des gewünschten Lieferanten. Über **«Weiteres»** | **«Druckvorschau»** startet der Reportgenerator. Aus der Vorschau des Rechnungseingangsbuchs heraus haben Sie dann auch die Möglichkeit, die Liste der Rechnungen auszudrucken.

Wenn Sie den Reportgenerator geschlossen haben, können Sie folgende Auswahl treffen:

Wenn Sie hier mit **[Ja]** bestätigen, werden die Rechnungen gekennzeichnet und erscheinen nicht mehr im Rechnungseingangsbuch.



Achtung: Ist das Modul OP-Center nicht lizenziert, können das Rechnungseingangsbuch / bzw. das Rechnungsausgangsbuch über «Tools» | «Fibu-Export» aufgerufen werden.

Lagerverwaltung

Lager-Center

Über «Module» | «Lagercenter» | «Übersicht» gelangen Sie in ein Übersichtsfenster zur Verwaltung Ihrer Lagerartikel. Hier sehen Sie auf einen Blick die sich in Ihrem Lager befindenden Artikel mit Angabe von Bestand, Zu- und Abgängen etc. Die Lagerartikel werden hier vom Artikelstamm abgeleitet. Weiterhin haben Sie hier die Möglichkeit, **Standard-, Lager-, Inventur-, Bestandwert- und Bestellungen** zu erstellen und auszudrucken.



Lagercenter - Anzeige und Druck von Listen

Schließen Weiteres

Auswahlkriterien

- Bestand größer als Null
- Abgang größer als Null
- Mindestbestand unterschritten
- Bestandswert größer als

Lieferant: alle Lieferanten

Lager: Summe aller Lagerorte

Liste:

Summen dieser Auswahl

Einkauf: 15.654,18 €

Verkauf: 20.380,98 €

Sortierung: Artikel-Nr

Grid

Lief	Artikel-Nr	Suchbegriff	Kurztext	Bestand	mittl.EK	Zugang	Abgang	Mindestbest.	ME	EK(E)
001	01000401	WT-CASA60	CASA gamma Waschtisch ...	6	19,5	6	0	0	ST	
001	01000501	WT-CASA65	CASA gamma Waschtisch ...	6	25,16	6	0	0	ST	
001	01126980	WT-RENOM...	Keramag Möbelwaschtisch Ren...	6	176,8	6	0	0	ST	
001	01152301	WC-VITELWT	Keramag Wand Tiefspül-WC Vit...	12	258,75	12	0	0	ST	
001	05009303	BW-DUSCHP...	Kaldewei Stahl Brausewanne D...	6	219	6	0	0	ST	
001	05013410	BW-NOVOL...	Kaldewei Stahl Einbauwanne N...	6	509,25	6	0	0	ST	
001	05019800	581470000000	Kaldewei Wannenfuß ALLROUN...	6	15,4	6	0	0	ST	
001	05104994	BW-SETB1	Mepa Montagepaket Typ B 1 N...	6	29,81	6	0	0	ST	

14 Artikel ausgewählt


Im unteren Teil des Fensters werden Ihnen die entsprechenden Lagerartikel in Tabellenform angezeigt. Um die Anzeige einzuschränken, haben Sie die Möglichkeit, im Gruppenfeld **Auswahlkriterien** entsprechende Kontrollfelder zu de- und aktivieren. Um sich Artikel anzeigen zu lassen, die tatsächlich auf Lager sind, aktivieren Sie **Bestand größer als Null**. Wollen Sie sich Artikel anzeigen lassen, die eine negative Lagerbewegung haben, so klicken Sie die Option **Abgang größer als Null** an.

Aktivieren Sie **Mindestbestand unterschritten**, so werden Artikel angezeigt, deren Mindestbestand unterschritten ist. Suchen Sie Artikel, deren Wert größer als die Summe ... ist, so aktivieren Sie die **Option Bestandswert größer als** und tragen Sie den gewünschten Wert in das nebenstehende Eingabefeld ein.

Lieferant:

Sie nutzen dieses Listenfeld, um sich Artikel eines bestimmten Lieferanten anzeigen zu lassen.

Lager:

Sie wählen hier das Lager aus, dessen Bestand angezeigt werden soll. Neue Lager legen Sie über die nebenstehende Schaltfläche  an.

Liste:

Dieses Listenfeld dient zur Auswahl der gewünschten Listenform beim Ausdruck. Sie können hier zwischen mehreren Listen-Typen (Standardliste, Bestellliste...) auswählen. Es werden alle vorgegebenen, sowie von Ihnen definierten Listen zur Auswahl angeboten. Über das Feld **Sortierung** haben Sie auf einfache Art die Möglichkeit, sich Artikel nach den vorgegebenen Kriterien anzeigen zu lassen. Über **Summen dieser Auswahl** bekommen Sie auf einen Blick den Lagereinkaufs- und den Lagerverkaufswert des von Ihnen ausgewählten Artikels angezeigt. Dies dient nur zu Ihrer Information. Sie können hier nichts ändern.

Über die Schaltfläche **[Weiteres]** können Sie folgende Funktionen auswählen:

Lagerbewegung einsehen...

Hier öffnet sich ein Informationsfenster zu den **Lagerbewegungen**. Sie können hier nichts ändern.

Druckvorschau...

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Liste auf dem Bildschirm im Explorer für Berichte anzusehen. Die Liste kann dann auch aus der Vorschau heraus gedruckt werden.

Dokumentbuchung

Hier haben Sie die Möglichkeit, Artikelbuchungen direkt aus einem Dokument (Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung) heraus vorzunehmen

Servicefunktionen


Hier erhalten Sie verschiedene **Änderungs-** und **Löschfunktionen** für einzelne oder auch eine Auswahl von Artikeln.

Zu- und Abgänge buchen

Hier erfassen Sie manuell die Zu- und Abgänge in Ihrem Lager. Hierbei sind Buchungen und Umbuchungen innerhalb der einzelnen Lagerorte möglich.

Lager

Haben Sie über **«Module»** | **«Lagercenter»** | **«Übersicht»** die Lagerverwaltung geöffnet, so haben

Sie neben dem Listenfeld **Lager** über die Schaltfläche  die Möglichkeit, Lager festzulegen, um sie dann im Listenfeld zur Auswahl zu haben. Um Lager neu anlegen bzw. bearbeiten zu können, benutzen Sie die sich am oberen Fensterrand befindenden Schaltflächen.



[Neu] - Lagerort neu anlegen

[Bearbeiten] - Lagerort ändern

[Löschen] - Lagerort löschen

Bei Neuanlage eines Lagers wird eine eindeutige **Lagernummer** (3-stellig, numerisch) automatisch vergeben. Geben Sie eine passende **Bezeichnung** für das neue Lager ein.

Lagerbuchung

Aus dem Übersichtsfenster der Lagerverwaltung öffnen Sie über «**Weiteres**» | « **Zu-/Abgänge buchen**» ein Fenster zur manuellen Erfassung der Zu- und Abgänge in Ihrem Lager. Hierbei sind Buchungen und Umbuchungen innerhalb der einzelnen Lagerorte möglich.

Haben Sie diese Funktion ausgewählt, so erscheint zuerst ein Auswahlfenster des Artikelstamms, aus dem Sie den zu buchenden Artikel auswählen können. Danach gelangen Sie nach Bestätigung mit **[Übernehmen]** oder Doppelklick in das eigentliche Fenster zur Lagerbuchung.

Lagercenter / Zu- und Abgänge buchen ✖

Schließen Speichern Verwerfen Weiteres ▾ ?

Lieferant	001 MÜLLER SHK GMBH	Bestand aller Lager	6 ST
Artikelnummer	01000401	Letzter Zugang am	08.05.2012
Kurztext	CASA gamma Waschtisch Nr. 8.1039.2.000.195.1 60 cm weiß	Letzter Einkaufspreis	19,50 €
Lager	001 Hauptlager	Offene Bestellmenge	0,00 ST
		Mindestbestand	0,00 ST
Buchungsdatum	12.09.2015	Zugang	5,00 ST
<input type="checkbox"/> Bestellartikel		Abgang	0,00 ST
		Preiseinheit	1
Bezugsdokument	... Kein Bezug gewählt		
Bemerkung			

Achtung! Die EK-Preise beziehen sich immer auf die Menge 1.

EK in Stamm übernehmen

%-Satz "Aufschlag" beibehalt

Lagerort	Bestand alt	Bestand neu	Zugang	Abgang	Mindestbest.	Letzter Zugang
001 Hauptlager	6 ST	11 ST	5 ST			08.05.2012

Im oberen Teil des Fensters werden Ihnen Informationen zu **Lieferant**, **Artikelnummer**, **Bestand aller Lager**, **letzter Einkaufspreis** sowie die **offene Bestellmenge** angezeigt.

Lagerzugang/-abgang erfassen

Wählen Sie zunächst das zu buchende Lager aus, indem Sie es in der Liste im unteren Teil des Fensters mit der Maus markieren. Jetzt tragen Sie im Feld **Zugang** bzw. **Abgang** des ausgewählten Artikels die entsprechende Menge ein. Über das Feld **Mindestbestand** legen Sie den gewünschten Mindestlagerbestand fest. Wird der Mindestbestand unterschritten, so werden die entsprechenden Stückzahlen in den darunterliegenden Spalten **Bestand alt** und **Bestand neu** rot dargestellt.



Die Angabe des **aktuellen Einkaufspreises** hat keinen Einfluss auf die Kalkulationswerte des Artikels. Sie dient lediglich zur Ermittlung des **mittleren Bestandswertes** für die Lagerverwaltung. Erst wenn Sie die Option "**EK in Stamm übernehmen**" aktivieren, wird der hier eingegebene Preis im Artikelstamm gespeichert.

Bestätigen Sie die Eingaben mit **[Speichern]**. Über die Schaltfläche **[Weiteres...]** am oberen Fensterrand steht Ihnen folgende Auswahl zur Verfügung:



Lager bearbeiten...

Über diese Funktion legen Sie neue Lagerorte an bzw. nehmen Änderungen an bestehenden Lagerorten vor.

Artikel umbuchen...

Sie tragen im Feld **Menge** die umzubuchende Menge des Artikels ein. Über die Listenfelder **von** und **nach** legen Sie nun fest, von welchem Lager der Bestand des Artikels in ein anderes Lager umgebucht werden soll. Gemäß Ihrem Eintrag werden Ihnen dann zu dem jeweiligen Lager die **Bestände vorher** und **nachher** (nach der Umbuchung) im unteren Teil des Fensters angezeigt. Sie klicken nun auf **[OK]**. Im Fenster zur Lagerbuchung erscheint nun in der Tabelle die neue Position des umgebuchten Artikels.

Artikel auswählen...

Wollen Sie einen weiteren Artikel buchen, so wählen Sie diese Funktion. Sie gelangen in den Artikelstamm zur Auswahl der zu buchenden Lagerartikel.

Lagerbewegung einsehen...

Hierüber gelangen Sie in ein Informationsfenster zu den Lagerbewegungen. Sie können hier nichts ändern.

Lagerbewegungen

✖ Schließen ?

Artikelnummer: 01000401

Lieferant: 001 MÜLLER SHK GMBH

Lager: 001 Hauptlager

Kurztext: CASA gamma WaschtischNr. 8.1039.2.000.195.1 60 cm weiß

Dokument: Bestellung 00001A/12 abgeleitet von Auftragsbestätigung 00005/12

Projekt: 00005/12 Neubau Ellwanger Weg 10

Datum	Menge	Buchung	Lager	Dokument	abgeleitet von	Projekt
08.05.2012 06:24	6	Zugang	001	00001A/12	00005/12	00005/12
12.09.2015 17:14	5	Zugang	001			

Bemerkung

Artikel bestellen...

Über diese Funktion haben Sie die Möglichkeit, den Artikel in den Warenkorb des Bestellcenters zu übernehmen. Es erscheint ein Fenster zu Eingabe der Bestellmenge.

Dokument-Buchung

Aus dem Übersichtsfenster der Lagerverwaltung öffnen Sie über «**Weiteres**» | «**Dokumentbuchung**» ein Fenster, um Artikelbuchungen direkt aus einem Dokument (Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, Freier Beleg) heraus vorzunehmen. Es erscheint ein Fenster zur Auswahl des Dokumenttyps. Markieren sie mit der Maus den gewünschten Dokumenttyp und bestätigen mit der Schaltfläche **[Übernehmen]**.

Beleg für Lager-Buchung auswählen

Nach Auswahl der gewünschten Belegart gelangen Sie in ein weiteres Fenster zur Auswahl der gewünschten Belege. Mit Doppelklick auf den gewünschten Beleg bzw. die Schaltfläche **[Übernehmen]** legen Sie den gewünschten Beleg fest. Sie gelangen sogleich in ein weiteres Fenster, um einzelne Artikelpositionen des entsprechenden Belegs zu erfassen.

Lager-Abbuchung aus Beleg

In diesem Fenster werden Ihnen nun die im Dokument enthaltenen **Artikelpositionen** mit Angabe der Menge, des Lagerortes und des Bestandes angezeigt. Um nun einzelne Artikelpositionen zu erfassen, tragen Sie in das Feld **zu buchen** die entsprechende Menge ein. Über das Listenfeld **diesen Artikel vom Lager abbuchen** legen Sie das gewünschte Lager fest, von welchem der Artikel abgebucht werden soll. Wollen Sie alle Positionen aus einem bestimmten Lager abbuchen, so wählen Sie aus dem Listenfeld **alle Artikel buchen vom Lager** das gewünschte Lager aus.

Abschließend klicken Sie auf die Schaltfläche «**Weiteres**» | «**Alle angezeigten Artikel verbuchen**». Die Abbuchung wird nun vorgenommen und ist beendet. Über die Schaltfläche «**Weiteres**» | «**Ausgewählten Artikel bestellen**» haben Sie die Möglichkeit, den Artikel in den Warenkorb des Bestellcenters zu übernehmen. Es erscheint ein Fenster zur Eingabe der Bestellmenge.

Lagerverwaltung / Servicefunktionen

Aus dem Übersichtsfenster der Lagerverwaltung öffnen Sie über «**Weiteres**» | «**Servicefunktionen**» ein Fenster, um verschiedene **Änderungs-** und **Löschfunktionen** für einzelne oder auch eine Auswahl von Artikeln vorzunehmen.

Sie können hier einen einzelnen Artikel gegen ein anderen austauschen, wenn sich z.B. die Nummer geändert hat oder Sie den Artikel jetzt von einem anderen Lieferanten beziehen. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, anzugeben, ob sich die Funktion nur auf den ausgewählten Lagerort oder das gesamte Lager beziehen soll.

Das Fenster teilt sich in drei Register: Der untere Teil des Fensters ist in allen Fällen gleich und enthält alle erfassten Artikel in Tabellenform. Hierbei werden sich wiederholende Einträge (gleiches Lager mit verschiedenen Artikeln bzw. gleicher Artikel in unterschiedlichen Lagerorten) wegen der Übersichtlichkeit **Grau** dargestellt.

Über das Listenfeld **Sortierung** ändern Sie die Anordnung der Artikel in der Tabelle. Wollen Sie nun Änderungen bei einzelnen Artikeln vornehmen, so wählen Sie das Register **Einzelner Artikel**. Sollen die Servicefunktionen bei einer ganzen Auswahl von Artikeln vorgenommen werden, so klicken Sie auf das Register **Artikel-Auswahl**. Sollen Artikel gelöscht werden, klicken Sie auf **Lagerbewegung löschen**.

Lagerverwaltung - Servicefunktionen für einzelnen Artikel

Sie wählen das Register **Einzelner Artikel** aus. Markieren Sie nun den gewünschten Artikel. Im oberen Teil des Fensters werden Ihnen die **Artikel-Nr.** sowie der **Kurztext** angezeigt.

Artikel austauschen

Wollen Sie den ausgewählten Artikel gegen einen anderen austauschen, so bestimmen Sie zunächst, ob der Artikel nur im angegebenen Lager oder in allen Lagern ausgetauscht werden soll. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Artikel austauschen**. Sie gelangen sogleich in den Artikelstamm, wählen den gewünschten Artikel aus und klicken auf **[Übernehmen]**. Der Austausch wird nun automatisch vorgenommen und kann im Fenster **Servicefunktionen** angesehen werden.

Artikel aus Lager löschen

Wenn Sie einen bestimmten Artikel aus einem Lager löschen möchten, bestimmen Sie zunächst, ob Sie den Artikel aus dem angegebenen Lager oder aus allen Lagern löschen möchten. Markieren Sie dann den gewünschten Artikel und klicken auf die Schaltfläche **Artikel aus Lager löschen**. Nach Bestätigen einer **Sicherheitsabfrage** wird der Artikel nun automatisch aus dem Lager entfernt.

Lagerverwaltung/Servicefunktionen für Artikel-Auswahl

Möchten Sie nun die Servicefunktionen für eine Artikel-Auswahl verwenden, so klicken Sie auf das Register **Artikel-Auswahl**. Über die Listenfelder **Lager** und **Lieferant** im Gruppenfeld **Auswahlkriterien** legen Sie fest, welche Artikel angezeigt werden sollen. Wollen Sie den **Abgang eines Artikels auf null** setzen, so klicken Sie auf diese Schaltfläche. Wenn Sie den **Bestand auf null setzen** möchten, so wählen Sie diese Schaltfläche. Sie können auch den ausgewählten **Artikel aus Lager löschen**. Bei allen Vorgängen erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage, die Sie zu bestätigen haben.

Seriennummerverwaltung

Über «**Module**» | «**Seriennummern**» gelangen Sie in die Seriennummerverwaltung.

Die Seriennummernverwaltung ermöglicht es Ihnen, Lagerbestände bestimmter Artikel mit Seriennummern zu führen. Setzen Sie dazu im Artikelstamm im Register "Eigenschaften" das Kennzeichen "Seriennummer verwalten".

Lagerzugang

Wenn Sie für Artikel mit Seriennummerverwaltung einen Lagerzugang buchen, erscheint zusätzlich folgender Dialog:

Dialog: Seriennummer hinzufügen

Übernehmen (✓) Abbrechen (✗)

Lieferant: 001 MÜLLER SHK GMBH

Artikelnummer: 01000401

Kurztext: CASA gamma Waschtisch
Nr. 8.1039.2.000.195.1 60 cm weiß

Lieferscheindatum: 12.09.2015 Eingangsdatum: 12.09.2015

Lieferscheinnummer: LS00258

Garantiedauer: 1 Jahr Garantie bis: 11.09.2016


Seriennummern

CX5500014

Bemerkung

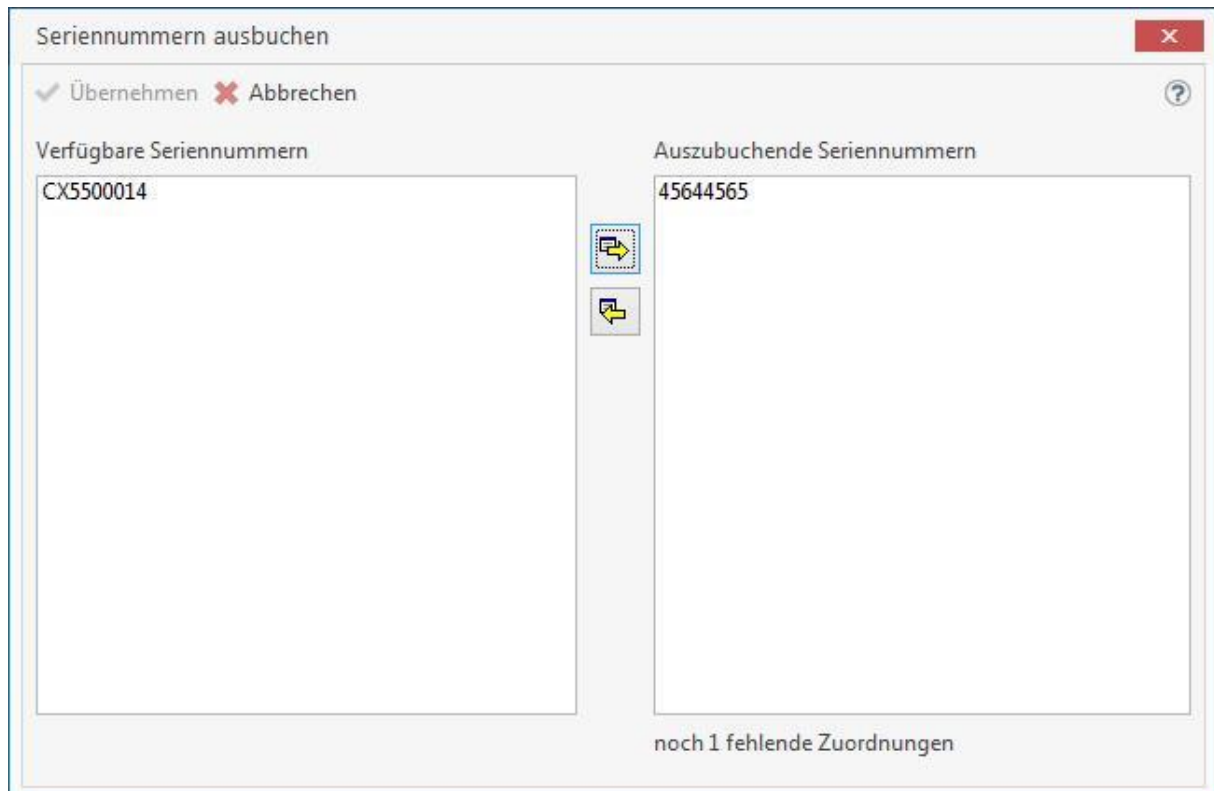
Zu den Seriennummern können Sie hier folgende Informationen hinterlegen:


- Lieferscheindatum
- Lieferscheinnummer
- Eingangsdatum
- Garantiedauer (3 Monate, 6 Monate, 1 - 5 Jahre)
- Bemerkung

Die Seriennummer geben Sie in das Feld "Seriennummer" ein. Wenn Sie mehr als eine Seriennummer erfassen, geben Sie nacheinander die Seriennummern in das Feld ein und betätigen die Schaltfläche . Die erfassten Nummern werden in einer Liste rechts daneben angezeigt. Sobald die Anzahl der Seriennummern mit der Menge der Lagerbuchung übereinstimmt, wird die Schaltfläche **[Übernehmen]** aktiv. Mit dieser Schaltfläche schließen Sie die Lagerbuchung ab.

Lagerabgang

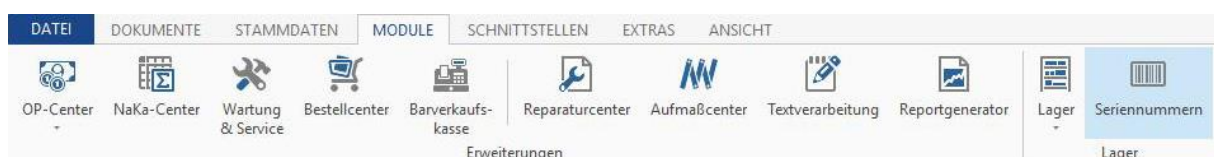
Wenn Sie für Artikel mit Seriennummervverwaltung einen Lagerabgang buchen, erscheint zusätzlich folgender Dialog:

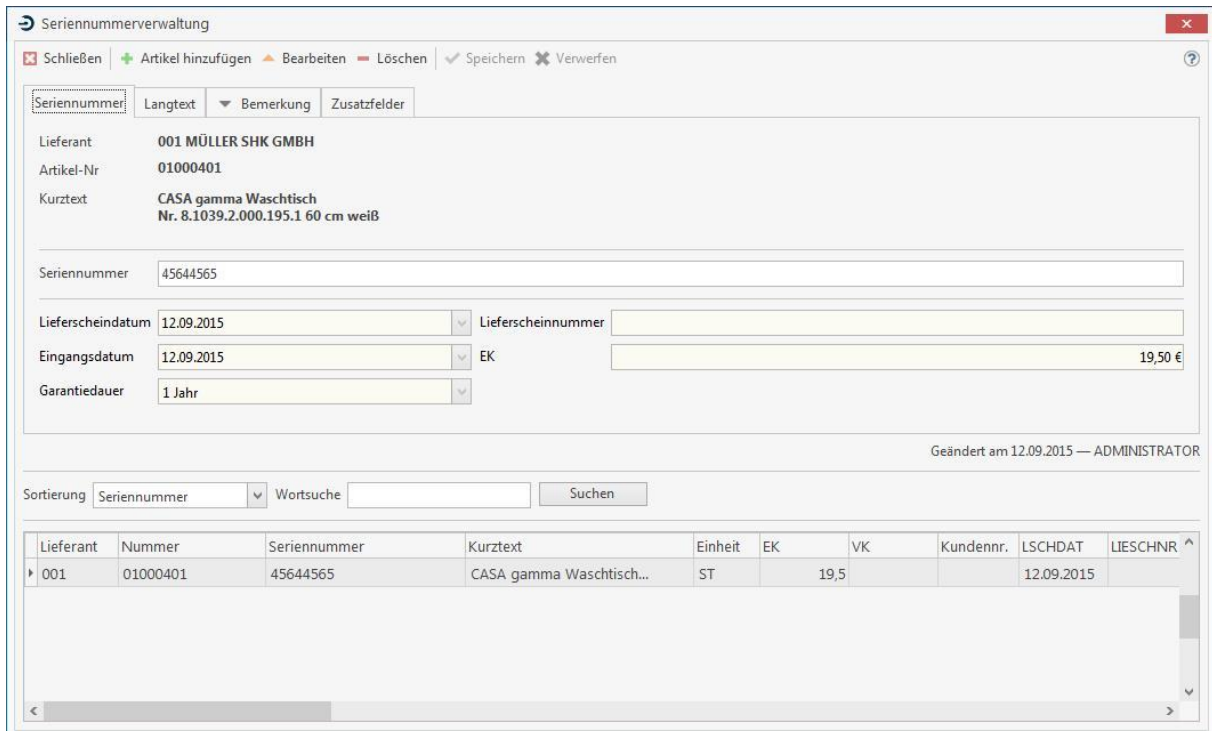


In der Liste auf der linken Seite werden alle Seriennummern Ihres Lagerbestandes angezeigt. Markieren Sie die abzubuchenden Seriennummern mit der Maus und betätigen Sie die Schaltfläche . Die Seriennummer wird dann in die Liste der auszubuchenden Seriennummern übernommen. Unten rechts erhalten Sie einen Hinweis darüber, wieviele Seriennummern noch auszuwählen sind. Haben Sie die Anzahl erreicht, wird die Schaltfläche **[Übernehmen]** aktiv. Mit dieser Schaltfläche schließen Sie die Lagerbuchung ab.

Seriennummern verwalten

Den Dialog zur Verwaltung der Seriennummern öffnen Sie entweder direkt über das Hauptmenü **«Module» | «Seriennummern»** oder über die Schaltfläche **[Weiteres]** im Artikelstamm. Es erscheint dann folgendes Fenster:





Im unteren Teil des Fensters werden alle im Lagerbestand geführten Seriennummern angezeigt. Über die Auswahlliste "**Sortierung**" können Sie wählen, ob die Liste nach Seriennummer, Artikel oder Kunde sortiert ist. Über "**Wortsuche**" können Sie die Liste nach Artikeln eingrenzen, bei denen der Suchbegriff im Artikeltext vorhanden ist.



Hinweis: Wenn Sie die Seriennummernverwaltung aus dem Artikelstamm heraus aufrufen, werden nur die Seriennummern des ausgewählten Artikels angezeigt.

Im oberen Teil des Fensters werden zu der ausgewählten Seriennummer weitere Details angezeigt:

Register Seriennummer

Zur Information wird hier der Lieferant, die Artikelnummer und der Artikelkurztext angezeigt. Außerdem sehen Sie hier, wann und mit welchem Lieferschein die Seriennummer eingebucht wurde. Auch Garantiezeit und Einkaufspreis werden angezeigt.

Register Langtext

Hier können Sie einen formatierten Langtext zu der Seriennummer einsehen/ erfassen.

Register Bemerkung

Hier sehen Sie die Bemerkung, die Sie bei der Einbuchung der Seriennummer hinterlegt haben. Sie können hier die Bemerkung ändern.

Register Zusatzfelder

Hier haben Sie die Möglichkeit, zu jeder Seriennummer 10 Zusatzfelder zu pflegen. In den Programmeinstellungen können Sie die Zusatzfelder sinnvoll benennen und auch Auswahllisten für die jeweiligen Zusatzfelder definieren.

Allgemeine Bedienhinweise

Wollen Sie die Daten einer Seriennummer ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Bearbeiten]**. Speichern Sie Ihre Änderungen mit **[Speichern]**. Wollen Sie eine weitere Seriennummer hinzufügen, klicken Sie auf **[Artikel hinzufügen]**. Sie können dann einen Artikel auswählen und die neue

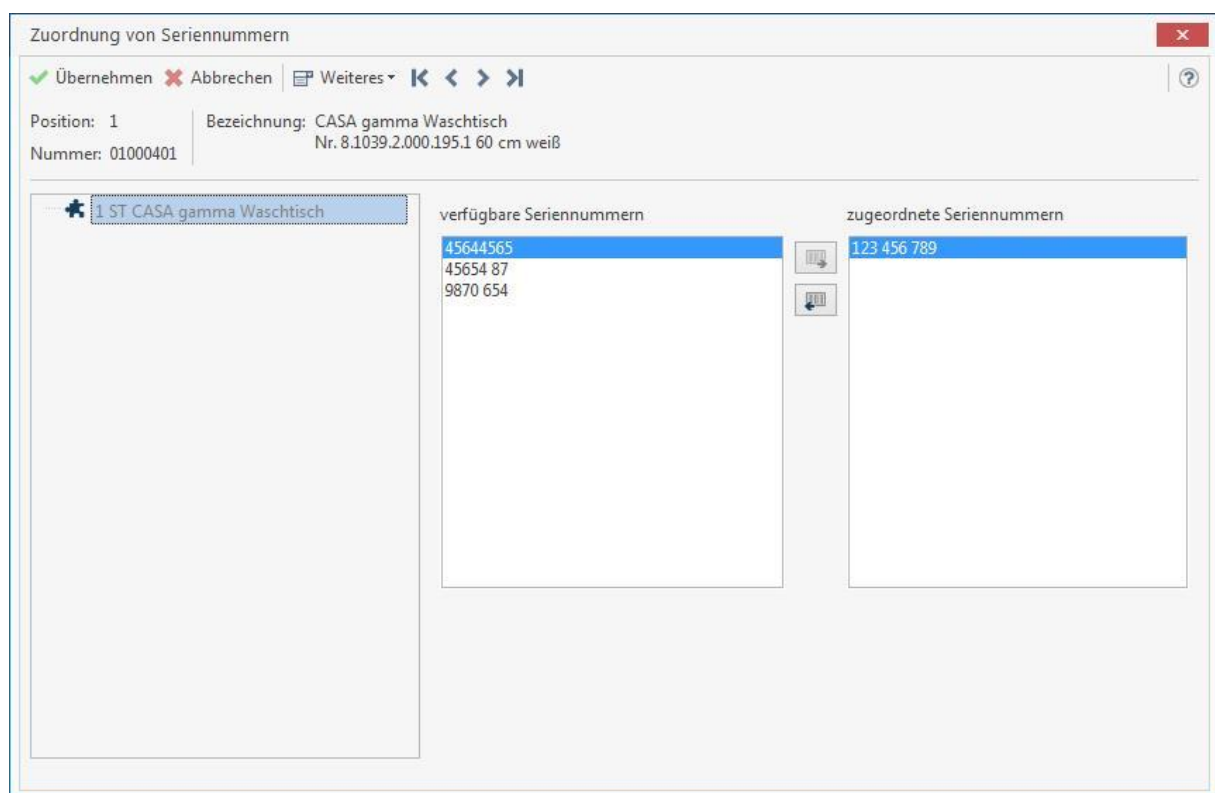
Seriennummer erfassen. Mit der Schaltfläche **[Löschen]** können Sie einzelne Seriennummern aus Seriennummernverwaltung löschen.

Seriennummern im Dokument

Wenn Sie in Dokumenten, die eine Lagerbuchung bewirken, Artikel mit Seriennummern erfassen, müssen Sie die zu buchenden Seriennummern zuordnen. Diese Möglichkeit wird Ihnen in dem Kalkulationsfenster der Dokumentposition zur Verfügung gestellt. Markieren Sie zunächst die Dokumentposition und klicken **[F2]** oder wählen Sie über das Menü **«Bearbeiten»** | **«Kalkulation»** in der Multifunktionsleiste für die Dokumentbearbeitung. Klicken Sie dann im Navigationsbereich auf die Schaltfläche



Es erscheint folgender Dialog:



Hier haben Sie die Möglichkeit, die Seriennummern der Dokumenten-Position zuzuordnen. Markieren Sie die abzubuchenden Seriennummern mit der Maus und betätigen Sie jeweils die Schaltfläche . Die Seriennummer wird dann in die Liste der zugeordneten Seriennummern übernommen. Unten rechts erhalten Sie einen Hinweis, wie viele Seriennummern noch auszuwählen sind.

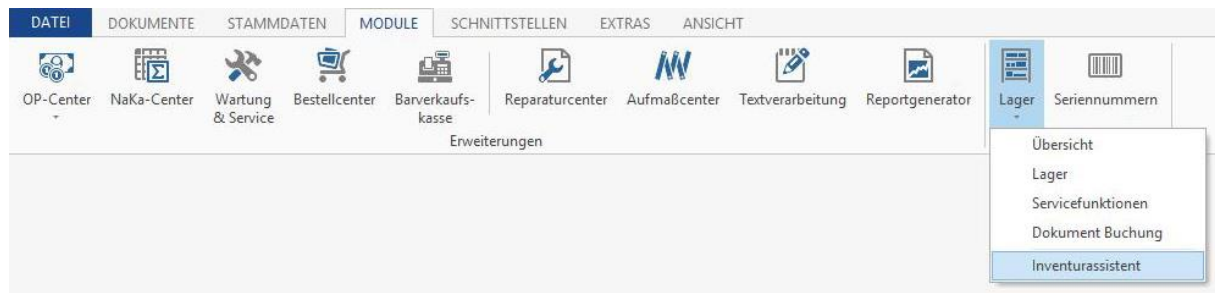
Inventurassistent

Allgemeines

Mit Hilfe des Inventurassistenten können Sie einfach und schnell ihre Inventurdaten erfassen. Die erfassten Daten werden beim Abschluss der Inventur mit dem Lager abgeglichen.

Starten des Inventurassistenten

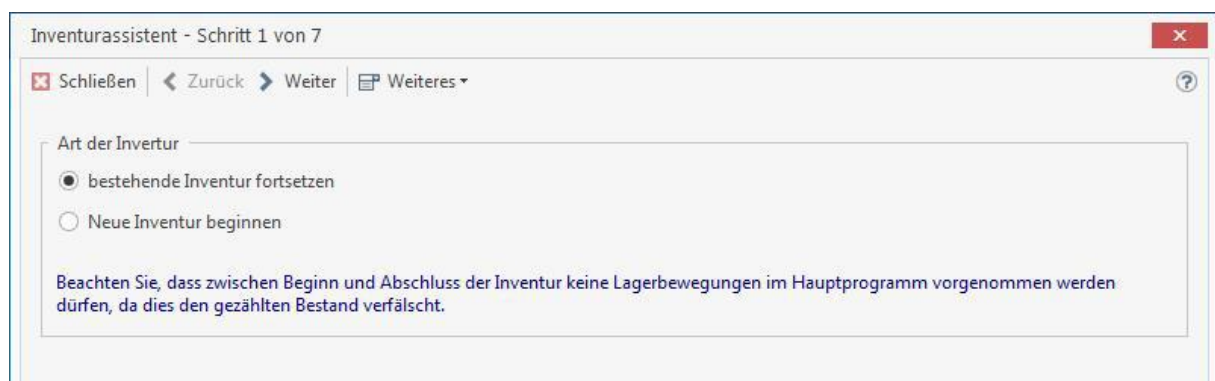
Den Inventurassistenten öffnen Sie im Hauptprogramm über **«Module»** | **«Lager»** | **«Inventurassistent»**.



Eine Inventur starten

Der Startbildschirm

Es erscheint das Startfenster. Hier haben Sie zwei Möglichkeiten. Entweder bearbeiten Sie eine bestehende Inventur weiter oder Sie eröffnen eine neue Inventur.



Inventureinstellungen

Wählen Sie nun **„Neue Inventur beginnen“** und klicken Sie anschließend auf **[Weiter]**. Es öffnet sich nun das Fenster, in welchem Sie festlegen, welche Artikel zur Inventur herangezogen werden sollen.

Außerdem kann für die Inventur bestimmt werden, ob der Einkaufspreis des Artikelstammes oder der durchschnittliche Einkaufspreis des Lagers als Vorschlagswert übernommen werden soll. Hier können Sie auch die vorgeschlagene Zählmenge entweder mit „0“ oder mit dem aktuell im Lager erfassten Bestand belegen.

Inventurassistent - Schritt 2 von 7

Schließen Zurück Weiter Weiteres

Auswahl der Artikel

Lager: 001 Hauptlager 001 Hauptlager

Lieferant von/bis: [] []

Artikel von/bis: [] []

Hauptwarengruppe von/bis: [] []

Warengruppe von/bis: [] []

nur Lagerartikel übernehmen

Vorgabe für den Einzelpreis

Durchschnittlicher Einkaufspreis aus dem Lager als Vorgabe
 Verwende Einkaufspreis aus dem Artikelstamm wenn der durchschnittliche Einkaufspreis = 0,00 Euro ist

Einkaufspreis aus dem Artikelstamm als Vorgabe

Vorgabe für die Zählmengen

Menge 0 als Vorgabe wählen

Aktueller Istbestand als Vorgabe wählen

Einstellungen zur Umschlagshäufigkeit

Klicken Sie auf **[Weiter]**, erscheint folgender Dialog:

Inventurassistent - Schritt 3 von 7

Schließen Zurück Weiter Weiteres

Einstellungen zur Umschlagshäufigkeit

Abwertung des Lagers auf Grundlage der Umschlagshäufigkeit vornehmen

Die Umschlagshäufigkeit bezieht sich auf das Jahr 2015

+ Neu + Bearbeiten - Löschen ✓ Speichern ✗ Verwerfen

USH von	USH bis	Abwertung in %	Artikel ist Ladenhüter (LH)
0,1	10	50	<input type="checkbox"/>

Es kann hier jeweils ein Bereich Umschlagshäufigkeit von/bis angegeben und die gewünschte EK-Abwertung eingestellt werden. Die Option bewirkt, dass alle Lagerbewegungen eines Artikels addiert werden und dann geprüft wird, ob diese Summe in einem der hier angegebenen Bereiche liegt. Ist dies der Fall, wird der EK des Artikels für die Inventur um den angegebenen Prozentsatz verringert. Klicken Sie nun auf **[Weiter]**. Die Inventurdaten werden jetzt aufbereitet. Dieser Vorgang wird automatisch durchgeführt und kann je nach Rechnerleistung und ausgewählten Artikeln mehrere Minuten dauern.

Die Inventurdatenerfassung

Mit einem weiteren Klick auf **[Weiter]** gelangen Sie in die Erfassungsmaske. Sie können hier die tatsächlichen Ist-Mengen sowie den mittleren Einkaufspreis für die ausgewählten Artikel erfassen.

Sie haben auch die Möglichkeit, zusätzliche Artikel zur Inventur hinzuzufügen. Wird die Schaltfläche **«Weiteres»** | **«Artikel hinzufügen»** zum Hinzufügen von Artikeln angewählt, so erscheint ein Fenster zur Auswahl der Artikel. Anschließend müssen Sie bestimmen, in welches Lager die Artikel übernommen werden sollen. Über die Schaltfläche **[Weiteres]** haben Sie auch die Möglichkeit, eine Inventurdifferenzliste zu drucken.



Hinweis: Wenn sie als Sortierung die Auswahl "Differenzmengen" wählen, werden nur die Lagersätze angezeigt, bei denen die Zählmenge vom Bestand abweicht.

Inventurassistent - Schritt 5 von 7

Schließen Zurück Weiter Weiteres

Sortierung Artikel-Nr, Lager

Suche 001 Hauptlager 001 MÜLLER SHK C

Kurztext CASA gamma Waschtisch
Nr. 8.1039.2.000.195.1 60 cm weiß

Grid

Lag...	Lieferant	Artikelnummer	KURZTEXT	EK vor USH-A...	Abw. %	EK	Bestand	Zähl
001	001	01000401	CASA gamma Waschtisch ...	19,50	50,00	9,75	13,00	
001	001	01000501	CASA gamma Waschtisch ...	25,16	0,00	25,16	6,00	
001	001	01126980	Keramag Möbelwaschtisch Renov...	176,80	0,00	176,80	6,00	
001	001	01152301	Keramag Wand Tiefspül-WC Vitelle	258,75	0,00	258,75	12,00	
001	001	05009303	Kaldewei Stahl Brausewanne DUS...	219,00	0,00	219,00	6,00	
001	001	05013410	Kaldewei Stahl Einbauwanne NOV...	509,25	0,00	509,25	6,00	
001	001	05019800	Kaldewei Wannenuß ALLROUND ...	15,40	0,00	15,40	6,00	
001	001	05104994	Mepa Montagepaket Typ B 1 Nr. ...	29,81	0,00	29,81	6,00	
001	001	10452030	Grohe Verlängerungs Set 200 m...	4,38	0,00	4,38	6,00	
001	001	10454740	Grohe Auslauf Dicht Set 45474000	2,33	0,00	2,33	6,00	
001	001	10474273	Hansgrohe UP Brausenmischer Fe...	72,80	0,00	72,80	6,00	
001	001	10474275	Hansgrohe Einh. Waschtischmisch...	87,10	0,00	87,10	6,00	
001	002	7084	Schnellverrohrungssystem L=15 ...	572,00	0,00	572,00	1,00	

Haben Sie die Erfassung abgeschlossen, klicken Sie auf **Weiter**.

Optionen zum Ladenhüter

Als Ladenhüter gekennzeichnete Artikel können sich je nach Auswahl auf das Lager auswirken:

Das Kennzeichen „Ladenhüter“ hat keine Auswirkung.

Es werden ausschließlich die Inventurdaten zurückgeschrieben. Das Kennzeichen hat keine Auswirkung.

Als Ladenhüter gekennzeichnete Artikel auf Lager X verschieben.

Die als Ladenhüter ermittelten Artikel werden auf das ausgewählte Lager verschoben.

Als Ladenhüter gekennzeichnete Artikel aus dem Lager löschen.

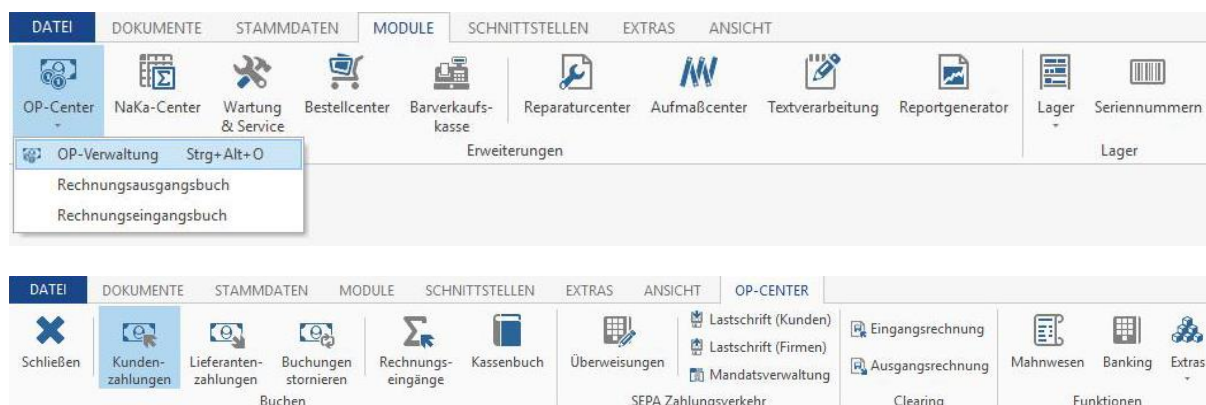
Bei dieser Option werden die Lagerbewegungen und Lagerbestände der als Ladenhüter gekennzeichneten Artikel gelöscht. Die Artikel selbst bleiben im Artikelstamm bestehen.

Abschluss der Inventur und Abgleich mit dem Lager

Haben Sie die Erfassung der Inventurdaten abgeschlossen, so gelangen Sie mit einem Klick auf **[Weiter]** in den Bereich "Inventurabgleich". Nach Bestätigung der Abfrage werden die erfassten Inventurdaten mit dem Lager abgeglichen. Dies kann je nach Rechnerleistung mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

Offene Posten-Verwaltung (Zusatzmodul)

Sie starten die OP Verwaltung unter «**Module**» | «**OP-Center**» | «**OP-Verwaltung**». Es öffnet sich das Hauptfenster der OP-Verwaltung. Über die Multifunktionsleiste kommen Sie in den jeweiligen Bereich der OP-Verwaltung.



Die Multifunktionsleiste der OP-Verwaltung unterteilt sich in die folgenden Bereiche und beinhaltet die jeweiligen Funktionen:

Buchen

- Kundenzahlungen
- Lieferantenzahlungen
- Buchungen stornieren
- Rechnungseingänge
- Kassenbuch

SEPA Zahlungsverkehr

- Überweisungen
- Lastschrift (Kunden)
- Lastschrift (Firmen)
- Mandatsverwaltung

Clearing

- Eingangsrechnung
- Ausgangsrechnung

Funktionen

- Mahnwesen
- Banking
- Extras

Einstellungen zum OP Center

Bevor Sie mit der OP-Verwaltung arbeiten, nehmen Sie grundlegende Einstellungen vor. Über «**Extras**» | «**Einstellungen zum OP-Center**» öffnet sich ein Fenster zur Pflege von **Mahngebühren, Mahntexten, Hausbanken, Überweisungsdruck, Konten, Kasse und der Kontenklassen.**



Im linken Teil des Fensters befindet sich ein Navigationsbereich. Die auswählbaren Bereiche sind:

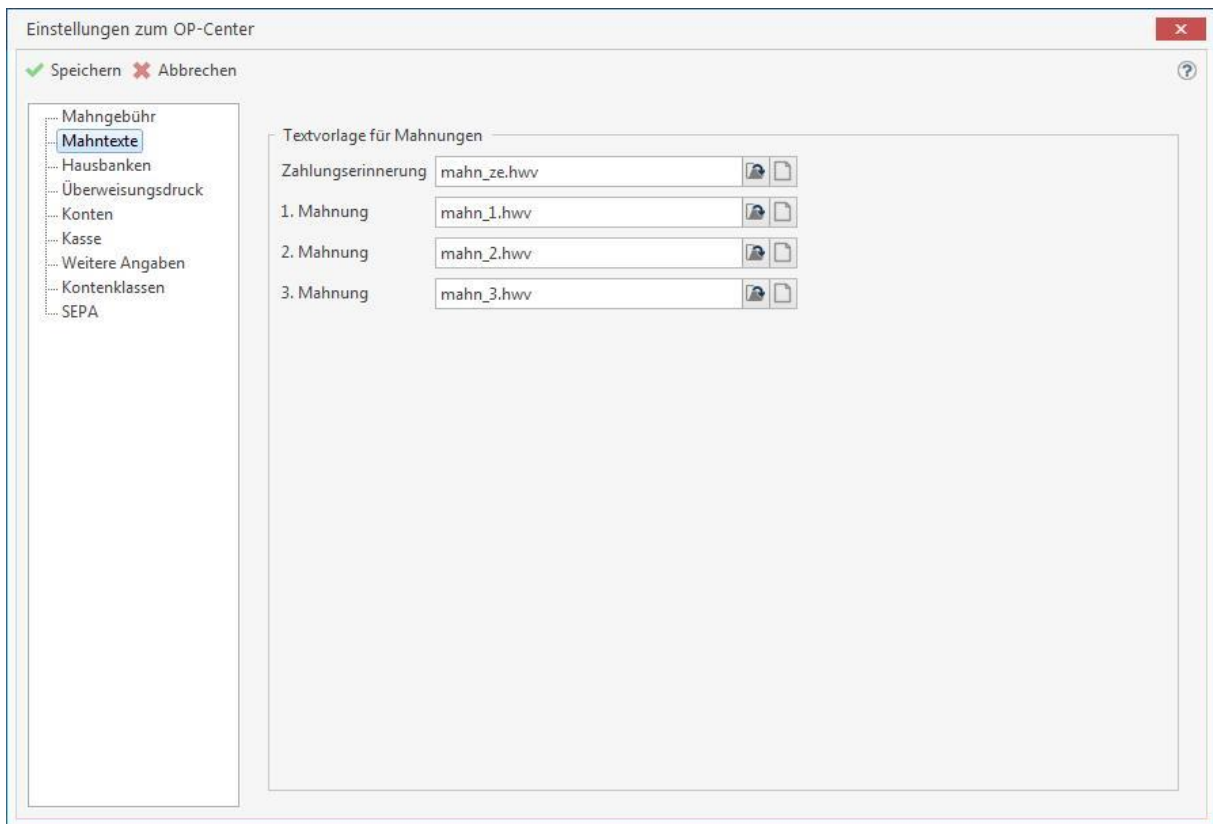
Bereich Mahngebühren

The screenshot shows the 'Einstellungen zum OP-Center' window. At the top left, there are buttons for 'Speichern' (with a green checkmark) and 'Abbrechen' (with a red X). A sidebar on the left contains a tree view with the following items: 'Mahngebühr' (selected), 'Mahntexte', 'Hausbanken', 'Überweisungsdruck', 'Konten', 'Kasse', 'Weitere Angaben', 'Kontenklassen', and 'SEPA'. The main content area is titled 'Mahngebühren' and contains the following settings:

- Zahlungserinnerung: 0,00 €
- 1. Mahnung: 2,50 €
- 2. Mahnung: 5,00 €
- 3. Mahnung: 10,00 €
- Verzugszinsen: 12,00 €
- Verzugszinsen ausweisen ab Stufe: 1. Mahnung (dropdown menu)
- Berechnung der Mahnzinsen für die Vorschau aktivieren

Sie tragen hier je nach Mahnstufe die Mahngebühren für die Zahlungserinnerung sowie die 1. bis 3. Mahnung in EURO ein. Weiterhin geben Sie hier den Prozentsatz für anstehende Verzugszinsen an und definieren, ab welcher Mahnstufe diese berechnet werden sollen.

Bereich Mahntexte



Sie weisen hier die bereits bestehenden Textvorlagen den Mahnungen zu. Über öffnen Sie das Programmverzeichnis, in dem die Vorlagen abgespeichert sind und weisen eine ausgesuchte Vorlage zu (Datei-Endung von Mahnvorlagen: *.hww) Über die Schaltfläche gelangen Sie direkt in die Textverarbeitung des Programms.

Bereich Hausbanken

Einstellungen zum OP-Center

✓ Speichern ✗ Abbrechen

Mahngebühr
Mahntexte
Hausbanken
Überweisungsdruck
Konten
Kasse
Weitere Angaben
Kontenklassen
SEPA

Bank

Nummer 01 Kontoname Hanseatik
Bankleitzahl 36020700 Bank HANSEATIC BANK ESSEN
Kontonummer 12998866 Buchungskonto 1200

SEPA Einstellungen

SEPA verwenden IBAN
 Hausbank unterstützt SEPA Lastschrift BIC
SEPA Id

Übersicht

+ Hinzufügen - Löschen ▲ Ändern 🌐 Online-Banking 🏦 HBCI-Kontakte ✓ ✗

ID	BANK	BLZ	Kontonr.	DATEV	SEPA_ID	SEPALS
0..	HANSEATIC BANK ESSE...	360207...	129988...	1200		<input type="checkbox"/>

Sie hinterlegen hier die Bankverbindungen Ihrer Hausbanken. Ihre Angaben werden dann in einem Listenfeld bei der Erstellung von Überweisungen sowie in der Buchungserfassung zur Auswahl angeboten.

Speichern Sie die erfassten Bankdaten mit der Schaltfläche **[Speichern]**.



Beachten Sie, dass das Buchen von Zahlungseingängen- und Zahlungsausgängen, für das Clearing und für SEPA im Bereich Buchungserfassung nur mit hinterlegter Hausbank möglich ist.

SEPA verwenden

Wird diese Option gesetzt, werden zu der Bank die Überweisungen im SEPA Format erstellt.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass bei gesetzter Option „SEPA“ die Felder **IBAN** und die **BIC** zur Hausbank ausgefüllt werden müssen.
Zu der Adresse, an dem die Überweisung geht, müssen im Kundencenter ebenfalls die **IBAN** und **BIC** ausgefüllt sein.

Hausbank unterstützt SEPA Lastschrift

Um am SEPA Lastschriftverfahren teilnehmen zu können, müssen Sie bei Ihrer Hausbank in der Regel einen Antrag stellen. Sobald Sie die Freigabe seitens Ihrer Hausbank haben, aktivieren Sie die Option. Mit der Aktivierung werden die Lastschriftdateien im SEPA Format erstellt.

SEPA ID

Die SEPA ID wird in das Feld Id.OrgId.BkPtyId (Identifizierung des Kommunikationsberechtigten) übertragen, wenn es ausgefüllt ist. Wichtig für die SEPA Benutzung in Österreich. Das Feld kann leer bleiben, solange die Bank keine (z.B. Online-Banking-Vertragsnummer etc.) SEPA ID in der SEPA Datei fordert.

Definition SEPA, IBAN und BIC

IBAN

Bei der **IBAN** handelt es sich um eine weltweit gültige Nummer für Ihr Girokonto. Im Rahmen der Einführung des SEPA-Systems für Überweisungen löst sie Schritt für Schritt die Kontonummer und Bankleitzahl ab. Die IBAN ist eine von der ISO (International Organization for Standardization) und dem ECBS (European Committee for Banking Standards) entwickelte Norm für die Darstellung von Bankidentifikation und Kontonummer.

BIC

Beim BIC (Bank Identifier Code) handelt es sich um eine von der SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) festgelegte international gültige Bankleitzahl. Da der BIC von der SWIFT vergeben wird, bezeichnet man ihn oftmals auch als SWIFT-Code.


SEPA

Der Begriff **SEPA** (Single Euro Payments Area) bezeichnet einen einheitlichen Euro- Zahlungsverkehrsraum, bei welchem keine Unterschiede mehr zwischen inländischen und grenzüberschreitenden Zahlungen gemacht werden. Neben der Möglichkeit, Euro-Beträge über ein einziges Konto abwickeln zu können, stehen dem Kunden einfache und sichere Zahlungsinstrumente zur Verfügung. Mit ihnen können Kunden leichter am internationalen Zahlungsverkehr teilnehmen.

Bereich Überweisungsdruck

Hier bestimmen Sie, welche Felder aus dem Adressstamm in das Feld "**Empfänger**" einer Überweisung eingetragen werden. Zur Auswahl stehen: Firma/Titel, Name1, Namenszusatz.

Bereich Konten

Tragen Sie hier die Sammelkonten für Verbindlichkeiten und Forderungen ein. Diese sind entsprechend des angewandten Kontenrahmens vorbelegt. Außerdem erfassen Sie die Konten , die für Mahngebühren und Verzugszinsen verwendet werden. Über die Schaltfläche  können Sie ein Konto aus Ihrem Kontenplan auswählen.



Hinweis: Bei den in diesem Bereich zu sehenden Konten handelt es sich um Vorschlagswerte, die evtl. nachträglich angepasst werden müssen! Änderungen dieser Einstellungen sollten nur nach Rücksprache mit Ihrem Steuerberater erfolgen!

Bereich Kasse

Einstellungen zum OP-Center

Speichern Abbrechen

- Mahngebühr
- Mahntexte
- Hausbanken
- Überweisungsdruck
- Konten
- Kasse**
- Weitere Angaben
- Kontenklassen
- SEPA

Kasse

Finanzkonten für das Kassenbuch

Konto: 1000

Vorgabewerte für das Kassenbuch

Einnahme: 8400

Ausgabe: 3400

Vorgabewerte für den Druck des Kassenbuchs

Belegdatum drucken

Buchungsdatum drucken

Definieren Sie hier das Konto, auf dem die Buchungen des Kassenbuches geführt werden. Darüber hinaus können Sie hier bestimmen, welche Konten beim Verbuchen von Einnahmen oder Ausgaben vorgeschlagen werden sollen.

Bereich weitere Angaben

Einstellungen zum OP-Center

Speichern Abbrechen

- Mahngebühr
- Mahntexte
- Hausbanken
- Überweisungsdruck
- Konten
- Kasse
- Weitere Angaben**
- Kontenklassen
- SEPA

Datev

DATEV-Schnittstelle aktivieren

Clearing

Exportpfad für Diskettenclearing: A:\

Formular Überweisungsdruck: Überweisungsträger

Reporte

Rechnungsausgangsbuch: Rechnungsausgangsbuch

Rechnungseingangsbuch: Rechnungseingangsbuch

Sammelmahnung: Sammelmahnung

Sonstiges

Sammelmahnung ab erster Mahnung erzeugen

Lfd. Nummer im Rechnungseingangsbuch formatieren

Bei gesetzter Option werden die ersten beiden Ziffern der Nummer mit der aktuellen Jahreszahl vorbelegt (Bsp.: 04000102)

Hier aktivieren Sie die Datev-Schnittstelle. Hinterlegen Sie einen Exportpfad für Ihre Clearingdatei und bestimmen auf welchem Formular Überweisungen ausgedruckt werden. Außerdem wählen Sie die Vorlagen für Reporte, die aus dem OP-Center aufgerufen werden.

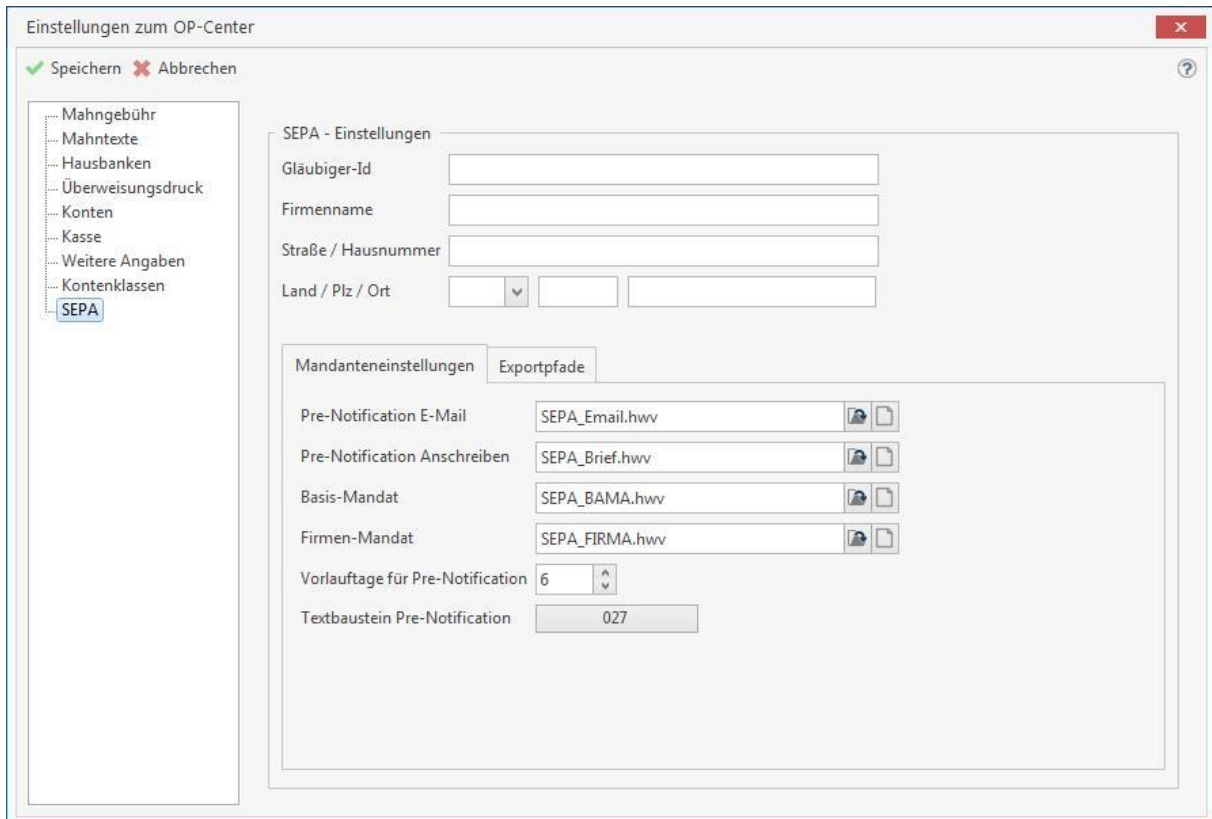
Bereich Kontenklassen

Bezeichnungen für Kontenklassen	
Kontenklasse 0	Anlagen- und Kapitalkonten
Kontenklasse 1	Finanz- und Privatkonten
Kontenklasse 2	Abgrenzungskonten
Kontenklasse 3	Wareneingangs- und Bestandskonten
Kontenklasse 4	Betriebliche Aufwendungen
Kontenklasse 5	frei
Kontenklasse 6	frei
Kontenklasse 7	Bestände an Erzeugnissen
Kontenklasse 8	Erlöskonten
Kontenklasse 9	Vortrags-, Kapital- und statistische Konten

Tragen Sie hier die Bezeichnungen der Kontenklassen ein. Die Konten werden durch die erste Stelle der Kontonummer der Kontenklasse zugeordnet. Die Kontenklassen sind für den gewählten Kontenrahmen spezifisch und entsprechend vorbelegt.

Bereich SEPA

Unter SEPA – Einstellungen erfassen Sie die Gläubiger – ID, den Firmennamen und die Firmenadresse. Beachten Sie bitte, dass bei der Firmenbezeichnung unbedingt die Firmenbezeichnung aus der Mitteilung der Bundesbank stehen muss, da ansonsten die Mandate ungültig wären.



Einstellungen zum OP-Center

Speichern Abbrechen

Mahngebühr
Mahntexte
Hausbanken
Überweisungsdruck
Konten
Kasse
Weitere Angaben
Kontenklassen
SEPA

SEPA - Einstellungen

Gläubiger-Id

Firmenname

Straße / Hausnummer

Land / Plz / Ort

Mandanteneinstellungen Exportpfade

Pre-Notification E-Mail SEPA_Email.hww

Pre-Notification Anschreiben SEPA_Brief.hww

Basis-Mandat SEPA_BAMA.hww

Firmen-Mandat SEPA_FIRMA.hww

Vorlaufzeit für Pre-Notification 6

Textbaustein Pre-Notification 027

Die Pre-Notification (Vorabbenachrichtigung)

Grundsätzlich haben Sie die Pflicht, Kontobelastungen 14 Kalendertage vor dem Fälligkeitstermin anzukündigen. Diese Frist kann allerdings per Einzelvereinbarung oder mithilfe der AGB verkürzt werden. In der Pre-Notification, müssen die Mandatsreferenz, die Gläubiger-ID, der Belastungsbetrag, das Belastungsdatum, der Name der Bank, die IBAN und BIC enthalten sein. In den Feldern Pre-Notification Email und Anschreiben stehen Ihnen Musterschreiben zur Verfügung, die Sie an Ihrer betrieblichen Korrespondenz anpassen können.

Bei dem Textbaustein Pre-Notification, erstellen Sie einen Textbaustein für die Rechnung. Die notwendigen Datenfelder stehen Ihnen nur beim Aufruf über die Einstellungen zur OP- Verwaltung zur Verfügung.



Die Pre-Notification könnte wie folgt aussehen:

„Unsere Forderung in Höhe von {Rechnungsbetrag} € ziehen wir mit der SEPA-Lastschrift zum Mandat Nr. {Mandatsreferenznummer} zu der Gläubiger-Identifikationsnummer {Gläubiger ID} von Ihrem Konto IBAN {IBAN des Kontoinhabers} bei der {Bankbezeichnung des Kontoinhabers} BIC {BIC des Kontoinhabers} zum Fälligkeitstag {Belastungsdatum der Lastschrift} ein. Wir bitten Sie für Kontodeckung zu sorgen.“

Mandatsdokument

In den Feldern Basis- und Firmen-Mandat hinterlegen Sie die Mandatsdokumente für den jeweiligen Lastschrifttyp.

Vorlaufzeit für Pre-Notification

Im Feld Vorlaufzeit Pre-Notification tragen Sie die Anzahl der Tage ein, die Sie vereinbarungsgemäß für die Vorabbenachrichtigung laut AGB oder Einzelvereinbarung haben. Die Anzahl der Tage können

später in der Mandatsverwaltung für jedes Mandat angepasst werden. Beachten Sie bitte, dass die Vorlaufzeit der Vorabbenachrichtigung nicht unter der Vorlaufzeit für die Bearbeitung der SEPA – Dateien Ihrer Hausbank liegen dürfen.

Stellen Sie im Anschluss noch die Exportpfade für die einzelnen Lastschriftdateien ein. Im Feld Formular SEPA – Überweisung können Sie ein angepasstes Formular für den Überweisungsdruck einstellen.

Buchen

Hier stehen Ihnen nun die Bereiche **Debitor** (Kundenzahlungen), **Kreditor** (Lieferantenzahlungen) sowie der Bereich **Übergreifend** (Buchungen stornieren) zur Verfügung.

Debitor (Kundenzahlungen)

Wählen Sie "**Kundenzahlungen**", erscheint auf der rechten Seite ein Dialog zum Eintrag und zur Buchung bezahlter Kunden-Rechnungen.

The screenshot shows the 'OP-Center [Kundenzahlungen]' window. The 'Angaben zum Kunden' section contains the following information:

- Frau Dr. Maren Suther
- Am Berg 12A
- 48431 Rheine
- Tel.: 05971-126060
- Fax.: 05971-1260610

The 'Angaben zum Offenen Posten' section shows:

- Netto: 2.400,60 €
- + Umsatzsteuer: 456,11 €
- Brutto: 2.856,71 €
- + Mahnzinsen: 0,00 €
- + Mahngebühr: 0,00 €
- Bereits bezahlt: 0,00 €
- Bereits skontiert: 0,00 €
- Bereits gemindert: 0,00 €
- Offen: 2.856,71 €

The table below shows a list of open invoices:

Belegtyp	Beleg-Nr.	Betreff	Kunde	Suchbegriff	Datum	Netto [€]	Brutto [€]	Offen [€]	Projekt
Rechnung	00161/15		10005	BILLER & KOLLEGEN,	12.09.2015	50,70	60,33	60,33	
Rechnung	00006/13	Solaranlage	10007	SUTHER, MAREN, RHEINE	04.03.2013	2.400,60	2.856,71	2.856,71	00003/13
Rechnung	00004/13	Austausch Heizungsanlage	10003	BODYNEK, MARIE, RHEINE	30.01.2013	6.888,07	8.196,80	8.196,80	00002/13
Rechnung	00001/12	Badsanierung 1.OG	10001	MÜLLER, H. UND E.,	26.01.2012	2.286,65	2.721,11	2.721,11	00001/12
Rechnung	00002/12	Badsanierung 1.OG	10001	MÜLLER, H. UND E.,	09.02.2012	2.286,64	2.721,11	2.721,11	00001/12
Rechnung	00003/12	Instandsetzung	10011	KLEE, HEIDEMARIE,	23.02.2012	606,00	721,14	723,64	00002/12
Rechnung	00005/12	Reparatur Heizungsanlage	10010	WINKLER, HORST,	21.03.2012	284,45	338,50	338,50	00003/12
Rechnung	00006/12	Solaranlage	10002	STREIBERGER, ANTON,	26.03.2012	5.869,85	6.985,12	6.985,12	00004/12
Rechnung	00007/12	Solaranlage	10002	STREIBERGER, ANTON,	30.03.2012	5.869,84	6.985,11	6.985,11	00004/12
Rechnung	00008/12	Neubau Ellwanger Weg 10	10008	ZEISER + BACHER,	18.04.2012	3.020,38	3.594,25	3.594,25	00005/12
					Summe:	170.526,23	185.212,69	185.215,19	

Im unteren Bereich des Fensters werden Ihnen alle offenen Rechnungen in einer Tabelle angezeigt. Klicken Sie auf eine Tabellen-Überschrift, um die Anzeige nach diesem Datenfeld zu sortieren.

Über die Schaltfläche **[Kundenfilter]** können Sie sich Belege zu einer bestimmten Adresse anzeigen zu lassen. Im Bereich Filter haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit nach folgenden Kriterien zu suchen:

- Belegnummer
- Belegbetreff
- Kundennummer
- Kundensuchbegriff
- Bruttobetrag

- Projekt

Bemerkungen zu den Rechnungen

Am unteren Rand der Tabelle können Sie zwei Register wählen. Wenn Sie eine Bemerkung zu einer Rechnung erfassen wollen, markieren Sie die entsprechende Tabellenzeile und wechseln durch Anklicken in das Register Bemerkungen. Tragen Sie hier den Text ein.

Das Buchen von Zahlungseingängen

Möchten Sie einen Zahlungseingang buchen, so markieren Sie zunächst die entsprechende Rechnung in der Tabelle. Erfassen Sie nun das Datum der Zahlung (standardmäßig wird Ihnen hier das Systemdatum vorgeschlagen) und wählen im Feld Konto die Hausbank aus, auf welche der Betrag gebucht werden soll. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **[Buchen]** im oberen Bereich des Fensters.

Zahlungseingang in Höhe des Rechnungsbetrages

Durch Doppelklick auf die auszugleichende Rechnung wird der offene Betrag im Eingabebereich zum Zahlungsbetrag als Vorschlagswert eingetragen. Durch Betätigen der Schaltfläche **[Buchen]** im oberen Bereich des Fensters wird die Zahlungseingangsbuchung abgeschlossen.

Zahlungseingang unter Abzug von Skonto

Wurde dem Kunden im Bereich **Stammdaten > Konditionen** Skonto hinterlegt und erfolgt der Zahlungseingang innerhalb der dort hinterlegten Skontofrist, so wird durch einen Doppelklick auf die entsprechende Rechnung der Zahlungsbetrag abzgl. Skonto vorgeschlagen. Durch Betätigen der Schaltfläche **[Buchen]** im oberen Bereich des Fensters werden nun automatisiert sowohl die Zahlung als auch der Abzug von Skonto gebucht.

Soll bei einem Zahlungseingang zu einem Kunden, bei dem entweder kein Skonto hinterlegt ist oder aber die Skontofrist abgelaufen ist, trotzdem Skonto gewährt werden, so ist der Rechnungsdatensatz zu markieren und der verringerte Zahlungsbetrag manuell einzutragen. Nach Betätigen der Schaltfläche **[Buchen]** öffnet sich der Dialog "Buchung des Zahlungseingangs".

Angaben zur Zahlung	
Vorgemerkte Zahlung	100,00 €
Skontobetrag	12,00 €

Im Bereich Vorgemerkte Zahlung erscheint nun der im Zahlungsbetrag eingetragene Wert. Bei Skontobetrag haben Sie nun die Möglichkeit, dem Kunden Skonto zu gewähren. Durch Betätigen der Schaltfläche **[Übernehmen]** schließen Sie die Buchung ab.

Zahlungseingang mindern

Hat ein Kunde seine Zahlung gemindert, so geben Sie den gezahlten Betrag im Feld **Zahlungsbetrag** ein und klicken auf die Schaltfläche **[Buchen]**. Im unteren Bereich des sich nun öffnenden Fensters **Angaben zur Buchung** können Sie nun die Minderung verbuchen. Hier unterstützt Sie das Programm, da es erkennt, ob im Dokument unterschiedliche Steuersätze angewandt wurden. Das Programm bietet daher folgende Möglichkeiten für die Minderungen:

- **Anteilig aufteilen**
hier wird die Minderung entsprechend des Steueranteils im Dokument verteilt
- **Verbuchen auf eine bestimmte Steuerposition**
diese Option nutzen Sie, wenn nur eine bestimmte Rechnungsposition gemindert werden soll.

Angaben zur Minderung

+ Hinzufügen - Löschen

Position zum Mindern: 01 Umsatzsteuer 19% (721,14) Minderungsbetrag: 0,00 €

Buchungstext: Erloesschmaelerungen 19% USt Konto: 8720

Nr.	Buchungstext	Steuer	Konto	Brutto in [€]
1	Erloesschmaelerungen 19% USt	01 Umsatzsteuer 19%	8720	200,00

Brutto-Restbetrag: 236,86 €



Hinweis: Die Minderungskonten wurden im Bereich «Datei» | «Einstellungen» | «Vorschlagswerte» | «Umsatzsteuer» in den entsprechenden Steuerschlüsseln hinterlegt und werden Ihnen bei der Erfassung von Minderungen vorgeschlagen.

Überzahlung

Zahlt der Kunde mehr als den offenen Rechnungsbetrag, erscheint der Hinweis: "Die Rechnung ist überzahlt." Nachdem Sie diese Meldung bestätigt haben, steht Ihnen diese Rechnung zur weiteren Bearbeitung in der Buchungserfassung zur Verfügung. Sie können die Überzahlung nun wie eine Gutschrift mit anderen Rechnungen des Kunden verrechnen oder dem Kunden den überzahlten Betrag zurück überweisen.



Möchten Sie einen Zahlungseingang für mehrere offene Posten eines Kunden verbuchen, so überzahlen Sie eine der betroffenen Rechnungen und verteilen danach die Überzahlung auf die übrigen Rechnungen.

Gutschriften

Wenn Sie Ihrem Kunden Gutschriften erstellen, erscheinen diese rot gekennzeichnet in der OP-Verwaltung.

Belegtyp /	Beleg-Nr.	Betreff	Kunde	Suchbegriff	Datum	Netto [€]	Brutto [€]	Offen [€]	Projekt
Rechnung	00003/13	Austausch Heizungsanlage	10003	BODYNEK, MARIE, RHEINE	21.01.2013	4.592,05	5.464,54	5.464,54	00002/13
Rechnungs	00165/15		10001	MÜLLER, H. UND E.,	13.09.2015	25,35	30,17	30,17	
Servicerech	00001/13	Wartung Heizungsanlage	10004	WSM GMBH,	07.01.2013	139,36	165,84	165,84	00001A/11
Servicerech	00008/11	Wartung der Anlage	10007	SUTHER, MAREN, RHEINE	10.02.2011	145,36	172,98	172,98	00001A/07
					Summe:	168.125,63	182.355,98	182.668,09	

Sie haben nun zwei Möglichkeiten, diese Gutschriften zu verarbeiten:

- **Sie zahlen die Gutschrift an Ihren Kunden aus**
Hierzu wählen sie die Gutschrift per Doppelklick an; der Betrag der Gutschrift wird nun in der Erfassungsmaske eingestellt und mit Betätigen der Schaltfläche **[Buchen]** verbucht.
- **Sie möchten eine Gutschrift mit noch offenen Rechnungen des Kunden verrechnen**
Hierzu markieren Sie die Gutschrift und betätigen die Schaltfläche **[Buchen]**. Nun öffnet sich ein Fenster mit offenen Rechnungen des Kunden:

	Nr.	Belegnr. /	Betreff	Betrag [€]
<input checked="" type="checkbox"/>	2	00001/06		580,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00002/08		35,94
<input checked="" type="checkbox"/>	3	00005/07	Sicherheitseinbehalt	100,00

Sie können nun die zu verrechnenden Belege durch Anklicken auswählen. Ein in der Tabelle integriertes Ampelsystem zeigt Ihnen an, ob Rechnungen

Sie können nun die zu verrechnenden Belege durch Anklicken auswählen. Ein in der Tabelle integriertes Ampelsystem zeigt Ihnen an, ob Rechnungen

a) in voller Höhe (grün markiert)

b) teilweise (gelb markiert)

ausgeglichen werden können oder ob

c) keine Verrechnung mehr möglich ist (rot markiert)

Per Klick auf die Schaltfläche **[Übernehmen]** buchen Sie die Verrechnung.

Kreditor (Lieferantenzahlungen)

Wählen Sie "**Lieferantenzahlungen**", kommen Sie in folgendes Fenster:

OP-Center [Lieferantenzahlungen] - □ ×

Buchen
 Verwerfen
 Weiteres

 Filter:

Angaben zur Zahlung				Angaben zum Offenen Posten				Angaben zum Kunden			
Bezahlt am	<input type="text" value="13.09.2015"/>			Netto	<input type="text" value="168,07 €"/>			<input type="text" value="Firma Elco"/>			
Betreff	<input type="text"/>			+ Umsatzsteuer	<input type="text" value="31,93 €"/>			<input type="text"/>			
Belegnummer	<input type="text" value="15312"/>			Brutto	<input type="text" value="200,00 €"/>			<input type="text" value="72379 Hechingen"/>			
Konto	<input type="text" value="01 Hanseatik"/>			- Bereits bezahlt	<input type="text" value="0,00 €"/>			<input type="text" value="Tel.: 07471-"/>			
Zahlungsbetrag	<input type="text" value="0,00 €"/>			- Bereits skontiert	<input type="text" value="0,00 €"/>			<input type="text" value="Fax.: 07471-"/>			
Kontoauszugsnummer	<input type="text"/>			- Bereits gemindert	<input type="text" value="0,00 €"/>						
Belegdatum	<input type="text" value="13.09.2015"/>			Offen	<input type="text" value="200,00 €"/>						
Fällig zum	<input type="text" value="23.09.2015"/>										
Skonto	<input type="text" value="0,00 €"/>										
Skonto fällig zum	<input type="text" value="13.09.2015"/>										

Belegtyp /	lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Betreff	Lieferant	Suchbegriff	Belegdatum	Fällig	Skonto bis	Netto [€]	Brutto [€]	Offen [€]
Rechnung	1	15312		70002	ELCO	13.09.2015	23.09.2015	13.09.2015	168,07	200,00	200,00
Summe:									168,07	200,00	200,00

Das Buchen von Zahlungsausgängen

In diesem Bereich stehen Ihnen alle aus der Buchungserfassung zur Kundenzahlung angebotenen Buchungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Zahlungsausgang in Höhe des Rechnungsbetrages

Siehe Bereich Debitoren

Zahlungsausgang unter Abzug von Skonto

Siehe Bereich Debitoren

Zahlungsausgang mindern

Siehe Bereich Debitoren



Achtung: Eine Überzahlung von Lieferantenrechnungen wird durch die OP-Verwaltung nicht unterstützt.

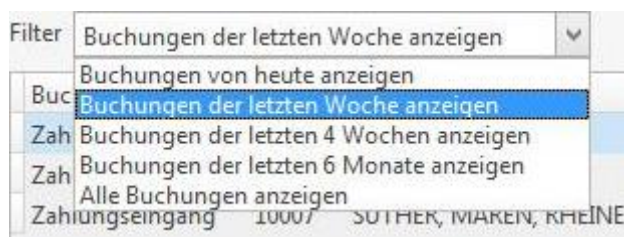
Buchung stornieren

Wählen Sie "**Buchung stornieren**", erscheint eine Tabelle, in der die bereits getätigten Zahlungsbuchungen aufgelistet werden. Wählen Sie die zu stornierende Buchung aus und klicken auf **[Buchung stornieren]**. Die Buchung wird nun nach einer Sicherheitsabfrage, die Sie mit **[Ja]** bestätigen, storniert.



Hinweis: Besteht eine Zahlung aus mehreren Buchungen, z.B. weil Skonti oder Minderungen zur Zahlung gebucht wurden, so werden auch diese Buchungen zurückgenommen, wenn die Zahlungsbuchung storniert wird.

Über einen Filter haben Sie die Möglichkeit, die anzuzeigenden Buchungen zeitlich einzuzugrenzen:



Der betroffene Beleg steht nun wieder in der Buchungserfassung zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

Rechnungseingang

Um die Rechnungseingänge Ihrer Lieferanten zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche «**Rechnungseingang**» in der Multifunktionsleiste zum OP-Center. Der nachfolgende Dialog ermöglicht Ihnen die Eingabe neuer aber auch die Bearbeitung bereits vorhandener Eingangrechnungen.

OP-Center [Rechnungseingänge]

+ Neu ▲ Bearbeiten - Löschen ✓ Speichern ✕ Verwerfen
 Lieferantfilter setzen Filter: Aktualisieren

Angaben zum Beleg

Belegtyp: Rechnung

Nummer: 1 Belegnummer: 15312

Buchungsdatum: 13.09.2015

Rechnungsbetrag: Brutto 200,00 €

Lieferant: 70002 ELCO

Projekt: Dokumente ohne Projektzuordnung

Buchungstext:

Angaben zur Buchung

Konto: 3400 Wareneingang 19% Vorsteuer

Steuerschlüssel: 05 Vorsteuer 19% Splitten

Angaben zu Zahlungsbedingungen

Belegdatum: 13.09.2015

Fällig am: 23.09.2015

Skonto in %: 0,00 % Skonto gültig bis: 13.09.2015

Skonto: 0,00 € Betrag ohne Skonto: 200,00 €

Lfd.-Nr.	Beleg-Nr.	Lieferant	Suchbegriff	Betreff	Belegdatum	Fällig am	Skonto bis	Skonto [€]	Netto [€]	Brutto [€]
1	15312	70002	ELCO		13.09.2015	23.09.2015	13.09.2015	0,00	168,07	200,00
Summe:									168,07	200,00

Im unteren Teil des Dialogs werden Ihnen in einer Tabelle alle bereits vorhandenen Eingangsrechnungen angezeigt. Die Felder im oberen Teil des Fensters zeigen Ihnen die zu den jeweiligen Rechnungen gehörigen Daten an. Durch Klick auf die Spaltenüberschrift können Sie die Daten auf bzw. absteigend sortieren. Die Felder im oberen Teil des Fensters zeigen Ihnen die zu den jeweiligen Rechnungen gehörigen Daten an.

Eingangsrechnung neu erfassen



Achtung: Bei Eingangsrechnungen, die nach §13b UStG gestellt worden ist, ist darauf zu achten, dass der Steuerschlüssel "Erlöse aus §13b UStG" gesetzt wird. Dabei ist sichergestellt, dass bei einer Übergabe per DATEV das korrekte Kostenkonto angesprochen wird und die entsprechende Steuer ermittelt wird.

Möchten Sie eine Eingangsrechnung neu erfassen, so klicken Sie auf **[Neu]** bzw. betätigen Sie **[Strg]+[N]**. In dem nun erscheinenden Fenster zur Lieferantenauswahl wählen Sie die entsprechende Lieferantenummer. Die Lieferantenummer erscheint nun im Feld Lieferant, kann aber auch von Ihnen manuell geändert werden. Wählen Sie unter Belegtyp die entsprechende Belegart aus:

Angaben zum Beleg

Belegtyp: Rechnung

Das Programm vergibt nun eine lfd. Nr. Vergeben Sie nun eine beliebige Rechnungsnummer im Feld **Beleg-Nr.**



Achtung: Das Programm lässt keine doppelte Belegnummerneingabe zu einer Adresse zu.

Das Buchungsdatum wird programmseitig mit dem aktuellen Tagesdatum gefüllt, kann aber überschrieben werden. Über den Auswahlbutton zum Projekt können Sie diesen Beleg einem bestimmten Projekt zuweisen.

Lieferant	70000	...	MÜLLER SHK GMBH
Projekt		...	Dokumente ohne Projektzuordnung
Buchungstext			



Hinweis: Beachten Sie, die Projektzuordnung erscheint ausschließlich im Zusatzmodul **NaKa-Center** unter Konten.

Geben Sie nun noch einen Buchungstext ein, um die Angaben zum Beleg zu vervollständigen. Auf der rechten Seite der Erfassungsmaske können Sie im Bereich **Angaben zu Buchung** sowohl das zu buchende Aufwandskonto als auch den entsprechenden Steuerschlüssel eintragen.

Angaben zur Buchung			
Konto	3400	...	Wareneingang 19% Vorsteuer
Steuerschlüssel	05 Vorsteuer 19%		<input type="button" value="Splitten"/>

Über die Schaltfläche **[Splitten]** haben Sie die Möglichkeit, eine Eingangsrechnung auf verschiedene Aufwandskonten zu buchen. Hierzu öffnet sich ein separates Erfassungsfenster.

Splitting einer Sollbuchung ✕

Übernehmen
 Abbrechen
 Hinzufügen
 Löschen
 ?

Betrag: (Brutto)

Konto: ...

Steuerschlüssel:

Buchungstext:

Rechnungsbetrag: 320,00 €

Nr.	Buchungstext	Steuer	Konto	Brutto in [€]	Netto in [€]	Steuer in [€]
1	Erlösschmaelerung EG-Lieferung	02 Umsatzsteuer 16%	8724	120,00	103,45	16,55
2	Gewährte Boni	22 nicht zugeordnet	8740	200,00	200,00	0,00

Brutto-Restbetrag: 0,00 €

Über die Schaltfläche **[Hinzufügen]** buchen Sie die einzelne Splittbuchung. Möchten Sie eine Teilbuchung zurücknehmen, so klicken Sie diese an und betätigen die Schaltfläche **[Löschen]**. Danach können Sie mit der Erfassung der Splittbuchung fortfahren. Haben Sie alle Teilbuchungen vorgenommen und den Rechnungsbetrag in voller Höhe aufgeteilt, schließen Sie die Splittbuchung durch betätigen die Schaltfläche **[Übernehmen]** ab.

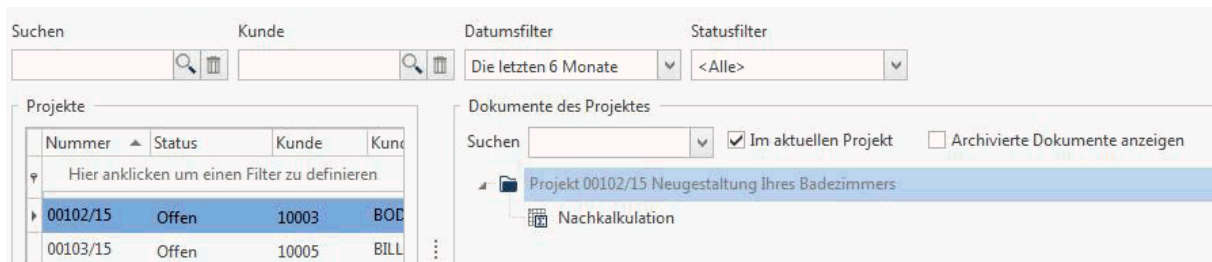
Splitten auf Projekte

Neben dem Splitt auf verschiedene Buchungskonten haben Sie die Möglichkeit, Eingangsrechnungen auf unterschiedliche Projekte bzw. Kostenarten zu splitten. Bei der Auswahl eines Projektes innerhalb der Erfassungsmaske über den Button



öffnet sich das Fenster „Splitting einer Sollbuchung“

Durch Betätigen der Schaltfläche **[Neu]** können Sie nun die Aufteilung auf die gewünschten Projekte vornehmen. Tragen Sie hierzu den gewünschten Betrag in das Feld Betrag ein und wählen über den Auswahlbutton hinter dem Projektfeld das zu bebuchende Projekt aus.



In diesem Fenster haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, den gebuchten Betrag auf die Kostenarten Materialkosten, Gerätekosten, Fremdleistungen sowie Sonstiges zu verteilen. Bestätigen Sie nun die Eingabe mit die Schaltfläche **[Übernehmen]**.

Sie können nun mit der Eingabe der nächsten Buchung fortfahren. Haben sie den Gesamtbetrag endgültig verteilt, bestätigen Sie die Splittbuchung mit der Schaltfläche **[Übernehmen]**. Im Bereich **„Angaben zu Zahlungsbedingungen“** geben Sie das Belegdatum ein, welches zur weiteren Berechnung der Fälligkeiten herangezogen wird. Das Fälligkeitsdatum wird entsprechend Ihrer Angaben in den Adresstammdaten vorgeschlagen, kann aber auch manuell überschrieben werden. Gleiches gilt für das Feld **„Skonto gültig bis:“**

Um Skonto festzulegen, tragen Sie entweder im Feld **„Skonto in %“** den Prozentsatz ein oder tragen den entsprechenden Skontowert direkt in das Feld **„Skonto in €“** ein. In beiden Fällen wird das jeweils andere Feld automatisch ermittelt. Haben Sie nun alle Angaben vorgenommen, so klicken Sie auf **[Speichern]**. Die Rechnung ist nun gesichert und erscheint automatisch in der untenstehenden Tabelle.

Eingangsrechnung korrigieren

Müssen Sie vorhandene Eingangsrechnungen korrigieren, so wählen Sie aus der Tabelle die entsprechende Rechnung aus und klicken auf **[Bearbeiten]**. Die Felder sind nun zur weiteren Bearbeitung bzw. Änderung freigegeben.

Kassenbuch

Um das Kassenbuch zu öffnen, klicken Sie in der Multifunktionsleiste des OP-Centers auf **«Kassenbuch»**. Es wird der folgende Dialog angezeigt:

OP-Center [Kassenbuch]

Neu Bearbeiten Löschen Speichern Verwerfen Weiteres

Angaben zum Beleg

Kassenbuchtyp: Ausgabe Datum: 13.09.2015

Nummer: 1

Belegnummer: 3

Belegdatum: 13.09.2015

Betreff: Benzinkosten Gutschrift

Soll: 3400 Wareneingang 19% Vorsteuer

Haben: 1000 Kasse

Angaben zu Zahlung

Steuerschlüssel: 01 Umsatzsteuer 19%

Betrag: 50,00 €

Steuer: enthält MwSt. (19 %) = 7,98 €

Informationen

- Keine besonderen Informationen vorhanden

Nr.	Beleg-Nr.	Betreff	Ausgabe [€]	Einnahme [€]	MwSt. [€]	MwSt. [%]	Soll	Haben	Datum
1	3	Benzinkosten	50,00		7,98	19,00	3400	1000	13.09.2015

Kassenstand: -50,00 €

Im unteren Teil des Fensters werden Ihnen in einer Tabelle alle bereits erfassten Buchungen angezeigt.

Kassenbuch bearbeiten

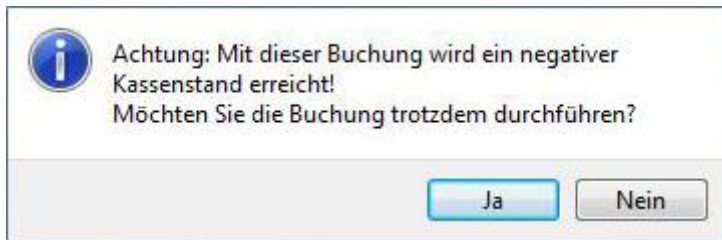
Um neue Kassenbuchungen einzugeben, betätigen Sie die Schaltfläche **[Neu]** bzw. die Tastenkombination **[Strg]+[N]**. Wählen Sie zunächst im oberen Teil des Fensters, ob es sich bei der Buchung um eine **Einnahme** oder **Ausgabe** handelt. Die **Nummer** wird vom Programm automatisch vergeben, wobei die Automatik immer die nächst höhere freie Nummer vergibt. Weiterhin tragen Sie eine beliebige **Beleg-Nummer** ein. Das Programm belegt das Feld **Datum** automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum. Sie können das vorgegebene Datum aber auch überschreiben oder über die nebenstehende Schaltfläche auswählen. Das **Belegdatum** erfassen Sie in gleicher Weise.

Unter **Betreff** tragen Sie eine kurze Beschreibung ein. Im Fall einer Einnahme erscheint neben diesem Feld die Schaltfläche **Rechnung**. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, erscheint ein Fenster zur Auswahl einer Rechnung. Haben Sie eine Rechnung ausgewählt, werden alle Felder mit den Rechnungsdaten vorbelegt. Sie können diese Funktion nutzen, falls eine Kunde eine Rechnung bar bezahlt.

Analog hierzu wird Ihnen bei einer Ausgabe hier der Button „**Gutschrift**“ angeboten.

In den Feldern **Soll** und **Haben** erfassen Sie die zu bebuchenden Konten. Im Fall einer Einnahme wird das Soll-Konto andernfalls das Haben-Konto mit dem Kassenkonto (in den Einstellungen einzustellen) vorbelegt. Über die nebenstehenden Schaltflächen gelangen Sie in das Fenster zur Auswahl der Konten.

Betrag: In diesem Feld tragen Sie den Bruttobetrag der Kassenbuchung ein. Die jeweils enthaltene Mehrwertsteuer wird gemäß des im Feld „**Steuerschlüssel**“ eingetragenen Steuersatzes automatisch ermittelt. Der aktuelle Gesamt-**Kassenstand** wird Ihnen durchgehend am unteren Fensterrand angezeigt. Wird durch die Buchung einer Ausgabe ein negativer Kassenstand erreicht, erfolgt folgender Hinweis:



Nachdem Sie eine Buchung vorgenommen haben, sichern Sie diese über die Schaltfläche **[Speichern]**.



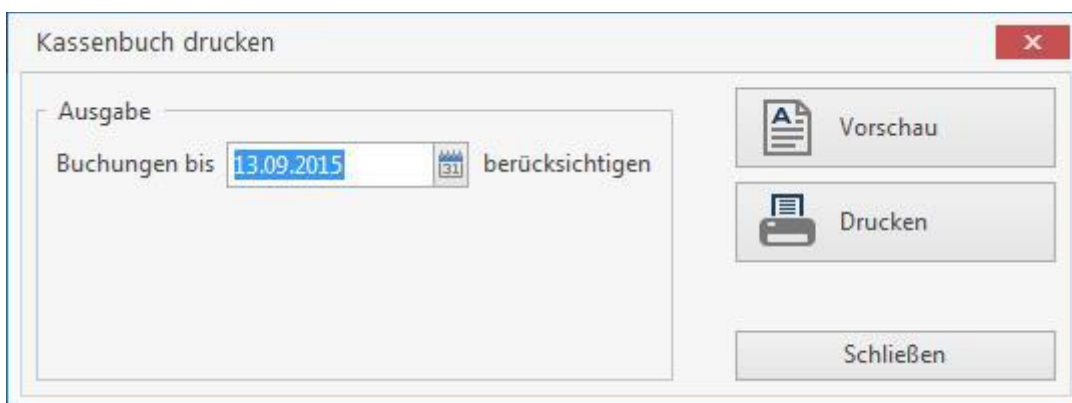
Beim Kassenbuchdruck werden anschließend alle Buchungen im Kassenbuch nicht mehr angezeigt.

Buchung ändern

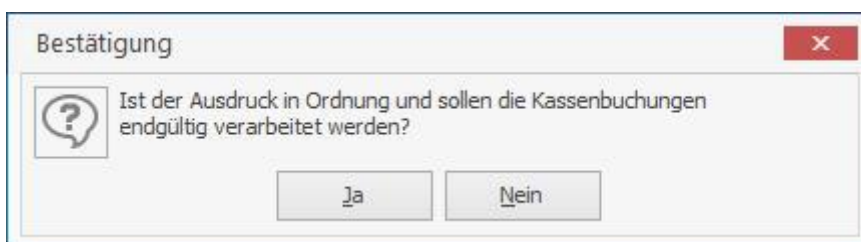
Sie haben bemerkt, dass Sie bei der letzten Buchung einen falschen Betrag eingetragen haben und möchten diesen nun ändern. Dazu wählen Sie in der Tabelle die Buchung aus und klicken auf **[Bearbeiten]**. Die Felder werden wieder zur Bearbeitung freigegeben. Sie tragen nun die korrekte Summe ein und klicken auf **[Speichern]**, um die Änderung zu speichern.

Kassenbuch drucken

Wählen Sie über die Schaltfläche **«Weiteres»** | **«Kassenbuch drucken»** haben Sie die Möglichkeit, das Kassenbuch gemäß Ihren Angaben unter „**Buchungen bis....berücksichtigen**“ in einer Vorschau am Bildschirm anzusehen oder auszudrucken.



Nach dem Druck erscheint folgende Abfrage:



Wenn Sie mit **[Ja]** bestätigen, werden die Kassenbucheinträge gebucht und erscheinen nicht mehr in der tabellarischen Übersicht.

Kassennachweis drucken

Sie erzeugen und drucken einen Kassennachweis über die Funktion "**Kassennachweis drucken**". Schränken Sie das Datum der zu berücksichtigenden Buchungen mittels **Buchungen von....bis** ein. Sie haben auch hier die Möglichkeit, den Kassennachweis in einer Vorschau auf dem Bildschirm anzusehen oder gleich auszudrucken.

Clearing

Im Clearing Modul haben Sie die Möglichkeit, Ihren Zahlungsverkehr abzuwickeln. Das Programm bietet Ihnen hierzu verschiedene Vorgehensweisen an. Zum einen können Sie Lastschrift- bzw. Überweisungsträger erstellen, zum anderen bietet das Programm Ihnen die Möglichkeit, Eingangsrechnungen per DTA-Lauf zu überweisen oder aber Ausgangsrechnungen auf diesem Weg einzuziehen.


	Lfd. Nr. /	Beleg-Nr.	Betreff	Lieferant	Suchbegriff	Datum	Netto [€]	Brutto [€]
<input checked="" type="checkbox"/>	1	15312		7002	ELCO	13.09.2015	168,07	200,00
Summe der markierten Datensätze:							168,07	200,00

Hierzu ist das Clearing in die Bereiche **Eingang** für Lieferantenrechnungen und **Ausgang** für Ausgangsrechnungen unterteilt.

Eingang

Im Bereich Eingangsrechnung erscheinen ausschließlich Datensätze der Lieferanten, bei denen in den Adresstammdaten eine Kontoverbindung hinterlegt und die Zahlart auf Überweisung gesetzt ist.

Anschrift	Ansprechpartner	Bank	Konditionen	Weiteres
Bankleitzahl	29250150			...
Konto-Nr	0648489890			
Bank	Kreissparkasse Wesermünde-Hadeln			
IBAN	DE12500105170648489890			
BIC	BRLADE21BRK			...
Zahlungsart	Überweisung			▼
	Überweisung			
	Bankeinzug			
	Lastschrift			
	Nachnahme			
	Barzahler			
	SEPA - Überweisungen			
	SEPA - Lastschrift			

Über den Button  haben Sie die Möglichkeit, sich nur Datensätze zu einem bestimmten Lieferanten anzeigen zu lassen. Darüber hinaus können Sie filtern, ob Sie alle oder nur fällige Rechnungen anzeigen lassen.

Filter	Alle Rechnungen anzeigen	▼
	Alle Rechnungen anzeigen	
	Nur fällige Rechnungen anzeigen	

Überweisungsträger erstellen

Über das Listenfeld „**Kontoverbindung**“ im oberen Teil des Fensters wählen Sie die gewünschte Hausbank aus.



Hausbanken haben Sie zuvor in den Einstellungen des OP-Centers hinterlegt.

Um einen Überweisungsträger zu erstellen, markieren Sie den entsprechenden Datensatz in der Tabelle. Alle im Formular automatisch eingetragenen Daten können manuell verändert werden. Sie können direkt in den Vordruck klicken und nach Betätigen der Schaltfläche **[Bearbeiten]** Einträge überschreiben. Die geänderten Daten sichern Sie dann über die Schaltfläche **[Speichern]**.

Nach Betätigen der Schaltfläche «**Weiteres**» | «**Vorschau Überweisung**» öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Möglichkeit haben, das Ausführungsdatum einzustellen. Bestätigen Sie dieses, gelangen

Sie in den Reportgenerator, in dem Ihnen eine Vorschau des Überweisungsträgers angezeigt wird. Im Programm ist folgendes Formular hinterlegt: **Zweckform 2816**



Hinweis: Überweisungsträger können immer nur einzeln erstellt werden.

Datenträger erstellen (DTA)

Sie wählen in der unten stehenden Tabelle die gewünschten Eingangsrechnungen durch Aktivieren des Auswahlkästchens vor den entsprechenden Datensätzen aus.

Über **«Weiteres»** | **«Datenträger erstellen»** können Sie nun nach Eingabe bzw. Bestätigung des Ausführungsdatums die DTA - Datei abspeichern. Hierzu öffnet sich ein Fenster, in dem Sie festlegen, wo die Datei gespeichert werden soll. Werden die Daten per Diskette an die Bank weitergegeben, empfiehlt sich hier, das entsprechende Diskettenlaufwerk auszuwählen.


Die DTA - Datei kann aber auch für jedes beliebige Bank - Programm, das DTA - Dateien einlesen kann, zur weiteren Verarbeitung bereitgestellt werden. In diesem Fall wählen Sie bitte einen entsprechenden Speicherort an Ihrem Rechner aus. Nach erfolgreichem Speichern erfolgt die Meldung: **"Die Überweisungen wurden ausgegeben. Soll jetzt der Disketten-Begleitzettel gedruckt werden?"**

Bestätigen Sie diese mit **[Ja]**, wird der Begleitzettel geöffnet und kann gedruckt werden. Nach erfolgtem Druck erscheint die Abfrage, ob die Überweisungen automatisch ausgebucht werden sollen. Bestätigen Sie diese Abfrage mit **[Ja]**, so werden die Zahlungsausgänge gebucht und die Datensätze aus dem Clearing und der Buchungserfassung entfernt. Sie haben jedoch die Möglichkeit, diese Datensätze über **„Buchung stornieren“** zur erneuten Bearbeitung bereitzustellen.

Ausgang

Im Bereich Ausgangsrechnung erscheinen ausschließlich Datensätze der Kunden, bei denen in den Adressstammdaten eine Kontoverbindung hinterlegt und die Zahlart auf Lastschrift oder Bankeinzug gesetzt ist.

Zahlungsart	Überweisung
	Überweisung
	Bankeinzug
	Lastschrift
	Nachnahme
	Barzahler
	SEPA - Überweisungen
	SEPA - Lastschrift

Über den Button  **Kundenfilter setzen** haben Sie die Möglichkeit, sich nur Datensätze zu einem bestimmten Kunden anzeigen zu lassen. Darüber hinaus können Sie filtern, ob Sie alle oder nur fällige Rechnungen anzeigen lassen.

Filter	Alle Rechnungen anzeigen
	Alle Rechnungen anzeigen
	Nur fällige Rechnungen anzeigen

Überweisungsträger erstellen

Über das Listenfeld „**Kontoverbindung**“ im oberen Teil des Fensters wählen Sie die gewünschte Hausbank aus. Um eine Lastschrift zu erstellen, markieren Sie den entsprechenden Datensatz in der Tabelle. Alle im Formular automatisch eingetragenen Daten können manuell verändert werden. Sie können direkt in den Vordruck klicken und nach Betätigen der Schaltfläche **[Bearbeiten]** Einträge überschreiben. Die geänderten Daten sichern Sie dann über die Schaltfläche **[Speichern]**.

Nach Betätigen der Schaltfläche «**Weiteres**» | «**Vorschau Lastschrift**» öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Möglichkeit haben, das Ausführungsdatum einzustellen. Bestätigen Sie dieses, gelangen Sie in den Reportgenerator, in dem Ihnen eine Vorschau des Überweisungsträgers angezeigt wird. Im Programm ist folgendes Formular hinterlegt: **Zweckform 2816**



Hinweis: Lastschriften können immer nur einzeln erstellt werden.

Datenträger erstellen (DTA)

Sie wählen in der unten stehenden Tabelle die gewünschten Eingangsrechnungen durch Aktivieren des Auswahlkästchens vor den entsprechenden Datensätzen aus.

Über «**Weiteres**» | «**Datenträger erstellen**» können Sie nun nach Eingabe bzw. Bestätigung des Ausführungsdatums die DTA - Datei abspeichern. Hierzu öffnet sich ein Fenster, in dem Sie festlegen, wo die Datei gespeichert werden soll. Werden die Daten per Diskette an die Bank weitergegeben, empfiehlt sich hier, das entsprechende Diskettenlaufwerk auszuwählen.

Die DTA - Datei kann aber auch für jedes beliebige Bank – Programm, das DTA - Dateien einlesen kann, zur weiteren Verarbeitung bereitgestellt werden. In diesem Fall wählen Sie bitte einen entsprechenden Speicherort an Ihrem Rechner aus. Nach erfolgreichem Speichern erfolgt folgende Meldung: "**Die Überweisungen wurden ausgegeben. Soll jetzt der Disketten-Begleitzettel gedruckt werden?**" Bestätigen Sie diese mit **[Ja]**, wird der Begleitzettel geöffnet und kann gedruckt werden. Nach erfolgtem Druck erscheint die Abfrage, ob die Überweisungen automatisch ausgebucht werden sollen.

Bestätigen Sie diese Abfrage mit **[Ja]**, so werden die Zahlungsausgänge gebucht und die Datensätze aus dem Clearing und der Buchungserfassung entfernt. Sie haben jedoch die Möglichkeit, diese Datensätze über «**Buchung stornieren**» zur erneuten Bearbeitung bereitzustellen.

SEPA - Zahlungsverkehr

Sie können das SEPA Verfahren für Ihren Zahlungsverkehr nutzen. Zum einen können Sie Lastschrift- bzw. Überweisungsträger erstellen, zum anderen bietet das Programm Ihnen die Möglichkeit, Eingangsrechnungen per SEPA - Lauf zu überweisen oder aber Ausgangsrechnungen auf diesem Weg einzuziehen.

Hierzu ist der SEPA – Zahlungsverkehr in die Bereiche **SEPA – Überweisungen** (Eingang für Lieferantenrechnungen), **SEPA – Lastschrift (Kunde)** und **SEPA – Lastschrift (Firmen)** (Ausgangsrechnungen) unterteilt.

SEPA - Überweisungen

Im Bereich SEPA - Überweisungen erscheinen ausschließlich Datensätze der Lieferanten, bei denen in den Adresstammdaten eine Kontoverbindung hinterlegt und die Zahlart auf SEPA - Überweisung gesetzt ist.

Zahlungsart	Überweisung
	Überweisung
	Bankeinzug
	Lastschrift
	Nachnahme
	Barzahler
	SEPA - Überweisungen

Über den Button **[Lieferantenfilter setzen]** haben Sie die Möglichkeit, sich nur Datensätze zu einem bestimmten Lieferanten anzeigen zu lassen


Darüber hinaus können Sie filtern, ob Sie alle oder nur fällige Rechnungen anzeigen lassen.

Filter	Alle Rechnungen anzeigen
	Alle Rechnungen anzeigen
	Nur fällige Rechnungen anzeigen

SEPA – Lastschrift (Kunde) und SEPA – Lastschrift (Firmen)

Im Bereich SEPA – Lastschrift (Kunde) und SEPA – Lastschrift (Firmen) erscheinen ausschließlich Datensätze der Kunden, bei denen in den Adresstammdaten eine Kontoverbindung hinterlegt, die Zahlart auf SEPA - Lastschrift gesetzt ist und die Rechnung ein gültiges Mandat aufweist. Wurde in der Rechnung keine Pre-Notification mit Mandatsreferenz ausgegeben, finden Sie die Rechnung unter „**Kundenzahlungen**“. Hier können Sie zu der Rechnung über das Kontextmenü – **«Lastschrift erzeugen»** oder über **«Weiteres»** | **«Lastschrift erzeugen»** ein gültiges Mandat zuweisen, wenn Sie die Pre-Notification gedruckt oder an den Kunden per Email verschickt haben.

Zahlungsart	Überweisung
	Überweisung
	Bankeinzug
	Lastschrift
	Nachnahme
	Barzahler
	SEPA - Überweisungen
	SEPA - Lastschrift

Über den Button  haben Sie die Möglichkeit, sich nur Datensätze zu einem bestimmten Kunden anzeigen zu lassen. Darüber hinaus können Sie filtern, ob Sie alle oder nur fällige Rechnungen anzeigen lassen möchten.

Filter	Alle Rechnungen anzeigen
	Alle Rechnungen anzeigen
	Nur fällige Rechnungen anzeigen



Wurde zwischen der Pre-Notification und der Erstellung der SEPA – Datei ein Mandat ungültig, kann zu der Rechnung ein neues Mandat über das Kontextmenü – **[Lastschrift erzeugen]** oder über **[Weiteres]** zugewiesen werden. Nach der Auswahl des Mandates wird die neue Pre-Notification erstellt und die Lastschrift weiter verarbeitet werden.

Überweisungsträger erstellen

Über das Listenfeld „**Kontoverbindung**“ im oberen Teil des Fensters wählen Sie die gewünschte Hausbank aus.



Hausbanken haben Sie zuvor in den Einstellungen des OP-Centers hinterlegt und die Option „SEPA verwenden“ gesetzt.

Um einen Überweisungsträger zu erstellen, markieren Sie den entsprechenden Datensatz in der Tabelle. Alle im Formular automatisch eingetragenen Daten können manuell verändert werden. Sie können direkt in den Vordruck klicken und nach Betätigen der Schaltfläche **[Bearbeiten]** Einträge überschreiben. Die geänderten Daten sichern Sie dann über die Schaltfläche **[Speichern]**

Nach Betätigen der Schaltfläche **«Weiteres»** | **«Vorschau Überweisung»**

öffnet sich folgender Dialog. Hier haben Sie die Möglichkeit das Ausführungsdatum einzustellen.

Bestätigen Sie dieses, gelangen Sie in den Report-Generator, in dem Ihnen eine Vorschau des Überweisungsträgers angezeigt wird.



Hinweis: Lastschriften können immer nur einzeln erstellt werden.

SEPA - Mandatsverwaltung

In der Mandatsverwaltung werden einzelne Lastschriftmandate verwaltet. Als weitestgehend eigenständiger Bereich ermöglicht die SEPA-Mandatsverwaltung, die einzelnen Mandate sowie deren Verwendung lückenlos zu dokumentieren.

Die wichtigsten Regeln zu SEPA:

- Lastschriften nur noch mit einer Gläubiger-Identifikationsnummer (Gläubiger-ID) möglich. Die Gläubiger – ID muss bei der Bundesbank beantragt werden.
- Der Zahlungspflichtige erklärt sein Einverständnis mit einem sogenannten SEPA – Mandat. Das SEPA – Mandat muss dem Lastschrifteinreicher in Papierform und mit Originalunterschrift vorliegen.
- Alle Vorgänge zu dem SEPA – Mandat müssen lückenlos dokumentiert werden.

Ein gültiges SEPA – Mandat muss die folgenden Angaben haben

- Name und Anschrift des eigenen Unternehmens
- Die Gläubiger-ID
- Die „Mandatsreferenz“ des Kunden (maximal 35 Buchstaben und/oder Ziffern - z. B. die Kundennummer),
- Information über die Mandatsart (einmalige oder wiederkehrende Zahlung)
- Name und Anschrift des Kontoinhabers (Zahlungspflichtigen)
- IBAN und BIC des Zahlungspflichtigen
- Datum und Unterschrift des Zahlungspflichtigen



Hinweis: Der Aufbau des Mandatsdokumentes unterliegt einer Vorgabe.

- SEPA – Lastschriften können für einmalige oder wiederkehrende Zahlungen verwendet werden.
- Die SEPA-Basislastschrift ist vergleichbar mit dem Einzugsermächtigungsverfahren
- Die SEPA-Firmenlastschrift ist vergleichbar mit dem Abbuchungsverfahren
- Kontobelastungen müssen grundsätzlich 14 Kalendertage vor dem Fälligkeitstermin angekündigt werden. Da das bei regelmäßig wiederkehrenden Zahlungen zu unverhältnismäßig großem Aufwand führt, darf das Benachrichtigungsverfahren („Pre-Notification“) per Einzelvereinbarung oder mithilfe der AGB vereinfacht werden.
- Lastschriftmandate können durch den Zahlungspflichtigen jederzeit widerrufen werden.
- Wird ein Mandat nach einem Lastschrifteinzug 36 Monate lang nicht genutzt, verliert es automatisch seine Gültigkeit.
- Im Zahlungsverkehr werden die Kontonummer und die Bankleitzahl durch IBAN und BIC ersetzt. Für den vollständigen Umstieg auf den SEPA-Zahlungsverkehr sind auch bei Inlands-Bankverbindungen IBAN und BIC erforderlich.

Aufruf Mandatsverwaltung

Über «**OP-Center**» | «**Mandatsverwaltung**» kann die SEPA - Mandatsverwaltung aufgerufen werden. Hier werden alle Mandate mit den wichtigsten Daten in einer Tabelle aufgelistet. Neben nützlichen Suchfunktionen und Sortierungen steht auch die Historie zum Mandat zur Verfügung.

The screenshot shows the 'OP-Center [Mandatsverwaltung]' window. At the top, there are action buttons: 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Übernehmen', 'Verwerfen', and 'Weiteres'. Below these are input fields for 'Mandats-Referenz' (348445) and 'Wortsuche', with a 'Suchen' button. A 'Sortierung' dropdown is set to 'Kundennummer'. The main area has tabs for 'Mandat', 'Eigene Daten', and 'Historie'. The 'Mandat' tab is active, showing a form with fields for 'Art' (Basismandat), 'Status' (Neu), 'Typ' (Einmalig), 'Erteilt' (20.09.2015), 'Benachrichtigung' (Rechnung), 'Tage Vorlauf' (6), 'Erste Nutzung', 'Letzte Nutzung', 'Sperrung', and 'Löschung'. To the right, there are fields for 'Kundennummer' (10007), 'Name Kontoinhaber' (Maren Suther), 'Straße' (Am Berg 12A), 'Land, PLZ, Ort' (D 48431 Rheine), 'E-Mail', 'IBAN' (DE12500105170648489890), 'BIC' (BRLADE21BRK), and 'Kreditinstitut' (Kreissparkasse Wesermünde-Hadeln). At the bottom, a table lists the mandate details:

Mandats-Referenz	Gläubiger-ID	Status	Typ	Art	Erteilt	Benachrichtigu...	Tage Vorl...	Kundennr.	Name
348445	6542313453453	Neu	Einmalig	Basisma...	20.09.20...	Rechnung	6	10007	Maren Suther

Tragen Sie im Feld „**Mandatsreferenz**“ eine Mandatsnummer ein (z.B. die Kunden- oder Vertragsnummer).

Legen Sie fest, ob das Mandat für einen Firmenkunden (Firmenmandat) oder Endverbraucher (Basismandat) erstellt wird. Das Feld Status wird bei der Neuanlage automatisch mit „**Neu**“ vorbelegt. Wird nach dem Speichern ein Mandatsdokument über «**Weiteres**» | «**Mandatsanschreiben erstellen**» erstellt, wird der Status auf „**Wartet auf Unterschrift**“ gesetzt. Wenn der Kunde das Mandat unterschrieben hat, kann das Mandat auf Gültig gesetzt werden.

Zur Auswahl stehen weitere Status „**Ruhend**“, „**Widerrufen**“, „**Gesperrt**“ und „**Abgelaufen**“. Werden die Status „**Ruhend**“, „**Gesperrt**“ oder „**Widerrufen**“ ausgewählt, haben Sie die Möglichkeit zu der Auswahl eine Begründung zu hinterlegen. Wird der Status „**Widerrufen**“ gesetzt, wird das Mandat gesperrt. Eine weitere Bearbeitung ist dann nicht mehr möglich. Der Status wird vom Programm automatisch gesetzt, wenn das Mandat länger als 36 Monate nicht mehr verwendet worden ist.

Wählen Sie aus, ob die Pre-Notification (Vorabbenachrichtigung) innerhalb der Rechnung oder über Email bzw. einem Anschreiben erfolgen soll.



Hinweis: Wird „**Email**“ oder „**schriftlich**“ ausgewählt, wird beim Erstellen der Rechnung die Pre-Notification nicht gesetzt. Die Pre-Notification zu der Rechnung kann dann über die «**OP-Center**» | «**Kundenzahlungen**» über das Kontextmenü erstellt werden.

Wenn das Mandat mit der Original-Unterschrift des Kunden in Papierform vorliegt, setzen Sie das Mandat auf „**Gültig**“. Tragen Sie im Feld „**Erteilt**“ das Datum der Unterschrift ein.

Register „Eigene Daten“

Hier können Sie bei Bedarf die Angaben zu der Gläubiger – ID bzw. zu der Firmenbezeichnung und Adresse einsehen und Änderungen vornehmen. Die Felder werden anhand der SEPA Einstellungen vorbelegt. Zusätzlich können Sie eine Bemerkung zu dem Mandat für interne Zwecke hinterlegen.

OP-Center [Mandatsverwaltung]

+ Neu ▲ Bearbeiten - Löschen | ✓ Übernehmen ✕ Verwerfen | 📄 Weiteres ▾

Mandats-Referenz Wortsuche

Sortierung ▾

Mandat | **Eigene Daten** | Historie

Gläubiger-ID

Firmenname

Straße

Land, PLZ, Ort

Bemerkung

Register „Historie“

Unter der „Historie“ werden alle Vorgänge zum Mandat dokumentiert und können hier eingesehen werden.



Kann ein Lieferant einen Artikel nicht in der Form oder Güte der Anforderung liefern, wird er einen Ersatzartikel anbieten. Sind in dem Preisangebot Hinweistexte enthalten, wird das im Preisspiegel vor dem Einzelpreis der Position angezeigt.

Mahnwesen

Über «**OP-Center**» | «**Mahnwesen**» Klicken Sie im Hauptfenster der OP-Verwaltung links unten auf die Schaltfläche [**Mahnwesen**]. Im rechten Teil des Hauptfensters erscheint ein Dialog, um sich die offenen Posten Ihrer Kunden anzusehen und gegebenenfalls hierfür Mahnungen zu erstellen.

OP-Center [Mahnwesen]

Bearbeiten | Speichern | Verwerfen | Weiteres | Kundenfilter setzen | Anzeigefilter | Aktualisieren

Buchungen berücksichtigt bis zum: 13.09.2015

Angaben zum Kunden

Mahnsperrung: NEIN

Familie:

H. und E. Müller

Maybachstraße 23

48282 Emsdetten

Tel.: 02572-255891

Fax.: 02572-255892

Angaben zur Mahnung

Erstellt wird: Zahlungserinnerung zu Rechnung 00001/12 (1. Abschlagsrechnung zu Auftragsbestä)

Fälligkeit: 10.02.2012

Mahnstufe ändern in: Zahlungserinnerung Nicht mahnen

Offener Betrag: 2.721,11 €

+ Mahngebühr: 0,00 €

+ Verzugszinsen: 0,00 €

Gesamt Offener Posten: 2.721,11 €

Übersicht | Bemerkung

Beleg-Nr.	Kunde	Suchbegriff	Betreff	Datum	Fällig	Mahnstufe	Betrag [€]	Offen [€]	Projekt	Letzte Mahn.
00001/12	10001	MÜLLER, H. UND E.,	Badsanierung 1.OG	26.01.2012	10.02.2012	Zahlungserinnerung	2.721,11	2.721,11	00001/12	
00001/13	10004	WSM GMBH,	Wartung Heizungsanlage	07.01.2013	17.01.2013	Zahlungserinnerung	165,84	165,84	00001A/11	
00002/12	10001	MÜLLER, H. UND E.,	Badsanierung 1.OG	09.02.2012	24.02.2012	Zahlungserinnerung	2.721,11	2.721,11	00001/12	
00002/13	10008	ZEISER + BACHER,	Waschtisch liefern und	22.01.2013	01.02.2013	Zahlungserinnerung	380,80	380,80	00001/13	
00003/12	10011	KLEE, HEIDEMARIE,	Instandsetzung	23.02.2012	04.03.2012	2. Mahnung	721,14	721,14	00002/12	03.04.2012
00003/13	10003	BODYNEK, MARIE, RHEINE	Austausch Heizungsanlage	21.01.2013	16.02.2014	Zahlungserinnerung	5.464,54	5.464,54	00002/13	
00004/13	10003	BODYNEK, MARIE, RHEINE	Austausch Heizungsanlage	30.01.2013	25.02.2014	Zahlungserinnerung	8.196,80	8.196,80	00002/13	
00005/12	10010	WINKLER, HORST,	Reparatur Heizungsanlage	21.03.2012	31.03.2012	Zahlungserinnerung	338,50	338,50	00003/12	
00006/10	10007	SUTHER, MAREN, RHEINE	Wartung Heizungsanlage,	01.12.2010	11.12.2010	Zahlungserinnerung	232,05	232,05	00001A/07	
00006/12	10002	STREIBERGER, ANTON,	Solaranlage	26.03.2012	30.03.2012	Zahlungserinnerung	6.985,12	6.985,12	00004/12	
00007/12	10002	STREIBERGER, ANTON,	Solaranlage	30.03.2012	03.04.2012	Zahlungserinnerung	6.985,11	6.985,11	00004/12	
00008/11	10007	SUTHER, MAREN, RHEINE	Wartung der Anlage	10.02.2011	20.02.2011	1. Mahnung	172,98	172,98	00001A/07	03.04.2013
00008/12	10008	ZEISER + BACHER,	Neubau Ellwanqer Weq 10	18.04.2012	01.05.2012	Zahlungserinnerung	3.594,25	3.594,25	00005/12	
						Summe:	182.295,65	182.295,65		

Im unteren Teil des Fensters werden Ihnen in einer Tabelle alle zur Zahlungserinnerung bzw. Mahnung anstehenden Rechnungen gemäß dem aktuellen Tagesdatum angezeigt. Klicken Sie auf eine Tabellen-Überschrift, so wird die Anzeige nach diesem Datenfeld sortiert.

Bemerkungen zu den Rechnungen

Ist bei Rechnungen eine Bemerkung hinterlegt, wird am unteren Teil des Fensters eine gelbe Büroklammer angezeigt.

Übersicht | Bemerkung

Beleg-Nr.	Kunde	Suchbegriff	Betreff
00012/12	10001	MÜLLER, H. UND E.,	Solaranlage

Wenn Sie eine Bemerkung zu einer Rechnung einsehen möchten, markieren Sie die entsprechende Tabellenzeile und wechseln durch Anklicken in das Register Bemerkungen.

Buchungen berücksichtigt bis zum:

Hierüber legen Sie fest, bis zu welchem Datum Buchungen berücksichtigt bzw. angezeigt werden sollen. Das Programm belegt dieses Feld automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum vor. Wollen Sie ein anderes Datum wählen, so geben Sie dies direkt in das Feld ein oder wählen Sie das gewünschte Datum über die Kalenderfunktion aus.

Anzeigefilter:

Über das Listenfeld wählen Sie aus, nach welchen Mahnstufen die Rechnungen angezeigt werden sollen. Zur Auswahl stehen:

- Keine Mahnstufe
- Zahlungserinnerungen
- 1. Mahnung

- 2. Mahnung
- 3. Mahnung
- Inkasso
- Alle anzeigen

Schaltfläche: „Kundenfilter setzen“

Über die Schaltfläche **[Kundenfilter setzen]** können Sie einen Kunden auswählen. Es werden dann nur die Rechnungen des ausgewählten Kunden angezeigt. Ist eine Kundenauswahl aktiv, sehen Sie folgende Schaltfläche **[Kundenfilter zurücksetzen]**. Wenn Sie darauf klicken, werden wieder die Rechnungen aller Kunden angezeigt.

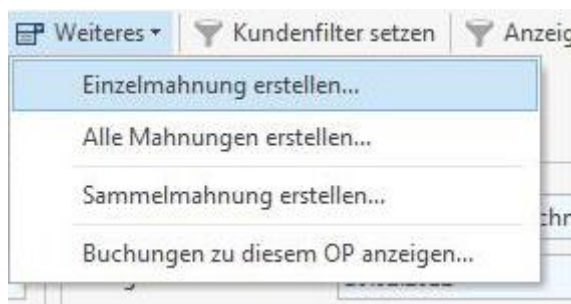
Wählen Sie durch Anklicken in der unteren Tabelle einen fälligen Posten aus, so wird Ihnen im oberen Teil unter **Angaben zum Kunden** die Kundenadresse mit Telefon- und Faxnummer angezeigt. Zudem werden Sie darüber informiert, ob für den ausgewählten Kunden eine Mahnsperre verhängt wurde.



Eine Mahnsperre verhängen Sie unter «**Stammdaten**» | «**Adressen**» | «**Kunden**» Register **Konditionen** im Gruppenfeld Konditionen mittels Aktivierung des Kontrollkästchens „**Kunde nie mahnen**“.

Unter **Angaben zur aktuellen Mahnung** erscheinen dann nähere Informationen wie Rechnungsfälligkeit, Mahnstufe und offener Rechnungs-Betrag zum eben ausgewählten offenen Posten. Weiterhin werden Angaben zu Mahngebühren und vom Programm berechneten Verzugszinsen angezeigt. Mahngebühren sowie die Festlegung des Verzugszinssatzes haben Sie zuvor in den Einstellungen der OP-Verwaltung vorgenommen. Über das Listenfeld „**Mahnstufe ändern in**“ können Sie im Bearbeitungsmodus für die ausgewählte Rechnung die Mahnstufe manuell ändern. Soll eine offene und fällige Rechnung noch nicht gemahnt werden, so aktivieren Sie das Kontrollfeld „**nicht mahnen**“. Diese Rechnung wird dann so lange nicht angemahnt, bis Sie das Kontrollfeld erneut anklicken.

Mahnungen erstellen



Wollen Sie eine einzelne Mahnung erstellen, so markieren Sie in der Tabelle den offenen Posten und klicken im Navigationsbereich auf den Eintrag "**Einzelmahnung**". Sie gelangen sogleich in die Textverarbeitung, um die Mahnung weiter zu bearbeiten und auszudrucken.



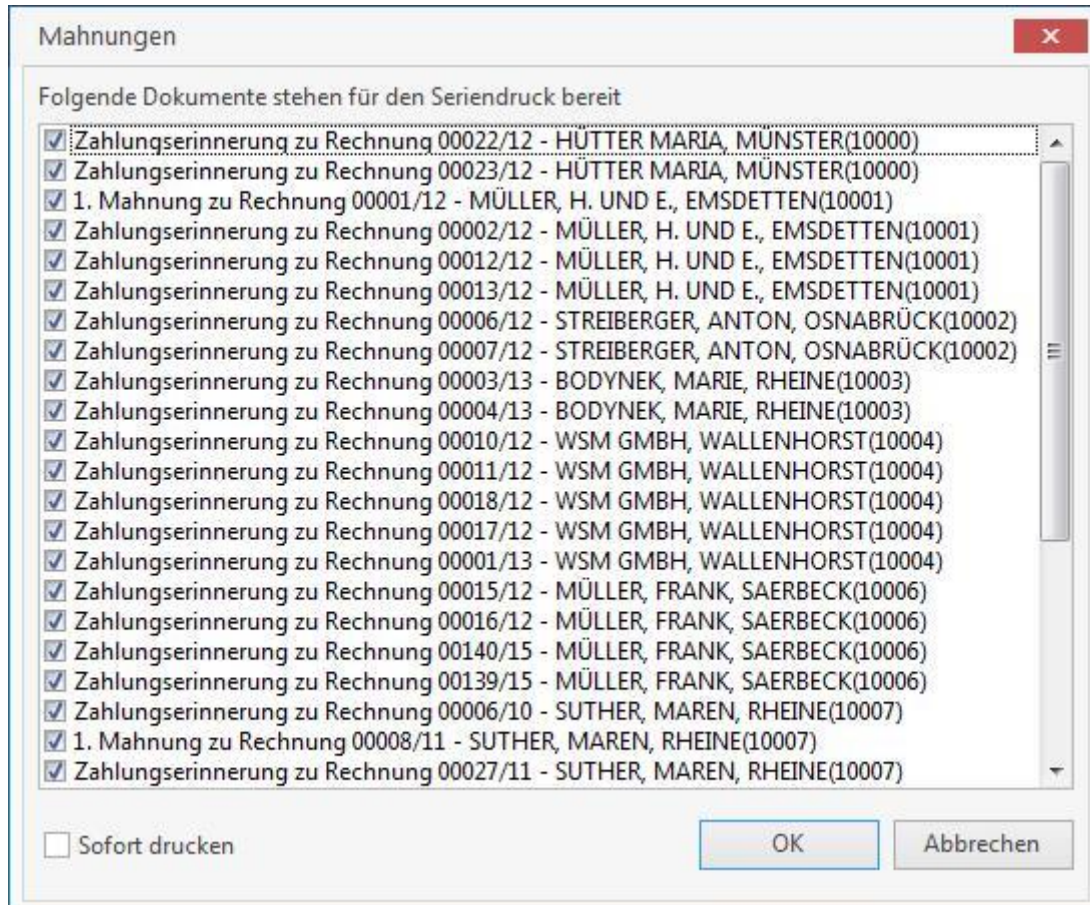
Mahntexte für die einzelnen Mahnstufen haben Sie bereits in den Einstellungen der OP-Verwaltung zugewiesen.

Über die Funktion "**alle Mahnungen**" können Sie mehrere Dokumente zum Seriendruck auswählen. Treffen Sie hier die Auswahl über die Kontrollfelder in dem Fenster, in welchem Ihnen alle zur

Verfügung stehenden offenen Rechnungen angezeigt werden. Nach Ausdruck werden die Mahnstufen der ausgewählten Dokumente automatisch erhöht.



Hinweis: Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei nichtgesetztem Kundenfilter angewandt werden soll.



Sammelmahnungen

Liegen mehrere offene Posten eines Kunden vor, so fasst das Programm mittels dieser Option die Posten zu einer Sammelmahnung zusammen. Werden mehrere zusammengefasste, offene Posten von verschiedenen Kunden aufgelistet, wählen Sie die zu druckenden Sammelmahnungen durch Markieren der Kontrollfelder aus. Nach Bestätigung über **[OK]** gelangen Sie in den Reportgenerator, wo Ihnen eine Vorschau der Sammelmahnung angezeigt wird.

Datev-Übergabe



Hinweis: Die Datev-Schnittstelle steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie in den OP-Einstellungen die Datev-Schnittstelle im Bereich **Weitere Angaben** aktiviert haben.

Über **«Extras»** | **«Datev-Schnittstelle»** starten Sie die Datev-Schnittstelle. Wählen Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Option **"Buchungsdatensätze"**, können Sie Ihre **Buchungen** komfortabel per Diskette an Ihren Steuerberater übergeben. Als zweite Seite des Assistenten erscheint folgender Dialog:

Buchungstext	lfd. Nummer	OPID	Belegdatum	Betrag	UPTYP
Rechnung 00139/15	0000000259	0000000088	02.09.2015	25,35	
Rechnung 00140/15	0000000260	0000000089	02.09.2015	25,35	
Rechnung 00154/15 (1. Teilrech...	0000000261	0000000090	11.09.2015	220,60	
Rechnung 00157/15 (1. Teilrech...	0000000263	0000000091	11.09.2015	220,60	
Rechnung 00160/15	0000000265	0000000092	12.09.2015	25,35	

Sie legen in den Feldern **Übergabe vom...bis** die **Buchungsperiode** fest. Die entsprechenden Buchungen werden Ihnen nun angezeigt. Bestimmen Sie unter **Selektierte Bereiche** die Art der zu übergebenden Daten. Sie können folgende Bereiche auswählen:

- Rechnungsausgang
- Rechnungseingang
- Zahlungseingang
- Zahlungsausgang
- Kasse



Hinweis: Der ausgewählte Datumsbereich muss in einem Monat liegen.

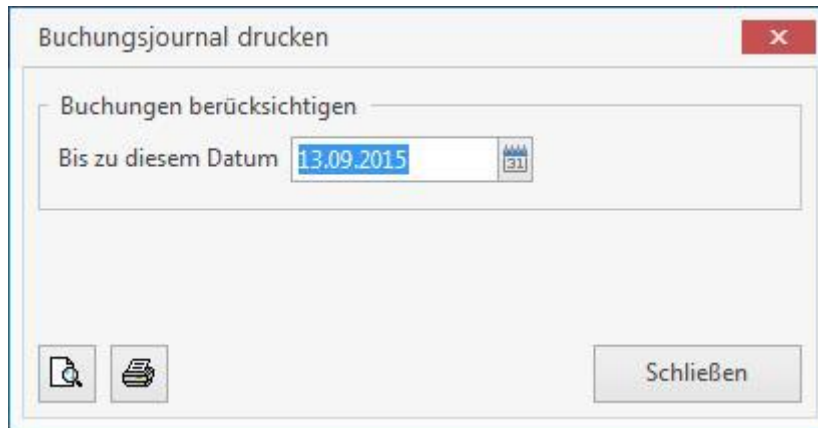
Klicken Sie auf **[Weiter]**, erhalten Sie anschließend einen weiteren Dialog zur Eingabe der **datev-relevanten** Angaben wie Mandanten- und Beraternummer etc. Wählen Sie dann über die Schaltfläche einen Ausgabepfad und klicken auf **[Starten]**. Der Dateiname wird automatisch vorgegeben. Sie klicken nun auf **[Speichern]**.






Zu Einzelheiten bezüglich der datev-relevanten Angaben wenden Sie sich an Ihren Steuerberater. Dieser teilt Ihnen die zu Hinterlegenden Werte mit.

Buchungsjournal drucken

Über **«Extras»** | **«Buchungsjournal drucken»** haben Sie die Möglichkeit, ein Buchungsjournal am Bildschirm in einer Vorschau anzusehen und/ oder auszudrucken.



Tragen Sie hierzu das Datum der zu berücksichtigenden Buchungen ein bzw. wählen Sie es über die Schaltfläche  aus. Über  erhalten Sie das Buchungsjournal als Vorschau angezeigt.

Die Schaltfläche  öffnet das Fenster zur Druckereinrichtung. Nehmen Sie, falls notwendig, letzte Einstellungen bezüglich des Ausdrucks vor und klicken Sie **[OK]**. Der Druck wird nun gestartet und das Fenster "Buchungsjournal drucken" kann geschlossen werden.

Auswertung

Über «Extras» | «Auswertungen» gelangen Sie in den Reportgenerator. Hier haben Sie die Möglichkeit, detaillierte Auswertungen der OP-Verwaltung auf einfache Art auszudrucken.

Banking

Der Bereich Banking bietet Ihnen die Möglichkeit, Kontoumsätze Ihrer Bank per Schnittstelle einzulesen. Der Großteil der Banken bietet einen Export der Kontoumsätze im MT940 (SWIFT) Format. Sollte Ihre Bank dieses Format nicht zur Verfügung stellen, wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler.

Damit ein Konto im Bereich „**Banking**“ zur Verfügung steht, müssen Sie das Konto unter „**[Weiteres-Einstellungen-Hausbanken]**“ anlegen. Sobald das Konto angelegt ist, können Sie dieses unter „**Banking**“ auswählen.

Schnittstelle MT940

Damit Sie die Schnittstelle verwenden können, müssen Sie sicherstellen, dass das Bankkonto mit Konto-Nr. und BLZ unter den Einstellungen zum OP-Center angelegt ist. Sollte die einzulesende MT940-Datei eine andere Bank beinhalten, wird der Import mit entsprechender Fehlermeldung beendet.

Damit Sie die Datei einlesen können, klicken Sie auf **[Weiteres-Umsätze importieren]**. In dem nachfolgenden Dialog können Sie die Datei auswählen. Die Standard Auswahl steht auf „*.txt“, sollte Ihre Bank für die Datei eine andere Endung verwenden, stellen Sie den Filter auf „*.“*. Nach Auswahl der Datei wird der Import automatisch durchgeführt und Ihnen mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

OP-Center [Banking]

Konto: Hanseatik

Filter: []

Erledigte ausblenden

Status	Buchung	Empf./Auftr.	Verwendungszweck	Betrag	Saldo

Symbolerklärung: ● Nicht zugeordnet ● Teilweise zugeordnet ● Komplett zugeordnet ● Nicht betriebsrelevant

Kontoumsätze

In der Übersicht zum Konto werden Ihnen alle importierten Kontoumsätze angezeigt. Die Anzeige können Sie per Filter beeinflussen. Zur Verfügung stehen Ihnen „**Tagesauszug**, **Monatsauszug**, **Jahresauszug** und **variabler Auszug** (Angabe eines Datumsbereiches)“. Zusätzlich können Sie die verbuchten Umsätze mit dem Optionsschalter „**erledigte ausblenden**“ ausblenden.

Buchungsassistent

Der Buchungsassistent unterstützt Sie mittels intelligenter Buchungserkennung bei der Verbuchung von Kontoumsätzen. Damit Sie den Buchungsassistent aufrufen können, klicken Sie entweder einen entsprechenden Kontoumsatz per Doppelklick an oder wählen Sie die Schaltfläche „**Buchungsassistent starten...**“ aus.

Angaben zur Zahlung

Konto	VR Bank Mittelhaardt	Opt. Beleg-Nr.	[]
Empf./Auftr.	[]	Buchungsdatum	03.02.2014
Kontonr./BLZ	9730400001 []	Wertstellung	03.02.2014
Verwendung	Entgelt fuer SEPA Ueberweisung vom 03.02.2014 ueber 90,00 Euro; 0,35 EUR SEPA-DAU Ausfuehrungsentgelt	Betrag	-0,35 €

Kategorie

Keine Zahlung von Kunde Zahlung von Lieferant
 Nicht Betriebsrelevant Zahlung an Kunde Zahlung an Lieferant

Buchungsvorschlag

Dokument	p0001/12	Belegdatum	26.01.2012
Betreff	Badsanierung 1.OG	Brutto	2.721,11 €
Typ	Rechnung	Offen	2.721,11 €
Kunde:	MÜLLER, H. UND E., EMSDETTEN		

Der Assistent versucht aufgrund der Angaben des Kontoumsatzes (Betrag, Überweisungstext, Konto-Nr., BLZ), einen offenen Posten zu finden. Ist die Suche erfolgreich, wird der entsprechenden Posten gleich vorgeschlagen. Über die Schaltfläche „**Buchen**“ können Sie den Posten direkt verbuchen. Der Assistent führt Sie nach erfolgreicher Verbuchung automatisch zum nächsten Datensatz. Sollten die Beträge des Kontoumsatzes abweichend sein aber der Buchungsvorschlag korrekt sein, öffnet sich nach Klick auf „**Buchen**“ automatisch das Verrechnungsfenster der OP-Verwaltung. In diesem Fenster können Sie in gewohnter Weise den Posten ausbuchen. Sollte die automatisch mehrere mögliche Buchungen finden, öffnet sich eine Auswahl mit den entsprechenden Buchungen.

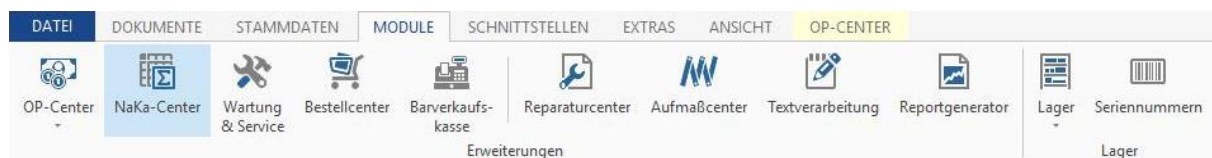
Wenn die Buchungsautomatik keinen entsprechenden Vorgang aufgrund der Angaben finden kann, müssen Sie die Verbuchung manuell vornehmen. Wählen Sie dazu die entsprechende Kategorie auf und klicken dann auf die Schaltfläche „**Dokument**“. In der folgenden Auswahl wählen Sie das entsprechende Dokument aus und klicken einfach auf „**Buchen**“. Wenn in Ihrem Kontoumsatz Buchungen enthalten sind, die Sie nicht zuordnen können, wählen Sie einfach die Kategorie „**nicht betriebsrelevant**“ aus und klicken auf „**Buchen**“. Damit wird diese Buchung beim nächsten Mal nicht mehr vorgeschlagen.

Buchungen stornieren

Wenn Ihnen bei der Verbuchung eines Umsatzes ein Fehler unterlaufen sein sollte, können Sie die Verbuchung jederzeit wieder rückgängig machen. Öffnen Sie dazu per Doppelklick den entsprechenden Umsatz und wählen dann die entsprechende Zahlung unter „**Buchungshistorie**“ aus. Per Kontextmenü und Auswahl von „**Buchung stornieren**“ wird die ausgewählte Buchung storniert.

Nachkalkulation (Zusatzmodul)

Sie starten die Nachkalkulation unter «**Module**» | «**NaKa-Center**» Es öffnet sich das Hauptfenster der die Konten.



Einstellungen

Über die Schaltfläche «**Weiteres**» | «**Einstellungen**» gelangen Sie die Einstellungen für das NaKa-Center.

NaKa-Konto

Für die Menüsteuerung können Sie für die Unterkonten eine Bezeichnung festlegen. Das kann z.B. Baustelle, Bauabschnitt o.ä. sein.

Mit der Aktivierung der Option „**NaKa-Konto automatisch erzeugen**“ wird automatisch zu jedem neuen Projekt ein NaKa-Konto angelegt.



Wird das NaKa-Konto zu einem Projekt nicht benötigt, können Sie das NaKa-Konto zu jeder Zeit aus dem Projekt oder dem NaKa-Center löschen.

Wir die Option „**zugewiesene Dokumente beim Öffnen neu einlesen**“ gesetzt, wird bei jedem Öffnen eines Kontos im NaKa-Center die Ansicht der zugewiesenen Dokumente aktualisiert.



Hinweis: Ist die Option „zugewiesene Dokumente beim Öffnen neu einlesen“ nicht gesetzt, muss die Aktualisierung im Konto über «Weiteres» manuell vorgenommen werden.

Kostenstellen

Unter den Kostenstellen können Sie für die einzelnen Kostenarten Artikel, Lohn, Gerät, Fremdleistungen, Sonstiges und freie Buchungen Standardkostenstellen festlegen. Über können Sie direkt aus den Einstellungen Kostenstellen anlegen.

Das Bild zeigt ein Dialogfenster mit dem Titel 'Einstellungen zur Nachkalkulation'. Oben links befinden sich die Schaltflächen 'Speichern' (mit einem grünen Häkchen) und 'Abbrechen' (mit einem roten Kreuz). Rechts oben ist ein Fragezeichen-Symbol. Unter dem Titel sind drei Registerkarten: 'Naka-Konto', 'Kostenstellen' (aktiviert) und 'Rapporterfassung'. Der Inhalt des Fensters ist wie folgt strukturiert:

Hier können Sie die Standard - Kostenstellen für die Kostenarten Material, Lohn, Gerät, Fremdleistung, Sonstiges und die freien Buchungen hinterlegen.

Artikel	<input type="text"/>	▼	...
Lohn	<input type="text"/>	▼	...
Gerät	<input type="text"/>	▼	...
Fremdleistung	<input type="text"/>	▼	...
Sonstiges	<input type="text"/>	▼	...
Freie Buchung	<input type="text"/>	▼	...

Rapporterfassung

Vergeben Sie hier einen Belegnamen, der dann automatisch bei der Erzeugung eines neuen Rapportbeleges im Hauptfenster zur Rapporterfassung eingetragen wird. Die fortlaufende Nummerierung wird dann vom Programm in der Rapporterfassung automatisch hinter den von Ihnen festgelegten Belegnamen gesetzt, d.h. die Bildungsvorschrift lautet: Vortext + Belegnummer.

Rapporterfassungsinfo ins Dokument übernehmen: haben Sie dieses Kontrollfeld aktiviert, so werden im entsprechenden Dokument die Nachkalkulations-Informationen unter jede Position gesetzt

Einstellungen zur Nachkalkulation
✕

✓ Speichern ✕ Abbrechen
?

Naka-Konto

Kostenstellen

Rapporterfassung

Hier können Sie einstellen, welcher Name für einen neuen Beleg vorgeschlagen werden soll.

Bildungsvorschrift : Vortext + Belegnummer

Vortext

Beispiel

Hier können Sie einstellen, ob die Information der Rapporterfassung ins Dokument übernommen werden soll.

Rapporterfassungssinfo ins Dokument übernehmen

anfügen an ▼

Bildungsvorschrift: Menge + Einheit + Text für Bel. + Belegnr.+ Text für Pos.: + Pos.Nr

Text für Bel.

Text für Pos.

Beispiel

Konten

Die Anlage und Verwaltung von Nachkalkulationskonten dient zu Kostenkontrolle Ihrer laufenden Projekte. Dabei stellen die Dokumente eines Projektes im Programm die geplanten Kosten (Soll) und die erfassten Daten des Nachkalkulationskontos, die wirklich angefallenen Kosten (Ist) dar.

Suche

Numm	Kundennr	Kunde	Suchbegriff	Betreff	Projekt	Erzeugungsda
Hier anklicken um einen Filter zu definieren						
00002/13	10003	BODYNEK, MARIE, RHEINE		Nachkalkulation zu: Austausch Heizungsanlage	00002/13	02.01.2013
00003/13	10007	SUTHER, MAREN, RHEINE		Nachkalkulation zu: Heizanlage 30KW + Solaranlage	00003/13	06.02.2013
00004/13	10010	WINKLER, HORST,		Nachkalkulation zu: Angebot Solar	00004/13	04.03.2013
00005/13	10006	MÜLLER, FRANK,		Nachkalkulation zu: Angebot Wärmetauscher	00005/13	03.04.2013
00006/13	10010	WINKLER, HORST,		Nachkalkulation zu: Reparatur Heiztherme	00006/13	03.04.2013
00102/15	10003			Nachkalkulation zu: Neugestaltung Ihres Badezimmers	00102/15	12.09.2015

Bereits angelegte Konten werden in der Tabelle im unteren Teil des Fensters angezeigt. Sie haben auch die Möglichkeit über das Eingabefeld „**Suche**“ das entsprechende Konto zu finden. Zur Bearbeitung des Kontos klicken Sie auf die Schaltfläche **[Bearbeiten]**. Zur Löschung eines Kontos nutzen Sie die Schaltfläche **[Löschen]**.

Register Informationen

Hier finden Sie einige grundlegende Informationen zum Konto, wie das Datum der Anlage, allgemeine Bemerkungen und den Status des Kontos.

Neuanlage

Zur Anlage eines neuen Kontos klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neu]**. Es erscheint nun ein Dialog zur Auswahl eines Projektes. Markieren Sie das gewünschte Projekt in der Tabelle und klicken auf **[Übernehmen]**. In dem folgendem Fenster können sie die Dokumente des Projektes auswählen, die in das Konto übernommen werden sollen.



Es werden Ihnen hier alle Angebote, Auftragsbestätigungen und Rechnungen eines Projektes angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Dokumente und klicken auf **[Übernehmen]**. Bestätigen Sie die Abfrage "Möchten Sie die Nachkalkulationsdokumente neu einlesen?" mit **[Ja]**. Sie wechseln nun automatisch in das Register „**Nachkalkulation**“, wo sie die entsprechenden Kosten zu den Dokumenten erfassen können.

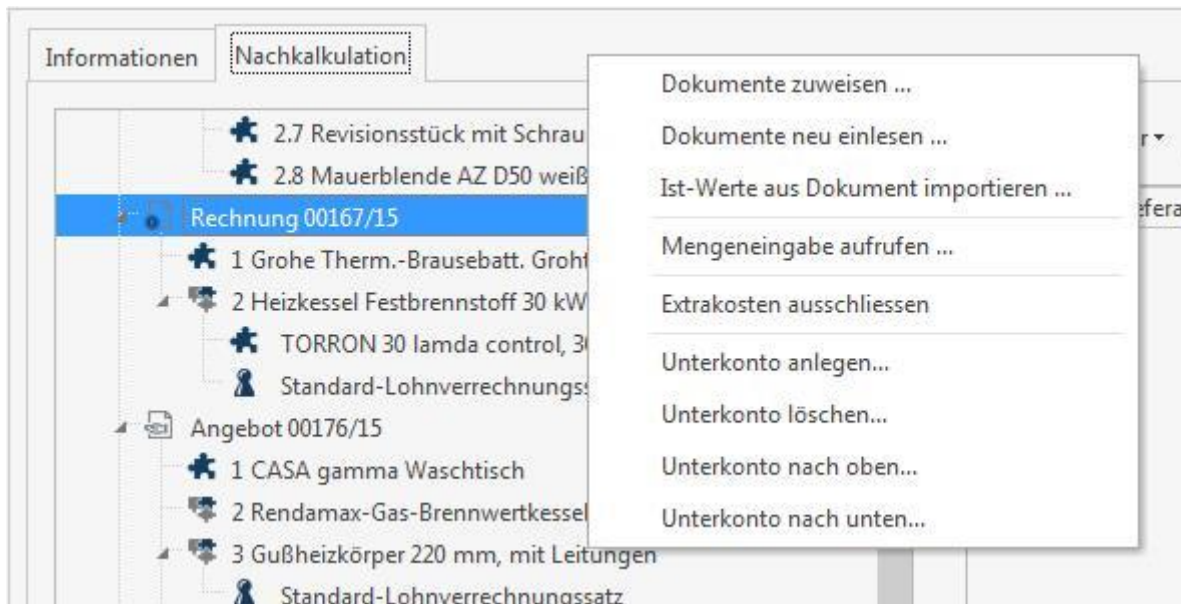
Register Nachkalkulation

In diesem Dialog finden Sie links eine Baumstruktur, in der die Dokumente des Projektes dargestellt werden. Rechts daneben sehen Sie eine Tabelle mit den erfassten Ist-Buchungen. Im unteren Teil des Fensters finden Sie einen graphischen und tabellarischen Soll-/Ist- Vergleich der Kosten. Dieser bezieht sich jeweils auf die Position, die Sie in der Projekt-Baumstruktur markiert haben. Dadurch ist es möglich sowohl einen Soll/Ist-Vergleich des gesamten Projektes oder aber einer einzelnen Dokumentposition zu betrachten. Die Grafik bezieht sich dabei auf die markierte Spalte des tabellarischen Soll/Ist-Vergleichs. Zum Markieren der Spalten klicken Sie mit der Maus auf die Überschrift der entsprechenden Spalte. Die markierte Spalte wird durch ein Symbol gekennzeichnet:

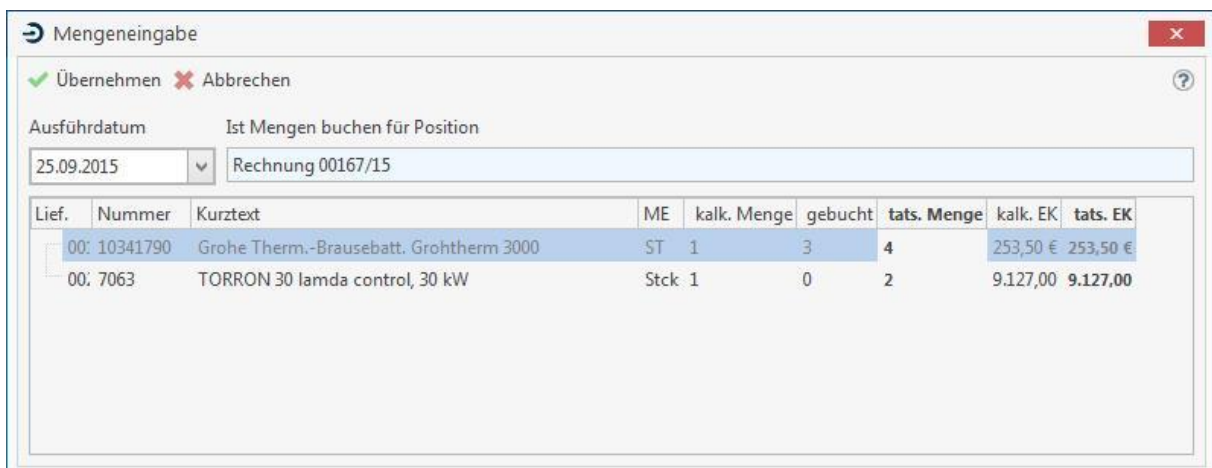
Kosten g...	Symbol
10.050,16	
23.701,80	☑
0,00	☑
-13.651,64	☑
0,00	
23.701,80	

Erfassung der Ist-Kosten

Um direkt zu einem Dokument des Projektes die Kosten zu erfassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Eintrag in der Projekt-Baumstruktur:



Wählen Sie nun die Funktion «**Mengeneingabe aufrufen...**». Es erscheint nun ein Fenster mit den Positionen des selektierten Dokumentes:



Erfassen Sie nun in der Tabelle die Ist-Werte. Sollten weitere Kosten angefallen sein, die nicht in den Dokumenten des Projektes berücksichtigt wurden, können Sie auch diese dem Konto hinzufügen. Beachten Sie, dass Sie zuvor den gewünschten Bereich in der Projekt-Baumstruktur markiert haben. Klicken Sie nun in der rechten Tabelle mit den Ist-Buchungen mit der rechten Maustaste. In dem Kontextmenü können Sie folgende Einträge wählen:

- Artikelbuchung einfügen (für zusätzlich benötigte Artikel)
- Kosten einfügen (Gerät, Fremdleistung, Sonstige)
- Freie Buchung einfügen
- Rechnunseingang buchen

Rechnungseingänge können auf Projekte, Kostenstellen und auf die Kostenarten gesplittet werden. Eine Unterverteilung auf Unterkonten zu einem Projekt kann zusätzlich erfolgen. Wenn Sie "**Artikelbuchung**" oder "**Kosten einfügen**" wählen, erscheint ein Fenster zur Auswahl des entsprechenden Stammdatensatzes. Bei Auswahl von "**Freie Buchung einfügen**" haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

Artikelbuchung

✓ Übernehmen ✗ Abbrechen

Allgemein Rohstoffe

Datum 25.09.2015 Ausgeführt am 25.09.2015

Bezeichnung Freie Buchung

Kostenstelle

Mengeneinheit ST

Extrakosten

Tatsächliche Werte		Kalkulierte Werte	
Lohnsatz EK	0,00 €	Lohnsatz EK	0,00 €
Zeit	0 min 0,00 h	Lohn EK	0,00 €
Lohn EK	0,00 €	Artikel EK	19,50 €
Pauschal Lohn	0,00 €	Geräte EK	0,00 €
Artikel EK	19,50 €	Fremd EK	0,00 €
Geräte EK	0,00 €	Sonstige EK	0,00 €
Fremd EK	0,00 €	Summe je ME	19,50 €
Sonstige EK	0,00 €	Menge	1,00
Summe je ME	19,50 €	Gesamtsumme	19,50 €
Menge	1,00		
Gesamtsumme	19,50 €		

Erfassen Sie hier zunächst das Datum und eine Bemerkung zu den angefallenen Kosten. Über die weiteren Felder haben Sie die Möglichkeit sowohl angefallene Arbeitszeiten als auch verbrauchtes Material (Artikel, Geräte, Sonstige) zu erfassen.

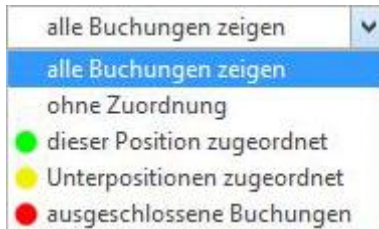
Sie haben auch die Möglichkeit, zur Erfassung der Kosten direkt eine Eingangsrechnung zu buchen. Wählen Sie dazu «**Rechnungseingang einfügen**». Es erscheint dann ein Fenster zur Auswahl des Lieferanten. Wenn Sie einen Lieferanten ausgewählt haben, können Sie in einem Dialog die Rechnungsdaten erfassen.

Buchung löschen

Mit der Funktion [**Buchung löschen**] können Sie Buchungen löschen, die entweder falsch erfasst wurden oder nicht mehr benötigt werden. Die Löschfunktion steht jedoch nicht für Lohnbuchungen oder Buchungen einer Eingangsrechnung zur Verfügung. In diesen Fällen müssen die Buchungen über das jeweilige Modul gelöscht werden. Gleiches gilt für die Bearbeitung der Buchungssätze. Haben Sie keine OP-Verwaltung, ist das Löschen und Bearbeiten einer Eingangsrechnung über das Konto möglich.

Zuordnung der Ist-Kosten

Wenn Sie Kosten erfassen, werden diese der Dokumentenposition zugeordnet, die Sie in der Projekt-Baumstruktur markiert haben. Sie haben aber auch die Möglichkeit die Kosten pauschal dem Projekt oder einem Dokument zuzuordnen. Damit Sie die Zuordnung der Kostenbuchungen erkennen können, sind diese farblich markiert. Nutzen Sie das Auswahlfeld **"Zuordnung"**, um die Anzeige der Kostenbuchungen entsprechend einzustellen:



ohne Zuordnung

Kostenbuchungen ohne Zuordnung finden Sie immer direkt auf der Ebene des Projektes, d.h. Sie markieren in der Projekt-Baumstruktur direkt das Projekt (die Wurzel). Sie können diese Buchungen per Drag & Drop mit der Maus zuordnen. Ziehen Sie dazu den Tabelleneintrag mit der Maus auf die entsprechende Position in der Projekt-Baumstruktur auf der linken Seite des Fensters.

dieser Position zugeordnet

Erscheint eine grüne Markierung vor der Kostenbuchung, wird dadurch angezeigt, dass diese Buchung genau dem Bereich des Projektes zugeteilt ist, den Sie gerade in der Projekt-Baumstruktur markiert haben. Sie haben die Möglichkeit, die Zuordnung per Drag & Drop zu ändern.

Unterpositionen zugeordnet

Gelb markierte Kostenbuchungen sind Unterpositionen zugeordnet. Klicken Sie diese Positionen mit der rechten Maustaste an, können Sie über das Kontextmenü den Punkt **"Zur Position springen..."** wählen. Dann springen Sie in der Projekt-Baumstruktur direkt an die Stelle, wo die Buchung zugeordnet wurde.

ausgeschlossene Buchungen

Sie können eine Kostenbuchung vom Soll/Ist-Vergleich ausschließen, indem Sie diese auf den Status **"ausgeschlossene Buchung"** setzen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Buchung und wählen den entsprechenden Punkt im Kontextmenü. Buchungen mit diesem Status werden rot markiert.

Kostenbuchungen aus externen Quellen

Rapporterfassung

Wenn Sie Kosten über die Rapporterfassung einem Projekt zuordnen, werden diese Buchungen bei der Anlage und Änderung eines Nachkalkulationskontos berücksichtigt. Öffnen Sie ein Konto zur Änderung, werden die Buchungen aus der Rapporterfassung angezeigt und entsprechend zugeordnet. Wurden die Buchungen bereits zu einem früheren Zeitpunkt erfasst, werden nur geänderte und neue Positionen der Rapporterfassung berücksichtigt.

Eingangsrechnungen

Wenn Sie über das OP-Center eine Eingangsrechnung erfassen und diese einem Projekt zuordnen, wird diese Rechnung beim Öffnen des Kontos als Kostenbuchung ohne Zuordnung automatisch eingetragen.

Lohnerfassung

Wenn Sie die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter in der Lohnerfassung (Schnellerfassung) einem Projekt zugeordnet haben, werden auch diese automatisch in das Konto übernommen. Sie finden Sie als Kostenbuchungen ohne Zuordnung.

Rechnung erstellen

Über Weiteres «**Weiteres**» | «**Rechnung erstellen**» können Sie zum Konto eine Rechnung oder eine Abschlagsrechnung erstellen. Wählen Sie im folgenden Dialog den Zeitraum und den Rechnungstyp aus. Bestätigen Sie den Dialog mit **[Übernehmen]**.

Es öffnet sich die Dokumentbearbeitung mit der Rechnung. Die Bearbeitung erfolgt wie in allen anderen Dokumenttypen. Haben Sie alle Angaben erfasst, die Sie benötigen, drucken Sie die Rechnung aus.



Bereits abgerechnete Positionen erkennen Sie im Konto an der farblichen Markierung.

Nachkalkulation (Lohnerfassung)

Die Lohnerfassung der Nachkalkulation dient zur Schnellerfassung der Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter. Dadurch wird es möglich, die Lohnkosten eines Projektes zu bestimmen. Sie starten die Lohnerfassung über «**Module**» | «**NaKa-Center**» | «**Lohnerfassung**».

The screenshot shows the 'Nachkalkulation' window with the following details:

- Header:** Nachkalkulation
- Buttons:** Schließen, Neu, Bearbeiten, Löschen, Speichern, Verwerfen, Aktueller Monat
- Form Fields:**
 - Lohnerfassung 01.09.2015 bis 30.09.2015
 - Buchungstyp: Einmal- Zuschlag
 - Buchungstext:
 - Lohnsatz EK/h:
 - Faktor:
 - Zu-/Abschlag:
 - Lohn EK der Position:
 - Personnel Data: Andreas Lang [25.09.2015]
 - Soll (inkl. Pause): 07:00 - 13:45 06:00
 - Ist (Tag): 06:00
 - Differenz: 00:00
- Table:**

ausgeführt am	Pnr	Name	Von	Bis	Pause (min)	Netto	Fahrt KM	Projekt	Projektbetreff	Dokument
							0			
25.09.2015	90001	Steffen Kubeck	07:00	13:45	00:45	06:00		20 00103/15	Austausch de	
25.09.2015	90002	Kerstin Wack	07:00	13:45	00:45	06:00		20 00103/15	Austausch de	
25.09.2015	90000	Andreas Lang	07:00	13:45	00:45	06:00		20 00103/15	Austausch de	

Die erfassten Lohndatensätze werden in der Tabelle im unteren Bereich des Fensters angezeigt. Beim Aufruf des Programms ist der Zeitraum für die Anzeige der Sätze auf den aktuellen Monat eingestellt.

Wenn Sie einen anderen Zeitraum betrachten wollen, können Sie diesen beliebig über einen benutzerdefinierten Filter in der Tabelle unter „ausgeführt am“ einstellen. Im oberen Teil des Fensters werden zusätzliche Informationen zu dem in der Tabelle markierten Lohndatensatz angezeigt. Sie sehen hier den Namen und die Soll-Arbeitszeit des Mitarbeiters. Außerdem sehen Sie den Stundenlohn des Mitarbeiters.

Ändern und Löschen

Wenn Sie einen Lohndatensatz ändern wollen, markieren Sie diesen in der Tabelle und klicken auf **[Bearbeiten]**. Geben Sie dann die Änderungen direkt in der Tabelle ein und klicken anschließend auf **[Speichern]**, um die Änderungen zu speichern. Um einen Datensatz zu löschen, markieren Sie diesen in der Tabelle und klicken auf **[Löschen]**.

Neue Lohnbuchungen erfassen

Klicken Sie auf **[Neu]**, um neue Buchungen zu erfassen. In der letzten Zeile der Tabelle wird ein leerer Eintrag erzeugt. Tragen Sie hier die Daten direkt ein. Wechseln Sie zur nächsten Spalte jeweils mit **[TAB]**. Der Buchungstag wird mit dem jeweiligen Tagesdatum vorbelegt. Wählen Sie als nächstes den Mitarbeiter über die Auswahlliste in der Spalte Mitarbeiter aus. Tragen Sie dann die Arbeitszeit des Mitarbeiters ein. Als zusätzliche Information können Sie auch die Anfahrt in km eintragen.

In der Spalte **Projekt** nehmen Sie nun die Projektzuordnung vor. Wählen Sie die Projektnummer über die Auswahlliste aus. Ist ein Projekt hinterlegt, kann die Lohnbuchung einem Dokument und einer Position zugewiesen werden. Durch diese Zuordnung werden Ihre Buchungen dann automatisch in das Nachkalkulationskonto zu diesem Projekt übernommen. In der nächsten Spalte wählen Sie die Lohnart aus. Die Lohnarten definieren Sie über **«Stammdaten» | «Tabellen» | «NaKa»**. In der Lohnart ist ein Faktor und Zuschlag hinterlegt. Faktor und Zuschlag werden auf den Stundenlohn angewendet, um die effektiven Kosten zu berechnen. Über eine Lohnart können Sie beispielsweise einen Sonn-/oder Feiertagszuschlag abwickeln.

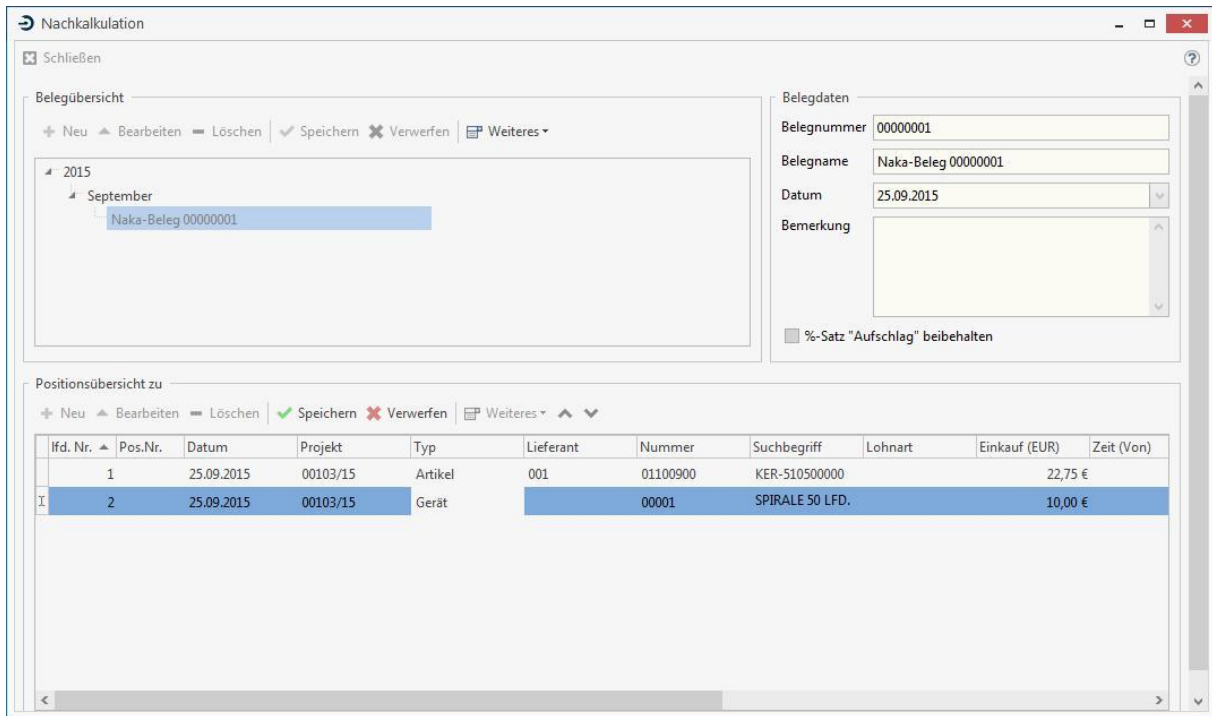
Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, eine Kostenstelle zu hinterlegen und einen Buchungstext zu erfassen. Wenn Sie nun die Tabulator-Taste drücken, wird die nächste neue Tabellenzeile angelegt. Sie können nun die nächste Buchung erfassen.



Hinweis: Wenn Sie große Mengen an Lohnbuchungen erfassen, vergessen Sie nicht zwischendurch zu speichern, damit bei einem Systemausfall die Buchungen nicht verlorengehen.

Nachkalkulation (Rapporterfassung)

Mit der Rapporterfassung können Sie auf einfache Art Nachkalkulationen von bestehenden Projekten durchführen. Für die Soll-Ist-Vergleiche ist es jedoch erforderlich, dass dem entsprechenden Projekt bereits ein Angebot oder eine Auftragsbestätigung zugeordnet ist. Sie haben in der Rapporterfassung die Möglichkeit, die Ist-Leistung für ein Projekt zu erfassen. Diese Erfassung muss Projekten zugeordnet werden. Hieraus erhalten Sie diverse Auswertungen wie Soll-Ist-Vergleiche, Projekt-Auswertungen, Nachkalkulationsblätter usw. Zur Nachkalkulation gelangen Sie über **«Module» | «NaKa-Center» | «Rapporterfassung»**. Es öffnet sich folgendes Fenster.



Im oberen Teil des Fensters sehen Sie eine Übersicht der bereits angelegten Belege. Angezeigt werden Ihnen Belegnummer, Belegname, Datum sowie eventuelle Bemerkungen.

Über die Schaltflächen **[Neu]** bzw. **[Löschen]** (links oben im Dialog) legen Sie neue Belege an (Nachkalkulationen) oder löschen bereits vorhandene. **%-Satz "Aufschlag" beibehalten:** entscheiden Sie hier durch Anklicken des Kontrollfeldes, ob eine Nachkalkulation unter Beibehaltung des bisherigen prozentualen Aufschlags erfolgen soll.

Unter **«Weiteres»** können Sie zum Beleg die aktuellen Rohstoffnotierungen hinterlegen.



Hinweis: Beachten Sie, die Rohstoffeinstellung gilt für alle Positionen als Vorschlagswert des Beleges. In der Positionserfassung kann zu jedem Artikel mit Rohstoffanteil die Rohstoffnotierung individuell angepasst werden.

Über die Schaltflächen der Positionsübersicht (in der Mitte des Dialogs) haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

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])
	Position nach oben verschieben [Strg] + [Pfeil hoch]
	Position nach unten verschieben [Strg] + [Pfeil runter]

Unter **«Weiteres»** können Sie zudem

- Positionen aus einem Projekt übernehmen
- Belegpositionen in Rechnung übergeben
- Rohstoffnotierung bearbeiten

Neuen Rapportbeleg erstellen

Klicken Sie im oberen Fensterteil der Rapporterfassung auf **[Neu]**. Der neue Beleg zur Rapporterfassung wird im aktuellen Jahres- und Monatsordner angelegt. Das Programm vergibt automatisch eine laufende Nummer beginnend mit 00000001. Der Belegname wird gemäß Ihren Vorgaben unter **den Einstellungen** automatisch vorbelegt, kann jedoch für den einzelnen Vorgang überschrieben werden.

Einzelne Positionen hinzufügen

Zur Erfassung der Positionen klicken Sie im Bereich "**Positionsübersicht**" auf **[Neu]** oder betätigen die Funktionstaste **[Strg]+[N]**. Sie erfassen die Daten direkt in der tabellarischen Ansicht der Positionen. Das aktuelle Tagesdatum wird automatisch in das Positionsfenster eingefügt, kann aber über die Kalenderfunktion verändert werden. Klicken Sie in die Spalte **Projekt Nr.** oder auf die Schaltfläche rechts im Feld. Es öffnet sich ein Fenster zur Auswahl eines bestehenden Projektes. Wählen Sie das gewünschte aus. Klicken Sie nun in das Feld **Typ**, um festzulegen, welche Positionart hinzugefügt werden soll. Zur Auswahl stehen:

- Artikel
- Manueller Artikel
- Lohn
- Manueller Lohn
- Gerät
- Manuelles Gerät
- Fremdleistung
- Manuelle Fremdleistung
- Sonstiges
- Manuelles Sonstiges
- Fremdrechnung (nur bei nicht-aktivierter OP-Verwaltung)

Die Felder wie **Suchbegriff**, **Nummer**, **Lieferant**, **Mengeneinheit** und **Anzahl** werden automatisch gemäß Ihrer Auswahl vorbelegt. Wollen Sie nun eine weitere Position hinzufügen, so klicken Sie wiederum auf **[Neu]** oder gehen mittels der Tab-Taste in die nächste Zeile und fahren wie bereits beschrieben fort.

Übergabe in eine Rechnung

Sie übergeben nun Ihre erfassten Nachkalkulations-Positionen in eine Rechnung. Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche **«Weiteres»** und wählen "**Positionen in Rechnung übergeben**". Es öffnet sich folgendes Fenster:

Dokumenta Auswahl

✓ Übernehmen ✗ Abbrechen

Nachkalkulation

Geben Sie hier den Bereich an, für den Sie die Dokumente generieren

Datum von [] bis []

Projekt-Nr von [] bis []

Dokumentart

Rechnung Abschlagsrechnung

Tragen Sie hier in die Felder die von Ihnen gewünschten Daten ein. Geben Sie an, was für eine Dokumentenart (**Rechnung** oder **Abschlagsrechnung**) erstellt werden soll und klicken Sie auf **[OK]**. Die Rechnung bzw. Abschlagsrechnung wird gespeichert und am Bildschirm in der Belegbearbeitung angezeigt.

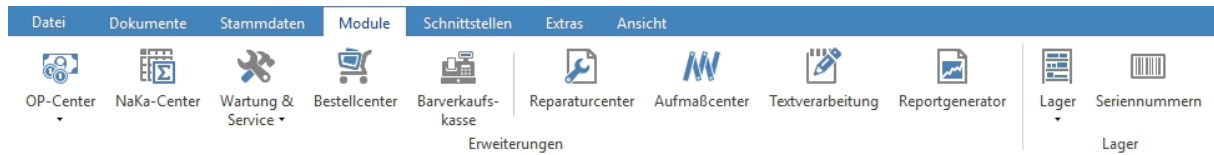
Positionen aus Projekt übernehmen

In der Rapporterfassung haben Sie die Möglichkeit, den Auftrag aus einem Projekt in die Belegerfassung zu übernehmen. Nach Übernahme können Sie die Mengen und Preise ändern.

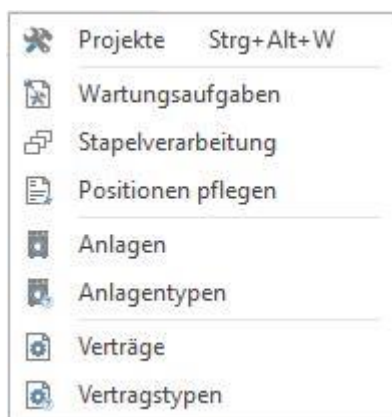
Klicken Sie nun auf «**Weiteres**» und wählen "**Positionen aus Projekt übernehmen**", um die Projektverwaltung zu öffnen. Wählen Sie zunächst das gewünschte Projekt aus. Die darin enthaltenen Positionen des Auftrags erscheinen automatisch in der Positionsübersicht. Ändern Sie nun z.B. die Stückzahlen oder Einkaufspreise der einzelnen Positionen. Klicken Sie hierzu zunächst auf **[Bearbeiten]**. Weiterhin haben Sie hier die Möglichkeit, weitere Positionen hinzuzufügen oder zu löschen.

Wartung & Service (Zusatzmodul)

Über den Menüpunkt «**Module**» | «**Wartung & Service**» starten Sie das Wartung & Service Modul.



Über die Dropdownliste können Sie direkt den gewünschten Programmbereich aufrufen.



Einstellungen

Über die Schaltfläche Menüpunkt «**Einstellungen**» haben Sie die Möglichkeit, Einstellungen zum Wartung & Service – Modul vorzunehmen.

Register Dokumenttitel

In diesen Textfeldern bestimmen Sie, wie die sechs vorhandenen Dokumentarten im Einzelnen benannt werden sollen. Wählen Sie hier standardmäßig die Bezeichnung, die dem jeweiligen Typ entspricht, z.B. „**Wartungsvertrag**“ für Wartungsvertrag. Der Titel des jeweiligen Dokumentes ergibt sich aus der gewählten Bezeichnung und der Dokumentnummer (z.B. Servicevertrag 12345/15)

Register Vor-/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-/Nachtexte zuzuweisen, die dann automatisch bei der Dokumenterstellung eingefügt werden.

Haben Sie hier auf eine der Schaltflächen geklickt, so öffnet sich automatisch das Fenster zur Festlegung der Textbausteine. Hier erstellen Sie neue Textbausteine oder passen vorhandene an. Textbausteine können Sie auch unter **«Stammdaten»** | **«Textbausteine»** definieren.

Weiterhin können Sie festlegen, ob bei Erstellung eines Wartungsvertrages der Vertragstext vor die Anlagenbeschreibung im Dokument gestellt werden soll. Für die Serviceaufträge können Sie bestimmen, ob die Arbeitsbeschreibung beim Erstellen des Dokuments eingefügt werden soll.

Einstellungen zu Wartung & Service

Speichern Abbrechen

Dokumenttitel **Vor-/Nachtexte** Nummernkreis Anschreiben Weiteres Vertragsgruppen

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

Dokumenttyp / Formular	Vortext	Nachtext	Option
Wartungsvertrag	kein	kein	<input checked="" type="checkbox"/> Vertragstext vor Anlagenbeschreibung?
Servicerechnung	kein	kein	
Vertragsrechnung	019	kein	<input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsbeschreibung einfügen?
Serviceauftrag	017	018	
Servicegutschrift	kein	kein	
Vertragsgutschrift	kein	kein	

Register Nummernkreis

Diese Option ermöglicht es Ihnen, die Formatierung der Nummernkreise für Wartungsprojekte und Serviceaufträge zu vergeben. D.h. Sie bestimmen hier die Form der Wartungsprojekt- bzw. Serviceauftragsnummern. Sie können die Formatierung beliebig gestalten, z.B. mit einer fortlaufenden Dokumentennummer und der zugehörigen Monats- und Jahreszahl oder ausschließlich einer selbstgewählten 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.

Einstellungen zu Wartung & Service

Speichern Abbrechen

Dokumenttitel Vor-/Nachtexte **Nummernkreis** Anschreiben Weiteres Vertragsgruppen

Hier können Sie die Darstellung der Nummernkreise für Projekte und Serviceaufträge anpassen und hinterlegen. Weiterhin legen Sie hier die nächste zu vergebende Projekt-/Auftragsnummer fest.

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


Formatierung	Nächste freie Nummer
Wartungsprojekt: nnnnb/jj	00002A/15
Serviceauftrag: nnnnb/jj	00002A/15

J = Jahr N = fortlaufende Projekt/-Dokumentennummer
M = Monat B = frei wählbarer Buchstabe

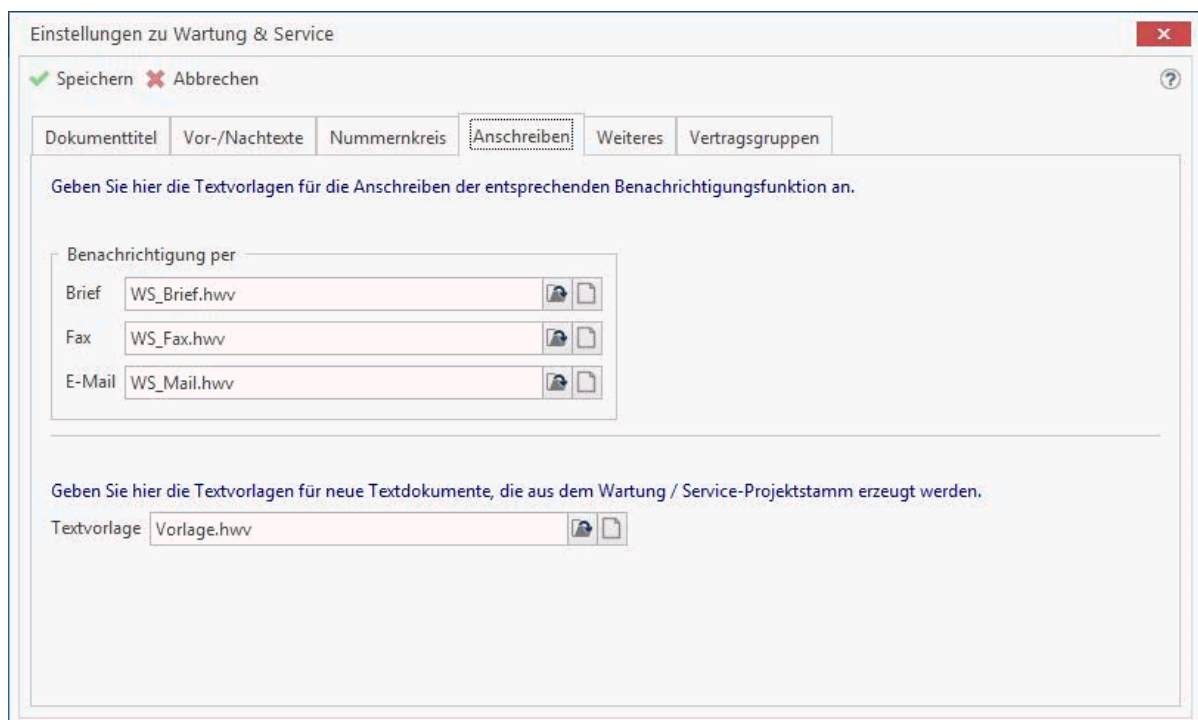


Der Nummernkreis sollte nicht zu hoch gewählt werden. Empfohlen wird, die vorgegebenen Einstellungen beizubehalten. Für die Wartungsvertragsdokumente wird die Vertragsnummer genommen. Für die Dokumenttypen Vertragsrechnung, Vertragsgutschrift, Servicerechnung und Servicegutschrift werden die Nummern für die Rechnungen aus dem Nummernkreis der Grundeinstellungen des Programms genommen.

Register Anschreiben

Hier haben Sie die Möglichkeit, Textvorlagen für die Anschreiben der entsprechenden Benachrichtigungsfunktionen bei der Terminvergabe für anstehende Wartungstermine zu erstellen und zu definieren. Über die Schaltfläche  gelangen Sie direkt in die Textverarbeitung des Programms, um den ausgesuchten Vorlagentext zu bearbeiten. Folgende Benachrichtigungsfunktionen stehen Ihnen im Register Anschreiben zur Verfügung:

- Brief
- Fax
- Mail



The screenshot shows a dialog box titled 'Einstellungen zu Wartung & Service' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two buttons: 'Speichern' (Save) with a green checkmark and 'Abbrechen' (Cancel) with a red X. A help icon (?) is also present. The main area contains a tabbed interface with the following tabs: 'Dokumenttitel', 'Vor-/Nachtexte', 'Nummernkreis', 'Anschreiben' (which is selected and highlighted with a dotted border), 'Weiteres', and 'Vertragsgruppen'. Below the tabs, there is a text instruction: 'Geben Sie hier die Textvorlagen für die Anschreiben der entsprechenden Benachrichtigungsfunktion an.' Underneath this instruction, there is a section titled 'Benachrichtigung per' with three rows of input fields: 'Brief' with 'WS_Brief.hvv', 'Fax' with 'WS_Fax.hvv', and 'E-Mail' with 'WS_Mail.hvv'. Each row has two small icons (a document and a folder) to its right. Below this section, there is another text instruction: 'Geben Sie hier die Textvorlagen für neue Textdokumente, die aus dem Wartung / Service-Projektstamm erzeugt werden.' Below this, there is a 'Textvorlage' field with the value 'Vorlage.hvv' and two small icons (a document and a folder) to its right.



Wenn Sie neue Textvorlagen für die Benachrichtigungsfunktion im W&S erstellen wollen, beachten Sie, dass Sie die neu erstellten Vorlagen zuerst mit dem Dokumentnamen WS_*.hvv speichern müssen, damit Ihnen die Datenfelder der W&S - Anlagen in der Auswahl zur Verfügung stehen.

Register Weiteres

Für das Wartung & Service – Modul steht Ihnen die Funktion „**Kilometerpauschale**“ zur Verfügung. Die Kilometerpauschale können Sie über das Kontextmenü in den Dokumenttypen Vertragsrechnung, -gutschrift, Serviceauftrag, -rechnung und -gutschrift einfügen. Beim Einfügen in ein Dokument wird der von Ihnen eingestellte Wert **Preis je Kilometer* Kilometeranzahl**, den Sie zur jeweiligen Anlage

hinterlegt haben, multipliziert. Weiterhin können Sie bestimmen, ob die Kilometerpauschale der Positionstyp ein manueller Artikel oder eine manuelle Leistung ist.

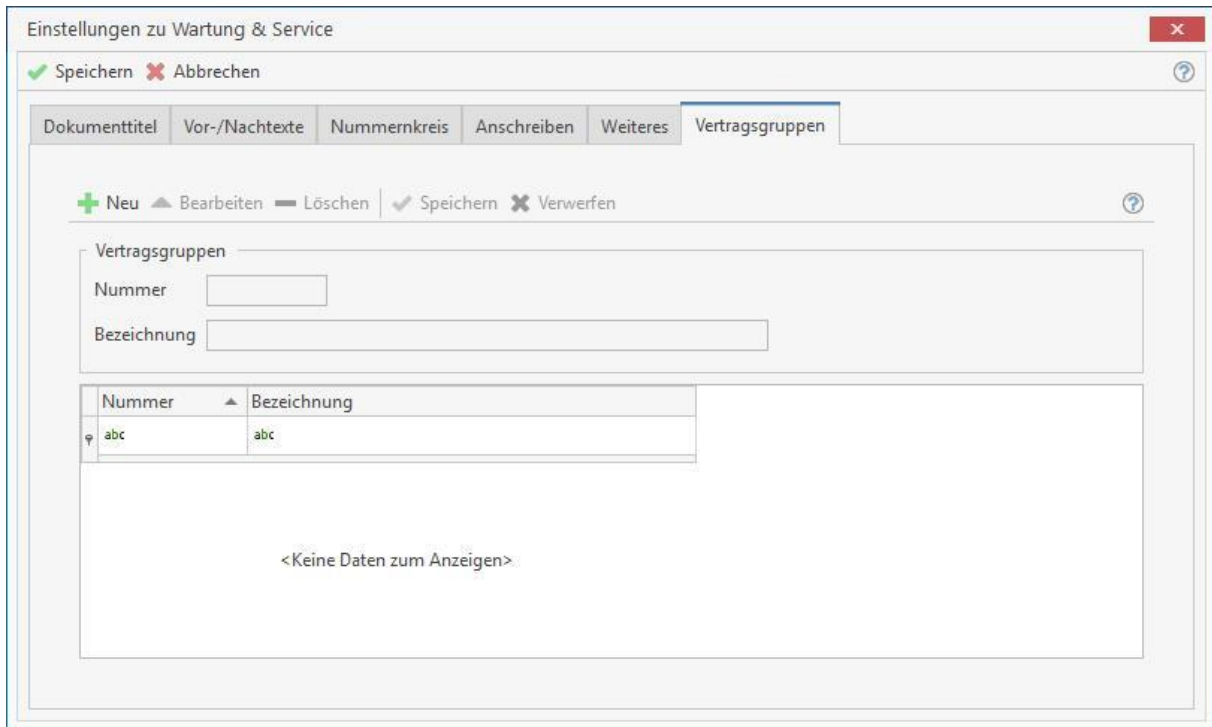
Unter **Reporte** wählen Sie den gewünschten Report aus, den Sie als Vorlage für Ihre Messblattprotokolle haben möchten.

The screenshot shows a software window titled 'Einstellungen zu Wartung & Service' with a red close button in the top right corner. Below the title bar are two buttons: a green checkmark labeled 'Speichern' and a red 'X' labeled 'Abbrechen'. A help icon (?) is in the top right. The main area has a tabbed interface with tabs for 'Dokumenttitel', 'Vor-/Nachtexte', 'Nummernkreis', 'Anschreiben', 'Weiteres' (which is active and highlighted with a dashed border), and 'Vertragsgruppen'. The 'Weiteres' tab contains several sections:

- Kilometerpauschale:** A table with columns 'Positionstext', 'Einheit', and 'Preis/Einheit'. The first row contains 'An/Abfahrt', 'Km', and '0,30 €'. There is a small calculator icon between 'Einheit' and 'Preis/Einheit'.
- Im Dokument anlegen als:** Two radio buttons: 'Manueller Artikel' (selected) and 'Manuelle Leistung'.
- Report:** A dropdown menu labeled 'Messblatt' with a three-dot menu icon to its right.
- Druck des Messblattprotokolls:** Two checkboxes: 'Sofort nach Druck des Serviceauftrages' and 'Kein Druck des Protokolls', both currently unchecked.
- Wartungsvertrag:** One checkbox labeled 'Positionen des Vertrages übernehmen', currently unchecked.

Register Vertragsgruppen

Hier können Sie Vertragsgruppen definieren. Anhand der Zuordnung der einzelnen Verträge zu den Vertragsgruppen können Sie später bei Erstellung der Vertragsrechnung in den Wartungsaufgaben nur Verträge, die einer Vertragsgruppe zugehören, abrechnen. Die Vertragsgruppe dient als Filter für die Verträge.



Anlagentypen

Über die Schaltfläche «**Anlagentypen**» erstellen Sie Vorlagen für die Anlagen. Über **[Neu]** legen Sie einen neuen Datensatz für einen neuen Anlagentyp an. Die Nummer für den Anlagentyp wird automatisch vorbelegt, kann jedoch manuell geändert werden. Geben Sie eine Bezeichnung für den Anlagentyp ein und wählen Sie über den zur Anlage passenden Report für das Messblatt aus.

Register Mess-/Sollwerte

In dem Feld **Messgröße** geben Sie die Bezeichnung der Messgröße ein. Tragen Sie im Feld **Sollwert** den Vorgabewert (Hersteller- bzw. Richtwert) ein. Bei dem Feld **Einheit** können Sie entweder durch Betätigen von eine Vorgabe auswählen oder, sollte die Einheit nicht vorhanden sein, diese manuell erfassen. Sie können maximal 18 Mess- und Sollwerte für jede Anlage hinterlegen.

W&S - Anlagentypen

Schließen Neu Bearbeiten Löschen Speichern Verwerfen Tabellenansicht

Anlagentyp Mess/Sollwerte Technische Daten 1 Technische Daten 2 Anlagenbeschreibung Arbeitsbeschreibung

Messgröße	Sollwert	Einheit	Messgröße	Sollwert	Einheit	Messgröße	Sollwert	Einheit
Heizöl	15,4	%	Verl.	6,5	%			
T-Luft	24,3	°C	ETA	93,5	°C			
T-Abgas	171,5	°C	CO	4	ppm			
O ²	2,6	%	Lambda	1,14				
Taup	50,0	°C	Zug	-0,29	hPa			
CO ²	13,5	%						

Suchen

Nummer	Bezeichnung	Messblatt	Vorgabe 1	Vorgabe 2	Vorgabe 3	Vorgabe 4	Vorgabe 5	Vorgabe 6
abc	abc	abc	abc	abc	abc	abc	abc	abc
001	Heizkessel Öl	Messblatt	ELCO	UNON	2006	LOGON M 2 - 25	28 KW	UNON

Register tech. Daten 1 und tech. Daten 2

Sie können jeweils in den Registern **Technische Daten 1** und **Technische Daten 2** zehn technische Daten zur jeweiligen Anlage erfassen. Unter Beschriftung in den Feldern **Zusatz 1** bis **Zusatz 20** können Sie die Feldnamen für die Anlagenverwaltung definieren. In den Feldern **Zusatz 1** bis **Zusatz 20** unter Vorgabewert erfassen Sie die Werte, passend zu den Beschriftungen und zur Anlage. D.h. Haben Sie im **Zusatzfeld 1** unter Beschriftung „**Hersteller**“ und im Feld **Vorgabewert** „Buderus“ eingetragen, wird Ihnen in der Anlagenverwaltung als Feldname „**Hersteller**“ (Beschriftung) und als Wert „Buderus“ angezeigt.

W&S - Anlagentypen

Schließen Neu Bearbeiten Löschen Speichern Verwerfen Tabellenansicht

Anlagentyp Mess/Sollwerte Technische Daten 1 Technische Daten 2 Anlagenbeschreibung Arbeitsbeschreibung

Beschriftung	Vorgabewert	Beschriftung	Vorgabewert
Zusatzfeld 1 Hersteller	ELCO	Zusatzfeld 6 Herstellernummer	UNON 012-99-635
Zusatzfeld 2 Fabrikat	UNON	Zusatzfeld 7	
Zusatzfeld 3 Baujahr	2006	Zusatzfeld 8	
Zusatzfeld 4 Typ	LOGON M 2 - 25	Zusatzfeld 9	
Zusatzfeld 5 Leistung	28 KW	Zusatzfeld 10	

Suchen

Nummer	Bezeichnung	Messblatt	Vorgabe 1	Vorgabe 2	Vorgabe 3	Vorgabe 4	Vorgabe 5	Vorgabe 6
abc	abc	abc	abc	abc	abc	abc	abc	abc
001	Heizkessel Öl	Messblatt	ELCO	UNON	2006	LOGON M 2 - 25	28 KW	UNON

Register Anlagenbeschreibung

Im Register **Anlagenbeschreibung** finden Sie die Beschreibung des Artikels. In der **Anlagenbeschreibung** erfassen Sie zudem die Anlagendaten, die Sie später im Wartungsvertrag benötigen. Hierunter fällt z.B. der Anlagenstandort, Ansprechpartner / Vorort, usw. Hierzu stehen Ihnen Datenfelder zur Verfügung. Diese können Sie über das Kontextmenü einfügen (Klick mit der rechten Maustaste in das Textfeld).

W&S - Anlagentypen

Schließen Neu Bearbeiten Löschen Speichern Verwerfen Tabellenansicht

Anlagentyp Mess/Sollwerte Technische Daten 1 Technische Daten 2 Anlagenbeschreibung Arbeitsbeschreibung

Standort:
 {Ansprechpartner (Anlage)}
 {Strasse (Anlage)}
 {Postleitzahl (Anlage)} {Ort (Anlage)}
 {Standort1 der Anlage}
 {Standort2 der Anlage}

{In Betriebnahme der Anlage}

Anlagentyp:
 UNON 22-29 kW, Öl, LOGON M
 G1, ohne Pumpengruppe

Suchen

Nummer	Bezeichnung	Messblatt	Vorgabe 1	Vorgabe 2	Vorgabe 3	Vorgabe 4	Vorgabe 5	Vorgabe 6
abc	abc	abc	abc	abc	abc	abc	abc	abc
001	Heizkessel Öl	Messblatt	ELCO	UNON	2006	LOGON M 2 - 25	28 KW	UNON

Register Arbeitsbeschreibung

Im Register **Arbeitsbeschreibung** werden solche Servicearbeiten erfasst, die bei jeder Wartung anfallen. Die erfasste Arbeitsbeschreibung kann entweder manuell in einem Serviceauftrag eingefügt werden oder Sie haben in den Einstellungen die Option „**Arbeitsbeschreibung einfügen**“ aktiviert. In diesem Fall wird die Arbeitsbeschreibung beim Erstellen des Serviceauftrages eingefügt.