

Inhaltsverzeichnis:

1.	HZ Software Hotline und Adressen.....	8
	HZ Software Hotline	8
	HZ Software Adressen	9
	HZ-Software im Internet	9
2.	Bedienung.....	10
	Grundsätzliche Bedienung	10
	Funktionstasten	11
	Tabellen.....	12
	Menü	13
	Option F8.....	13
	Maus.....	14
	Druckausgabe	14
3.	Erste Schritte mit HZ-Software.....	16
	Startmaske	16
	Hauptmenü	16
	Firmenstamm.....	17
	Kunden	19
	Datanorm.....	22
	Rabattgruppe.....	23
	Warengruppe.....	25
	Artikel	27
	Kalkulation Artikel	30
	Angebot	31
	Positionserfassung	34
	Neue Position	36
	Ende der Positionserfassung.....	39
	Angebot ausdrucken.....	40
4.	Menü Stammdaten.....	44
	Firmendaten	44
	Firmenstammdaten	44
	Notierungen.....	45
	Textblöcke.....	47
	Mahntexte	48
	Suchkriterien	49
	Formeln	50
	Lohnarten	51
	Konten.....	53

DRF (Einheiten)	54
Titel, Gruppen usw.	55
Zu- bzw. Abschläge	56
Fahrtzonen	58
Kunden	59
Kunden Tabelle aufrufen	59
Kunden anlegen	60
Kunden suchen	63
Kunden ändern.....	63
Kunden löschen	64
Lieferanten	65
Lieferanten Tabelle aufrufen	65
Lieferanten anlegen.....	65
Lieferanten suchen.....	69
Lieferanten ändern	69
Lieferanten löschen.....	70
Katalog	71
Katalog Tabelle aufrufen	71
Katalog anlegen	72
Katalog suchen	73
Katalog ändern.....	74
Katalog löschen.....	75
Warengruppe	76
Warengruppe Tabelle aufrufen.....	76
Warengruppe suchen	78
Warengruppe ändern	79
Warengruppe löschen	80
Rabattgruppe	81
Rabattgruppe Tabelle aufrufen.....	81
Rabattgruppe suchen	83
Rabattgruppe ändern	84
Rabattgruppe löschen	85
Artikel	85
Artikel Tabelle aufrufen	85
Artikel anlegen	86
Artikel suchen.....	89
Artikel ändern	89
Artikel löschen.....	90



Kalkulation	90
Kalkulation Artikel	90
Kalkulation Leistung	92
Kalkulation Stunden	92
Stunden	93
Stundensätze	93
Stundensatz Tabelle aufrufen	93
Stundensatz anlegen	93
Stundensatz suchen	94
Stundensatz ändern	94
Stundensatz löschen	94
Mitarbeiter	95
Mitarbeiter Tabelle aufrufen	95
Mitarbeiter anlegen	95
Mitarbeiter suchen	96
Mitarbeiter ändern	96
Mitarbeiter löschen	96
Gerätesatz	97
Gerätesatz Tabelle aufrufen	97
Gerätesatz anlegen	97
Gerätesatz suchen	98
Gerätesatz ändern	98
Gerätesatz löschen	98
Leistung	99
Leistung Tabelle aufrufen	99
Leistung anlegen	99
Leistung suchen	99
Leistung ändern	100
Leistung löschen	100
Projekt	101
Projekt Tabelle aufrufen	101
Projekt anlegen	101
Projekt suchen	102
Projekt ändern	102
Projekt löschen	103
Anlagen	103
Anlagen Tabelle aufrufen	103
Anlagen anlegen	104
Anlagen suchen	104
Anlagen ändern	105
Anlagen löschen	105

5. Menü Belege	107
Belege	107
Leistungsverzeichnis	107
Leistungsverzeichnis Tabelle aufrufen.....	107
Leistungsverzeichnis anlegen.....	107
Leistungsverzeichnis suchen	108
Leistungsverzeichnis ändern	108
Leistungsverzeichnis löschen	109
Positionserfassung	109
Positionserfassung	109
Grundparameter von Beleg.....	112
Neue Position.....	113
Position (Artikel mit oder ohne Lohnanteil) eingeben.....	115
Stunde eingeben.....	117
Fremdleistung eingeben.....	119
Gerät eingeben	122
Leistung eingeben.....	124
Zuschlagsposition eingeben.....	126
Gruppe eingeben	128
Text eingeben	129
Ende der Positionserfassung	130
Optionen in Beleg.....	132
Grundparameter von Beleg.....	133
Gesamtkalkulation.....	134
Endsummen	135
Nummerieren	136
Einlesen	137
Preise aktualisieren.....	139
Kalkulation über Artikel	140
Kalkulation über Warengruppen.....	141
Kalkulation über Rabattgruppen.....	142
Kalkulation über Fremdleistung.....	142
GAEB Schnittstelle.....	143
MegaBild Stückliste.....	145
DigisBild Stückliste.....	146
Beleg ausdrucken	147
Auswertungen aus Beleg.....	150
Auswertungen aus Beleg	150
Vorkalkulation aus Beleg.....	152
Deckungsbeitrag aus Beleg	153
Materialauszug aus Beleg	155
Mitarbeiterauftrag aus Beleg	156

Aufmaßfassung aus Beleg.....	158
Kostenstellen aus Beleg.....	160
Preis Anfrage aus Beleg.....	161
Fremdleistungen aus Beleg	163
Geräteeinsatz aus Beleg.....	165
Angebote.....	166
Angebot Tabelle aufrufen	166
Angebot anlegen.....	167
Angebot suchen.....	170
Angebot ändern	170
Angebot löschen	171
Aufträge.....	172
Auftrag Tabelle aufrufen	172
Auftrag anlegen	172
Auftrag suchen.....	175
Auftrag ändern.....	176
Auftrag löschen.....	177
Bestellung	177
Bestellung Tabelle aufrufen	177
Bestellung anlegen	177
Bestellung suchen	178
Bestellung ändern.....	179
Bestellung löschen.....	179
Lieferschein.....	179
Lieferschein Tabelle aufrufen.....	179
Lieferschein anlegen.....	180
Lieferschein suchen.....	183
Lieferschein ändern	183
Lieferschein löschen	184
Aufmaß.....	185
Aufmaß Tabelle aufrufen	185
Aufmaß anlegen	185
Aufmaß suchen.....	188
Aufmaß ändern	189
Aufmaß löschen.....	190
Rechnung.....	190
Rechnung Tabelle aufrufen	190
Rechnung anlegen.....	190
Rechnung suchen.....	193
Rechnung ändern	194

Rechnung löschen	195
Projektverwaltung	195
WE-Lieferscheine	195
WE-Rechnungen	199
Lagerabgänge	202
Lagerverwaltung	205
WE-Lieferscheine	205
WE-Rechnungen	209
Lagerabgänge	212
Offene Postenverwaltung	215
Zahlungen erfassen	215
Rechnungen erfassen	217
Kunden OP-Tabelle	218
Lieferanten OP-Tabelle	218
Mahnungen	219
Projektkartei	220
Anlagen	222
Wartungen fakturieren	222
Wartungen eintragen	223
Wartungen anbieten	225
Pauschalen erhöhen	226
6. Menü Listen.....	227
Liste Firmendaten	227
Liste Kunden	227
Liste Lieferanten	229
Liste Artikel	230
Liste Leistungen	231
Liste Belege-Allgemein	232
Liste Kostenbelege	233
Liste Projekte	234
Liste Offene Posten	235
Liste Anlagen	236
7. Menü Einstellungen.....	239
Konfiguration	239
Druckeranlage	239
Anpassung	240
Reorganisation	241
Datenstrukturen	242

Löschroutinen	242
HZ Spezial	243
8. Schnittstellen	245
Datanorm einlesen	245
ZVEH einlesen.....	246
Mittag-Daten einlesen.....	248
HZ-Blondie einlesen	249
Übergabe Fibu.....	251
Fibu einlesen	252
Übergabe Lohn.....	253
Übergabe ISDN Fritz!-Karte	254

1. HZ Software Hotline und Adressen

HZ Software Hotline



Hotline in Deutschland

Telefon 0911-9937807 Telefax 0911-9937808

oder

Telefon 0365-7737375 Telefax 0365-7737368



Hotline in Österreich

Telefon 0043732-604243 Telefax 0732-60421819

Wichtig

- Die Hotline steht nur unseren Wartungskunden zur Verfügung. Sollten Sie noch kein Wartungskunde sein, so können Sie dies über den Abschluss eines Wartungsvertrages werden.
- Beim Anruf unserer Hotline möchten wir Sie bitten, uns Ihren Namen und den Firmennamen zu nennen, damit wir Ihnen schnell weiterhelfen können.

HZ Software Adressen



Adressen in Deutschland

HZ EDV-Systeme GmbH
Maximilianstr. 28
90429 Nürnberg
Telefon 0911-9937807
Telefax 0911-9937807

HZ EDV-Systeme GmbH
Pskover Str. 17
07545 Gera
Telefon 0365-7737375
Telefax 0365-7737368



Adressen in Österreich

HZ EDV Handels m.b.H.
Dinghoferstr. 54 /II
A-4020 Linz
Telefon 0911-604243
Telefax 0732-60421819

HZ-Software im Internet

<http://www.hz-software.com>

2. Bedienung

Grundsätzliche Bedienung

Die Kapitel unter Grundsätzliche Bedienung sind Voraussetzung für die späteren Kapitel. Lesen Sie bitte die einführenden Kapitel sorgfältig durch.

Das Programm HZ-Optimax hat eine durchdachte Struktur und ist für den Benutzer einfach zu bedienen. Diese Struktur ermöglicht es Ihnen, mit der selben Vorgehensweise z.B. einen Kunden anzulegen oder ein Angebot zu schreiben.

Bitte nehmen Sie sich die Zeit, die folgenden einführenden Kapitel genau zu lesen, und machen Sie sich mit unserem Produkt HZ-Optimax vertraut. Sie werden dadurch Ihre Organisationsabläufe optimieren.

Beim Einsatz von HZ Software für Windows wünschen wir Ihnen viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr HZ Team

Funktionstasten

nachfolgend die Liste der Funktionstasten und Ihre Bedeutung

Bild	Taste	Text	Erklärung
	F1	Hilfe	Aufruf der Hilfe
	F2	Tools	damit können Sie die HZ -Tools starten
	F3	Kalkulation	mit dieser Taste wird die Kalkulation aufgerufen
	F4	Neu	es wird ein neuer Datensatz angelegt
	F5	Suchen	hiermit starten Sie die Suche
	F6	Katalog	über diese Taste lässt sich der aktuelle Katalog wechseln
	F7	Löschen	es wird ein Datensatz gelöscht
	F8	Optionen	dient zum Aufruf weiterer Programme bzw. Masken
	F10	Sichern	damit werden die Fenster geschlossen und die Daten gespeichert

Wichtig

- Die Funktionstasten sind durchgängig belegt, d.h. Sie sind in jedem Programmteil mit der gleichen Funktion belegt. Beachten Sie aber, dass nicht immer alle Funktionstasten aktiv sein müssen. Dies hängt von den einzelnen Programmen ab.
- Die Taste ESC wirkt in der Regel wie die Taste F10, da das Programm einen Verlust von eingegebenen Daten vermeiden will. Sicherheitshalber verwenden Sie bitte trotzdem die Taste F10.

Tabellen

Sämtliche Daten werden einheitlich in Tabellenform dargestellt.

Vorteile der Tabellendarstellung

- schnelle Übersicht über Ihre Daten.
- Schnellsuche über Taste STRG+F oder Menü Bearbeiten Menüpunkt **Suchen**.
- komfortable Bewegung innerhalb Ihrer Daten.
- einfache Auswahl der gewünschten Datenfelder bzw. Datensätze.
- leichte Anpassung der Darstellung und Form der Daten.
- Schnelleingabe ähnlich einer Tabellenkalkulation.

Bewegung innerhalb der Tabellen

- über die Rollbalken mit der Maus und anschließendem Klick auf den gewünschten Datensatz.
- mit den Tasten Pfeil auf oder Pfeil ab, um sich von Datensatz zu Datensatz zu bewegen.
- oder mit den Tasten Bild auf oder Bild ab, um sich von Seite zu Seite zu bewegen.
- über die Taste TAB können Sie sich von Datenfeld zu Datenfeld vorwärts bewegen.
- über die Taste SHIFT+TAB können Sie sich von Datenfeld zu Datenfeld rückwärts bewegen.

Ändern der Tabellen über das Menü Datenblatt

- wählen Sie zwischen dem Modus **Datenblatt** und dem Modus **Editieren**.
- ändern Sie über den Menüpunkt **Schriftgröße** das Erscheinungsbild.
- über den Menüpunkt **Feldgröße** verändern die Größe der Felder.
- der Menüpunkt **Feld verschieben** dient der Anordnung der Datenfelder.

Ändern der Tabellen mit der Maus

- um die Feldgrößen zu verändern gehen Sie mit der Maus in die Titelleiste. Bewegen Sie die Maus zwischen zwei Feldern bis sich der Mauszeiger in Pfeil links rechts verwandelt. Anschließend verändern Sie die Feldgröße, dabei muss die linke Maustaste gedrückt bleiben.
- um ein Feld zu verschieben gehen Sie mit der Maus in die Titelleiste. Klicken Sie auf das zu verschiebende Feld und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Anschließend verschieben Sie das Feld.

Wichtig

- Wenn Sie in der Startmaske HZ Software, in der Sie Ihren Namen und Ihr Passwort eingeben, das Optionsfeld Felder für Tabellen auswählen aktiviert haben, können Sie vor dem Starten der Tabellen die einzelnen Felder auswählen.

- Auch wenn Sie das Optionsfeld **Felder für Tabellen auswählen** deaktiviert haben, können Sie bei den Belegen über das Optionsfeld **Felder** wählen eine Feldauswahl für die Positionstabelle der Belege erreichen.

Menü

Der Zugriff auf die einzelnen Programme wird über ein Hauptmenü gewährleistet, das die Popups **Stammdaten**, **Belege** und **Listen** beinhaltet.

Vorteile des Menüs

- schnelle Übersicht über Ihre Programme
- logische Reihenfolge der Programme
- komfortables Aufrufen der Programme über Buchstaben
- oder aktivieren der Programme mit der Maus

Bewegung innerhalb des Menüs

- über die Tastenkombination ALT+x können die Popups aktiviert werden. Wobei x für die jeweiligen Anfangsbuchstaben der Popups steht. Um das Popup **Stammdaten** zu aktivieren drücken Sie die Taste ALT+S.
- nachdem Sie das Popup aktiviert haben können Sie ebenfalls über Buchstaben die Programme starten. Um z.B. aus dem Popup **Stammdaten** das Programm Kunden zu starten drücken Sie die Taste K.

Wichtig zur Popup Hilfe

- Bitte sehen Sie sich das Popup „Hilfe“ genauer an. Sie starten das Popup mit der Taste ALT+ shift +? oder durch Mausklick auf das ?.
- Unter dem Menüpunkt **Fox-Pro-Info** können Sie die richtige Installation und Konfiguration des Programms überprüfen.
- Im Menüpunkt **Hotline** finden Sie die für Sie zuständigen Hotlinenummern.
- Über den Menüpunkt **Demo abspielen** können Sie die HZ-Software Beispiele als Video ansehen. Dies ist oft sehr hilfreich um die einzelnen Programme sehr schnell zu erlernen.

Option F8

Oft wird der Programmumfang bzw. die Programmtiefe von HZ-Software für Windows unterschätzt. Das liegt daran, dass sehr viele Programme und auch weitere Masken nur über den Knopf **Option** bzw. die Taste F8 zu erreichen sind.

Tipp:

- Probieren Sie in den Masken und Tabellen die Taste F8 um sich über weitere Masken und Programme zu informieren.

Maus

Wie verhält sich die Maus bei HZ-Software ?

- Die rechte Maustaste wird behandelt wie die Taste **ENTER**. D.h. um eine Eingabe zu bestätigen oder in einer Tabelle z.B. ein Feld auszuwählen drücken Sie die rechte Maustaste.
- Auf dem Doppelklick der linken Maustaste wurde verzichtet, da viele unserer Kunden hiermit Schwierigkeiten haben.

Wichtig

- Sollte die rechte Maustaste nicht wie die Taste **ENTER** funktionieren, so liegt das an den Systemeinstellungen in Windows. Überprüfen Sie diese Einstellungen und nehmen Sie eine entsprechende Änderung vor.
- Um die Fenster in HZ Software zu schließen genügt ein Mausklick auf den Knopf F10 Sichern.

Druckausgabe

- Sämtliche Listen, Belegausdrucke und Auswertungen rufen die Maske **Ausgabe** (siehe Abb. 1) auf.
- Diese zentrale Drucksteuerung kann aber wesentlich mehr als nur den Ausdruck vorzubereiten.
- Drücken Sie auf den Knopf **Drucker** um die Listenausgabe auf den Drucker zu leiten.
- Um eine Bildschirmvorschau zu erhalten drücken Sie auf den Knopf **Monitor**.
- Wenn Sie die Liste, Beleg oder Auswertung individuell anpassen wollen drücken Sie auf den Knopf **Formular**.
- Aktivieren Sie die Option **Drucker** und **Seiten vor Druck wählen**, wenn Sie vor dem Ausdruck die „windowstypische“ Drucksteuerung aktivieren wollen.
- Über den Knopf **Drucker** auswählen können Sie einen neuen Standarddrucker für das Programm festlegen.



- Über das Popup **Datenaustausch** können Sie sämtliche Listen, Belege und Auswertungen an andere Programme übergeben. Dabei werden die Daten, die für die Listen bereitstehen und nicht die Liste selbst übergeben.
- Zum Datenaustausch müssen Sie auch im Feld **Pfad und Dateiname** die gewünschte Ausgabedatei festlegen.
- Anschließend drücken Sie auf den Knopf **Hände** um den Datenaustausch zu starten.



Abb. 1 Ausgabe

Tipp:

- Deaktivieren Sie die Option **Drucker und Seiten vor Druck wählen**, wenn Sie nur einen einzigen Drucker zur Verfügung haben. Damit müssen Sie nicht jedes Mal die „windowstypische“ Druckersteuerung bestätigen.

3. Erste Schritte mit HZ-Software

Startmaske

- Starten Sie das Programm durch Doppelklick auf das HZ-Symbol. Es erscheint die Startmaske (siehe Abb. 1) von HZ-Software.
- Beim ersten Start von HZ-Software geben Sie im Feld **Name** „Master“ ein.
- Das Feld **Passwort** bleibt leer, drücken Sie hier nur die Taste **ENTER**.
- Anschließend erscheint unten rechts der **Grüne Haken** (siehe Abb. 2) der auch markiert ist.
- Drücken Sie nun die Taste **ENTER** und Sie gelangen in das Programm HZ-Software.

Tipp:

- Nachdem Sie das Programm gestartet haben, sollten Sie unter Stammdaten / Firmendaten / Benutzerverwaltung den Benutzer Master löschen und Ihren eigenen Namen mit Passwort eingeben.
- Wenn Sie das Optionsfeld **Felder für Tabelle** auswählen aktivieren, werden Sie vor öffnen der Tabellen gefragt, welche Felder in dieser erscheinen sollen.
- Über den Knopf **Hotline von HZ** können Sie sich über die Hotline-Nummern und Ihren persönlichen HZ-Betreuer informieren.
- Um den Lizenzvertrag einzusehen klicken Sie auf den Knopf **Lizenzvertrag**.

Hauptmenü

- Das Programm wird über das Hauptmenü (siehe Abb. 1) gesteuert.
- Beim Programmstart wird automatisch das Menü **Belege** aktiviert.
- Die Untermenüs können entweder mit der Maus oder aber mit der Tastatur durch drücken der Taste Alt+x geöffnet werden - wobei x für die unterlegten Buchstaben beim Untermenü steht. Um z.B. das Untermenü **Stammdaten** zu aktivieren drücken Sie die Taste Alt+s.
- Nachdem das Untermenü aktiviert ist, können Sie die Programme durch drücken der unterlegten Buchstaben auswählen. Um z.B. das Programm Kunden zu starten drücken Sie die Taste k.
- Wenn Sie die einzelnen Programme beenden, kehren Sie immer wieder zu diesem Hauptmenü zurück.
- Von diesem Hauptmenü aus können Sie das Programm verlassen. Drücken Sie dazu auf den Menüpunkt **Beenden** oder die Taste Alt+F4 oder die Taste Alt+n.



Abb. 1 Hauptmenü

Tipp:

- Die Anordnung der Programme stellt auch eine sinnvolle Reihenfolge der Unterprogramme dar. Z.B. Untermenü Belege " Leistungsverzeichnisse, Angebote, Aufträge usw.
- Sie erhalten einen guten Überblick über den Programmumfang, wenn Sie sich die einzelnen Menüs genauer ansehen.

Firmenstamm

Pfad: Stammdaten / Firmendaten / Firmenstamm

- Zunächst sollten Sie den Firmenstamm (siehe Abb. 1) eingeben.



Abb. 1 Firmenstamm

- Geben Sie die Firmenadresse, MwSt-Sätze usw. ein.
- Über den Knopf **Bankverbindung** geben Sie die Firmenkonten an.

- Um in den Formularen einen Firmenkopf zu erhalten drücken Sie den Knopf **Kopf**text.
- Wenn Sie einen Fußtext in den Formularen haben möchten wählen Sie den Knopf **Fuß**text.
- Unter den Feldern **Kundengruppen** können Sie die Bezeichnung dieser Gruppen ändern.
- Um die Kalkulation der Kundengruppen einzustellen, drücken Sie den jeweiligen Knopf der Kundengruppe. Um z.B. die Kalkulation für Alle Kunden (siehe Abb. 2) einzugeben drücken Sie den Knopf **Alle Kunden**.



Kalkulation Alle Kunden	
Kalkulation 20/Aufschlag Warengruppe	
Materialaufschlag	0,00
Lohnaufschlag	0,00
Fremdleistungsaufschlag	0,00
Geräteaufschlag	0,00
Materialgemeinkosten	20,00
Lohngemeinkosten	100,00
Fremdleistungsgemeinkosten	20,00
Gerätegemeinkosten	10,00
Lohnkosten pro Stunde	30,00
Lohnverkauf pro Stunde	60,00
<input checked="" type="checkbox"/> mit Lohnminuten	
+/- Prozent von Minuten	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Metall beaufschlagen	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	

Abb. 2 Kalkulation Alle Kunden

- Nachdem Sie die Firmendaten eingeben und die Kalkulation eingestellt haben, speichern Sie Ihre Daten durch Mausklick auf den **Grünen Haken**.

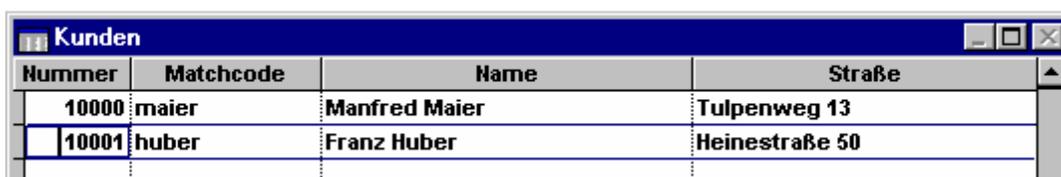
Tipp:

- Stellen Sie die Kalkulation sämtlicher Kundengruppen ein, damit Sie später keine Überraschungen erleben.
- Wenn Sie Ihre Kalkulation über Aufschläge machen, so stellen Sie im Popup Kalkulationsart 20 /Aufschlag Warengruppen ein. Anschließend können Sie die einzelnen Aufschläge über die Warengruppen eingeben.

Kunden

Pfad: Stammdaten / Kunden

- Rufen Sie das Programm **Kunden** auf und Sie erhalten die Tabelle Kunden (siehe Abb. 1).



Nummer	Matchcode	Name	Straße
10000	maier	Manfred Maier	Tulpenweg 13
10001	huber	Franz Huber	Heinestraße 50

Abb. 1 Kunden Tabelle

- Drücken Sie die Taste F4 für **Neu** um einen neuen Kunden anzulegen. Es erscheint die Maske Neu (Kunden) (siehe Abb. 2).



Neu (Kunden)

Kunden

Letzte Nummer: 10000

Neue Nummer: 10001

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 2 Neu (Kunden)

- Im Feld **Neue Nummer** macht Ihnen das Programm einen Vorschlag. Übernehmen Sie diesen Vorschlag oder vergeben Sie eine eigene Nummer.
- Drücken Sie den Knopf Start F10, damit ein neuer Kunde angelegt wird.
- Sie erhalten nun die Maske Kunden Seite 1 (siehe Abb. 3).



The screenshot shows a software window titled 'Kunde Seite 1' with a sub-header 'Stammdaten Kunde'. The form contains the following fields and data:

Nummer	10001	Matchcode	
Anrede	Firma	Rabatt %	0,00
Name	Franz Huber	Skonto %	0,00
Zusatz 1		Zahlungsziel	0
Zusatz 2		Skontotage	0
Straße	Heidestraße 10	Zahlungstext	0
Plz u. Ort	90764 Fürth	Fahrtzone	
Telefon	0911-32171215	UID-Nr.	
Telefax			

	Name	Telefon
1. Partner	Herr Huber	
2. Partner		
3. Partner		

Notizen: [Empty text area with a small icon of a hand holding a pen]

Navigation buttons: [Previous], [Next], [Lock] (gesperrt), [Einlesen], [Option], [Speichern], [Confirm]

Abb. 3 Kunden Seite 1

- Geben Sie im Feld **Matchcode** den Nachnamen des Kunden ein.
- In den Feldern **Anrede**, **Name**, **Straße**, **Plz u. Ort** geben Sie die Adresse des Kunden ein.
- Die Zahlungsbedingungen geben Sie in den Feldern **Skonto %**, **Zahlungsziel**, **Skontotage** ein.
- Unter den Feldern **1. Partner**, **2. Partner**, **3. Partner** geben Sie eventuelle Ansprechpartner zum Kunden ein.
- Bemerkungen zum Kunden können Sie im Feld **Notizen** eingeben.
- Um weitere Kundendaten einzugeben drücken Sie den Knopf **Option** bzw. die Taste F8.
- Sie erhalten nun die Maske Kunden Seite 2 (siehe Abb. 4).



The screenshot shows a software window titled 'Kunde Seite 2' with a sub-header 'Stammdaten Kunde'. The form contains the following fields and controls:

- Gruppe:** A dropdown menu set to '0=Allgemein'.
- System-Nr.:** An empty text input field.
- Briefanrede:** A text field containing 'Sehr geehrte Herr Huber'.
- Bemerkung:** An empty text area.
- Internet:** A button.
- E-Mail:** A button.
- Allg. Rabatt auf Material:** A numeric input field with '0,00'.
- Allg. Rabatt auf Lohn:** A numeric input field with '0,00'.
- Kunde seit:** A date input field with '16.08.2000'.
- Geburtstag:** An empty date input field.
- Fibu-Kto.:** An empty text input field.
- nur in EURO:** A checkbox.
- Mwstsatz:** A numeric input field.
- Verkäufer:** A text input field.
- Gebiet:** A text input field.
- Kundenart:** A text input field.
- Mahnsperre Mahnung:** A checkbox.
- Kreditlimit:** A text input field.
- Liefersperre:** A checkbox.
- GW Rabatte:** A button.
- Bankverbindung:** A button.
- Versandadresse:** A button.
- Suchkriterien:** A button.
- Umsatz:** A button.
- Green Checkmark:** A button with a green checkmark icon.

Abb. 4 Kunden Seite 2

- Im Pop-up **Gruppe** stellen Sie die Kundengruppe ein. In der Regel wird die Kundengruppe 0 (Null) den Kunden zugeordnet.
- Unter dem Feld **System-Nr.** können Sie eine eigene spezielle Suchnummer vergeben.
- Das Feld **Briefanrede** sollten Sie für Serienbriefe und Anfangstext Angebot usw. ausfüllen.
- Über die Knöpfe **Bankverbindung**, **Versandadresse**, **Suchkriterien** und **Umsatz** erhalten Sie eine weitere Maske, in die Sie Kundendaten eingeben können. Sehen Sie hierfür in den entsprechenden Kapiteln nach.
- Drücken Sie nun die Taste F10 oder den **Grünen Haken**, um diese Maske zu schließen.
- Sie gelangen zur Maske Kunden Seite 1 (siehe Abb. 3) zurück. Drücken Sie nun den **Grünen Haken** um Ihre Daten zu speichern und die Maske zu schließen.

Tipp:

- Um das Feld **Notizen** zu verlassen, drücken Sie die Taste TAB oder wählen Sie mit der Maus ein anderes Feld.
- Die Kundennummern sind numerisch und sollten im Bereich von 10000 bis 59999 liegen. Dies entspricht dem Datev Kontenrahmen SK03.
- Mit dem Knopf **Optionen** in der Maske Kunde Seite 1 können Sie weitere Kundendaten eingeben.

Datanorm

Pfad: Schnittstellen / Datanorm einlesen

- Öffnen Sie die Maske Datanorm einlesen (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Datanorm einlesen

- Mit dem Button **Katalog wechseln** können Sie den Katalog einstellen, in welchem die Datanormdaten eingelesen werden sollen. Siehe auch Beschreibung Katalog anlegen.
- Geben Sie im Feld **Lieferanten-Nr.** die Nummer, die Sie für diesen Lieferanten vergeben haben, ein. Sie können den Lieferanten auch über den Knopf **Lieferant** suchen.
- Über das Popup **Datanorm-Version** wählen Sie zwischen Datanorm 3.0 und Datanorm 4.0. Der Standardwert ist Datanorm Version 4.0.
- Im Popup **Übernahme** wählen Sie zwischen Übernahme in Katalog und Übernahme in Bestelldaten. Der Standardwert ist Übernahme in Katalog.
- Nun kopieren Sie die Datanorm-Dateien auf die Festplatte, indem Sie den Knopf **Datanorm-Dateien** auswählen drücken.
- Es erscheint die Auswahlmaske (siehe Abb. 2), aus der Sie die Datanorm-Dateien entnehmen können.

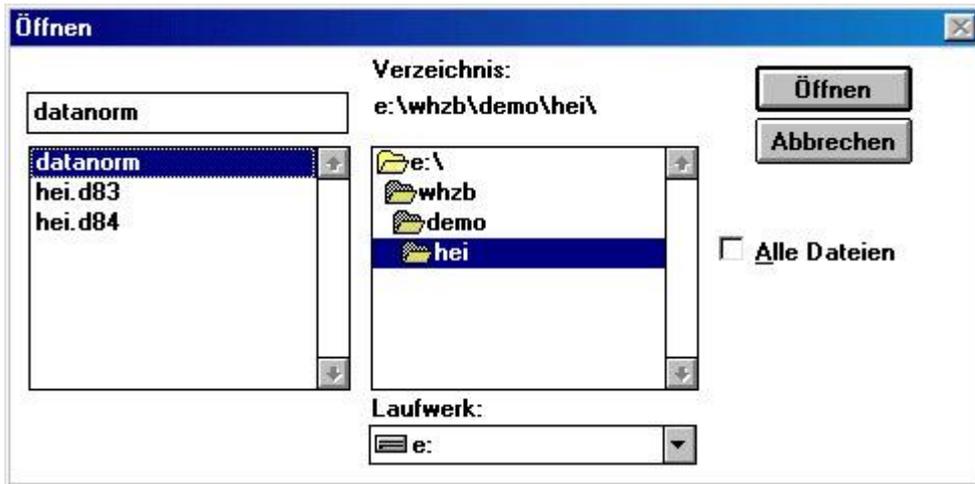


Abb. 2 Datanorm auswählen

- Nach der Auswahl und dem Kopieren erhalten Sie im Feld **Anzahl der DATANORM-Sätze** die zu verarbeitende Satzanzahl.
- Um die Verarbeitung zu starten drücken Sie den Knopf **DATANORM verarbeiten**.

Tipp: für Einsteiger

- Im Unterverzeichnis DEMO\SAN von HZ-Software (z.B. E:\WHZB\DEMO\SAN) befindet sich die Datei DATANORM. Diese Datei enthält ein paar Sanitär-Demodaten.
- Im Unterverzeichnis DEMO\HEI von HZ-Software (z.B. E:\WHZB\DEMO\HEI) befindet sich die Datei DATANORM. Diese Datei beinhaltet ein paar Heizungs-Demodaten.
- Im Unterverzeichnis DEMO\TIE von HZ-Software (z.B. E:\WHZB\DEMO\TIE) befindet sich die Datei DATANORM mit einigen Tiefbau-Demodaten.
- Wählen Sie beim ersten Mal für das Erlernen der HZ-Software eine dieser Demodateien aus, um ein Angebot zu erstellen.

Rabattgruppe

Pfad: Stammdaten / Rabattgruppen / F4 Neu

- Rufen Sie das Programm **Rabattgruppen** auf. Sie erhalten eine Tabelle, aus der alle Rabattgruppen ersichtlich sind (siehe Abb. 1). Beim ersten Mal erhalten Sie eine leere Tabelle.



Nummer	Matchcode	Rabatt	1. Rabatt	2. Rabatt
100	Rohre	0,70000	0,90000	0,85000
110	Kessel	0,65000	0,85000	0,80000
8399	CU-Rohre	0,70000	0,90000	0,85000
8999	ZN-Rohre	0,75000	0,90000	0,85000

Abb. 1 Rabattgruppen Tabelle

- Um eine neue Rabattgruppe anzulegen drücken Sie die Taste F4. Sie erhalten die Maske Neu (Rabattgr.) (siehe Abb. 2).

Neu (Rabattgr.)

Rabattgruppe

Letzte Nummer 8999

Neue Nummer 9000

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 2 Neu (Rabattgr.)

- Im Feld **Neue Nummer** macht Ihnen das Programm einen Vorschlag. Übernehmen Sie diesen Vorschlag oder vergeben Sie eine eigene Nummer.
- Anschließend drücken Sie die Taste F10, damit ein neuer Rabattgruppe angelegt wird.
- Es erscheint nun die Maske Rabattgruppe Seite 1 (siehe Abb. 3).

Rabattgruppe

Stammdaten Rabattgruppen

Nummer 10000 Matchcode Rohre

Rabatt % 30,00

Kundengruppe	Rabatt %	für diese Rabattgruppe
0=Allgemein	0,00	Artikel anzeigen
1=Kleinprojekt	10,00	
2=Mittelprojekt	15,00	Artikel löschen
3=Großprojekt		
4=Öffentliche		
5=Service		

Bildkatalog Bild

← ← → → gesperrt Einlesen Speichern ✓

Abb. 3 Rabattgruppe Seite 1

- Geben Sie im Feld **Matchcode** die Bezeichnung der Rabattgruppe ein.
- Im Feld **Rabatt %** geben Sie den Preisabzug ein, den Sie von Ihrem Lieferanten erhalten.
- In den Feldern **Rabatt Kundengruppe 1-5** geben Sie den Rabattsatz ein, den Sie Ihren Kunden gewähren möchten. In der Regel werden diese Felder mit Null Prozent belegt.
- Um Ihre Eingaben zu speichern, drücken Sie den Knopf **Grüner Haken**.

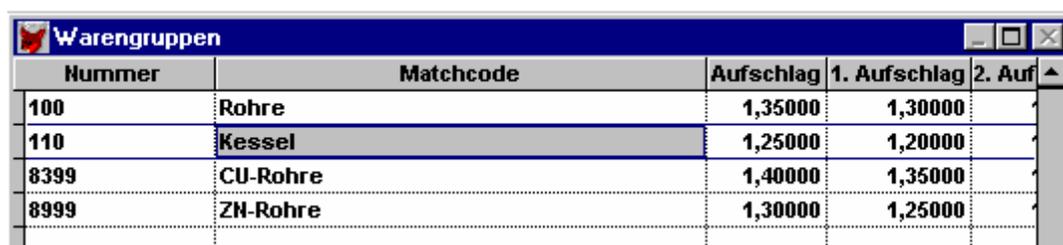
Tipp:

- Da Ihre Lieferanten die Rabatte für Sie festlegen, sollten Sie auch die Rabattgruppen-Nummer, Bezeichnung usw. von Ihrem Lieferanten übernehmen. Beim Einspielen von Datanorm-Disketten ist dies der Fall.
- Über diese Rabattgruppen lassen sich sehr leicht die Aufschläge auf die Artikel verwalten.

Warengruppe

Pfad: Stammdaten / Warengruppen / F4 Neu

- Rufen Sie das Programm **Warengruppen** auf, und Sie erhalten die Tabelle Warengruppen (siehe Abb. 1) – Dies ist eine Übersicht über sämtliche angelegten Warengruppen. Beim ersten Mal erhalten Sie eine leere Tabelle.



Nummer	Matchcode	Aufschlag	1. Aufschlag	2. Aufschlag
100	Rohre	1,35000	1,30000	
110	Kessel	1,25000	1,20000	
8399	CU-Rohre	1,40000	1,35000	
8999	ZN-Rohre	1,30000	1,25000	

Abb. 1 Warengruppen Tabelle

- Um eine neue Warengruppe anzulegen, drücken Sie die Taste F4. Sie erhalten die Maske Neu (Warengr.) (siehe Abb. 2).



Abb. 2 Neu (Warengr.)

- Im Feld **Neue Nummer** macht Ihnen das Programm einen Vorschlag. Sie können diesen Vorschlag übernehmen oder eine eigene Nummer vergeben.
- Anschließend drücken Sie die Taste F10, damit ein neue Warengruppe angelegt wird.
- Es erscheint nun die Maske Warengruppe Seite 1 (siehe Abb. 3).



Abb. 3 Warengruppe Seite 1

- Geben Sie im Feld **Matchcode** die Bezeichnung der Warengruppe ein.
- Tragen Sie im Feld **Aufschlag %** den Preisaufschlag ein, der auf den Materialeinkaufspreis aufgeschlagen werden soll.
- Um das Einlesen der Artikel dieser Warengruppe für die Datanorm zu sperren, deaktivieren Sie das Feld **Übernahme Datanorm**.
- In den Feldern **Aufschlag Kundengruppe 1-5** können Sie den Aufschlagssatz einfügen, der abhängig von der Kundengruppe auf dem Einkaufspreis zugerechnet werden soll.
- Ihre Eingaben werden mit Drücken des Knopfes **Grüner Haken** gespeichert.

Tipp:

- Wenn Sie von Ihrem Lieferanten die Artikel per Datanorm bekommen, sind häufig schon die Warengruppen-Nummern und die Warengruppenbezeichnung vorgegeben. In diesem Falle sollten Sie den Vorschlag Ihres Lieferanten übernehmen.
- Über diese Warengruppen lassen sich sehr leicht die Aufschläge auf die Artikel verwalten.

Artikel

Pfad: Stammdaten / Artikel

- Öffnen Sie die Tabelle Artikel (siehe Abb. 1).



Nummer	Matchcode	Bezeichnung	Dimens
hei0006	VISSMANN VITOL	VISSMANN Vitola-biferral-e	18-21 k
hei0008	VISSMANN VITOL	VISSMANN Vitola-biferral-RN	18-21 k
hei0010	UNTERGESTELL 40	Untergestell 404 mm hoch	(14 - 34

Abb. 1 Tabelle Artikel

Funktionen in Tabelle

- Um einen neuen Artikel einzugeben, drücken Sie die Taste F4.
- Wollen Sie einen neuen Artikel ändern, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Für die Suche nach einem Artikel drücken Sie die Taste F5.
- Die Taste F7 löscht einen Artikel.
- Um den Katalog zu wechseln, drücken Sie die Taste F6.
- Es erscheint die Maske Neu (Artikel) (siehe Abb. 2).



Neu (Artikel)

Artikel

Letzte Nummer tie0422

Neue Nummer tie0423

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 2 Neu (Artikel)

- Im Feld **Neue Nummer** schlägt Ihnen das Programm eine neue Artikelnummer vor. Übernehmen Sie diese Nummer, oder geben Sie eine neue Artikelnummer ein.
- Drücken Sie den Knopf Start F10.
- Es erscheint die Maske Artikel Seite 1 (siehe Abb. 3).



Artikel Seite 1

Stammdaten Artikel

Nummer	tie0423	Matchcode	Rauchrohr aus E		
Bezeichnung	Rauchrohr aus Edelstahl V2A				
Dimension	Länge 250 mm, Durchm: 130 mm				
Lieferant	70000	Best.Nr.			
Rabattgr.	100	Warengr.	100		
Lager	0,00	Mindest	0,00	bestellt	0,00
Kundengruppen	Metall	00/lt. Firmenstamm			
Listenpreis	21,10	Rab. %	30,00	EK-Material	14,77
		Auf. %	35,00	VK-Material	19,94
				Gesamt	23,27
Minuten	3,33	Stunden	0,056	EK-Lohn	1,67
		Auf. %	99,40	VK-Lohn	3,33
				DB	6,83
<input type="checkbox"/> Nettopreis					Einh ST
neu	16.08.2002	geändert	16.08.2002	bestellen	€
gelöscht		neuer Preis			
frei					Einlesen Option Speichern ✓

Abb. 3 Artikel Seite 1

- Geben Sie im Feld **Matchcode** einen Artikelsuchbegriff ein.
- Das Feld **Bezeichnung und Dimension** ist für zwei Zeilen Kurztext gedacht. Laut Datenorm soll unter Bezeichnung der allgemeine Artikelkurztext stehen, der auch für andere Artikel gleich sein kann. Unter Dimension soll der Kurztext mit technischen Merkmalen angeführt werden.
- Mit dem Knopf **Lieferant** können Sie diesem Artikel einen Hauptlieferanten hinterlegen.
- Um eine Rabatt- bzw. Warengruppe zu suchen, drücken Sie den Knopf **Rabattgr.** bzw. **Warengr.**
- Über die Rabattgruppe wird Ihr Einkaufsrabatt beim Großhändler gesteuert. Siehe Beschreibung Rabattgruppen anlegen.
- Über die Warengruppe wird Ihr Aufschlag auf den Materialeinkauf für verschiedene Kundengruppen festgelegt. Siehe Beschreibung Warengruppen anlegen.
- Über das Popup **Kalkulationsart** legen Sie die Kalkulationsvariante des Artikels fest. Standardwert ist Kalkulation lt. Firmenstamm.
- Im Feld **Listenpreis** geben Sie den Listenverkaufspreis Ihres Großhändlers ein.
- Im Feld **Minuten** können Sie eine eventuelle Montagezeit für diesen Artikel angeben.
- Diese zwei Werte genügen, um eine Kalkulation für den Artikel vorzunehmen. Siehe Beschreibung Kalkulation über Artikel.
- Über den Knopf **Einh.** können Sie eine Einheit suchen und hinterlegen.
- Um weitere Artikeldaten einzugeben, drücken Sie die Taste F8 für Option.
- Wenn Sie keine weiteren Daten eingeben wollen, drücken Sie die Taste F10 für Speichern.

- Wenn Sie die Taste F8 drücken, erhalten Sie die Maske Artikel Seite 2 (siehe Abb. 4).



Abb. 4 Artikel Seite 2

- Im Popup **Verarbeitung der Textzeilen** können Sie einstellen, wie der Kurztext Bezeichnung, Kurztext Dimension, Langtext und Dimensionstext für die Angebotserstellung zusammengesetzt werden soll.
- Um einen Langtext einzugeben, geben Sie im Feld **Langtext-Nr.** eine Nummer ein und drücken anschließend den Knopf **Langtext**. Dieser Langtext hat deshalb eine eigene Nummer, weil er bei verschiedenen Artikel hinterlegt werden kann. D.h. mehrere Artikel benutzen den gleichen Langtext.
- Für die Eingabe eines Dimensionstextes (eigentlich Langtext, der nur für diesen Artikel gilt) drücken Sie den Knopf **Dimensionstext**.
- Wenn Sie Ihre Eingaben vervollständigt haben, drücken Sie den Knopf **Grüner Haken** oder die Taste F10.
- Sie gelangen zur Maske Artikel Seite 1 (siehe Abb. 3) zurück.

Tipp:

- Um das Feld Lieferantenummer einzugeben, steht Ihnen die Lieferantensuche über den Knopf **Lieferant** zur Verfügung.
- Mit dem Knopf **Rabattgr.** können Sie das Feld Rabattgruppe suchen.
- Mit dem Knopf **Warengr.** starten Sie die Suche Warengruppen.
- Über das Popup-Menü **Kalkulation** können Sie die für diesen Artikel gültige Kalkulationsvariante einstellen.

Kalkulation Artikel

- Starten Sie das Programm über Stammdaten / Kalkulation / Kalkulation (Artikel).
- Es erscheint die Maske Kalkulation Artikel.
- In den Feldern **Artikel-Nr.** von und **Artikel-Nr.** bis können Sie eine Eingrenzung vornehmen.
- Um die Artikelnummern zu suchen, drücken Sie die Taste F5, wenn Sie auf den entsprechenden Eingabefeldern stehen.
- Die Felder **EK Lohn / Std** und **VK Lohn / Std** werden aus dem Firmenstamm geladen.
- Im Feld **Kalkulation** wird Ihnen die Kalkulationsvariante laut Firmenstamm angezeigt.
- Um die Kalkulation zu starten, drücken Sie die Taste F10 oder den Knopf **Kalkulation** starten F10.

Wichtig zum Verständnis

Folgende Vorgänge werden vom Programm Kalkulation Artikel durchgeführt:

- Der Einkaufspreis wird neu errechnet, indem vom Listenpreis der hinterlegte Rabatt laut Rabattgruppe abgezogen wird.
- Der Verkaufspreis wird anschließend anhand des Einkaufspreises, zuzüglich dem Aufschlag laut Warengruppe, berechnet.
- Die Lohnkosten werden anhand der hinterlegten Lohnminuten, multipliziert mit den Lohnkosten pro Stunde, berechnet.
- Der Lohnverkauf resultiert aus den hinterlegten Lohnminuten, multipliziert mit den Lohnverkauf pro Stunde.
- Der Gesamtverkaufspreis errechnet sich aus dem neuen Materialverkaufspreis und dem Lohnverkauf.

Wichtig zu Kalkulationsvarianten

Die Artikelkalkulation wie oben beschrieben kann über die Kalkulationsvarianten beeinflusst werden:

- Kalkulationsvariante 10 / Listenpreis bedeutet, dass der Materialverkaufspreis gleich dem Listenpreis gesetzt wird.
- Kalkulationsvariante 20 / Aufschlag Warengruppe bedeutet, dass der Materialverkaufspreis anhand des Einkaufspreises, zuzüglich eines Aufschlages laut Warengruppe, errechnet wird.
- Kalkulationsvariante 30 / Aufschlag Firmenstamm bedeutet, dass der Materialverkaufspreis anhand des Einkaufspreises, zuzüglich eines Aufschlages der im Firmenstamm im Feld Materialaufschlag eingegeben wurde, errechnet wird.
- Kalkulationsvariante 40 / manueller Aufschlag bedeutet, dass der Materialverkaufspreis anhand des Einkaufspreises zuzüglich eines Aufschlages, der dem Artikel hinterlegt wurde, errechnet wird.

Tipp:

- Überprüfen Sie in den Rabattgruppen die eingegebenen Rabatte, damit der Einkaufspreis richtig errechnet werden kann.
- In den Warengruppen sollten die Aufschläge richtig eingestellt sein, damit der Verkaufspreis errechnet werden kann.
- Im Artikel müssen die Listenpreise und die Lohnminuten korrekt eingegeben werden.
- Im Firmenstamm unter Firmendaten sollten die Lohnkosten pro Std. und der Lohnverkauf pro Std. richtig eingegeben sein.

Angebot

Pfad: Belege / Angebote / F4 Neu

- Rufen Sie das Programm Angebote auf und Sie erhalten die Tabelle Angebote (siehe Abb. 1).



Nummer	Art	Datum	Matchcode	Kd.Nr.	Projekt-Nr.
970001	A	15.02.1997	heizung	10000	
970002	A	17.02.1997	sanitär	10000	
970003	A	17.02.1997	tiefbau	10000	
970004	A	19.02.1997	klempner	10001	1

Abb. 1 Angebote Tabelle

- Drücken Sie die Taste F4 für Neu. Es erscheint die Maske Neu (Angebot) (siehe Abb. 2).



Neu (Angebot)

Angebot

Letzte Nr.

Neue Nummer

Angebot

Kunde

Projekt

Angebot aus :

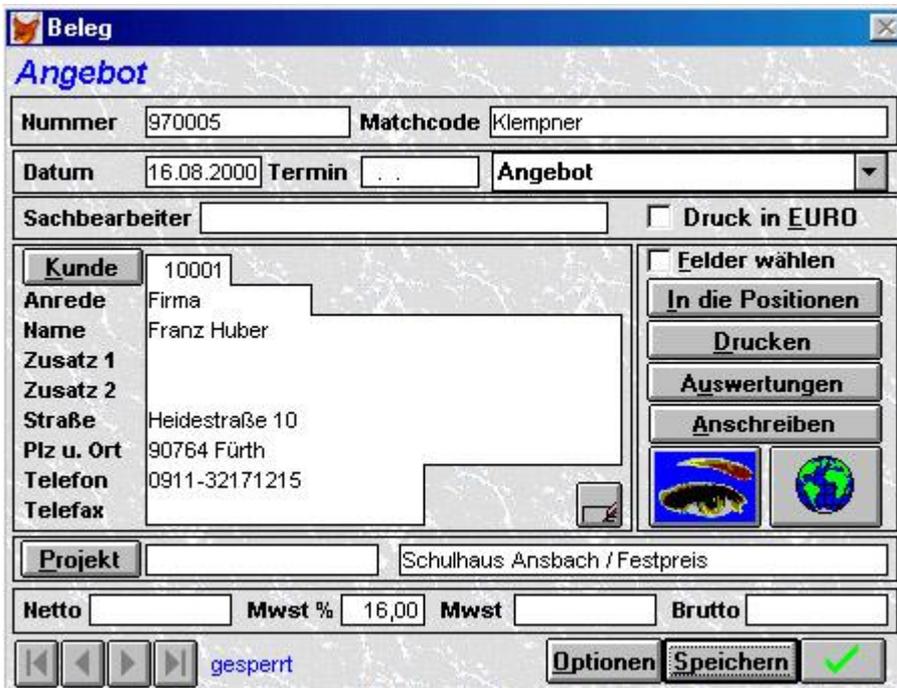
Leistungsverzeichnis

Nummer

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 2 Neu (Angebot)

- Im Feld **Neue Nummer** macht Ihnen das Programm einen Vorschlag. Übernehmen Sie diesen oder vergeben Sie eine eigene Nummer.
- Über das Popup-Menü **Belegart** können Sie die Art des Angebotes einstellen.
- Mit dem Knopf **Kunde** können Sie die Kundensuche starten, und damit einen Kunden laden.
- Wenn Sie möchten, können Sie über die Projektsuche Knopf **Projekt** auch gleich ein Projekt hinterlegen.
- Drücken Sie den Knopf Start F10.
- Das Programm legt ein leeres Angebot an. Es erscheint die Maske Angebot Seite 1 (siehe Abb. 3).



Beleg Angebot

Nummer: 970005 Matchcode: Klempner

Datum: 16.08.2000 Termin: .. Angebot: [Dropdown]

Sachbearbeiter: [Empty] Druck in EURO

Kunde 10001

Anrede: Firma
Name: Franz Huber
Zusatz 1:
Zusatz 2:
Straße: Heidestraße 10
Plz u. Ort: 90764 Fürth
Telefon: 0911-32171215
Telefax: [Empty]

Felder wählen

In die Positionen
Drucken
Auswertungen
Anschreiben

Projekt Schulhaus Ansbach / Festpreis

Netto: [Empty] Mwst %: 16,00 Mwst: [Empty] Brutto: [Empty]

Navigation: [Back] [Forward] gesperrt

Optionen Speichern [Green Checkmark]

Abb. 3 Angebot Seite 1

- In der Maske Angebot Seite 1 ergänzen Sie die Daten.
- Über den Knopf **Option** öffnet sich die Maske Angebot Seite 2 (siehe Abb. 4).



Zahlungsbedingungen	
Zahlungsziel	30
Skontotage	7
Skonto in %	2,00
Valuta (Tage)	0
Zahlungstext	0

Abb. 4 Angebot Seite 2

- In dieser Maske können Sie weitere wichtige Angebotsdaten eingeben.
- Um die Positionen zu erfassen, drücken Sie den Knopf **In die Positionen**. Siehe auch Beschreibung Positionserfassung.
- Nachdem die Positionen erfasst sind und sie den Button **Grüner Haken** gedrückt haben, gelangen Sie wieder zu dieser Maske zurück.
- Über den Knopf **Drucken** können Sie dieses Angebot ausdrucken. Siehe auch Beschreibung Beleg drucken.
- Um die Auswertungen für dieses Angebot auszugeben, drücken Sie den Knopf **Auswertungen**. Siehe auch Beschreibung Beleg auswerten.
- Zum Speichern drücken Sie den Knopf **Speichern** oder die Taste F10.

Tipp:

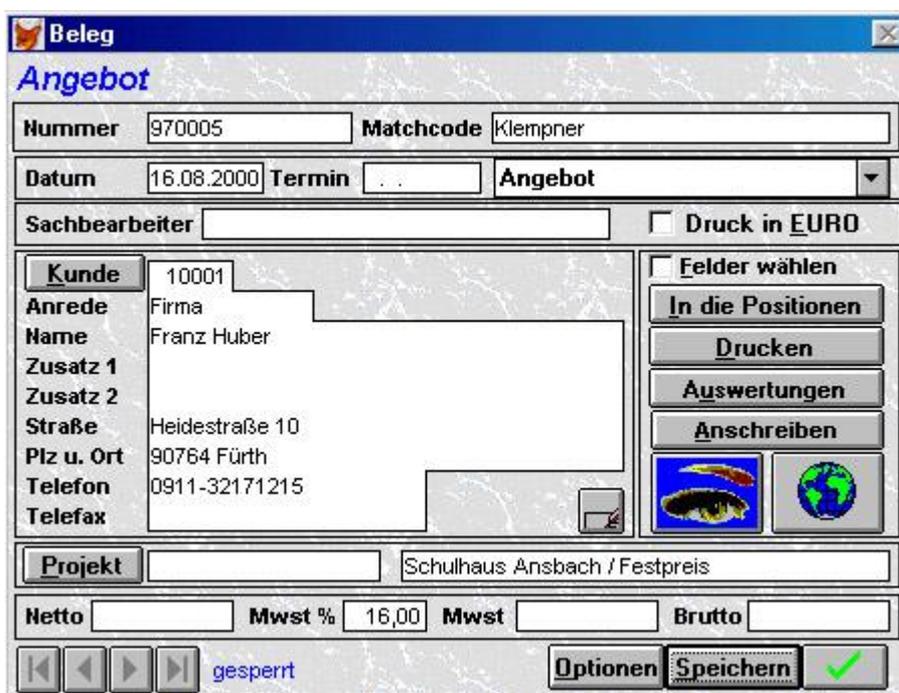
- Um das Feld **Kundennummer** einzugeben, steht Ihnen die Kundensuche über den Knopf **Kunde** zur Verfügung.
- Das Feld **Projektnummer** können Sie mit dem Button **Projekt** suchen.
- Mit dem Knopf **Anschreiben** können Sie zusätzlich ein Begleitschreiben verfassen.
- Über den Knopf **Option** können weitere Angebotsdaten hinterlegt werden.
- Bei der Maske Neu (Angebot) können Sie über das Popup-Menü **Angebot aus** ein neues Angebot - entweder aus einem bestehenden Leistungsverzeichnis oder aus einem bereits vorhandenem Angebot - erstellen. Hierzu drücken Sie den Knopf **Nummer** und suchen das vorhandene Leistungsverzeichnis bzw. Angebot.

Positionserfassung

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Maske Angebot Seite 1 / In die Positionen

- Von der Maske Angebot Seite 1 (siehe Abb. 1) kommen Sie durch drücken des Knopfes **In die Positionen** zur Positionserfassung. Das selbe gilt natürlich auch für Leistungsverzeichnis, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung.



Beleg
Angebot

Nummer 970005 Matchcode Klempner

Datum 16.08.2000 Termin . . . Angebot

Sachbearbeiter Druck in EURO

Kunde 10001
Anrede Firma
Name Franz Huber
Zusatz 1
Zusatz 2
Straße Heidestraße 10
Plz u. Ort 90764 Fürth
Telefon 0911-32171215
Telefax

Felder wählen
In die Positionen
Drucken
Auswertungen
Anschreiben

Projekt Schulhaus Ansbach / Festpreis

Netto Mwst % 16,00 Mwst Brutto

gesperrt

Abb. 1 Angebot Seite 1

- Anschließend erscheint die Tabelle Positionen für diesen Beleg (siehe Abb. 2).



KZ	*	Pos.Nr	Bezeichnung	Menge	Einh	E.Preis	G.Preis
AP			* ANFANG DER POSITIONEN *				
GA		01	GEWERK : SANITAR				
TA		01.01	TITEL : BADEZIMMER				
P		01.01.0001	Hoesch Delta 1100 Eckwanne mit	1,00	Stck	2606,00	2606,00
P		01.01.0002	EXAFILL-Ablaufgarnitur fuer Horn	1,00	Stck	108,00	108,00
P		01.01.0003	Farbset zu Universal-Wannengarr	1,00	Stck	22,20	22,20
P	*	01.01.0004	EXAFILL-Ablaufgarnitur Fertigset	1,00	Stck	291,00	
P		01.01.0005	Flexibler Anschluss-Schlauch zu	1,00	Stck	118,00	118,00
P		01.01.0006	UP-Rohrunterbrecher DN 20 aus M	1,00	Stck	99,50	99,50
P	*	01.01.0007	UP-Rohrunterbrecher DN 20 aus M	1,00	Stck	147,00	
P	*	01.01.0008	Wannen Auslauf HANSARONDA DN	1,00	Stck	266,00	
P	*	01.01.0009	Wannen Auslauf HANSARONDA DN	1,00	Stck	377,00	
P		01.01.0010	Einbauteil fuer HANSA-Bade u.Bra	1,00	Stck	172,00	172,00
P		01.01.0011	Eingriff-UP-Badebatterie HANSAR	1,00	Stck	308,00	308,00
P	*	01.01.0012	Eingriff-UP-Badebatterie HANSAR	1,00	Stck	397,00	
P		01.01.0013	Wandanschlussbogen DN 15 mit E	1,00	Stck	65,70	65,70

Abb. 2 Positionen

- In dieser Tabelle werden unterschiedliche Daten erfasst. Über die Kennzeichen Spalte KZ werden diese unterschiedlichen Daten verwaltet. Bitte sehen Sie sich die einzelnen Kennzeichen an. Sie können damit die Daten besser unterscheiden. Auch erhalten Sie einen kurzen Überblick über die Möglichkeiten ein Angebot oder dgl. aufzubauen.

Bedeutung der Kennzeichen

- AP Anfang der Positionen
- P Position (Materialposition mit oder ohne Lohnanteil)
- S Stundenposition
- F Fremdleistungsposition
- G Geräteposition
- L Leistungsposition
- UP Unterposition Position (Material mit oder ohne Lohnanteil) von Leistungsposition
- US Unterposition Stunden von Leistungsposition
- UF Unterposition Fremdleistung von Leistungsposition
- UG Unterposition Gerät von Leistungsposition
- TA Titelanfang z.B. Los, Gewerk, Bauteil, Titel, Untertitel usw.
- TE Titelende
- +P Zuschlags- bzw. Abschlagsposition
- T Text
- EP Ende der Position
- NS Neue Seite
- TZ Titelzusammenstellung

- SU Summe
 - N Netto
 - M Mehrwertsteuer
 - A Abschlag
 - Z Zuschlag
 - R Rabatt
 - B Brutto
 - E Einbehalt
 - BN Bruttonachlass
 - TR Teilrechnungen bzw. Akontozahlungen
 - ZA Zahlungsbedingungen
-
- Die Positionen sind zwischen dem Kennzeichen "**AP**" für Anfang der Positionen und "**EP**" für Ende der Positionen einzugeben, ähnlich einer Klammerfunktion des Taschenrechners. Vor dem Kennzeichen "AP" sollte nichts stehen, und nach dem Kennzeichen "EP" setzt das Programm die errechneten Endsummen.
 - Wenn Sie in diese Positionstabelle klicken, befinden Sie sich automatisch auf dem Kennzeichen "EP".
 - Diese Positionstabelle können Sie wie gewohnt über die Funktionstasten (z.B. F4 Neu usw.) bearbeiten.

Tipp:

- Die Erfassung der Positionen ist identisch mit dem Erfassen von Kunden, Lieferanten usw. Da aber unterschiedliche Daten (Material, Stunden usw.) eingetragen werden müssen, bestimmen Sie zuvor, welche Positionsart Sie eingeben wollen. Siehe auch Beschreibung Neue Position.

Neue Position

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F4 Neu / Position

- Öffnen Sie die Maske Pos. Einfügen und wählen den Menüpunkt Position.
- Es öffnet sich die Maske Position Seite 1 (siehe Abb. 1).



Position (P)

Position

Pos.Nr. 01 **Katalog** 01 **Nummer** 4953211544

Menge	Einh.	VK-Material	Rab. %	VK-Lohn	E-Preis	G-Preis
1,00	ST	1081,00			1081,00	1081,00

Bezeichnung JUNKERS-Therme, Direkt- und Fernzapfer
Dimension Typ WR 275-1 KDO B31, für Flüssiggas

Text F9 JUNKERS-Therme, Direkt- und Fernzapfer
 Typ WR 275-1 KDO B31, für Flüssiggas

letzter VK Überwachung, vollgesichert mit thermoelektrischer Zündsicherung,
 mit Piezo-Zündung, ...

Alternative

Navigation: [←] [→] [€] [Aufmaß] [Option] [Kalkulation] [Neu] [✓]

Abb. 1 Position Seite 1

- Über den Knopf **Katalog** können Sie den aktuellen Katalog, aus dem Sie die Positionen aus den Stammdaten übernehmen wollen, wechseln.
- Um die Artikelsuche zu starten, drücken Sie den Knopf **Nummer**. Ist Ihnen die Artikelnummer bekannt, können Sie diese auch direkt im Feld **Nummer** eingeben.
- Anschließend geben Sie das Feld **Menge** und **E-Preis** ein.
- Wenn Sie eine weitere Position eingeben wollen, drücken Sie den Knopf **Neu**.
- Wollen Sie keine weitere Position eingeben, drücken Sie den Knopf **Grüner Haken** bzw. die Taste F10, um die Positionserfassung abzubrechen und zu speichern.

Position kalkulieren

- Um die Kalkulation für diese Position zu starten, betätigen Sie den Knopf **Kalkulation**.
- Es erscheint die Kalkulationsmaske (siehe Abb. 2).

Kalkulation von Material

Kalkulation Position

Pos.Nr. 01 **Nummer** 4953211544 **Katalog** 01

Bezeichnung JUNKERS-Therme, Direkt- und Fernzapfer
Dimension Typ WR 275-1 KDO B31, für Flüssiggas

Listenpreis	Rab. %	EK-Material	Auf. %	VK-Material	Gesamt
1081,00	35,00	702,65	20,00	843,18	903,18
Minuten	Stunden	EK-Lohn	Auf. %	VK-Lohn	DB / ST
60,00	1,000	30,00	100,00	60,00	170,53
		EK-Lohn / Std	VK-Lohn / Std		DB / Std
		30,00	60,00		170,53

Kundengruppen [✓]

Abb. 2 Kalkulation Position

- Geben Sie die Kalkulation für diese Position ein, und speichern Sie diese durch drücken der Taste F10.

Position Seite 2

- Um die Maske Position Seite 2 aufzurufen, drücken Sie den Knopf **Option**.
- Sie erhalten die Maske Position Seite 2 (siehe Abb. 3).



Abb. 3 Position Seite 2

- Im Optionsfeld **Positionsart** können Sie diese Position z.B. zu einer Alternativposition machen.
- Aktivieren Sie das Feld **ca. Menge**, um die Mengenangabe für diese Position annähernd anzugeben.
- Die Felder **Lieferant**, **Rabattgr.** bzw. **Warengr.** werden aus dem Artikelstamm übernommen.
- Speichern Sie Ihre Eingaben durch Drücken des Knopfes **Grüner Haken**.

Funktionstasten in Maske Position Seite 1

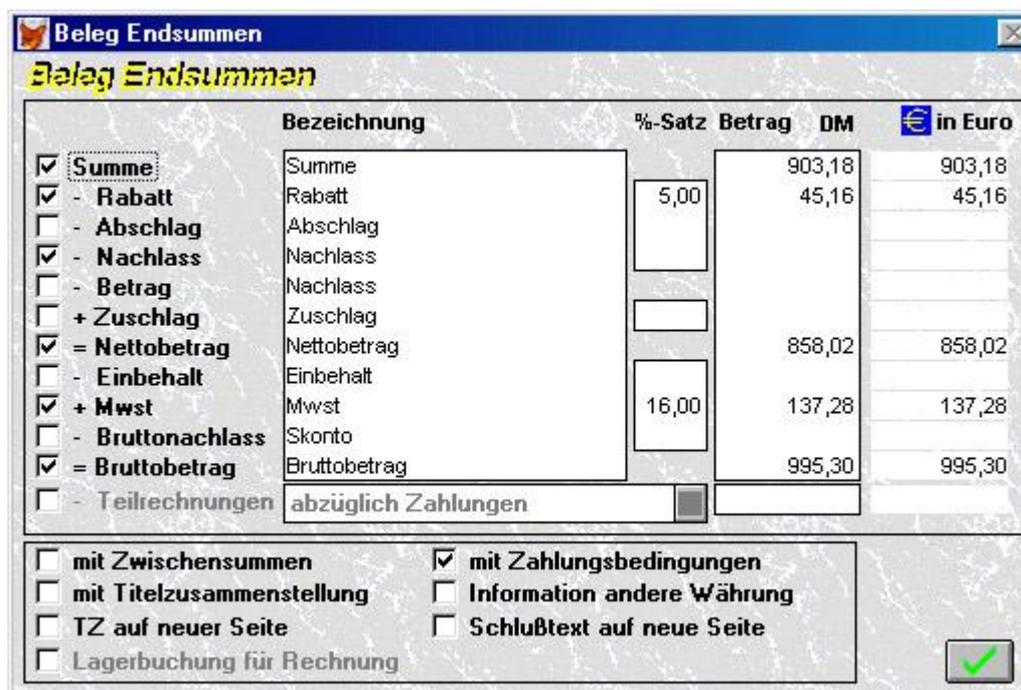
- Drücken Sie den Knopf Katalog bzw. die Taste F6, um den Katalog zu wechseln.
- Um die Artikelsuche zu starten, drücken Sie den Knopf **Nummer** bzw. die Taste F5.
- Zum Start der Kalkulation drücken Sie den Knopf **Kalkulation** oder die Taste F3.
- Um die Optionen aufzurufen, drücken Sie den Knopf **Option** bzw. die Taste F8.

Ende der Positionserfassung

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F10 Speichern

- Öffnen Sie die Tabelle Positionen.
- Um die Erfassung der Positionen zu beenden, drücken Sie die Taste F10.
- Beantworten Sie die Frage Ende der Erfassung mit Ja.
- Es öffnet sich die Maske Beleg Endsummen (siehe Abb. 1).



	Bezeichnung	%-Satz	Betrag	DM	€ in Euro
<input checked="" type="checkbox"/>	Summe			903,18	903,18
<input checked="" type="checkbox"/>	- Rabatt	5,00		45,16	45,16
<input type="checkbox"/>	- Abschlag				
<input checked="" type="checkbox"/>	- Nachlass				
<input type="checkbox"/>	- Betrag				
<input type="checkbox"/>	+ Zuschlag				
<input checked="" type="checkbox"/>	= Nettobetrag			858,02	858,02
<input type="checkbox"/>	- Einbehalt				
<input checked="" type="checkbox"/>	+ Mwst	16,00		137,28	137,28
<input type="checkbox"/>	- Bruttonachlass				
<input checked="" type="checkbox"/>	= Bruttobetrag			995,30	995,30
<input type="checkbox"/>	- Teilrechnungen				

abzüglich Zahlungen

mit Zwischensummen mit Zahlungsbedingungen
 mit Titelseitenzusammenstellung Information andere Währung
 TZ auf neuer Seite Schlußtext auf neue Seite
 Lagerbuchung für Rechnung

Abb. 1 Beleg Endsummen

- Aktivieren Sie die gewünschten Endsummen durch einen Mausklick, und ändern Sie die Bezeichnung - falls erforderlich.
- Bei einigen Endsummen müssen Sie zusätzlich eine Prozentzahl eingeben.

- Wenn Sie mit Titeln usw. gearbeitet haben, sollten Sie die Titelzusammenstellung aktivieren.
- Um am Ende des Beleges die Zahlungsbedingungen auszudrucken, sollten Sie die Option **Zahlungsbedingung** aktivieren.
- Anschließend drücken Sie den Knopf **Grüner Haken** bzw. die Taste F10, um die Positionserfassung zu beenden.

Tipp:

- Die Bezeichnungen der Endsummen können Sie beliebig ändern. So können Sie z.B. statt Rabatt auch Sonderrabatt für Altkunden eingeben.
- Das Optionsfeld **Teilrechnungen** ist nur beim Erfassen von Rechnungen aktiv.
- Wenn Sie viele Endsummen ausgewählt haben, sollten Sie die Option **Zwischensummen** aktivieren, damit ein optisch besserer Überblick entsteht.

Angebot ausdrucken

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / Drucken

- Öffnen Sie die Maske Beleg Seite 1.
- Anschließend drücken Sie den Knopf **Drucken**.
- Es erscheint die Maske Ausdrucken mit (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Ausdrucken mit

- Stellen Sie die gewünschten Optionen, wie z.B. Ausdruck mit Anfangstext, Ausdruck mit Schlußtext, Ausdruck mit Langtext, usw. ein.
- Wählen Sie aus dem Popup-Menü **Preisschreibweise** die gewünschte Schreibweise für den Preis aus.
- Geben Sie die gewünschte Formularnummer, wenn Sie verschiedene Formulare eingestellt haben, ein. Dies kann z.B. ein Formular für den Ausdruck und das zweite Formular als Telefax sein.
- Mit den Feldern **Zeilen auf Seite 1** und **Zeilen auf Seite 2** steuert das Programm, wie viele Zeilen für den Positionsausdruck zur Verfügung gestellt werden.
- Drücken Sie nun den Knopf **OK** oder die Taste F10.
- Sie erhalten die zentrale Druckmaske Ausgabe (siehe Abb. 2). Siehe auch Beschreibung Druckausgabe.



Abb. 2 Ausgabe

- Drücken Sie den Knopf **Drucker**.
- Wenn Sie in der Druckmaske Ausgabe (siehe Abb. 2) den Knopf **Monitor** drücken, erhalten Sie eine Bildvorschau (siehe Abb. 3).
- Diese Bildvorschau ist in unserem Beispiel auf eine minimale Größe reduziert, Sie lässt sich aber auch entsprechend über eine Zoomfunktion vergrößern.
- Mit dieser Bildvorschau bekommen Sie einen Eindruck, wie eine Ausgabe auf dem Drucker aussehen würde.

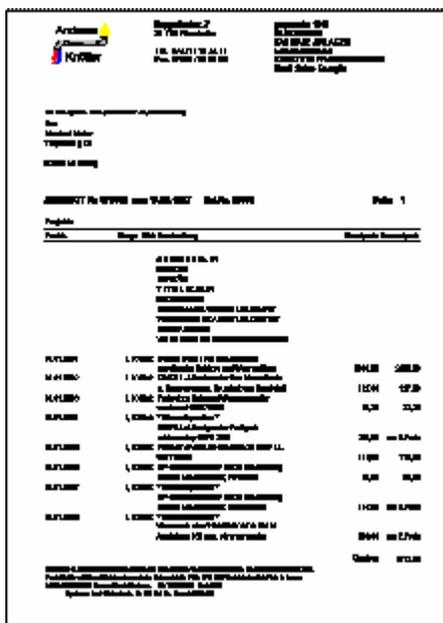


Abb. 3 Bildvorschau

Tipp:

- Mit dem Knopf **Monitor** können Sie sich eine Bildvorschau ansehen.
- Um das jeweilige Formular speziell einzustellen, drücken Sie den Knopf **Formular**.
- Über Datenaustausch können Sie die Daten auch an andere Programme senden.

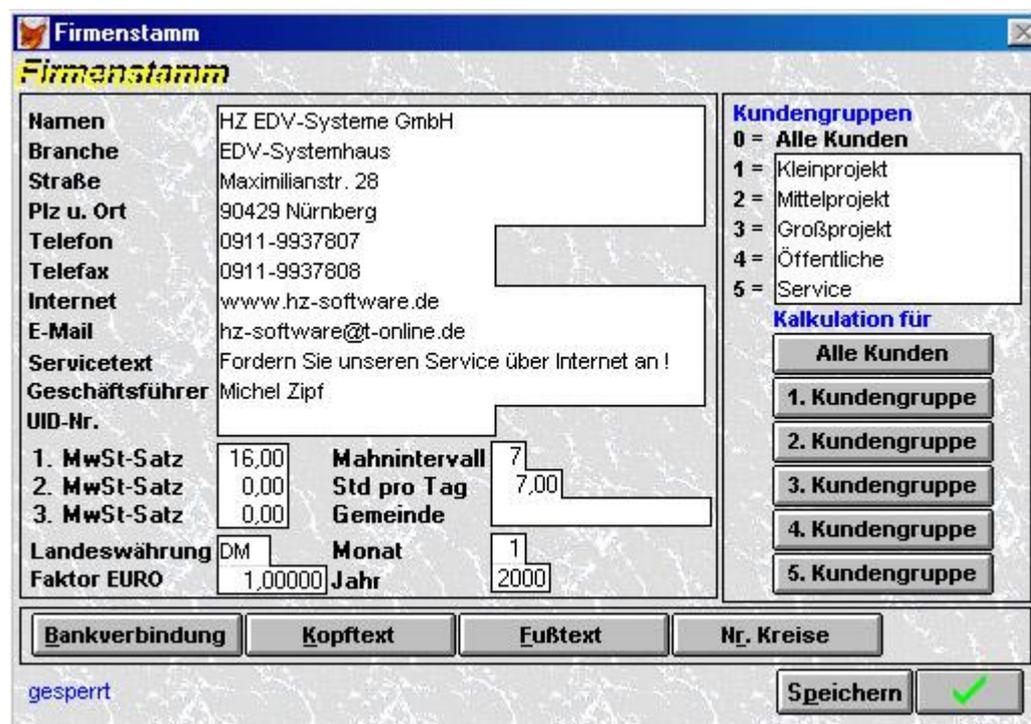
4. Menü Stammdaten

Firmendaten

Firmenstammdaten

Pfad: Stammdaten / Firmendaten / Firmenstamm

- Legen Sie den Firmenstamm (siehe Abb. 1) an.



Firmenstamm

Namen HZ EDV-Systeme GmbH
Branche EDV-Systemhaus
Straße Maximilianstr. 28
Plz u. Ort 90429 Nürnberg
Telefon 0911-9937807
Telefax 0911-9937808
Internet www.hz-software.de
E-Mail hz-software@t-online.de
Servicetext Fordern Sie unseren Service über Internet an!
Geschäftsführer Michel Zipf
UID-Nr.

1. MwSt-Satz 16,00 **Mahnintervall** 7
2. MwSt-Satz 0,00 **Std pro Tag** 7,00
3. MwSt-Satz 0,00 **Gemeinde**

Landeswährung DM **Monat** 1
Faktor EURO 1,00000 **Jahr** 2000

Kundengruppen
0 = Alle Kunden
1 = Kleinprojekt
2 = Mittelprojekt
3 = Großprojekt
4 = Öffentliche
5 = Service

Kalkulation für
Alle Kunden
1. Kundengruppe
2. Kundengruppe
3. Kundengruppe
4. Kundengruppe
5. Kundengruppe

Bankverbindung **Kopftext** **Fußtext** **Nr. Kreise**

gesperrt **Speichern** ✓

Abb. 1 Firmenstamm

- Geben Sie alle erforderlichen Daten, wie z.B. die Firmenadresse, MwSt-Sätze usw., ein.
- Ein Druck auf den Knopf **Bankverbindung** ermöglicht Ihnen den Eintrag der Firmenkonten.
- Um in den Formularen einen Firmenkopf zu erhalten, drücken Sie den Knopf **Kopftext**.
- Wenn Sie einen Fußtext in den Formularen haben möchten, wählen Sie den Knopf **Fußtext**.
- In den Feldern **Kundengruppen** können Sie die Bezeichnung dieser Gruppen ändern.

- Um die Kalkulation der Kundengruppen einzustellen, drücken Sie den jeweiligen Knopf der Kundengruppe. Um z.B. die Kalkulation für Alle Kunden (siehe Abb. 2) einzugeben, drücken Sie den Knopf **Alle Kunden**.



Kalkulation Alle Kunden	
Kalkulation	20/Aufschlag Warengruppe
Materialaufschlag	0,00
Lohnaufschlag	0,00
Fremdleistungsaufschlag	0,00
Geräteaufschlag	0,00
Materialgemeinkosten	20,00
Lohngemeinkosten	100,00
Fremdleistungsgemeinkosten	20,00
Gerätegemeinkosten	10,00
Lohnkosten pro Stunde	30,00
Lohnverkauf pro Stunde	60,00
<input checked="" type="checkbox"/> mit Lohnminuten	
+/- Prozent von Minuten	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Metall beaufschlagen	0,00

Abb. 2 Kalkulation Alle Kunden

- Nachdem Sie die Firmendaten eingegeben und die Kalkulation eingestellt haben, speichern Sie Ihre Daten durch Mausklick auf den **Grünen Haken**.

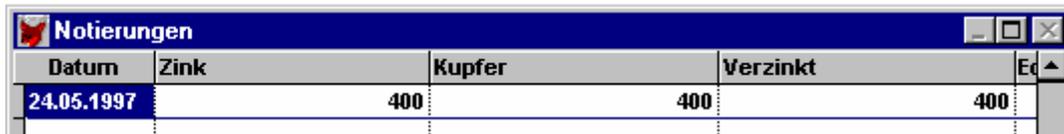
Tipp:

- Stellen Sie die Kalkulation sämtlicher Kundengruppen ein, damit Sie später keine Überraschungen erleben.
- Wenn Sie Ihre Kalkulation über Aufschläge machen, so stellen Sie im Popup-Menü **Kalkulationsart 20 % Aufschlag Warengruppen** ein. Anschließend können Sie die einzelnen Aufschläge über die Warengruppen eingeben.

Notierungen

Pfad: Stammdaten / Firmendaten / Notierungen

- Öffnen Sie die Tabelle Notierungen (siehe Abb. 1).



Datum	Zink	Kupfer	Verzinkt	Ed
24.05.1997	400	400	400	

Abb. 1 Tabelle Notierungen

Funktionen in Tabelle

- Um eine neue Notierung einzugeben, drücken Sie die Taste F4.
- Wollen Sie eine Änderung einer Notierung vornehmen, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Sie erhalten die Maske Neu (Notierung) (siehe Abb. 2).



Neu

Notierungen

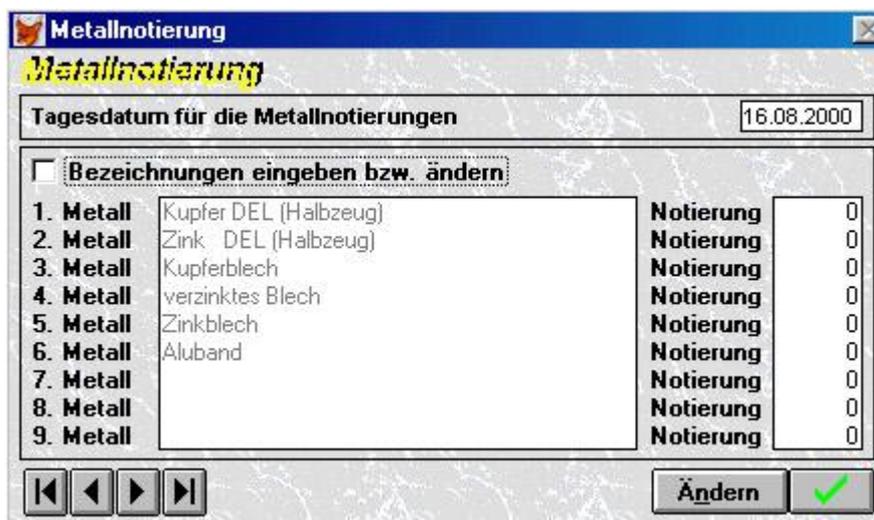
Letztes Datum: 14.08.2000

Neues Datum: 16.08.2000

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 2 Neu (Notierung)

- Im Feld **Neues Datum** schlägt Ihnen das Programm das aktuelle Tagesdatum vor. Übernehmen Sie den Vorschlag oder geben Sie ein anderes Datum ein.
- Drücken Sie die Taste F10.
- Es erscheint die Maske Notierungen (siehe Abb. 3).



Metallnotierung

Tagesdatum für die Metallnotierungen: 16.08.2000

Bezeichnungen eingeben bzw. ändern

1. Metall	Kupfer DEL (Halbzeug)	Notierung	0
2. Metall	Zink DEL (Halbzeug)	Notierung	0
3. Metall	Kupferblech	Notierung	0
4. Metall	verzinktes Blech	Notierung	0
5. Metall	Zinkblech	Notierung	0
6. Metall	Aluband	Notierung	0
7. Metall		Notierung	0
8. Metall		Notierung	0
9. Metall		Notierung	0

Ändern

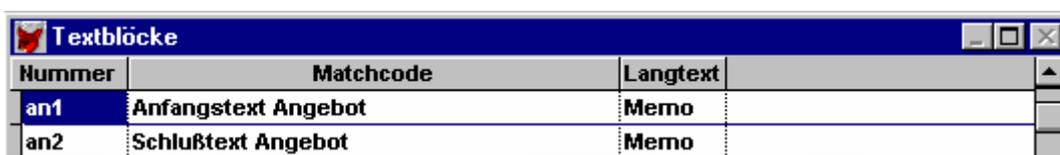
Abb. 3 Notierungen

- Geben Sie in den Feldern Notierungen die aktuellen Werte ein.
- Wenn Sie die Bezeichnungen für die Notierungen eingeben wollen, aktivieren Sie die Option **Bezeichnungen eingeben bzw. ändern**.
- Anschließend können Sie in den Feld Bezeichnung die Namen der Notierungen eingeben.

Textblöcke

Pfad: Stammdaten / Firmendaten / Textblöcke

- Öffnen Sie die Tabelle Textblöcke (siehe Abb. 1).

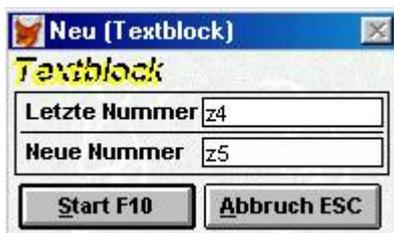


Nummer	Matchcode	Langtext
an1	Anfangstext Angebot	Memo
an2	Schlußtext Angebot	Memo

Abb. 1 Tabelle Textblöcke

Funktionen in Tabelle

- Bei Eingabe eines neuen Textblockes drücken Sie die Taste F4.
- Um einen Textblock zu ändern, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Drücken Sie die Taste F7, um einen Textblock zu löschen.
- Um eine neuen Textblock einzugeben, drücken Sie die Taste F4.
- Sie erhalten die Maske Neu (Textblock) (siehe Abb. 2).



Neu (Textblock)

Textblock

Letzte Nummer z4

Neue Nummer z5

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 2 Neu (Textblock)

- Im Feld **Neue Nummer** schlägt Ihnen das Programm eine Nummer vor. Übernehmen Sie diesen Vorschlag, oder geben Sie eine neue Nummer ein.
- Drücken Sie die Taste F10.
- Es erscheint die Maske Textblöcke (siehe Abb. 3).



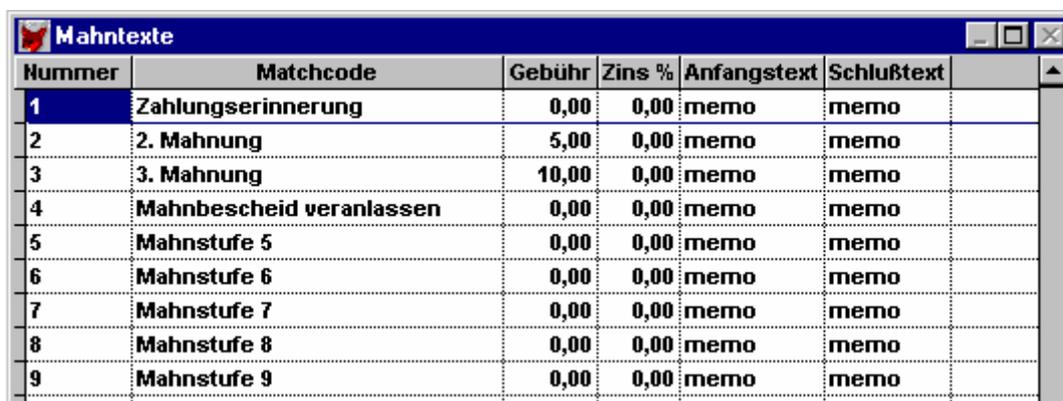
Abb. 3 Textblock

- In dem Feld **Text** geben Sie nun den Textblock ein.
- Drücken Sie die Taste F10, um Ihre Eingabe zu speichern.

Mahntexte

Pfad: Stammdaten / Firmendaten / Mahntexte

- Öffnen Sie die Tabelle Mahntexte (siehe Abb. 1).
- Die maximale Anzahl der Mahntexte ist auf 9 beschränkt.



Nummer	Matchcode	Gebühr	Zins %	Anfangstext	Schlußtext
1	Zahlungserinnerung	0,00	0,00	memo	memo
2	2. Mahnung	5,00	0,00	memo	memo
3	3. Mahnung	10,00	0,00	memo	memo
4	Mahnbescheid veranlassen	0,00	0,00	memo	memo
5	Mahnstufe 5	0,00	0,00	memo	memo
6	Mahnstufe 6	0,00	0,00	memo	memo
7	Mahnstufe 7	0,00	0,00	memo	memo
8	Mahnstufe 8	0,00	0,00	memo	memo
9	Mahnstufe 9	0,00	0,00	memo	memo

Abb. 1 Tabelle Mahntexte

Funktionen in Tabelle

- Um einen Mahntext zu ändern, verwenden Sie die Taste **ENTER**.
- Drücken Sie die Taste F7, um einen Mahntext zu löschen. Dabei werden nur die Felder gelöscht.
- Es erscheint die Maske Mahntext (siehe Abb. 2).

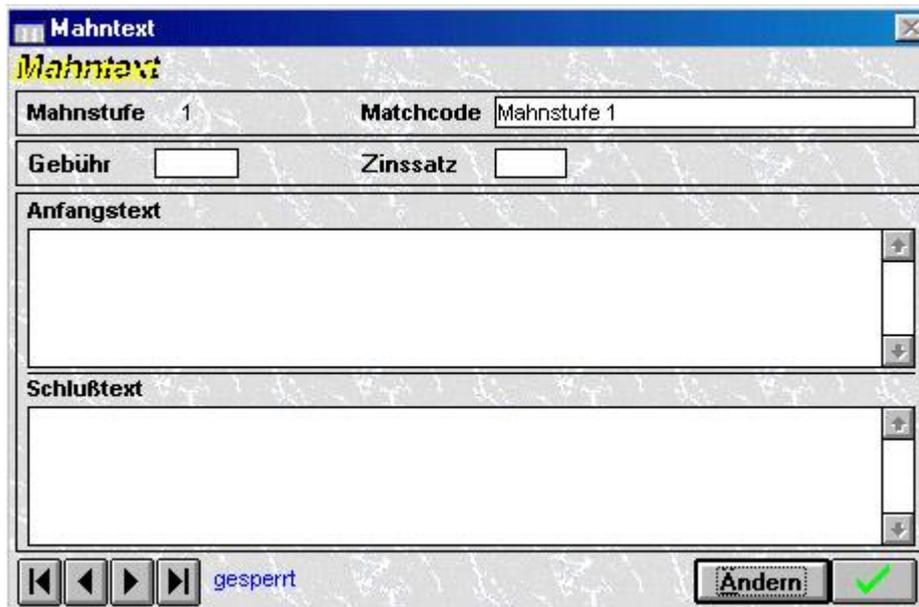


Abb. 2 Mahntext

- Geben Sie das Feld **Matchcode** ein. Dieses wird beim Mahnungsdruck als Überschrift verwendet.
- Füllen Sie die Felder **Gebühr und Zinssatz** aus.
- Geben Sie Ihre Daten im Feld **Anfangstext** und **Schlusstext** in Abhängigkeit der Mahnstufe ein.

Suchkriterien

Pfad: Stammdaten / Firmendaten / Suchkriterien

- Öffnen Sie die Tabelle Suchkriterien (siehe Abb. 1).



Nr	Suchkriterium	für wen
1	Betreuung	Kunden
2	Kundenart	Kunden
3	Geburtstag	Kunden
4	Wartung	Kunden
5		Kunden
6		Kunden
7		Kunden
8		Kunden
9		Kunden
10		Kunden
11	Sortiment	Lieferan
12	Zuverlässigkeit	Lieferan
13	Liefererung	Lieferan
14		Lieferan
15		Lieferan

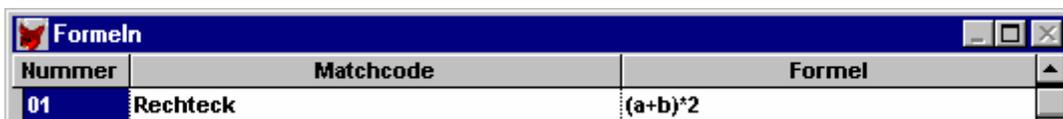
Abb. 1 Suchkriterien

- Die Suchkriterien sind auf 20 begrenzt. Dabei sind die ersten zehn für Kunden und die restlichen zehn für Lieferanten reserviert.

Formeln

Pfad: Stammdaten / Firmendaten / Formeln

- Öffnen Sie die Tabelle Formeln (siehe Abb. 1).
- Die maximale Anzahl der Formeln ist auf 99 beschränkt.



Nummer	Matchcode	Formel
01	Rechteck	$(a+b)*2$

Abb. 1 Tabelle Formeln

Funktionen in Tabelle

- Um eine Formel zu ändern, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Drücken Sie die Taste F7, um eine Formel zu löschen. Dabei werden nur die Felder gelöscht.
- Es erscheint die Maske Formel (siehe Abb. 2).



Bezeichnung für Parameter	Stelle in Reb-Formel
Bez. für a Länge	1 .Wert in Formel
Bez. für b Höhe	2 .Wert in Formel
Bez. für c	0 .Wert in Formel
Bez. für d	0 .Wert in Formel
Bez. für e	0 .Wert in Formel

Abb. 2 Formeln

- Geben Sie in das Feld **Matchcode** die Bezeichnung der Formel ein.
- Im Feld **Formel** geben Sie den Formelansatz ein. Verwenden Sie dabei nur die Parameter a, b, c, d, e.
- In den Feldern **Bezeichnung für Parameter** geben Sie die Namen der Parameter ein.
- Drücken Sie die Taste F10, um die Formel zu speichern

Lohnarten

Pfad: Stammdaten / Firmendaten / Lohnarten

- Öffnen Sie die Tabelle Lohnarten (siehe Abb. 1).
- Die maximale Anzahl der Lohnarten ist auf 60 beschränkt.



Nr.	Bezeichnung	Kosten	Einheit	produktiv	Wochenbericht	zur Arbeitszeit	Lohn
01	Grundlohn	43,20	Std	J	J	J	
02	Krankheitslohnfortz.	1,00	Std	N	J	J	
03	Feiertagslohnfortz.	1,00	Std	N	J	J	
04	Reisestunden	1,00	Std	N	J	N	
05	25 % Mehrarb.zulage	0,00	Std	N	J	N	
06	Sonntagszuschlag 50%	0,00	Std	N	J	N	
07	Feiertagszuschl. 50%	0,00	Std	N	J	N	
08	N.Std.Urlaub MO	1,00	Std	N	J	J	
09	Zus.Urlg. MO + 50 %	0,00	Std	N	J	N	
10	Monatslohn	43,20	Std	J	J	N	
11	Aushilfslohn	43,20	Std	J	J	J	
12	Anwesenheitsprämie	100,00	Tage	N	J	N	
13	RK < 6,0 Std.	10,00	Tage	N	J	N	
14	RK < 8,0 Std.	17,00	Tage	N	J	N	
15	RK < 10,0 Std.	28,00	Tage	N	J	N	

Abb. 1 Tabelle Lohnarten

Funktionen in Tabelle

- Um eine Lohnart zu ändern, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Drücken Sie die Taste F7, um eine Lohnart zu löschen. Dabei werden nur die Felder gelöscht.
- Es erscheint die Maske Lohnart (siehe Abb. 2).

Lohnart	
Nummer	01
Bezeichnung	LOHNART 01
Einheit	
Kosten pro Einheit	0,00
Verkauf	0,00
Lohnart errechnet sich aus Lohnart	
mit	%
<input type="checkbox"/> produktive Lohnart	
<input type="checkbox"/> im Wochenbericht ausdrucken	
<input type="checkbox"/> Lohnart zählt zur Arbeitszeit dazu	
<input type="checkbox"/> Lohnart bei Regie verrechnen	
Nummer im Lohnprogramm	1
<input type="button" value="Andern"/>	

Abb. 2 Lohnart

- Geben Sie in das Feld Bezeichnung den Namen der Lohnart ein.

- Das Feld **Einheit** spielt eine wichtige Rolle. Die Einheit Std. ist für Stunden und die Einheit DM ist für Beträge reserviert. Diese Einheiten werden vom Programm für die Berechnung besonders behandelt. Andere Einheiten wie z.B. Km usw. sind frei wählbar.
- Füllen Sie die restlichen Felder und Optionen aus.
- Drücken Sie die Taste F10 um die Lohnart zu speichern.

Konten

Pfad: Stammdaten / Firmendaten / Konten

- Öffnen Sie die Tabelle Konten (siehe Abb. 1).



Nummer	Matchcode	Kontenart
10	Neubau	Kostenstelle
11	Altbau	Kostenstelle
12	Renovierung	Kostenstelle

Abb. 1 Tabelle Konten

Funktionen in Tabelle

- Um ein neues Konto einzugeben, drücken Sie die Taste F4.
- Wenn Sie ein Konto ändern wollen, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Drücken Sie die Taste F7, um ein Konto zu löschen.
- Es erscheint die Maske Neu (Konto) (siehe Abb. 2).



Neu (Konto)

Konto

Letzte Nummer: 12

Neue Nummer: 13

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 2 Neu (Konto)

- Im Feld **Neue Nummer** schlägt Ihnen das Programm eine Nummer vor. Übernehmen Sie diese oder geben Sie eine neue Nummer ein.
- Drücken Sie die Taste F10.
- Sie erhalten die Maske Konten (siehe Abb. 3).



Konto

Konto

Nummer: 13

Matchcode: Renovierung

Sonstige: [dropdown]

Mwst-Satz: 0

Navigation: [left] [right] [up] [down] gesperrt

Speichern [checkmark]

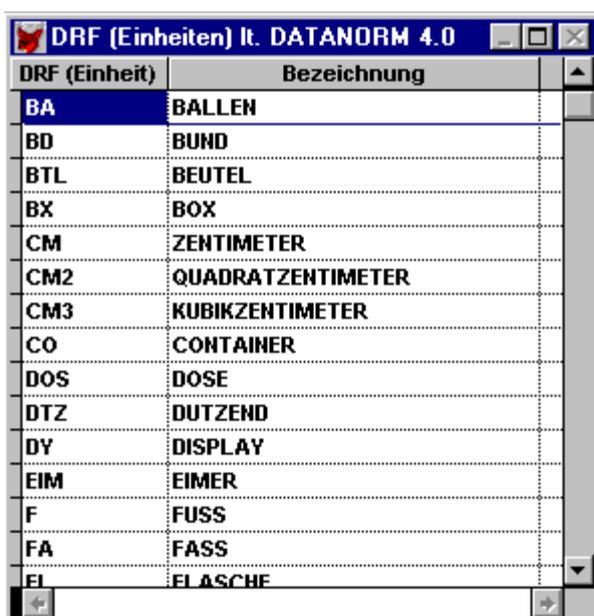
Abb. 3 Konten

- Tragen Sie in dem Feld **Matchcode** den Namen des Kontos ein.
- Wählen Sie im Popup-Menü **Kontenart** die Art des Kontos aus.
- Drücken Sie die Taste F10, um Ihre Eingabe zu speichern.

DRF (Einheiten)

Pfad: Stammdaten / Firmendaten / DRF (Einheiten)

- Öffnen Sie die Tabelle Einheiten (siehe Abb. 1).



DRF (Einheit)	Bezeichnung
BA	BALLEN
BD	BUND
BTL	BEUTEL
BX	BOX
CM	ZENTIMETER
CM2	QUADRATZENTIMETER
CM3	KUBIKZENTIMETER
CO	CONTAINER
DOS	DOSE
DTZ	DUTZEND
DY	DISPLAY
EIM	EIMER
F	FUSS
FA	FASS
EI	ELASCHE

Abb. 1 Einheiten

- Wenn die Einheiten zuvor leer waren, legt das Programm sämtliche Einheiten laut Datanorm 4.0 an.

Funktionen in Tabelle

- Für die Eingabe einer neuen Einheit drücken Sie die Taste F4.
- Um eine Einheit zu ändern, tragen Sie diese Änderung direkt in die Felder ein.
- Drücken Sie die Taste F7, um eine Einheit zu löschen.

Titel, Gruppen usw.

Pfad: Stammdaten / Firmendaten / Titel, Gruppen usw.

- Öffnen Sie die Tabelle Titel, Gruppen usw. (siehe Abb. 1).



Nummer	Matchcode	Bezeichnung	Langtext
01	sanitär	Sanitär	memo
02	heizung	Heizung	memo
03	spenglerarbeite	Spenglerarbeiten	memo
04	elektro	Elektroinstallation	memo

Abb. 1 Tabelle Titel, Gruppen usw.

Funktionen in Tabelle

- Um eine neue Gruppe einzugeben, drücken Sie die Taste F4.
- Wenn Sie eine Gruppe ändern wollen, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Drücken Sie die Taste F7, um eine Gruppe zu löschen.
- Es erscheint die Maske Neu (Titel) (siehe Abb. 2).



Neu (Titel)

Titel

Letzte Nummer 12

Neue Nummer 13

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 2 Neu (Titel)

- Im Feld **Neue Nummer** schlägt Ihnen das Programm eine Nummer vor. Übernehmen Sie diese, oder geben Sie eine neue Nummer ein.
- Drücken Sie die Taste F10.

- Es erscheint die Maske Titel, Gruppen usw. (siehe Abb. 3).



Abb. 3 Titel

- Geben Sie im Feld **Matchcode** den Namen der Gruppe ein.
- Im Feld **Bezeichnung** geben Sie einen Kurztext zur Gruppe ein.
- Sie können auch das Feld Langtext eingeben, wenn Sie einen längeren Textblock zur Gruppe speichern möchten.
- Drücken Sie die Taste F10, um Ihre Eingabe zu speichern.

Zu- bzw. Abschläge

Pfad: Stammdaten / Firmendaten / Zu- bzw. Abschlag

- Öffnen Sie die Tabelle Zuschlag (siehe Abb. 1).



Nummer	Matchcode	Bezeichnung	Prozent	Langtext
10	verlust	Verlust allgemein	3,00	memo
11	verlust	Verlust Nähte und Verschnitt	4,00	memo
12	zuschlag	Zuschlag Löt- und Verbindungsmaterial	5,00	memo
13	zuschlag	Zuschlag Befestigungsmaterial	2,00	memo

Abb. 1 Tabelle Zuschlag



Funktionen in Tabelle

- Drücken Sie die Taste F4, um einen neuen Zuschlag einzugeben.
- Um einen Zuschlag zu ändern, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Drücken Sie die Taste F7, um einen Zuschlag zu löschen.
- Es erscheint die Maske Neu (Prozent) (siehe Abb. 2).

Neu (Prozent)

Zuschlag

Letzte Nummer 13

Neue Nummer 14

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 2 Neu (Prozent)

- Im Feld **Neue Nummer** schlägt Ihnen das Programm eine Nummer vor. Übernehmen Sie diese, oder geben Sie eine neue Nummer ein.
- Drücken Sie die Taste F10.
- Sie erhalten die Maske Zuschlag (siehe Abb. 3).

Zuschlag

Zuschlag

Nummer 14 Matchcode verlust

Bezeichnung Verlust allgemein

%-Satz 3,00

Langtext

gesperrt Speichern

Abb. 3 Zuschlag

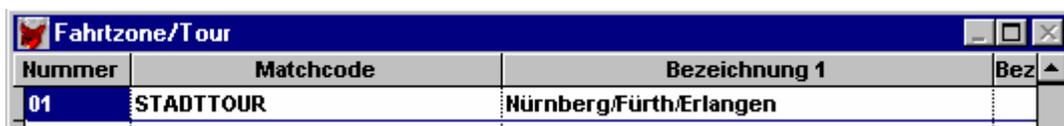
- Geben Sie im Feld **Matchcode** den Namen des Zuschlages ein.
- Im Feld **Bezeichnung** geben Sie einen Kurztext zum Zuschlag ein.

- Sie können auch das Feld Langtext eingeben, wenn Sie einen längeren Textblock zum Zuschlag speichern möchten.
- Drücken Sie die Taste F10, um Ihre Eingabe zu speichern.

Fahrtzonen

Pfad: Stammdaten / Firmendaten / Fahrtzonen /Tour

- Öffnen Sie die Tabelle Fahrtzone /Tour (siehe Abb. 1).



Nummer	Matchcode	Bezeichnung 1	Bez
01	STADTTOUR	Nürnberg/Fürth/Erlangen	

Abb. 1 Tabelle Fahrtzone /Tour

Funktionen in Tabelle

- Um einen neue Fahrtzone einzugeben drücken Sie die Taste F4.
- Wenn Sie eine Fahrtzone ändern wollen, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Drücken Sie die Taste F7, um eine Fahrtzone zu löschen.
- Es erscheint die Maske Neu (Fahrtzone) (siehe Abb. 2).



Neu (Fahrtzone)

Fahrtzone/Tour

Letzte Nummer 01

Neue Nummer 02

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 2 Neu (Fahrtzone)

- Im Feld **Neue Nummer** schlägt Ihnen das Programm eine Nummer vor. Übernehmen Sie diese oder geben Sie eine neue Nummer ein.
- Drücken Sie die Taste F10.
- Es erscheint die Maske Fahrtzone / Tour (siehe Abb. 3).



Fahrtzone/Tour

Fahrtzone/Tour

Nummer 02 Matchcode stadttour

Bezeichnung 1 München / Fürth / Erlangen
Bezeichnung 2

Anfahrtspauschale 30,00

Mitarbeiter 001

Aufwand in Tage 0

gesperrt

Speichern ✓

Abb. 3 Fahrtzone /Tour

- Geben Sie im Feld **Matchcode** den Namen der Fahrtzone ein.
- Im Feld **Bezeichnung** geben Sie eine Beschreibung zur Fahrtzone ein.
- Im Feld Anfahrtspauschale können Sie für diese Fahrtzone einen Betrag festlegen.
- Über den Knopf **Mitarbeiter** können Sie einen Mitarbeiter suchen und der Fahrtzone / Tour zuordnen.
- Drücken Sie die Taste F10, um Ihre Eingabe zu speichern.

Kunden

Kunden Tabelle aufrufen

- Wählen Sie aus dem Hauptmenü das Menü Stammdaten.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt Kunden.
- Es erscheint die Tabelle Kunden (siehe Abb. 1).

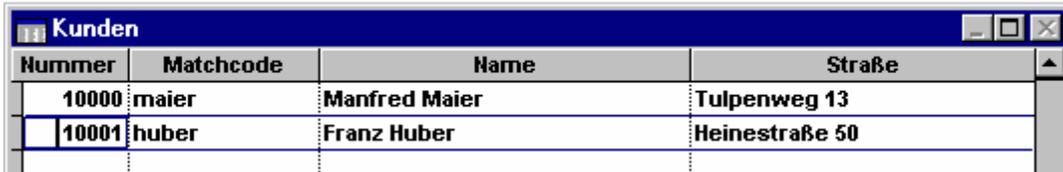
Nummer	Matchcode	Name	Straße
10000	maier	Manfred Maier	Tulpenweg 13
10001	huber	Franz Huber	Heinestraße 50

Abb. 1 Kunden Tabelle

Kunden anlegen

Pfad: Stammdaten/ Kunden

- Rufen Sie das Programm Kunden auf und Sie erhalten die Tabelle Kunden (siehe Abb. 1).



Nummer	Matchcode	Name	Straße
10000	maier	Manfred Maier	Tulpenweg 13
10001	huber	Franz Huber	Heinestraße 50

Abb. 1 Kunden Tabelle

- Drücken Sie die Taste F4, um einen neuen Kunden anzulegen. Es erscheint die Maske Neu (Kunden) (siehe Abb. 2).



Neu (Kunden)

Kunden

Letzte Nummer

Neue Nummer

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 2 Neu (Kunden)

- Im Feld **Neue Nummer** macht Ihnen das Programm einen Vorschlag. Übernehmen Sie diesen oder vergeben Sie eine eigene Nummer.
- Drücken Sie den Knopf Start F10, damit ein neuer Kunde angelegt wird.
- Es erscheint die Maske Kunden Seite 1 (siehe Abb. 3).



The screenshot shows a software window titled 'Kunde Seite 1' with a sub-header 'Stammdaten Kunde'. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Nummer' (10001) and 'Matchcode' (empty field).
- Customer Information:** 'Anrede' (Firma), 'Name' (Franz Huber), 'Zusatz 1', 'Zusatz 2', 'Straße' (Heidestraße 10), 'Plz u. Ort' (90764 Fürth), 'Telefon' (0911-32171215), and 'Telefax' (empty field).
- Payment Conditions:** 'Rabatt %' (0,00), 'Skonto %' (0,00), 'Zahlungsziel' (0), 'Skontotage' (0), 'Zahlungstext' (0), 'Fahrzone' (empty field), and 'UID-Nr.' (empty field).
- Partners:** A table with columns 'Name' and 'Telefon'. '1. Partner' is 'Herr Huber', while '2. Partner' and '3. Partner' are empty.
- Notizen:** A text area with a 'Notizen' icon and a scroll bar.
- Footer:** Navigation arrows, a 'gesperrt' status indicator, and buttons for 'Einlesen', 'Option', 'Speichern', and a green checkmark.

Abb. 3 Kunde Seite 1

- Geben Sie im Feld **Matchcode** den Nachnamen des Kunden ein.
- In den Feldern **Anrede**, **Name**, **Straße**, **Plz u. Ort** geben Sie die Adresse des Kunden ein.
- Die Zahlungsbedingungen geben Sie in den Feldern **Skonto %**, **Zahlungsziel**, **Skontotage** ein.
- In den Feldern **1. Partner**, **2. Partner**, **3. Partner** geben Sie eventuelle Ansprechpartner zum Kunden ein.
- Bemerkungen zum Kunden können Sie im Feld **Notizen** eingeben.
- Um weitere Kundendaten einzugeben, drücken Sie den Knopf **Option** bzw. die Taste F8.
- Sie erhalten nun die Maske Kunden Seite 2 (siehe Abb. 4).



Gruppe	0=Allgemein	System-Nr.	
Briefanrede	Sehr geehrte Herr Huber		
Bemerkung			
Internet			
E-Mail			
Allg. Rabatt auf Material	0,00	Kunde seit	16.08.2000
Allg. Rabatt auf Lohn	0,00	Geburtstag	
Fibu-Kto.		<input type="checkbox"/> nur in EURO	Mwstsatz
Verkäufer		<input type="checkbox"/> Mahnsperrung	Mahnung
Gebiet		Kreditlimit	
Kundenart		<input type="checkbox"/> Liefersperrung	GW Rabatte
Bankverbindung	Versandadresse	Suchkriterien	Umsatz
<input type="checkbox"/>			

Abb. 4 Kunde Seite 2

- Im Pop-up-Menü **Gruppe** stellen Sie die Kundengruppe ein. In der Regel wird die Kundengruppe 0 den Kunden zugeordnet.
- Unter dem Feld **System-Nr.** können Sie eine eigene, spezielle Suchnummer vergeben.
- Das Feld **Briefanrede** sollten Sie für Serienbriefe und Anfangstext Angebot usw. ausfüllen.
- Über die Knöpfe **Bankverbindung**, **Versandadresse**, **Suchkriterien**, **Umsatz** erhalten Sie weite Masken, in denen Sie Kundendaten eingeben können. Sehen Sie hierfür in den entsprechenden Kapiteln nach.
- Drücken Sie nun die Taste F10 oder den **Grünen Haken**, um diese Maske zu schließen.
- Sie gelangen zur Maske Kunden Seite 1 (siehe Abb. 3) zurück.
- Drücken Sie nun den **Grünen Haken**, um Ihre Daten zu speichern und die Maske zu schließen.

Tipp:

- Um das Feld **Notizen** zu verlassen, drücken Sie die Taste TAB oder wählen Sie mit der Maus ein anderes Feld an.
- Die Kundennummern sind numerisch und sollten im Bereich von 10000 bis 59999 liegen. Dies entspricht dem Datev Kontenrahmen SK03.
- Über den Knopf **Optionen** in der Maske Kunde Seite 1 können Sie weitere Kundendaten eingeben.

Kunden suchen

- Öffnen Sie die Tabelle Kunden. Sie erhalten damit eine Übersicht über sämtliche angelegten Kunden.
- Drücken Sie die Taste F5 für Suchen. Es erscheint die Maske Suchen (Kunden).
- Geben Sie in einem der Suchfelder den gewünschten Suchbegriff ein. Um z.B. nach der Kundennummer zu suchen geben Sie im Feld **Nummer** die gewünschte Kundennummer ein.
- Drücken Sie den Knopf Suchen F10. Das Programm beginnt die Suche und öffnet die Tabelle Kunden suchen.
- Mit den Rollbalken oder über die Taste Pfeil ab wählen Sie den gewünschten Kunden aus.
- Anschließend drücken Sie die Taste **ENTER** oder die Taste F10, um den Kunden auszuwählen.

Tipp:

- Die Suchfelder die mit einem * gekennzeichnet sind, bezeichnen Felder, die über einen Suchindex verfügen. Nach diesen Feldern kann besonders schnell gesucht werden. Der Suchbegriff muss aber von Anfang an mit dem des Feldes übereinstimmen.
- Die anderen Felder verfügen über keinen Suchindex, sondern werden über einen Filter gesucht. Dabei spielt es keine Rolle, wo der Suchbegriff innerhalb des Feldes steht.
- Wenn das Optionsfeld **Turbosuche** aktiviert ist, kann mit dieser Turbosuche innerhalb der Felder Name, Straße und Ort gesucht werden.

Kunden ändern

Pfad: Stammdaten/ Kunden

- Rufen Sie das Programm Kunden auf und Sie erhalten die Tabelle Kunden (siehe Abb. 1).



Nummer	Matchcode	Name	Straße
10000	maier	Manfred Maier	Tulpenweg 13
10001	huber	Franz Huber	Heinestraße 50

Abb. 1 Kunden Tabelle

- Wählen Sie aus der Tabelle den Kunden aus, den Sie bearbeiten wollen.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** um diesen ausgewählten Kunden zu ändern.
- Es erscheint die Maske Kunde Seite 1 (siehe Abb. 2).



Abb. 2 Kunde Seite 1

- In dieser Maske nehmen Sie Ihre Änderungen vor und speichern diese anschließend.

Tipp:

- In der Kundenmaske Kunde Seite 2 befinden sich die Knöpfe **Bankverbindung**, **Versandadresse** und **Suchkriterien**. Über diese Knöpfe gelangen Sie zu weiteren Masken, in denen Sie die entsprechenden Daten eingeben können.

Kunden löschen

Pfad: Stammdaten/ Kunden/ F7 Löschen

- Rufen Sie das Programm Kunden auf, und Sie erhalten die Tabelle Kunden (siehe Abb. 1).



Nummer	Matchcode	Name	Straße
10000	maier	Manfred Maier	Tulpenweg 13
10001	huber	Franz Huber	Heinestraße 50

Abb. 1 Kunden Tabelle

- Wählen Sie mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab aus der Tabelle den Kunden aus, den Sie löschen wollen.
- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske Kunden-Nr. x löschen? (siehe Abb. 2). Wobei x für die zu löschende Kundennummer steht.



Abb. 2 Kunden löschen

- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Anschließend wird der Kunde gelöscht.

Tipp:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich den richtigen Kunden ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Lieferanten

Lieferanten Tabelle aufrufen

- Wählen Sie aus dem Hauptmenü das Menü Stammdaten.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt Lieferanten.
- Sie erhalten daraufhin die Tabelle Lieferanten.

Lieferanten anlegen

Pfad: Stammdaten/ Lieferanten

- Rufen Sie das Programm Lieferanten auf und Sie erhalten die Tabelle Lieferanten (siehe Abb. 1).



Nummer	Matchcode	Name	Straße
70000	müller gmbh	Manfred Müller Großhandel GmbH	Gustavstr. 22

Abb. 1 Lieferanten

- Drücken Sie die Taste F4 für Neu, um einen neuen Lieferanten anzulegen. Es erscheint die Maske Neu (Lieferanten) (siehe Abb. 2).
- Im Feld **Neue Nummer** macht Ihnen das Programm einen Vorschlag. Übernehmen Sie diesen oder vergeben Sie eine eigene Nummer.
- Drücken Sie den Knopf Start F10, damit ein neuer Kunde angelegt wird.



Neu (Lieferant)

Lieferanten

Letzte Nummer: 70000

Neue Nummer: 70001

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 2 Neu (Lieferanten)

- Sie erhalten nun die Maske Lieferanten Seite 1 (siehe Abb. 3).



Lieferant Seite 1

Stammdaten Lieferant

Nummer	70001	Matchcode	
Anrede	Firma	Rabatt %	0,00
Name	Manfred Müller Großhandel GmbH	Skonto %	2,00
Zusatz 1		Zahlungsziel	0
Zusatz 2		Skontotage	7
Straße	Gustafstr. 21	Zahlungstext	0
Plz u. Ort	90459 Nürnberg	UID-Nr.	
Telefon	0911-667454		
Telefax			

	Name	Telefon
1. Partner	Hr. Müller	-92
2. Partner	Hr. Huber	-93
3. Partner		

Notizen

liefert innerhalb von 48 Stunden direkt auf die Baustelle

gesperrt

Einlesen **Option** **Speichern**

Abb. 3 Lieferant Seite 1

- Geben Sie im Feld **Matchcode** den Nachnamen des Lieferanten ein.
- In den Feldern **Anrede**, **Name**, **Straße**, **Plz. u. Ort** geben Sie die Adresse des Lieferanten ein.
- Die Zahlungsbedingungen geben Sie in den Feldern **Skonto %**, **Zahlungsziel**, **Skontotage** ein.
- In den Feldern **1. Partner**, **2. Partner**, **3. Partner** geben Sie eventuelle Ansprechpartner zum Lieferanten ein.
- Bemerkungen zum Lieferanten können Sie im Feld **Notizen** eingeben.
- Um weitere Lieferantendaten einzugeben, drücken Sie den Knopf **Option** bzw. die Taste F8.
- Es erscheint nun die Maske Lieferanten Seite 2 (siehe Abb. 4).



Lieferant Seite 2

Stammdaten Lieferant

Datanorm-KZ Lieferant seit 17.08.1997 System-Nr.

Briefanrede Sehr geehrte Herr Müller
Bemerkung

Internet

E-Mail

Kreditlimit 250000,00 Bestellsperre Kd.-Nr.

Fibu-Kto. nur in EURO Mwstsatz 1

Bankverbindung Versandadresse Suchkriterien Umsatz

Datanorm.Kom (Datenaustausch per DFÜ, EMail mit Lieferant)

Abb. 4 Lieferant Seite 2

- Im Feld **Datanorm-KZ** geben Sie ein zweistelliges Kennzeichen für diesen Lieferanten ein. Dieses wird nur dann benötigt, wenn Sie in einem Katalog die Daten von mehreren Lieferanten einspielen wollen.
- Unter dem Feld **System-Nr.** können Sie eine eigene spezielle Suchnummer vergeben.
- Das Feld **Briefanrede** sollten Sie für Serienbriefe und Anfangstext Angebot usw. ausfüllen.
- Über die Knöpfe **Bankverbindung**, **Versandadresse**, **Suchkriterien**, **Umsatz** erhalten Sie weite Masken, in den Sie Lieferantendaten eingeben können. Sehen Sie hierfür in den entsprechenden Kapiteln nach.
- Drücken Sie nun die Taste F10 oder den **Grünen Haken**, um diese Maske zu schließen.
- Sie gelangen zur Maske Lieferanten Seite 1 (siehe Abb. 3) zurück.
- Drücken Sie nun den **Grünen Haken**, um Ihre Daten zu speichern und die Maske zu schließen.

Tipp:

- Um das Feld **Notizen** zu verlassen, drücken Sie die Taste TAB oder wählen Sie mit der Maus ein anderes Feld.
- Die Lieferantennummern sind numerisch und sollten im Bereich von 70000 bis 99999 liegen. Dies entspricht dem Datev Kontenrahmen SK03.
- Über den Knopf **Optionen** in der Maske Lieferant Seite 1 können Sie weitere Lieferantendaten eingeben.

Lieferanten suchen

- Öffnen Sie die Tabelle Lieferanten. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Lieferanten.
- Drücken Sie die Taste F5 für Suchen. Es erscheint die Maske Suchen (Lieferanten).
- Geben Sie in einem der Suchfelder den gewünschten Suchbegriff ein. Um z.B. nach der Lieferantenummer zu suchen, geben Sie im Feld **Nummer** die gewünschte Lieferantenummer ein.
- Drücken Sie den Knopf **Suchen** F10. Das Programm beginnt die Suche und öffnet die Tabelle Lieferanten suchen.
- Über die Rollbalken oder über die Taste Pfeil ab wählen Sie den gewünschten Lieferanten aus.
- Anschließend drücken Sie die Taste **ENTER** oder die Taste F10 um den Lieferanten auszuwählen.

Tipp:

- Die Suchfelder die mit einem * gekennzeichnet sind, bezeichnen Felder die über einen Suchindex verfügen. Nach diesen Feldern kann besonders schnell gesucht werden. Der Suchbegriff muss aber von Anfang an mit dem des Felds übereinstimmen.
- Die anderen Felder verfügen über keinen Suchindex, sondern werden über einen Filter gesucht. Dabei spielt es keine Rolle, wo der Suchbegriff innerhalb des Feldes steht.
- Wenn das Optionsfeld **Turbosuche** aktiviert ist, kann mit dieser Turbosuche innerhalb der Felder Name, Straße und Ort gesucht werden.

Lieferanten ändern

Pfad: Stammdaten/ Lieferanten

- Rufen Sie das Programm Lieferanten auf und Sie erhalten die Tabelle Lieferanten (siehe Abb. 1).



Nummer	Matchcode	Name	Straße
70000	müller gmbh	Manfred Müller Großhandel GmbH	Gustavstr. 22

Abb. 1 Lieferanten Tabelle

- Wählen Sie aus der Tabelle den Lieferanten aus, den Sie bearbeiten wollen.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** um diesen ausgewählten Lieferanten zu ändern.



- Es erscheint die Maske Lieferant Seite 1 (siehe Abb. 2)

Lieferant Seite 1	
Stammdaten Lieferant	
Nummer	70001
Matchcode	
Anrede	Firma
Name	Manfred Müller Großhandel GmbH
Zusatz 1	
Zusatz 2	
Straße	Gustafstr. 21
Plz u. Ort	90459 Nürnberg
Telefon	0911-667454
Telefax	
Rabatt %	0,00
Skonto %	2,00
Zahlungsziel	0
Skontotage	7
Zahlungstext	0
UID-Nr.	
1. Partner	Name: Hr. Müller, Telefon: -92
2. Partner	Name: Hr. Huber, Telefon: -93
3. Partner	
Notizen	liefert innerhalb von 48 Stunden direkt auf die Baustelle
gesperrt	
Einlesen Option Speichern	

Abb. 2 Lieferant Seite 1

- In dieser Maske nehmen Sie Ihre Änderungen vor und speichern diese anschließend.

Tipp:

- In der Lieferantenmaske Lieferant Seite 2 befinden sich die Knöpfe **Bankverbindung**, **Versandadresse** und **Suchkriterien**. Über diese Knöpfe gelangen Sie zu weiteren Masken, in denen Sie die entsprechenden Daten eingeben können.

Lieferanten löschen

- Öffnen Sie die Tabelle Lieferanten. Sie erhalten eine Übersicht über sämtliche angelegten Lieferanten.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder mit der Maus können Sie den zu löschenden Lieferanten wählen.
- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske Lieferanten-Nr. x löschen ?. Wobei x für die zu löschende Lieferantenummer steht.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Anschließend wird der Lieferant gelöscht.

Tipp:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich den richtigen Lieferanten ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Katalog

Katalog Tabelle aufrufen

- Wählen Sie aus dem Hauptmenü das Menü Stammdaten.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt Katalog.
- Sie erhalten die Tabelle Kataloge (siehe Abb. 1).



Nummer	Matchcode	Bezeichnung 1	Bezeichnung 2
01	Eigener Katalog	selbsterstellte Artikel + Leistungen	
02	BESTELL-KATALOG	Materialien sämtlicher Lieferanten	
04	Richter&Frenzel	Lieferantenkatalog	
14	hz klempner	Klempnerkatalog von HZ	
15	Barth	Lieferantenkatalog	
25	hz metall	Metallkatalog von HZ	
88	SHK-Katalog	Leistungskatalog von der Innung	

Abb. 1 Kataloge Tabelle

Tipp:

- Pro Lieferant bzw. pro Gewerk können Sie einen Katalog anlegen. Belegen Sie den ersten Katalog unter der Nummer 01 als eigenen Katalog. In diesem sollten Sie Ihre firmeneigenen Artikel bzw. Leistungen anlegen.
- Es besteht auch die Möglichkeit die Kataloge pro Gewerk und mit mehreren Lieferanten zu belegen.



Abb. 3 Katalog Seite 1

- Geben Sie im Feld **Matchcode** den Namen des Kataloges ein.
- In den Feldern **Bezeichnung 1** u. **Bezeichnung 2** können Sie weitere Angaben zum Katalog anführen.
- Die Lieferantenummer (diese teilen Sie Ihrem Lieferanten zu) geben Sie im Feld **Li.Nr.** ein.
- Unter dem Feld **Kd.Nr.** geben Sie die Kundennummer ein, die Sie von Ihrem Lieferanten zugeteilt bekommen haben.
- Um die Daten zu speichern, drücken sie abschließend den Knopf **Grüner Haken**.

Tipp:

- Bei der Anlage eines Kataloges werden gleichzeitig die Datenbanken für Artikel, Warengruppen, Rabattgruppen, Langtexte, Dimensionstexte und Leistungssätze aufgebaut.
- Pro Lieferant bzw. pro Gewerk können Sie einen Katalog anlegen. Belegen Sie den ersten Katalog unter der Nummer 01 als eigenen Katalog. In diesem sollten Sie Ihre firmeneigenen Artikel bzw. Leistungen anlegen.
- Es besteht auch die Möglichkeit, die Kataloge pro Gewerk und mit mehreren Lieferanten zu belegen.

Katalog suchen

Pfad: Stammdaten / Kataloge / STRG+F

- Rufen Sie das Programm Kataloge auf und Sie erhalten die Tabelle Kataloge.
- Drücken Sie die Taste STRG+F für Suchen. Sie erhalten die Maske Suchen (siehe Abb. 1).

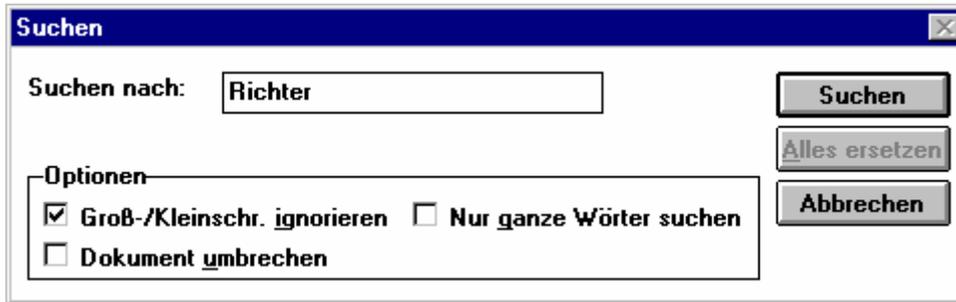


Abb. 1 Katalog suchen

- Geben Sie im Feld **Suchen** einen Suchbegriff ein.
- Drücken Sie den Knopf **Suchen**. Das Programm beginnt die Suche.
- Über die Rollbalken oder über die Taste Pfeil ab wählen Sie den gewünschten Katalog aus.
- Anschließend drücken Sie die Taste **ENTER**, um den Katalog auszuwählen.

Katalog ändern

Pfad: Stammdaten/ Kataloge/ ENTER Ändern

- Rufen Sie das Programm Kataloge auf, und Sie erhalten die Tabelle Kataloge (siehe Abb. 1).



Nummer	Matchcode	Bezeichnung 1	Bezeichnung 2
01	Eigener Katalog	selbsterstellte Artikel + Leistungen	
02	BESTELL-KATALOG	Materialien sämtlicher Lieferanten	
04	Richter&Frenzel	Lieferantenkatalog	
14	hz klempner	Klempnerkatalog von HZ	
15	Barth	Lieferantenkatalog	
25	hz metall	Metallkatalog von HZ	
88	SHK-Katalog	Leistungskatalog von der Innung	

Abb. 1 Kataloge Tabelle

- Wählen Sie mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab einen Katalog.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** für Ändern. Sie erhalten die Maske Katalog (siehe Abb. 2).



Abb. 2 Katalog Seite 1

- Um Ihre Änderungen zu speichern und die Maske Katalog zu schließen, drücken Sie die Taste F10 oder den Knopf **Grüner Haken**.

Tipp:

- In der Maske Katalog befinden sich das Feld **Li.Nr.**. Geben Sie hier die Lieferantenummer ein. Damit müssen diese nicht jedes Mal beim Einlesen der Datanorm wieder neu eingegeben werden.

Katalog löschen

Pfad: Stammdaten/ Kataloge/ F7 Löschen

- Rufen Sie das Programm Kataloge auf, und Sie erhalten die Tabelle Kataloge.
- Wählen Sie mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder mit der Maus den zu löschenden Katalog.
- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske Katalog-Nr. x löschen? (siehe Abb. 1). Wobei x für die zu löschende Katalognummer steht.



Abb. 1 Katalog löschen

- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Anschließend wird der Katalog gelöscht.

Wichtig

- Beim Löschen eines Kataloges wird nicht nur der Datensatz, sondern auch die Datenbanken für Artikel, Warengruppen, Rabattgruppen, Langtexte, Dimensionstexte und Leistungssätze gelöscht.

Tipp:

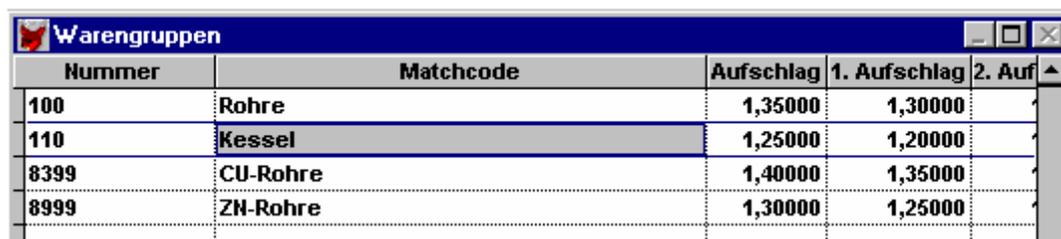
- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich den richtigen Katalog ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Warengruppe

Warengruppe Tabelle aufrufen

Pfad: Stammdaten / Warengruppen / F4 Neu

- Rufen Sie das Programm Warengruppen auf, und Sie erhalten die Tabelle Warengruppen (siehe Abb. 1) - eine Übersicht über sämtliche angelegten Warengruppen. Beim ersten Mal erhalten Sie eine leere Tabelle.



Nummer	Matchcode	Aufschlag	1. Aufschlag	2. Auf
100	Rohre	1,35000	1,30000	
110	Kessel	1,25000	1,20000	
8399	CU-Rohre	1,40000	1,35000	
8999	ZN-Rohre	1,30000	1,25000	

Abb. 1 Warengruppen Tabelle

- Um eine neue Warengruppe anzulegen, drücken Sie die Taste F4. Sie erhalten die Maske Neu (Warenggr.) (siehe Abb. 2).



Abb. 2 Neu (Warengr.)

- Im Feld **Neue Nummer** macht Ihnen das Programm einen Vorschlag. Übernehmen Sie diesen oder vergeben Sie eine eigene Nummer.
- Anschließend drücken Sie die Taste F10, damit ein neue Warengruppe angelegt wird.
- Sie erhalten nun die Maske Warengruppe Seite 1 (siehe Abb. 3).



Abb. 3 Warengruppe Seite 1

- Geben Sie im Feld **Matchcode** die Bezeichnung der Warengruppe ein.
- Tragen Sie im Feld **Aufschlag %** den Preisaufschlag ein, der auf den Materialeinkaufspreis aufgeschlagen werden soll.
- Um das Einlesen der Artikel dieser Warengruppe für die Datanorm zu sperren, deaktivieren Sie das Feld **Übernahme Datanorm**.
- In den Feldern **Aufschlag Kundengruppe 1-5** können Sie den Aufschlagsatz einfügen, der abhängig von der Kundengruppe auf dem Einkaufspreis zugerechnet werden soll.
- Ihre Eingaben werden mit Drücken des Knopfes **Grüner Haken** gespeichert.

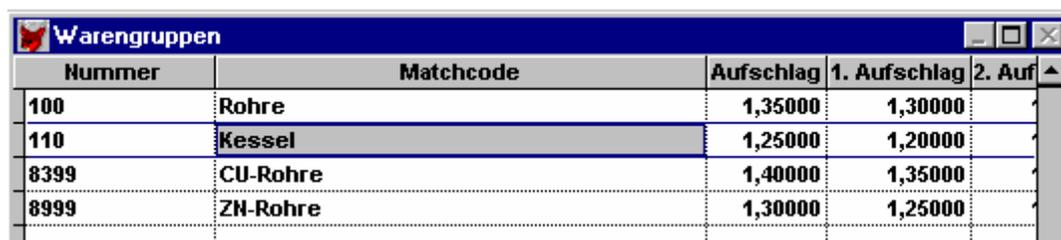
Tipp:

- Wenn Sie von Ihrem Lieferanten die Artikel per Datanorm bekommen, sind häufig schon die Warengruppen-Nummern und die Warengruppenbezeichnung vorgegeben. In diesem Falle sollten Sie den Vorschlag Ihres Lieferanten übernehmen.
- Über diese Warengruppen lassen sich sehr leicht die Aufschläge auf die Artikel verwalten.

Warengruppe suchen

Pfad: Stammdaten/ Warengruppen/ F5 Suchen

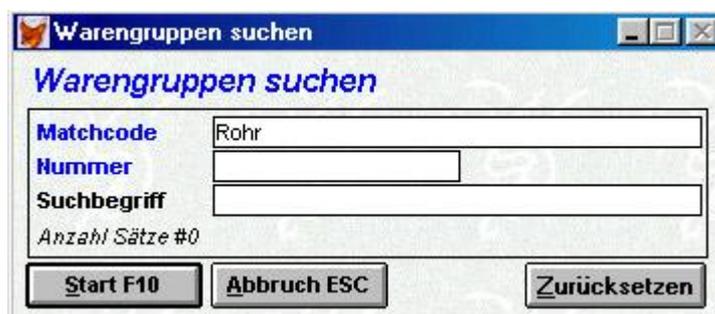
- Rufen Sie das Programm Warengruppen auf. Sie erhalten die Tabelle Warengruppen (siehe Abb. 1). Das ist eine Übersicht über alle angelegten Warengruppen.



Nummer	Matchcode	Aufschlag	1. Aufschlag	2. Auf
100	Rohre	1,35000	1,30000	
110	Kessel	1,25000	1,20000	
8399	CU-Rohre	1,40000	1,35000	
8999	ZN-Rohre	1,30000	1,25000	

Abb. 1 Warengruppen Tabelle

- Drücken Sie die Taste F5 für Suchen. Es erscheint die Maske Suchen (Warengruppe) (siehe Abb. 2).



Warengruppen suchen

Matchcode: Rohr

Nummer:

Suchbegriff:

Anzahl Sätze #0

Start F10 Abbruch ESC Zurücksetzen

Abb. 2 Warengruppen suchen

- Geben Sie in einem der Suchfelder den gewünschten Suchbegriff ein. Um z.B. nach der Warengruppennummer zu suchen geben Sie im Feld **Nummer** die gewünschte Warengruppennummer ein.

- Drücken Sie den Knopf **Suchen F10**. Das Programm beginnt die Suche und öffnet die Tabelle Warengruppe suchen.
- Über die Rollbalken oder über die Taste Pfeil ab wählen Sie den gewünschten Warengruppe aus.
- Anschließend drücken Sie die Taste **ENTER** oder die Taste F10, um die Warengruppe auszuwählen.

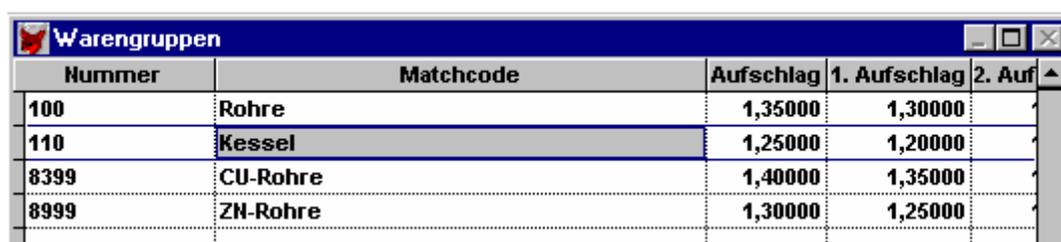
Tipp:

- Die Suchfelder die mit einem * gekennzeichnet sind, bezeichnen Felder die über einen Suchindex verfügen. Nach diesen Feldern kann besonders schnell gesucht werden. Der Suchbegriff muss aber von Anfang an mit dem des Feldes übereinstimmen.

Warengruppe ändern

Pfad: Stammdaten/ Warengruppen/ ENTER Ändern

- Rufen Sie das Programm Warengruppen auf und Sie erhalten die Tabelle Warengruppen (siehe Abb. 1) - eine Übersicht über alle angelegten Warengruppen. Beim ersten Mal erhalten Sie eine leere Tabelle.



Nummer	Matchcode	Aufschlag	1. Aufschlag	2. Auf
100	Rohre	1,35000	1,30000	
110	Kessel	1,25000	1,20000	
8399	CU-Rohre	1,40000	1,35000	
8999	ZN-Rohre	1,30000	1,25000	

Abb. 1 Warengruppen Tabelle

- Wählen Sie aus der Tabelle die Warengruppe aus, die Sie bearbeiten wollen.
- Drücken Sie die Taste **ENTER**, um diesen ausgewählte Warengruppe zu ändern.
- Es erscheint die Maske Warengruppe Seite 1 (siehe Abb. 2).



Kundengruppe	Aufschlag %	für diese Warengruppe
0=Allgemein	25,00	Artikel anzeigen
1=Kleinprojekt	20,00	
2=Mittelprojekt	15,00	Artikel löschen
3=Großprojekt		
4=Öffentliche		
5=Service		

Abb. 2 Warengruppe Seite 1

- In dieser Maske nehmen Sie Ihre Änderungen vor und speichern diese anschließend.

Tipp:

- Wenn das Optionsfeld **Übernahme Datanorm** deaktiviert ist, werden beim Einlesen der Datanorm die Artikel dieser Warengruppe überlesen.
- Die Bezeichnung der Felder **Kundengruppen** werden in der Maske Firmendaten eingegeben
- Über die verschiedenen Aufschläge in den Feldern Aufschlag % können unterschiedliche Projektaufschläge bzw. Kundengruppenaufschläge vergeben werden.

Warengruppe löschen

Pfad: Stammdaten/ Warengruppen/ F7 Löschen

- Öffnen Sie die Tabelle Warengruppe. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Warengruppen.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder mit der Maus können Sie die zu löschende Warengruppe wählen.
- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske Warengruppe-Nr. x löschen ? (siehe Abb. 1) - wobei x für die zu löschende Warengruppennummer steht.



Abb. 1 Warengruppe löschen

- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Anschließend wird die Warengruppe gelöscht.

Tipp:

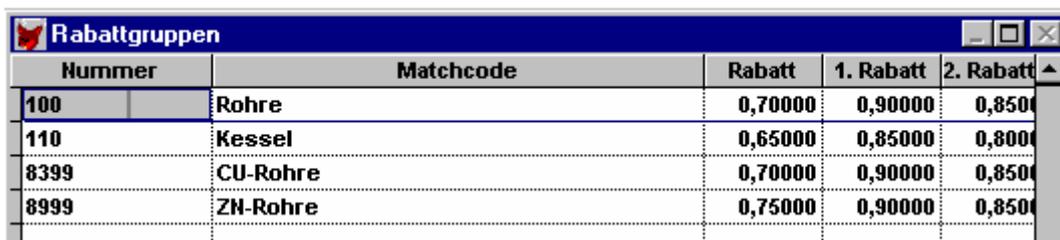
- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich die richtige Warengruppe ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Rabattgruppe

Rabattgruppe Tabelle aufrufen

Pfad: Stammdaten / Rabattgruppen / F4 Neu

- Rufen Sie das Programm Rabattgruppen auf. Sie erhalten eine Tabelle, aus der sie alle Rabattgruppen ersehen können (siehe Abb. 1). Beim ersten Mal erscheint eine leere Tabelle.
-



Nummer	Matchcode	Rabatt	1. Rabatt	2. Rabatt
100	Rohre	0,70000	0,90000	0,85000
110	Kessel	0,65000	0,85000	0,80000
8399	CU-Rohre	0,70000	0,90000	0,85000
8999	ZN-Rohre	0,75000	0,90000	0,85000

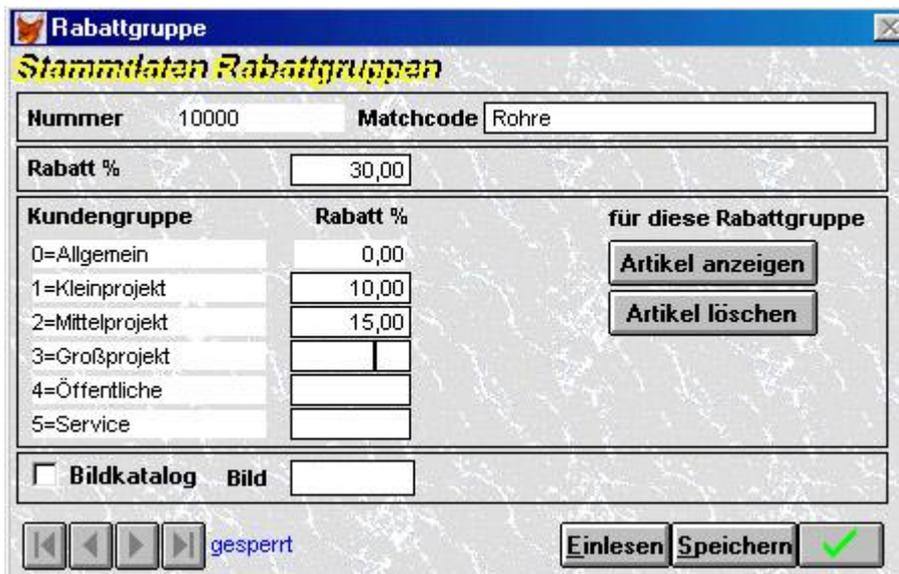
Abb. 1 Rabattgruppen Tabelle

- Um eine neue Rabattgruppe anzulegen drücken Sie die Taste F4. Sie erhalten die Maske Neu (Rabattgr.) (siehe Abb. 2).



Abb. 2 Neu (Rabattgr.)

- Im Feld **Neue Nummer** macht Ihnen das Programm einen Vorschlag. Übernehmen Sie diesen, oder vergeben Sie eine eigene Nummer.
- Anschließend drücken Sie die Taste F10, damit eine neue Rabattgruppe angelegt wird
- Es erscheint die Maske Rabattgruppe Seite 1 (siehe Abb. 3).



Kundengruppe	Rabatt %	für diese Rabattgruppe
0=Allgemein	0,00	<input type="button" value="Artikel anzeigen"/> <input type="button" value="Artikel löschen"/>
1=Kleinprojekt	10,00	
2=Mittelprojekt	15,00	
3=Großprojekt		
4=Öffentliche		
5=Service		

Abb. 3 Rabattgruppe Seite 1

- Geben Sie im Feld **Matchcode** die Bezeichnung der Rabattgruppe ein.
- Im Feld **Rabatt %** geben Sie den Preisabzug ein, den Sie von Ihrem Lieferanten erhalten.
- In den Feldern **Rabatt Kundengruppe 1-5** geben Sie den Rabattsatz ein, den Sie Ihren Kunden gewähren möchten. In der Regel werden diese Felder mit Null % belegt.
- Um Ihre Eingaben zu speichern, drücken Sie den Knopf **Grüner Haken**.

Tipp:

- Da Ihre Lieferanten die Rabatte für Sie festlegen, sollten Sie auch die Rabattgruppen-Nummer, Bezeichnung usw. von Ihrem Lieferanten übernehmen. Beim Einspielen von Datanorm-Disketten ist dies der Fall.

- Über diese Rabattgruppen lassen sich sehr leicht die Aufschläge auf die Artikel verwalten.

Rabattgruppe suchen

Pfad: Stammdaten/ Rabattgruppe/ F5 Suchen

- Öffnen Sie die Tabelle Rabattgruppe. Es erscheint eine Übersicht über alle angelegten Rabattgruppen.
- Drücken Sie die Taste F5 für Suchen. Es erscheint die Maske Suchen (Rabattgruppe) (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Rabattgruppen suchen

- Geben Sie in einem der Suchfelder den gewünschten Suchbegriff ein. Um z.B. nach der Rabattgruppennummer zu suchen geben Sie im Feld **Nummer** die gewünschte Rabattgruppennummer ein.
- Drücken Sie den Knopf **Suchen F10**. Das Programm beginnt die Suche und öffnet die Tabelle Rabattgruppe suchen.
- Über die Rollbalken oder über die Taste Pfeil ab wählen Sie die gewünschte Rabattgruppe aus.
- Anschließend drücken Sie die Taste **ENTER** oder die Taste F10 um den Rabattgruppe auszuwählen.

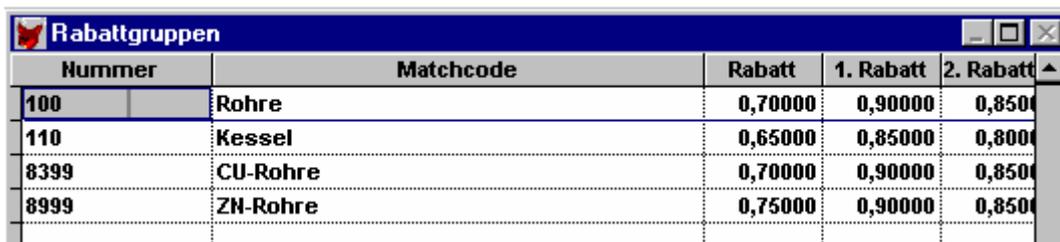
Tipp:

- Die Suchfelder die mit einem * gekennzeichnet sind bezeichnen Felder, die über einen Suchindex verfügen. Nach diesen Feldern kann besonders schnell gesucht werden. Der Suchbegriff muss aber von Anfang an mit dem des Feldes übereinstimmen.

Rabattgruppe ändern

Pfad: Stammdaten/ Rabattgruppen/ ENTER Ändern

- Rufen Sie das Programm Rabattgruppen auf. Sie erhalten die Tabelle Rabattgruppen (siehe Abb. 1). Dies ist eine Übersicht über alle angelegten Rabattgruppen. Beim ersten Mal erhalten Sie eine leere Tabelle.



Nummer	Matchcode	Rabatt	1. Rabatt	2. Rabatt
100	Rohre	0,70000	0,90000	0,85000
110	Kessel	0,65000	0,85000	0,80000
8399	CU-Rohre	0,70000	0,90000	0,85000
8999	ZN-Rohre	0,75000	0,90000	0,85000

Abb. 1 Rabattgruppen Tabelle

- Wählen Sie aus der Tabelle die Rabattgruppe aus, die Sie bearbeiten wollen.
- Drücken Sie die Taste **ENTER**, um diese Rabattgruppe zu ändern.
- Es erscheint die Maske Rabattgruppe Seite 1 (siehe Abb. 2).



Rabattgruppe

Stammdaten Rabattgruppen

Nummer: Matchcode:

Rabatt %:

Kundengruppe	Rabatt %	für diese Rabattgruppe
0=Allgemein	0,00	<input type="button" value="Artikel anzeigen"/> <input type="button" value="Artikel löschen"/>
1=Kleinprojekt	<input type="text"/>	
2=Mittelprojekt	<input type="text"/>	
3=Großprojekt	<input type="text"/>	
4=Öffentliche	<input type="text"/>	
5=Service	<input type="text"/>	

Bildkatalog Bild:

gesperrt

Abb. 2 Rabattgruppe Seite 1

- In dieser Maske nehmen Sie Ihre Änderungen vor und speichern diese anschließend.

Tipp:

- Die Bezeichnung der Felder Kundengruppen werden in der Maske Firmendaten eingegeben.

Rabattgruppe löschen

Pfad: Stammdaten/ Rabattgruppen/ F7 Löschen

- Öffnen Sie die Tabelle Rabattgruppe. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Rabattgruppen.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder mit der Maus können Sie die zu löschende Rabattgruppe wählen.
- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske Rabattgruppe-Nr. x löschen ?. x steht dabei für die zu löschende Rabattgruppennummer.



Abb. 1 Rabattgruppe löschen

- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Die Rabattgruppe wird gelöscht.
-

Tipp:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich die richtige Rabattgruppe ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Artikel

Artikel Tabelle aufrufen

- Wählen Sie aus dem Hauptmenü das Menü Stammdaten.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt Artikel.
- Es erscheint die Tabelle Artikel.

Artikel anlegen

Pfad: Stammdaten/ Artikel

- Öffnen Sie die Tabelle Artikel (siehe Abb. 1).



Nummer	Matchcode	Bezeichnung	Dimens
hei0006	VIESSMANN VITOL	VIESSMANN Vitola-biferral-e	18-21 k
hei0008	VIESSMANN VITOL	VIESSMANN Vitola-biferral-RH	18-21 k
hei0010	UNTERGESTELL 40	Untergestell 404 mm hoch	(14 - 34

Abb. 1 Tabelle Artikel

Funktionen in Tabelle

- Um einen neuen Artikel einzugeben drücken Sie die Taste F4.
- Um einen Artikel zu ändern drücken Sie die Taste ENTER.
- Für die Suche nach einem Artikel drücken Sie die Taste F5.
- Drücken Sie die Taste F7, um einen Artikel zu löschen.
- Um den Katalog zu wechseln drücken Sie die Taste F6.
- Drücken Sie die Taste F4 um einen neuen Artikel anzulegen.
- Sie erhalten die Maske Neu (Artikel) (siehe Abb. 2).



Neu (Artikel)

Artikel

Letzte Nummer: tie0422

Neue Nummer: tie0423

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 2 Neu (Artikel)

- Im Feld **Neue Nummer** schlägt Ihnen das Programm eine neue Artikelnummer vor. Übernehmen Sie diese, oder geben Sie eine neue Artikelnummer ein.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10**.
- Sie erhalten die Maske Artikel Seite 1 (siehe Abb. 3).



Artikel Seite 1

Stammdaten Artikel

Nummer	tie0423	Matchcode	Rauchrohr aus E		
Bezeichnung	Rauchrohr aus Edelstahl V2A				
Dimension	Länge 250 mm, Durchm: 130 mm				
Lieferant	70000	Best.Nr.			
Rabattgr.	100	Warengr.	100		
Lager	0,00	Mindest	0,00	bestellt	0,00
Kundengruppen	Metall	00/lit. Firmenstamm			
Listenpreis	21,10	Rab. %	30,00	EK-Material	14,77
		Auf. %	35,00	VK-Material	19,94
				Gesamt	23,27
Minuten	3,33	Stunden	0,056	EK-Lohn	1,67
		Auf. %	99,40	VK-Lohn	3,33
				DB	6,83
<input type="checkbox"/> Nettopreis					Einh ST
neu	16.08.2002	geändert	16.08.2002	bestellen	€
gelöscht		neuer Preis			
fre					
Einlesen Option Speichern					

Abb. 3 Artikel Seite 1

- Im Feld **Matchcode** geben Sie einen Artikelsuchbegriff ein.
- Das Feld **Bezeichnung und Dimension** ist für zwei Zeilen Kurztext. Laut Datannorm soll unter Bezeichnung der allgemeine Artikelkurztext stehen, der auch für andere Artikel gleich sein kann. Unter Dimension soll der Kurztext mit technischen Merkmalen stehen.
- Über den Knopf **Lieferant** können Sie diesem Artikel einen Hauptlieferanten hinterlegen.
- Um eine Rabatt- bzw. Warengruppe zu suchen, drücken Sie den Knopf **Rabattgr.** bzw. **Warengr.**
- Über die Rabattgruppe wird Ihr Einkaufsrabatt beim Großhändler gesteuert. Siehe auch Beschreibung Rabattgruppen anlegen.
- Über die Warengruppe wird Ihr Aufschlag auf den Materialeinkauf für verschiedene Kundengruppen festgelegt. Siehe auch Beschreibung Warengruppen anlegen.
- Mit dem Popup-Menü **Kalkulationsart** legen Sie die Kalkulationsvariante des Artikels fest. Standardwert ist Kalkulation lt. Firmenstamm.
- Geben Sie im Feld **Listenpreis** den Listenverkaufspreis Ihres Großhändlers ein.
- Im Feld **Minuten** können Sie eine eventuelle Montagezeit für diesen Artikel angeben.
- Diese zwei Werte genügen, um eine Kalkulation für den Artikel vorzunehmen. Siehe auch Beschreibung Kalkulation über Artikel.
- Über den Knopf **Einh.** können Sie eine Einheit suchen und festlegen.
- Um weitere Artikeldaten einzugeben, drücken Sie die Taste F8 für Option.
- Wenn Sie keine weiteren Daten eingeben wollen, drücken Sie die Taste F10 für Speichern.
- Wenn Sie die Taste F8 drücken, erhalten Sie die Maske Artikel Seite 2 (siehe Abb. 4).



Abb. 4 Artikel Seite 2

- Im Popup **Verarbeitung der Textzeilen** können Sie einstellen, wie der Kurztext Bezeichnung, Kurztext Dimension, Langtext und Dimensionstext für die Angebotserstellung zusammengesetzt werden soll.
- Um einen Langtext einzugeben, geben Sie im Feld **Langtext-Nr.** eine Nummer ein und drücken anschließend den Knopf **Langtext**. Dieser Langtext hat deshalb eine eigene Nummer, weil er bei verschiedenen Artikel hinterlegt werden kann - d.h. mehrere Artikel benutzen den gleichen Langtext.
- Um einen Dimensionstext (eigentlich Langtext der nur für diesen Artikel gilt) einzugeben drücken Sie den Knopf **Dimensionstext**.
- Wenn Sie Ihre Eingaben vervollständigt haben, drücken Sie den Knopf **Grüner Haken** oder die Taste F10.
- Sie gelangen zur Maske Artikel Seite 1 (siehe Abb. 3) zurück.

Tipp:

- Um das Feld **Lieferantennummer** einzugeben, steht Ihnen die Lieferantensuche über den Knopf **Lieferant** zur Verfügung.
- Über den Knopf **Rabattgr.** können Sie das Feld Rabattgruppe suchen.
- Mit dem Knopf **Warengr.** starten Sie die Suche Warengruppen.
- Über das Popup **Kalkulation** können Sie die für diesen Artikel gültige Kalkulationsvariante einstellen.

Artikel suchen

- Öffnen Sie die Tabelle Artikel. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Artikel.
- Drücken Sie die Taste F5 für Suchen. Es erscheint die Maske Suchen (Artikel).
- Geben Sie in einem der Suchfelder den gewünschten Suchbegriff ein. Um z.B. nach der Artikelnummer zu suchen, geben Sie im Feld **Nummer** die gewünschte Artikelnummer ein.
- Drücken Sie den Knopf **Suchen F10**. Das Programm beginnt die Suche und öffnet die Tabelle Artikel suchen.
- Über die Rollbalken oder über die Taste Pfeil ab wählen Sie den gewünschten Artikel aus.
- Drücken Sie anschließend die Taste **ENTER** oder die Taste F10, um den Artikel auszuwählen.

Tipp:

- Die Suchfelder die mit einem * gekennzeichnet sind, bezeichnen Felder die über einen Suchindex verfügen. Nach diesen Feldern kann besonders schnell gesucht werden. Der Suchbegriff muss aber von Anfang an mit dem des Felds übereinstimmen.
- Die anderen Felder verfügen über keinen Suchindex, sondern werden über einen Filter gesucht. Dabei spielt es keine Rolle, wo der Suchbegriff innerhalb des Feldes steht.
- Wenn das Optionsfeld **Turbosuche** aktiviert ist, kann mit dieser Turbosuche innerhalb der Felder Bezeichnung und Dimension gesucht werden.

Artikel ändern

- Öffnen Sie die Tabelle Artikel. Sie erhalten eine Übersicht über sämtliche angelegten Artikel.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder über die Taste F5 für Suchen können Sie einen Artikel suchen.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** für Ändern. Es erscheint die Maske Artikel Seite 1.
- In der Maske Artikel Seite 1 können Sie die wichtigsten Artikeldaten eingeben.
- Über den Knopf **Option** öffnet sich die Maske Artikel Seite 2.
- Nachdem Sie die Artikeldaten in der Maske Artikel Seite 2 eingegeben haben, drücken Sie die Taste F10 oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken** um die Maske Artikel Seite 2 zu schließen.
- Nachdem Sie zur Maske Artikel Seite 1 zurückgekehrt sind drücken Sie die Taste F10 oder den Knopf **Speichern** um Ihre Änderungen in den Artikelmasken abzuspeichern.

Tipp:

- In der Artikelmaske Artikel Seite 2 befinden sich die Knöpfe **Langtext**, **Dimensionstext** sowie die Knöpfe **Sonderpreis**, **Alternativen**, **Umsatz**, **Gewicht**, **Tabelle**, **Lagerwerte**. Über diese Knöpfe gelangen Sie zu weiteren Masken, in denen Sie die entsprechenden Daten eingeben können.

Artikel löschen

- Öffnen Sie die Tabelle Artikel. Sie erhalten eine Übersicht über sämtliche angelegten Artikel.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder mit der Maus können Sie den zu löschenden Artikel wählen.
- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske Artikel-Nr. x löschen?. Wobei x für die zu löschende Artikelnummer steht.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Anschließend wird der Artikel gelöscht.

Tipp:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich den richtigen Artikel ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Kalkulation

Kalkulation Artikel

- Starten Sie das Programm über Stammdaten/Kalkulation/Kalkulation (Artikel).
- Es erscheint die Maske Kalkulation Artikel.
- In den Feldern **Artikel-Nr. von** und **Artikel-Nr. bis** können Sie eine Eingrenzung vornehmen.
- Um die Artikelnummern zu suchen, drücken Sie die Taste F5, wenn Sie auf den entsprechenden Eingabefeldern stehen.
- Die Felder **EK Lohn / Std.** und **VK Lohn / Std.** werden aus den Firmenstamm geladen.
- Im Feld **Kalkulation** wird Ihnen die Kalkulationsvariante laut Firmenstamm angezeigt.
- Um die Kalkulation zu starten, drücken Sie die Taste F10 oder den Knopf **Kalkulation starten F10**.

Wichtig zum Verständnis

folgende Vorgänge werden vom Programm Kalkulation Artikel durchgeführt

- Der Einkaufspreis wird neu errechnet, indem vom Listenpreis der hinterlegte Rabatt laut Rabattgruppe abgezogen wird.
- Der Verkaufspreis wird anschließend anhand des Einkaufspreises zuzüglich dem Aufschlag laut Warengruppe berechnet.
- Die Lohnkosten werden anhand der hinterlegten Lohnminuten multipliziert mit den Lohnkosten pro Stunde berechnet.
- Der Lohnverkauf resultiert aus den hinterlegten Lohnminuten - multipliziert mit den Lohnverkauf pro Stunde.
- Der Gesamtverkaufspreis errechnet sich aus dem neuen Materialverkaufspreis und dem Lohnverkauf.

Wichtig zu Kalkulationsvarianten

die Artikelkalkulation wie oben beschrieben kann über die Kalkulationsvarianten beeinflusst werden:

- Kalkulationsvariante 10 / Listenpreis bedeutet, dass der Materialverkaufspreis gleich dem Listenpreis gesetzt wird.
- Kalkulationsvariante 20 / Aufschlag Warengruppe bedeutet, dass der Materialverkaufspreis anhand des Einkaufspreises zuzüglich eines Aufschlages laut Warengruppe errechnet wird.
- Kalkulationsvariante 30 / Aufschlag Firmenstamm bedeutet, dass der Materialverkaufspreis anhand des Einkaufspreises zuzüglich eines Aufschlages der im Firmenstamm im Feld Materialaufschlag eingegeben wurde errechnet wird.
- Kalkulationsvariante 40 / manueller Aufschlag bedeutet, dass der Materialverkaufspreis anhand des Einkaufspreises zuzüglich eines Aufschlages, der dem Artikel hinterlegt wurde, errechnet wird.

Tipp:

- Überprüfen Sie in den Rabattgruppen die eingegeben Rabatte, damit der Einkaufspreis richtig errechnet werden kann.
- In den Warengruppen sollten die Aufschläge richtig eingestellt sein, damit der Verkaufspreis errechnet werden kann.
- Im Artikel müssen die Listenpreise und die Lohnminuten korrekt eingegeben sein.
- Im Firmenstamm unter Firmendaten sollten die Lohnkosten pro Std. und der Lohnverkauf pro Std. richtig eingegeben sein.

Kalkulation Leistung

- Starten Sie das Programm über Stammdaten / Kalkulation / Kalkulation (Leistung).
- Es erscheint die Maske Kalkulation Leistung.
- In den Feldern **Leistung-Nr. von** und **Leistung-Nr. bis** können Sie eine Eingrenzung vornehmen.
- Um die Leistungsnummern zu suchen, drücken Sie die Taste F5, wenn Sie auf den entsprechenden Eingabefeldern stehen.
- Die Felder **EK Lohn / Std** und **VK Lohn / Std** werden aus den Firmenstamm geladen.
- Wenn das Optionsfeld **Leistungen mit Artikelminuten** aktiviert ist, werden die hinterlegten Lohnminuten laut Artikelstamm berücksichtigt.
- Im Feld **Kalkulation** wird Ihnen die Kalkulationsvariante laut Firmenstamm angezeigt.
- Um die Kalkulation zu starten, drücken Sie die Taste F10 oder den Knopf **Kalkulation starten F10**.

Wichtig zum Verständnis

Folgende Vorgänge werden vom Programm Kalkulation Leistung durchgeführt:

- Der Einkaufspreis und der Verkaufspreis der Leistung wird anhand der hinterlegten Materialien, Stunden, Fremdleistungen und Geräte errechnet. Er bildet somit eine Summe über die einzelnen Positionen.

Tipp:

- Bevor Sie die Kalkulation Leistung starten sollten Sie die Kalkulation Artikel und die Kalkulation Stunden durchgeführt haben, damit Sie die jeweils aktuellen Preise aus dem Artikelstamm und den Stunden übernehmen.

Kalkulation Stunden

- Starten Sie das Programm über Stammdaten / Kalkulation / Kalkulation (Stunden).
- Es erscheint die Maske Kalkulation Stunden.
- In den Feldern **Stundensatz von** und **Stundensatz bis** können Sie eine Eingrenzung vornehmen.
- Um die Stundenummern zu suchen, drücken Sie die Taste F5, wenn Sie auf den entsprechenden Eingabefeldern stehen.
- Im Feld **Aufschlag in %** geben Sie den gewünschten Aufschlag ein.
- Über das Optionsfeld **Stundensatz** wählen können Sie einstellen, ob dieser Aufschlag für die Stunden, Mitarbeiter, Geräte oder alle gelten soll.
- Im Feld **Kalkulation** wird Ihnen die Kalkulationsvariante laut Firmenstamm angezeigt.

- Um die Kalkulation zu starten, drücken Sie die Taste F10 oder den **Knopf Kalkulation starten F10**.

Wichtig zum Verständnis

folgende Vorgänge werden vom Programm Kalkulation Stunden durchgeführt

- Die Lohnkosten werden mit dem eingegebenen Aufschlag multipliziert, um den neuen Lohnverkauf zu errechnen.

Tipp:

- Bevor Sie die Kalkulation Stunden starten sollten Sie die Einstellung im Optionsfeld **Stundensatz wählen** überprüfen.

Stunden

Stundensätze

Stundensatz Tabelle aufrufen

- Wählen Sie aus dem Hauptmenü das Menü Stammdaten.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Stunden**.
- Sie erhalten die Tabelle Stunden, Geräte, Mitarbeiter.

Stundensatz anlegen

- Öffnen Sie die Tabelle Stundensatz. Sie erhalten eine Übersicht über sämtliche angelegte Stundensätze.
- Drücken Sie die Taste F4 für Neu. Es erscheint die Maske Neu (Stundensatz).
- Im Feld **Letzte Nummer** erscheint die höchste Stundensatznummer, die bereits vergeben ist.
- Im Feld **Neue Nummer** schlägt Ihnen das Programm eine neue Stundensatznummer vor. Übernehmen Sie diese oder geben Sie eine neue Stundensatznummer ein.
- Wählen Sie aus dem Optionsfeld **Stundensatz** die Option Stundensatz aus.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10**. Das Programm legt einen leeren Stundensatzdatensatz an. Anschließend wird die Maske Stundensatz geöffnet.

- In der Maske Stundensatz geben Sie die Stundensatzdaten ein. Nachdem Sie die Stundensatzdaten eingegeben haben, drücken Sie den Knopf **Speichern** oder die Taste F10.

Tipp:

- Um das Feld **Notizen** zu verlassen, drücken Sie die Taste TAB oder wählen mit der Maus ein anderes Feld.

Stundensatz suchen

- Öffnen Sie die Tabelle Stunden, Geräte, Mitarbeiter. Sie erhalten eine Übersicht über sämtliche angelegte Stundensätze.
- Drücken Sie die Taste F5 für Suchen. Sie erhalten die Tabelle Stundensatz suchen.
- Über die Rollbalken oder über die Taste Pfeil ab wählen Sie den gewünschten Stundensatz aus.
- Anschließend drücken Sie die Taste **ENTER** oder die Taste F10 um den Stundensatz auszuwählen.

Stundensatz ändern

- Öffnen Sie die Tabelle Stunden, Geräte, Mitarbeiter. Sie erhalten eine Übersicht über sämtliche angelegten Stundensätze.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder über die Taste F5 für Suchen können Sie einen Stundensatz suchen.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** für Ändern. Es erscheint die Maske Stundensatz.
- In der Maske Stundensatz können Sie nun die wichtigsten Stundensatzdaten eingeben.
- Nachdem Sie Ihre Daten eingegeben haben, drücken Sie die Taste F10 oder den Knopf **Speichern** um Ihre Änderungen abzuspeichern.

Stundensatz löschen

- Öffnen Sie die Tabelle Stunden, Geräte, Mitarbeiter. Es erscheint eine Übersicht über alle angelegten Stundensätze.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder mit der Maus können Sie den zu löschenden Stundensatz wählen.

- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske Stundensatz-Nr. x löschen ? - wobei x für die zu löschende Stundensatznummer steht.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Damit wird der Kunde gelöscht.

Tipp:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich den richtigen Stundensatz ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Mitarbeiter

Mitarbeiter Tabelle aufrufen

- Wählen Sie aus dem Hauptmenü das Menü Stammdaten.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Stunden**.
- Sie erhalten die Tabelle Stunden, Geräte, Mitarbeiter.

Mitarbeiter anlegen

- Öffnen Sie die Tabelle Mitarbeiter. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Mitarbeiter.
- Drücken Sie die Taste F4 für Neu. Es erscheint die Maske Neu (Mitarbeiter).
- In dem Feld **Letzte Nummer** erscheint die höchste Mitarbeiternummer, die bereits vergeben ist.
- In dem Feld **Neue Nummer** schlägt Ihnen das Programm eine neue Mitarbeiternummer vor. Übernehmen Sie diese oder geben Sie eine neue Mitarbeiternummer ein.
- Wählen Sie aus dem Optionsfeld **Mitarbeiter wählen** die Option Mitarbeiter aus.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10**. Das Programm legt einen leeren Mitarbeiterdatensatz an. Anschließend wird die Maske Mitarbeiter Seite 1 geöffnet.
- In der Maske Mitarbeiter Seite 1 geben Sie die Mitarbeiterdaten ein. Nachdem Sie die Mitarbeiterdaten eingeben haben, drücken Sie den Knopf **Speichern** oder die Taste F10.

Tipp:

- Um das Feld **Notizen** zu verlassen drücken Sie die Taste TAB oder wählen mit der Maus ein anderes Feld.
- Über den Knopf **Option** gelangen Sie in die Maske Mitarbeiter Seite 2, um weitere Mitarbeiterdaten eingeben zu können.

Mitarbeiter suchen

- Öffnen Sie die Tabelle Stunden, Geräte, Mitarbeiter. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Mitarbeiter.
- Drücken Sie die Taste F5 für Suchen. Sie erhalten die Tabelle Mitarbeiter suchen.
- Über die Rollbalken oder über die Taste Pfeil ab wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder die Taste F10, um den Mitarbeiter auszuwählen.

Mitarbeiter ändern

- Öffnen Sie die Tabelle Stunden, Geräte, Mitarbeiter. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Mitarbeiter.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder über die Taste F5 für Suchen können Sie einen Mitarbeiter suchen.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** für Ändern. Es erscheint die Maske Mitarbeiter.
- Hier können Sie die wichtigsten Mitarbeiterdaten eingeben.
- Nachdem Sie Ihre Daten eingegeben haben drücken Sie die Taste F10 oder den Knopf **Speichern**, um Ihre Änderungen abzuspeichern.

Mitarbeiter löschen

- Öffnen Sie die Tabelle Stunden, Geräte, Mitarbeiter. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Mitarbeiter.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder mit der Maus können Sie den zu löschenden Mitarbeiter wählen.
- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske Mitarbeiter-Nr. x löschen ? - wobei x für die zu löschende Mitarbeiternummer steht.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Der Kunde wird gelöscht.

Tipp:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich den richtigen Mitarbeiter ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Gerätesatz

Gerätesatz Tabelle aufrufen

- Wählen Sie aus dem Hauptmenü das Menü Stammdaten.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Stunden**.
- Daraufhin erhalten Sie die Tabelle Stunden, Geräte, Gerätesatz.

Gerätesatz anlegen

- Öffnen Sie die Tabelle Gerätesatz. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Gerätesätze.
- Drücken Sie die Taste F4 für Neu. Sie erhalten die Maske Neu (Gerätesatz).
- In dem Feld **Letzte Nummer** erscheint die höchste Gerätesatznummer, die bereits vergeben ist.
- In dem Feld **Neue Nummer** schlägt Ihnen das Programm eine neue Gerätesatznummer vor. Übernehmen Sie diese oder geben Sie eine neue Gerätesatznummer ein.
- Wählen Sie aus dem Optionsfeld **Gerätesatz wählen** die Option Gerätesatz aus.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10**. Das Programm legt einen leeren Gerätesatzdatensatz an. Die Maske Gerätesatz wird geöffnet.
- In der Maske Gerätesatz geben Sie bitte die Gerätesatzdaten ein. Nachdem Sie die Gerätesatzdaten eingeben haben, drücken Sie den Knopf **Speichern** oder die Taste F10.

Tipp:

- Um das Feld **Notizen** zu verlassen drücken Sie die Taste TAB oder wählen mit der Maus ein anderes Feld.

Gerätesatz suchen

- Öffnen Sie die Tabelle Stunden, Geräte, Mitarbeiter. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Gerätesätze.
- Drücken Sie die Taste F5 für Suchen. Sie erhalten die Tabelle Gerätesatz suchen.
- Über die Rollbalken oder über die Taste Pfeil ab wählen Sie den gewünschten Gerätesatz aus.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder die Taste F10, um den Gerätesatz auszuwählen.

Gerätesatz ändern

- Öffnen Sie die Tabelle Stunden, Geräte, Mitarbeiter. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Gerätesätze.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder über die Taste F5 für Suchen können Sie einen Gerätesatz suchen.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** für Ändern. Es erscheint die Maske Gerätesatz.
- Hier können Sie nun die **Wichtigsten** Gerätesatzdaten eingeben.
- Nachdem Sie Ihre Daten eingegeben haben drücken Sie die Taste F10 oder den Knopf **Speichern**, um Ihre Änderungen abzuspeichern.

Gerätesatz löschen

- Öffnen Sie die Tabelle Stunden, Geräte, Mitarbeiter. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Gerätesätze.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder mit der Maus können Sie den zu löschenden Gerätesatz wählen.
- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske Gerätesatz-Nr. x löschen ? . wobei x für die zu löschende Gerätesatznummer steht.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Der Kunde wird gelöscht.

Tipp:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich den richtigen Gerätesatz ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Leistung

Leistung Tabelle aufrufen

- Wählen Sie aus dem Hauptmenü das Menü Stammdaten.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Leistungen**.
- Sie erhalten die Tabelle Leistung.

Leistung anlegen

- Öffnen Sie die Tabelle Leistung. Es erscheint eine Übersicht über alle angelegten Leistungen.
- Drücken Sie die Taste F4 für Neu. Sie erhalten die Maske Neu (Leistung).
- Im Feld **Letzte Nummer** erscheint die höchste Leistungsnummer, die bereits vergeben ist.
- Im Feld **Neue Nummer** schlägt Ihnen das Programm eine neue Leistungsnummer vor. Übernehmen Sie diese oder geben Sie eine neue Leistungsnummer ein.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10**. Das Programm legt einen leeren Leistungsdatensatz an. Anschließend wird die Maske Leistung Seite 1 geöffnet.
- In der Maske Leistung Seite 1 geben Sie die Leistungsdaten ein. Nachdem Sie diese eingeben haben, drücken Sie den Knopf **Speichern** oder die Taste F10.

Tipp:

- Die Felder **Lieferantennummer**, **Best.Nr.**, **Rabattgr.**, **Warengr.** werden vom ersten Artikel aus den Unterpositionen geholt.
- Mit dem Knopf **Unterpositionen** können Sie Stückliste der Leistung eingeben.

Leistung suchen

- Öffnen Sie die Tabelle Leistung. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Leistungen.
- Drücken Sie die Taste F5 für Suchen. Es erscheint die Maske Suchen (Leistung).
- Geben Sie in einem der Suchfelder den gewünschten Suchbegriff ein. Um z.B. nach der Leistungsnummer zu suchen, geben Sie im Feld **Nummer** die gewünschte Leistungsnummer ein.
- Drücken Sie den Knopf **Suchen F10**. Das Programm beginnt die Suche und öffnet die Tabelle Leistung suchen.
- Über die Rollbalken oder über die Taste Pfeil ab wählen Sie den gewünschten Leistung aus.

- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder die Taste F10 um den Leistung auszuwählen.

Tipp:

- Die Suchfelder die mit einem * gekennzeichnet sind bezeichnen Felder, die über einen Suchindex verfügen. Nach diesen Feldern kann besonders schnell gesucht werden. Der Suchbegriff muss aber von Anfang an mit dem des Feldes übereinstimmen.
- Die anderen Felder verfügen über keinen Suchindex, sondern werden über einen Filter gesucht. Dabei spielt es keine Rolle, wo der Suchbegriff innerhalb des Feldes steht.
- Wenn das Optionsfeld **Turbosuche** aktiviert ist, kann mit dieser innerhalb der Felder Bezeichnung und Dimension gesucht werden.

Leistung ändern

- Öffnen Sie die Tabelle Leistung. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Leistungen.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder über die Taste F5 für Suchen können Sie einen Leistung suchen.
- Drücken Sie die Taste ENTER für Ändern. Es erscheint die Maske Leistung Seite 1.
- In der Maske Leistung Seite 1 können Sie die wichtigsten Leistungsdaten eingeben.
- Mit dem Knopf **Option** öffnet sich die Maske Leistung Seite 2.
- Nachdem Sie die Leistungsdaten in der Maske Leistung Seite 2 eingegeben haben drücken Sie die Taste F10 oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**, um die Maske Leistung Seite 2 zu schließen.
- Nachdem Sie zur Maske Leistung Seite 1 zurückgekehrt sind drücken Sie die Taste F10 oder den Knopf **Speichern**, um Ihre Änderungen in den Leistungsmasken abzuspeichern.

Tipp:

- In der Leistungsmaske Leistung Seite 2 befinden sich die Knöpfe **Langtext**, **Dimensionstext**. Über diese Knöpfe gelangen Sie zu weiteren Masken, in denen Sie die entsprechenden Daten eingeben können.

Leistung löschen

- Öffnen Sie die Tabelle Leistung. Sie erhalten eine Übersicht über sämtliche angelegten Leistungen.

- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder mit der Maus können Sie die zu löschende Leistung wählen.
- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske Leistung-Nr. x löschen ? - wobei x für die zu löschende Leistungsnummer steht.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Die Leistung wird gelöscht.

Tipp:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich die richtige Leistung ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Projekt

Projekt Tabelle aufrufen

- Wählen Sie aus dem Hauptmenü das Menü Stammdaten.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Projekte**.
- Sie erhalten die Tabelle Projekte.

Projekt anlegen

- Öffnen Sie die Tabelle Projekt. Es erscheint eine Übersicht über alle angelegten Projekte.
- Drücken Sie die Taste F4 für Neu. Sie erhalten die Maske Neu (Projekt).
- In dem Feld **Letzte Nummer** erscheint die höchste Projektnummer, die bereits vergeben ist.
- In dem Feld **Neue Nummer** schlägt Ihnen das Programm eine neue Projektnummer vor. Übernehmen Sie diese oder geben Sie eine neue Projektnummer ein.
- Drücken Sie den Knopf Start F10. Das Programm legt einen leeren Projektdatensatz an. Anschließend wird die Maske Projekt Seite 1 geöffnet.
- In der Maske Projekt Seite 1 geben Sie die Projektdaten ein. Nachdem Sie die Projektdaten eingeben haben, drücken Sie den Knopf **Speichern** oder die Taste F10.

Tipp:

- Um das Feld **Kundennummer** einzugeben, steht Ihnen die Kundensuche über den Knopf Kunde zur Verfügung.
- Das Feld **Notizen** kann mit der Taste TAB oder durch Mausklick auf ein anderes Feld verlassen werden.

Projekt suchen

- Öffnen Sie die Tabelle Projekt. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Projekte.
- Drücken Sie die Taste F5 für Suchen. Es erscheint die Maske Suchen (Projekt).
- Geben Sie in einem der Suchfelder den gewünschten Suchbegriff ein. Um z.B. nach der Projektnummer zu suchen, geben Sie im Feld **Nummer** die gewünschte Projektnummer ein.
- Drücken Sie den Knopf Suchen F10. Das Programm beginnt die Suche und öffnet die Tabelle Projekt suchen.
- Über die Rollbalken oder über die Taste Pfeil ab wählen Sie das gewünschte Projekt aus.
- Anschließend drücken Sie die Taste **ENTER** oder die Taste F10 um das Projekt auszuwählen.

Tipp:

- Die Suchfelder die mit einem * gekennzeichnet sind bezeichnen Felder, die über einen Suchindex verfügen. Nach diesen Feldern kann besonders schnell gesucht werden. Der Suchbegriff muss aber von Anfang an mit dem des Feldes übereinstimmen.
- Die anderen Felder verfügen über keinen Suchindex, sondern werden über einen Filter gesucht. Dabei spielt es keine Rolle, wo der Suchbegriff innerhalb des Feldes steht.

Projekt ändern

- Öffnen Sie die Tabelle Projekt. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Projekte.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder über die Taste F5 für Suchen können Sie einen Projekt suchen.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** für Ändern. Es erscheint die Maske Projekt Seite 1.
- In der Maske Projekt Seite 1 können Sie die wichtigsten Projektdaten eingeben.
- Über den Knopf **Option** öffnet sich die Maske Projekt Seite 2.

- Nachdem Sie die Projektdaten in der Maske Projekt Seite 2 eingegeben haben drücken Sie die Taste F10 oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**, um die Maske Projekt Seite 2 zu schließen.
- Nachdem Sie zur Maske Projekt Seite 1 zurückgekehrt sind drücken Sie die Taste F10 oder den Knopf **Speichern**, um Ihre Änderungen in den Projektmasken abzuspeichern.

Tipp:

- In der Projektmaske Projekt Seite 2 befinden sich die Knöpfe **Grunddaten**, **Projektkartei**. Über diese Knöpfe gelangen Sie zu weiteren Masken, in denen Sie die entsprechenden Daten eingeben können.

Projekt löschen

- Öffnen Sie die Tabelle Projekt. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Projekte.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder mit der Maus können Sie das zu löschende Projekt wählen.
- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske Projekt-Nr. x löschen? - wobei x für die zu löschende Projektnummer steht.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Das Projekt wird gelöscht.

Tipp:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich das richtige Projekt ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Anlagen

Anlagen Tabelle aufrufen

- Wählen Sie aus dem Hauptmenü das Menü Stammdaten.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Anlagen**.
- Sie erhalten die Tabelle Anlagen.

Anlagen anlegen

- Öffnen Sie die Tabelle Anlagen. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Anlagen.
- Drücken Sie die Taste F4 für Neu. Es erscheint die Maske Neu (Anlagen).
- Im Feld Letzte Nummer erscheint die höchste Anlagennummer, die bereits vergeben ist.
- Im Feld **Neue Nummer** schlägt Ihnen das Programm eine neue Anlagennummer vor. Übernehmen Sie diese oder geben Sie eine neue Anlagennummer ein.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10**. Das Programm legt einen leeren Anlagendatensatz an. Anschließend wird die Maske Anlagen Seite 1 geöffnet.
- In der Maske Anlagen Seite 1 geben Sie die Anlagendaten ein. Nachdem Sie die Anlagendaten eingeben haben, drücken Sie den Knopf **Speichern** oder die Taste F10.

Tipp:

- Um das Feld **Lieferantennummer** einzugeben, steht Ihnen die Lieferantensuche über den Knopf Lieferant zur Verfügung.
- Über den Knopf **Mitarbeiter** können Sie das Feld Mitarbeiternummer suchen.
- Mit dem Knopf **Fahrtzone** starten Sie die Suche Fahrtzonen.

Anlagen suchen

- Öffnen Sie die Tabelle Anlagen. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Anlagen.
- Drücken Sie die Taste F5 für Suchen. Es erscheint die Maske Suchen (Anlagen).
- Geben Sie in einem der Suchfelder den gewünschten Suchbegriff ein. Um z.B. nach der Anlagennummer zu suchen geben Sie im Feld **Nummer** die gewünschte Anlagennummer ein.
- Drücken Sie den Knopf **Suchen F10**. Das Programm beginnt die Suche und öffnet die Tabelle Anlagen suchen.
- Über die Rollbalken oder über die Taste Pfeil ab wählen Sie die gewünschten Anlagen aus.
- Anschließend drücken Sie die Taste **ENTER** oder die Taste F10, um die Anlagen auszuwählen.

Tipp:

- Die Suchfelder die mit einem * gekennzeichnet sind bezeichnen Felder, die über einen Suchindex verfügen. Nach diesen Feldern kann besonders schnell gesucht werden. Der Suchbegriff muss aber von Anfang an mit dem des Feldes übereinstimmen.

- Die anderen Felder verfügen über keinen Suchindex, sondern werden über einen Filter gesucht. Dabei spielt es keine Rolle, wo der Suchbegriff innerhalb des Feldes steht.

Anlagen ändern

- Öffnen Sie die Tabelle Anlagen. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Anlagen.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder über die Taste F5 für Suchen können Sie eine Anlage suchen.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** für Ändern. Es erscheint die Maske Anlagen Seite 1.
- In der Maske Anlagen Seite 1 können Sie die wichtigsten Anlagendaten eingeben.
- Über den Knopf **Option** öffnet sich die Maske Anlagen Seite 2.
- Nachdem Sie die Anlagendaten in der Maske Anlagen Seite 2 eingegeben haben drücken Sie die Taste F10 oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**, um die Maske Anlagen Seite 2 zu schließen.
- Nachdem Sie zur Maske Anlagen Seite 1 zurückgekehrt sind drücken Sie die Taste F10 oder den Knopf **Speichern**, um Ihre Änderungen in den Anlagenmasken abzuspeichern.

Tipp:

- In der Anlagenmaske Anlagen Seite 2 befinden sich die Felder **Anlagenbeschreibung, Notizen** usw.

Anlagen löschen

- Öffnen Sie die Tabelle Anlagen. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Anlagen.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder mit der Maus können Sie die zu löschende Anlage wählen.
- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske Anlagen-Nr. x löschen? - wobei x für die zu löschende Anlagenummer steht.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Die Anlage wird gelöscht.

Tipp:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich die richtige Anlage ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

5. Menü Belege

Belege

Leistungsverzeichnis

Leistungsverzeichnis Tabelle aufrufen

- Wählen Sie aus dem Hauptmenü das Menü Belege.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Leistungsverzeichnisse**.
- Sie erhalten die Tabelle Leistungsverzeichnisse.

Leistungsverzeichnis anlegen

- Öffnen Sie die Tabelle Leistungsverzeichnisse. Sie erhalten eine Übersicht über sämtliche angelegte LVs.
- Drücken Sie die Taste F4 für Neu. Es erscheint die Maske Neu (LV).
- Im Feld **Letzte Nummer** erscheint die höchste LV-Nummer, die bereits vergeben ist.
- Im Feld **Neue Nummer** schlägt Ihnen das Programm eine neue Nummer vor. Übernehmen Sie diese oder geben Sie eine neue Nummer ein.
- Über das Popup-Menü **Belegart** können Sie die Art des Leistungsverzeichnisses einstellen.
- Mit dem Knopf **Kunde** können Sie gleich die Kundensuche starten und damit einen Kunden dazu laden.
- Wenn Sie möchten, können Sie über die Projektsuche Knopf **Projekt** auch gleich ein Projekt hinterlegen.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10**. Das Programm legt ein leeres Leistungsverzeichnis an. Anschließend wird die Maske LV Seite 1 geöffnet.
- In der Maske LV Seite 1 geben Sie die Daten ein und drücken zum Speichern den Knopf **Speichern** oder die Taste F10.

Tipp:

- Um das Feld **Kundennummer** einzugeben, steht Ihnen die Kundensuche über den Knopf Kunde zur Verfügung.
- Über den Knopf **Projekt** können Sie das Feld Projektnummer suchen.
- Mit dem Knopf **Anschreiben** können Sie zusätzlich ein Begleitschreiben verfassen.

Leistungsverzeichnis suchen

- Öffnen Sie die Tabelle Leistungsverzeichnisse. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten LVs.
- Drücken Sie die Taste F5 für Suchen. Es erscheint die Maske Suchen (LV).
- Geben Sie in einem der Suchfelder den gewünschten Suchbegriff ein. Um z.B. nach der LV-Nummer zu suchen, geben Sie im Feld **Nummer** die gewünschte LV-Nummer ein.
- Drücken Sie den Knopf **Suchen F10**. Das Programm beginnt die Suche und öffnet die Tabelle LVs suchen.
- Über die Rollbalken oder über die Taste Pfeil ab wählen Sie das gewünschte LV aus.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder die Taste F10, um das LV auszuwählen.

Tipp:

- Die Suchfelder die mit einem * gekennzeichnet sind bezeichnen Felder, die über einen Suchindex verfügen. Nach diesen Feldern kann besonders schnell gesucht werden. Der Suchbegriff muss aber von Anfang an mit dem des Feldes übereinstimmen.
- Die anderen Felder verfügen über keinen Suchindex, sondern werden über einen Filter gesucht. Dabei spielt es keine Rolle, wo der Suchbegriff innerhalb des Feldes steht.

Leistungsverzeichnis ändern

- Öffnen Sie die Tabelle Leistungsverzeichnisse. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten LVs.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder über die Taste F5 für Suchen können Sie ein LV suchen.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** für Ändern. Es erscheint die Maske LV Seite 1.
- In der Maske LV Seite 1 können Sie die wichtigsten LV-Daten eingeben.
- Nachdem Sie die Daten geändert haben, speichern Sie Ihre Änderungen über die Taste F10 oder per Mausklick auf Knopf **Speichern**.

Tipp:

- Über den Knopf **Option** gelangen Sie zur Maske Seite 2.

Leistungsverzeichnis löschen

- Öffnen Sie die Tabelle Leistungsverzeichnisse. Sie erhalten eine Übersicht über sämtliche angelegten LVs.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder mit der Maus können Sie das zu löschende LV wählen.
- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske LV-Nr. x löschen ?. Wobei x für die zu löschende LV-Nummer steht.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Anschließend wird der LV gelöscht.

Tipp:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich das richtige Leistungsverzeichnis ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Positionserfassung

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Maske Angebot Seite 1 / In die Positionen

Positionserfassung

- Von der Maske Angebot Seite 1 (siehe Abb. 1) kommen Sie durch Drücken des Knopfes **In die Positionen** zur Positionserfassung. Das selbe gilt natürlich auch für Leistungsverzeichnis, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung.



Beleg

Angebot

Nummer 970005 Matchcode Klempner

Datum 16.08.2000 Termin .. Angebot

Sachbearbeiter Druck in EURO

Kunde 10001

Anrede Firma

Name Franz Huber

Zusatz 1

Zusatz 2

Straße Heidestraße 10

Plz u. Ort 90764 Fürth

Telefon 0911-32171215

Telefax

Felder wählen

In die Positionen

Drucken

Auswertungen

Anschreiben

Projekt Schulhaus Ansbach / Festpreis

Netto Mwst % 16,00 Mwst Brutto

gesperrt

Optionen Speichern

Abb. 1 Angebote Seite 1

- Sie erhalten die Tabelle Positionen für diesen Beleg (siehe Abb. 2).
- In dieser Tabelle werden unterschiedliche Daten erfasst. Über die Kennzeichen Spalte KZ werden diese unterschiedlichen Daten verwaltet. Bitte sehen Sie sich die einzelnen Kennzeichen an. Sie können damit die Daten besser unterscheiden. Auch erhalten Sie einen kurzen Überblick über die Möglichkeiten, ein Angebot usw. aufzubauen.

Bedeutung der Kennzeichen

- AP Anfang der Positionen
- P Position (Materialposition mit oder ohne Lohnanteil)
- S Stundenposition
- F Fremdleistungsposition
- G Geräteposition
- L Leistungsposition
- UP Unterposition Position (Material mit oder ohne Lohnanteil) von Leistungsposition
- US Unterposition Stunden von Leistungsposition
- UF Unterposition Fremdleistung von Leistungsposition
- UG Unterposition Gerät von Leistungsposition
- TA Titelanfang z.B. Los, Gewerk, Bauteil, Titel, Untertitel usw.
- TE Titellende
- +P Zuschlags- bzw. Abschlagsposition
- T Text
- EP Ende der Position

- NS Neue Seite
 - TZ Titeltzusammenstellung
 - SU Summe
 - N Netto
 - M Mehrwertsteuer
 - A Abschlag
 - Z Zuschlag
 - R Rabatt
 - B Brutto
 - E Einbehalt
 - BN Bruttonachlass
 - TR Teilrechnungen bzw. Acontozahlungen
 - ZA Zahlungsbedingungen
-
- Die Positionen sind zwischen dem Kennzeichen "AP" für Anfang der Positionen und "EP" für Ende der Positionen einzugeben - ähnlich einer Klammerfunktion des Taschenrechners. Vor dem Kennzeichen "AP" sollte nichts stehen und nach dem Kennzeichen "EP" setzt das Programm die errechneten Endsummen.
 - Wenn Sie in diese Positionstabelle gelangen stehen Sie automatisch auf dem Kennzeichen "EP"
 - Diese Positionstabelle können Sie wie gewohnt über die Funktionstasten (z.B. F4 Neu usw.) bearbeiten.

POSITIONEN Angebot Nr. 970002							
KZ *	Pos.Nr	Bezeichnung	Menge	Einh	E.Preis	G.Preis	
AP		* ANFANG DER POSITIONEN *					
GA	01	GEWERK : SANITÄR					
TA	01.01	TITEL : BADEZIMMER					
P	01.01.0001	Hoesch Delta 1100 Eckwanne mit	1,00	Stck	2606,00	2606,00	
P	01.01.0002	EXAFILL-Ablaufgarnitur fuer Norm	1,00	Stck	108,00	108,00	
P	01.01.0003	Farbset zu Universal-Wannengarr	1,00	Stck	22,20	22,20	
P	* 01.01.0004	EXAFILL-Ablaufgarnitur Fertigset	1,00	Stck	291,00		
P	01.01.0005	Flexibler Anschluss-Schlauch zu	1,00	Stck	118,00	118,00	
P	01.01.0006	UP-Rohrunterbrecher DN 20 aus N	1,00	Stck	99,50	99,50	
P	* 01.01.0007	UP-Rohrunterbrecher DN 20 aus N	1,00	Stck	147,00		
P	* 01.01.0008	Wannen Auslauf HANSARONDA DN	1,00	Stck	266,00		
P	* 01.01.0009	Wannen Auslauf HANSARONDA DN	1,00	Stck	377,00		
P	01.01.0010	Einbauteil fuer HANSA-Bade u.Bra	1,00	Stck	172,00	172,00	
P	01.01.0011	Eingriff-UP-Badebatterie HANSAR	1,00	Stck	308,00	308,00	
P	* 01.01.0012	Eingriff-UP-Badebatterie HANSAR	1,00	Stck	397,00		
P	01.01.0013	Wandanschlussbogen DN 15 mit E	1,00	Stck	65,70	65,70	

Abb. 2 Positionen

Tipp:

- Die Erfassung der Positionen ist identisch mit dem Erfassen von Kunden, Lieferanten usw. Da aber unterschiedliche Daten (Material, Stunden usw.) erfasst werden müssen, bestimmen Sie zuvor welche Positionsart Sie eingeben wollen. Siehe auch Beschreibung Neue Position.

Grundparameter von Beleg

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F8 Option / Grundparameter

- Öffnen Sie die Tabelle Positionen wie unter Positionserfassung beschrieben.
- Drücken Sie die Taste F8 Option, und sie erhalten das Optionsmenü.
- Wählen Sie den Menüpunkt **Grundparameter**. Es erscheint die Maske Grundparameter (siehe Abb. 1).

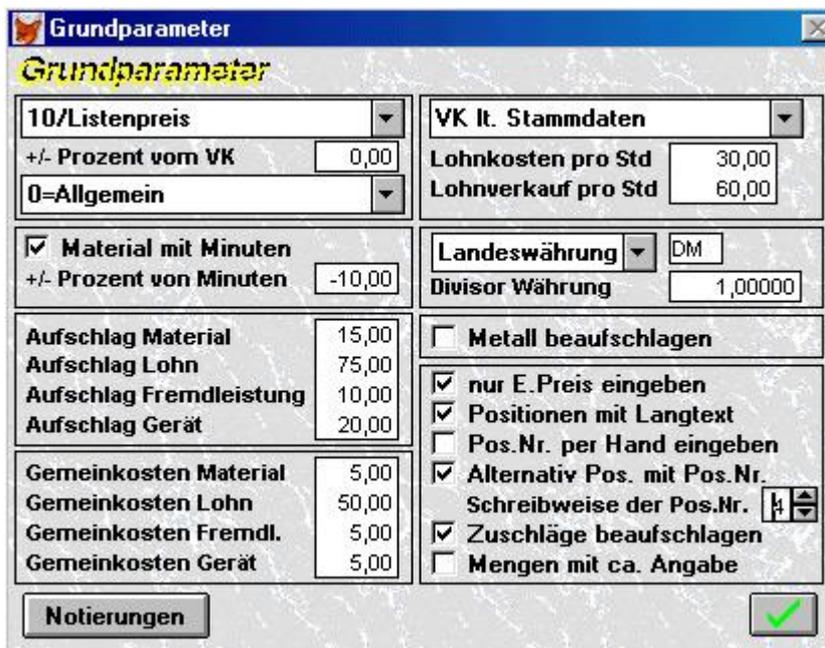


Abb. 1 Grundparameter

- Überprüfen Sie die Einstellungen, die aus dem Firmenstamm geladen wurden.
- Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen der Grundparameter vor.
- Eine genaue Beschreibung der einzelnen Felder erhalten Sie durch Drücken der Taste F1.

- Speichern Sie diese Grundparameter durch Drücken der Taste F10.

Wichtig

- Bevor Sie mit der Erfassung der Positionen beginnen, sollten Sie die Grundparameter für diesen Beleg einstellen. Dies erspart Ihnen eine nachträgliche Änderung.
- In der Regel sind diese Grundparameter richtig eingestellt. Die Kalkulationsparameter werden aus dem Firmenstamm geladen.
- Eine Änderung der Grundparameter gilt nur für dieses eine Angebot. Um eine dauerhafte Änderung der Grundparameter vorzunehmen, geben Sie diese unter Stammdaten / Firmenstamm / Firmendaten / Kalkulationsgruppen ein.

Neue Position

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F4 Neu

- Öffnen Sie die Tabelle Positionen. Siehe Beschreibung Positionserfassung.
- Um eine neue Position einzugeben drücken Sie die Taste F4 für Neu.
- Es öffnet sich die Maske Pos. Einfügen (siehe Abb. 1.)



Abb. 1 Pos. Einfügen



- Wählen Sie aus dem Menü **Was einfügen ?** die gewünschte Positionsart aus.
- Mit der Option **Wie einfügen ?** stellen Sie ein, ob die Position vor der aktuellen Zeile der Tabelle oder nach der aktuellen Zeile eingefügt wird. Standardwert ist hier vorwärts.
- Drücken Sie den Knopf **Grüner Haken**.
- Wenn Sie z.B. Position ausgewählt haben, öffnet sich die Maske Position Seite 1 (siehe Abb. 2).

Position (P)

Position

Pos.Nr. 01 Katalog 01 Nummer 4953211544

Menge	Einh.	VK-Material	Rab. %	VK-Lohn	E-Preis	G-Preis
1,00	ST	1081,00			1081,00	1081,00

Bezeichnung JUNKERS-Therme, Direkt- und Fernzapfer
Dimension Typ WR 275-1 KDO B31, für Flüssiggas

Text F9 JUNKERS-Therme, Direkt- und Fernzapfer
Typ WR 275-1 KDO B31, für Flüssiggas

letzter VK Überwachung, vollgesichert mit thermoelektrischer Zündsicherung,
mit Piezo-Zündung, ...

Alternative

Navigation: [Left] [Right] [Euro] [Aufmaß] [Option] [Kalkulation] [Neu] [Green Checkmark]

Abb. 2 Position Seite 1

Erklärung des Menüs von Was einfügen ?

- Menüpunkt Position = Materialpositionen mit oder ohne Lohnanteil eingeben
- Menüpunkt Stunde = Stundensätze eingeben
- Menüpunkt Gerät = Gerätesätze eingeben
- Menüpunkt Fremdleistung = Positionen für Fremdleistung eingeben
- Zuschlag = Zu- bzw. Abschlagspositionen von Pos. Nr. bis Pos. Nr. in Prozent
- Text = wahlfreier Text, wie z.B. Schlusstext
- Gruppe = Eingabe von Gruppen wie z.B. Los, Gewerk, Bauteil, Titel usw.
- Neue Seite = Ab hier soll beim Ausdruck eine neue Seite angefangen werden

Gewerkspezialprogramme

- Dieses Programm gibt es mit verschiedenen Gewerkspezialprogrammen.
- In diesem Beispiel können Sie über den Menüpunkt Sanitär die Spezialprogramme für Sanitär aufrufen (siehe Abb. 1).
- Über den Menüpunkt **Klempner** können die Spezialprogramme für Klempner aufgerufen werden.

Position (Artikel mit oder ohne Lohnanteil) eingeben

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F4 Neu / Position

- Öffnen Sie die Maske Pos. Einfügen und wählen den Menüpunkt Position.
- Es öffnet sich die Maske Position Seite 1 (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Position Seite 1

- Über den Knopf **Katalog** können Sie den aktuellen Katalog wechseln, aus dem Sie die Positionen aus den Stammdaten übernehmen wollen.
- Um die Artikelsuche zu starten drücken Sie den Knopf **Nummer** oder, wenn Sie die Artikelnummer kennen, können Sie diese auch direkt im Feld Nummer eingeben.
- Anschließend geben Sie das Feld **Menge** und **E-Preis** ein.
- Wenn Sie eine weitere Position eingeben wollen, drücken Sie den Knopf **Neu**.
- Ansonsten drücken Sie den Knopf **Grüner Haken** bzw. die Taste F10, um die Positionserfassung abzubrechen.

Position kalkulieren

- Um die Kalkulation für diese Position zu starten drücken Sie den Knopf **Kalkulation**.
- Sie erhalten die Kalkulationsmaske (siehe Abb. 2).



Position (P)

Position

Pos.Nr. 01 **Katalog** 01 **Nummer** 4953211544

Menge	Einh.	VK-Material	Rab. %	VK-Lohn	E-Preis	G-Preis
1,00	ST	1081,00			1081,00	1081,00

Bezeichnung JUNKERS-Therme, Direkt- und Fernzapfer
Dimension Typ WR 275-1 KDO B31, für Flüssiggas

Text F9 JUNKERS-Therme, Direkt- und Fernzapfer
Typ WR 275-1 KDO B31, für Flüssiggas

letzter VK Überwachung, vollgesichert mit thermoelektrischer Zündsicherung,
mit Piezo-Zündung, ...

Alternative

Navigation: **€** **Aufmaß** **Option** **Kalkulation** **Neu**

Abb. 2 Kalkulation Position

- Geben Sie die Kalkulation für diese Position ein, und speichern Sie diese durch drücken der Taste F10.

Position Seite 2

- Um die Maske Position Seite 2 aufzurufen drücken Sie den Knopf **Option**.
- Sie erhalten die Maske Position Seite 2 (siehe Abb. 3).

Position (P) Seite 2

Position Artikel

Positionsart

Festpreis ca. Menge

Alternativ
 Eventual
 Bedarf
 Normal

Nachtragsposition
 Gratisposition

Preisschreibweise
Normale Schreibweise

Kst.Nr.

Lieferant 70001
Best.Nr.
Rabattgr.
Warengr.
Bild
Hersteller
 TOP-Preis

Internet

Abb. 3 Position Seite 2

- Im Optionsfeld **Positionsart** können Sie diese Position z.B. zu einer Alternativposition machen.
- Aktivieren Sie das Feld **ca. Menge**, um die Mengenangabe für diese Position als ca. zu kennzeichnen.
- Die Felder **Lieferant**, **Rabattgr.** bzw. **Warengr.** werden aus dem Artikelstamm übernommen.
- Speichern Sie Ihre Eingaben durch Drücken des Knopfes **Grüner Haken**.

Funktionstasten in Maske Position Seite 1

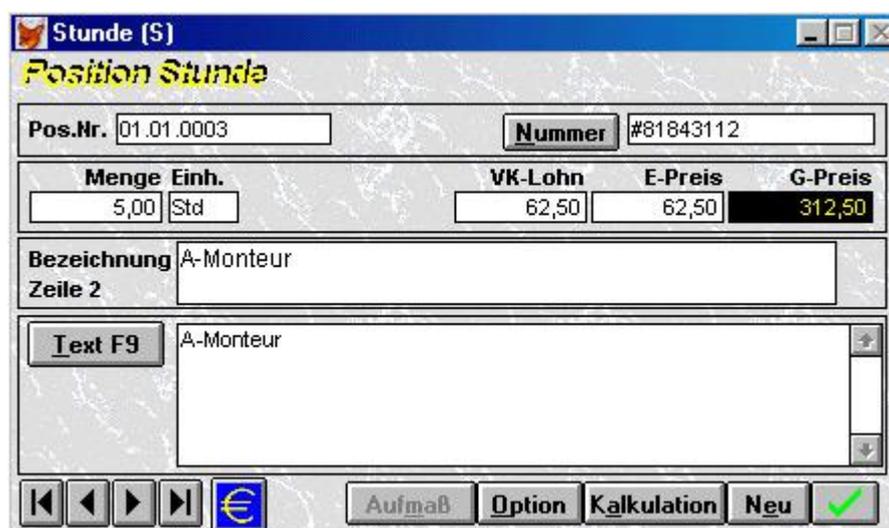
- Drücken Sie den Knopf **Katalog** bzw. die Taste F6, um den Katalog zu wechseln.
- Um die Artikelsuche zu starten, drücken Sie den Knopf **Nummer** bzw. die Taste F5.
- Zum Start der Kalkulation drücken Sie den Knopf **Kalkulation** oder die Taste F3.
- Um die Optionen aufzurufen drücken Sie den Knopf **Option** bzw. die Taste F8.

Stunde eingeben

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F4 Neu / Stunde

- Öffnen Sie die Maske Pos. Einfügen und wählen den Menüpunkt Stunde.
- Es öffnet sich die Maske Stunde Seite 1 (siehe Abb. 1).



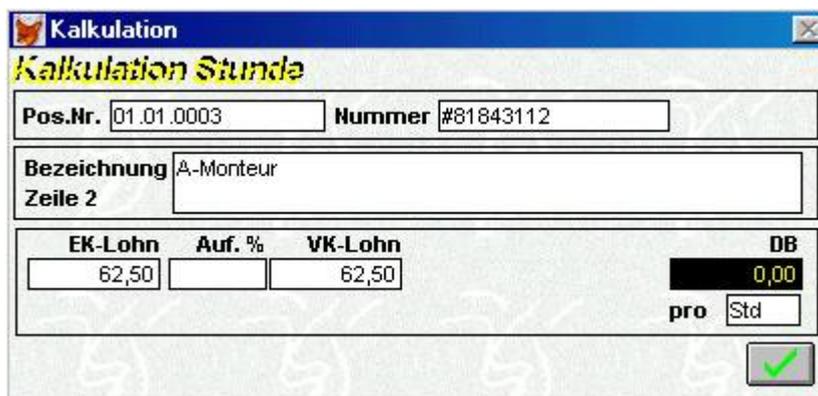
Menge	Einh.	VK-Lohn	E-Preis	G-Preis
5,00	Std	62,50	62,50	312,50

Abb. 1 Stunde Seite 1

- Um die Suche zu starten drücken Sie den Knopf **Nummer** oder, wenn Sie die Stundensatznummer kennen, können Sie diese auch direkt im Feld Nummer eingeben.
- Geben Sie das Feld **Menge** und **E-Preis** ein.
- Wenn Sie eine weitere Position eingeben wollen, drücken Sie den Knopf **Neu**.
- Ansonsten drücken Sie den Knopf **Grüner Haken** bzw. die Taste F10, um die Positionserfassung abzubrechen.

Stunde kalkulieren

- Um die Kalkulation für diese Position zu starten, drücken Sie den Knopf **Kalkulation**.
- Sie erhalten die Kalkulationsmaske (siehe Abb. 2).



EK-Lohn	Auf. %	VK-Lohn	DB
62,50		62,50	0,00

pro Std

Abb. 2 Kalkulation Stunde

- Geben Sie die Kalkulation für diese Position ein und speichern Sie diese durch drücken der Taste F10.

Stunde Seite 2

- Um die Maske Position Seite 2 aufzurufen, drücken Sie den Knopf **Option**.
- Es erscheint die Maske Position Seite 2 (siehe Abb. 3).



Abb. 3 Position Seite 2

- Im Optionsfeld **Positionsart** können Sie diese Position z.B. zu einer Alternativposition machen.
- Aktivieren Sie das Feld **ca. Menge** um die Mengenangabe für diese Position als ca. zu kennzeichnen.
- Speichern Sie Ihre Eingaben durch drücken des Knopfes **Grüner Haken**.

Funktionstasten in Maske Stunde Seite 1

- Um die Suche zu starten drücken Sie den Knopf **Nummer** bzw. die Taste F5.
- Zum Start der Kalkulation drücken Sie den Knopf **Kalkulation** oder die Taste F3.
- Um die Optionen aufzurufen, drücken Sie den Knopf **Option** bzw. die Taste F8.

Fremdleistung eingeben

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F4 Neu / Fremdleistung

- Öffnen Sie die Maske Pos. Einfügen und wählen den Menüpunkt **Fremdleistung**.
- Es öffnet sich die Maske Fremdleistung Seite 1 (siehe Abb. 1).



Fremdleistung (F)

Position Fremdleistung

Pos.Nr. 01.01.0003 **Katalog** 02 **Nummer** #82459247

Menge	Einh.	VK-Fremdl.	Rab. %	E-Preis	G-Preis
6,00	m2	111,63		111,63	669,78

Bezeichnung Verglasung Einfachfenster, F6, Va2, bis
Dimension 3180x3620 mm

Text F9 Verglasung mit Fensterglas
DIN 1249, Teil 1, F6
des Einfachfensters
Alternative Rahmen aus Holz/Kunststoff
Einsetzen und Abdichten der Verglasung

Navigation: € **Aufmaß** **Option** **Kalkulation** **Neu**

Abb. 1 Fremdleistung Seite 1

- Mit dem Knopf **Katalog** können Sie den aktuellen Katalog wechseln, aus dem Sie die Fremdleistung aus den Stammdaten übernehmen wollen.
- Um die Fremdleistungssuche zu starten drücken Sie den Knopf **Nummer** oder, wenn Sie die Nummer kennen, können Sie diese auch direkt im Feld Nummer eingeben.
- Anschließend geben Sie das Feld Menge und E-Preis ein.
- Wenn Sie eine weitere Fremdleistung eingeben wollen, drücken Sie den Knopf **Neu**.
- Ansonsten drücken Sie den Knopf **Grüner Haken** bzw. die Taste F10, um die Erfassung abzubrechen.

Fremdleistung kalkulieren

- Um die Kalkulation für diese Fremdleistung zu starten, drücken Sie den Knopf **Kalkulation**.
- Sie erhalten die Kalkulationsmaske (siehe Abb. 2).

Kalkulation Fremdleistung

Kalkulation Fremdleistung

Pos.Nr. 01.01.0003 **Nummer** #82459247 **Katalog** 02

Bezeichnung Verglasung Einfachfenster, F6, Va2, bis
Dimension 3180x3620 mm

Listenpreis	Rab. %	EK-Fremdl.	Auf. %	VK-Fremdl.	DB
111,63	20,00	89,30	15,01	102,70	13,40

pro m2

Abb. 2 Kalkulation Fremdleistung

- Geben Sie die Kalkulation für diese Position ein und speichern diese durch Drücken der Taste F10.

Fremdleistung Seite 2

- Um die Maske Fremdleistung Seite 2 aufzurufen, drücken Sie den Knopf **Option**.
- Sie erhalten die Maske Fremdleistung Seite 2 (siehe Abb. 3).



Abb. 3 Fremdleistung Seite 2

- Im Optionsfeld **Positionsart** können Sie diese Position z.B. zu einer Alternativposition machen.
- Aktivieren Sie das Feld **ca. Menge**, um die Mengenangabe für diese Position als ca. zu kennzeichnen.
- Die Felder **Lieferant**, **Rabattgr.** bzw. **Warengr.** werden aus dem Artikelstamm übernommen.
- Speichern Sie Ihre Eingaben durch Drücken des Knopfes **Grüner Haken**.

Funktionstasten in Maske Fremdleistung Seite 1

- Drücken Sie den Knopf **Katalog** bzw. die Taste F6, um den Katalog zu wechseln.
- Um die Fremdleistungssuche zu starten, drücken Sie den Knopf **Nummer** bzw. die Taste F5.
- Zum Start der Kalkulation drücken Sie den Knopf **Kalkulation** oder die Taste F3.
- Um die Optionen aufzurufen, drücken Sie den Knopf **Option** bzw. die Taste F8.

Gerät eingeben

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F4 Neu / Gerät

- Öffnen Sie die Maske Pos. Einfügen und wählen den Menüpunkt **Gerät**.
- Es öffnet sich die Maske Gerät Seite 1 (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Gerät Seite 1

- Um die Suche zu starten drücken Sie den Knopf **Nummer** oder, wenn Sie die Gerätesatznummer kennen, können Sie diese auch direkt im Feld **Nummer** eingeben.
- Geben Sie das Feld **Menge** und **E-Preis** ein.
- Wenn Sie eine weitere Position eingeben wollen drücken Sie den Knopf **Neu**.
- Ansonsten drücken Sie den Knopf **Grüner Haken** bzw. die Taste F10, um die Positionserfassung abzubrechen.

Gerät kalkulieren

- Um die Kalkulation für diese Position zu starten, drücken Sie den Knopf **Kalkulation**.
- Sie erhalten die Kalkulationsmaske (siehe Abb. 2).



Kalkulation

Kalkulation Gerät

Pos.Nr. 01.01.0003 Nummer #83311361

Bezeichnung Hebebühne bis 5 to
Zeile 2

EK-Gerät	Auf. %	VK-Gerät	DB
195,00	15,00	224,25	29,25

pro Std

Abb. 2 Kalkulation Gerät

- Geben Sie die Kalkulation für diese Position ein, und speichern Sie diese durch Drücken der Taste F10.

Gerät Seite 2

- Um die Maske Gerät Seite 2 aufzurufen drücken Sie den Knopf **Option**.
- Sie erhalten die Maske Position Seite 2 (siehe Abb. 3).

Gerät (G) Seite 2

Position Gerät

Positionsart

Alternativ
 Eventual
 Bedarf
 Normal

Festpreis ca. Menge

Nachtragsposition
 Gratisposition

Preisschreibweise
Normale Schreibweise

Kst.Nr.

Abb. 3 Gerät Seite 2

- Im Optionsfeld **Positionsart** können Sie diese Position z.B. zu einer Alternativposition machen.
- Aktivieren Sie das Feld **ca. Menge**, um die Mengenangabe für diese Position als ca. zu kennzeichnen.
- Speichern Sie Ihre Eingaben durch Drücken des Knopfes **Grüner Haken**.

Funktionstasten in Maske Gerät Seite 1

- Um die Suche zu starten, drücken Sie den Knopf **Nummer** bzw. die Taste F5.
- Zum Start der Kalkulation drücken Sie den Knopf **Kalkulation** oder die Taste F3.
- Um die Optionen aufzurufen, drücken Sie den Knopf **Option** bzw. die Taste F8.

Leistung eingeben

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F4 Neu / Leistung

- Öffnen Sie die Maske Pos. Einfügen und wählen den Menüpunkt **Leistung**.
- Es öffnet sich die Maske Leistung Seite 1 (siehe Abb. 1).



Leistung (L)

Position Leistung

Pos.Nr. 01.01.0003 Katalog 02 Nummer #83997732

Menge	Einh.	E-Preis	G-Preis
450,00	m2	76,34	34353,00

Bezeichnung: Metalldachdeckung, Kupfer, ...
 Dimension: 0,7 mm stark, 600 mm Schar, 670 mm Band

Text F9: Metalldachdeckung, Kupfer, Doppelstehfal
 0,7 mm stark, 600 mm Schaar, 670 mm Band
 Untergrund Holzschalung
 mit vorhandener Trennschicht
 Kupfer in Bedachungsqualität

Navigation: Aufmaß Option Kalkulation Neu ✓

Abb. 1 Leistung Seite 1

- Um die Suche zu starten, drücken Sie den Knopf **Nummer** oder, wenn Sie die Leistungssatznummer kennen, können Sie diese auch direkt im Feld **Nummer** eingeben.
- Geben Sie das Feld **Menge** ein.
- Um die Unterpositionen zur Leistung zu ändern bzw. einzugeben, drücken Sie den Knopf **Unterpositionen**.
- Wenn Sie eine weitere Leistung eingeben wollen, drücken Sie den Knopf **Neu**.
- Ansonsten drücken Sie den Knopf **Grüner Haken** bzw. die Taste F10, um die Positionserfassung abzubrechen.



Leistung kalkulieren

- Um die Kalkulation für diese Leistung anzusehen, drücken Sie den Knopf **Kalkulation**.
- Die eigentliche Kalkulation der Leistungsposition geschieht über die **Unterpositionen**.
- Es erscheint die Kalkulationsmaske (siehe Abb. 2).

Listenpreis	Rab. %	EK-Material	Auf. %	VK-Material	Gesamt
					76,34
Minuten	Stunden	EK-Lohn	Auf. %	VK-Lohn	DB / m2
					76,34
					DB / Std
					0,00

Abb. 2 Kalkulation Leistung

- Beenden Sie die Kalkulationsmaske durch Drücken der Taste F10.

Leistung Seite 2

- Um die Maske Leistung Seite 2 aufzurufen, drücken Sie den Knopf **Option**.
- Sie erhalten die Maske Leistung Seite 2 (siehe Abb. 3).



Abb. 3 Leistung Seite 2

- Im Optionsfeld **Positionsart** können Sie diese Position z.B. zu einer Alternativposition machen.
- Aktivieren Sie das Feld **ca. Menge**, um die Mengenangabe für diese Position als ca. zu kennzeichnen.
- Speichern Sie Ihre Eingaben durch Drücken des Knopfes **Grüner Haken**.

Funktionstasten in Maske Leistung Seite 1

- Drücken Sie den Knopf **Katalog** bzw. die Taste F6, um den Katalog zu wechseln.
- Um die Suche zu starten, drücken Sie den Knopf **Nummer** bzw. die Taste F5.
- Zum Start der Kalkulation drücken Sie den Knopf **Kalkulation** oder die Taste F3.
- Um die Optionen aufzurufen, drücken Sie den Knopf **Option** bzw. die Taste F8.

Zuschlagsposition eingeben

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F4 Neu / Zuschlag

- Öffnen Sie die Maske Pos. Einfügen und wählen den Menüpunkt **Zuschlag**.
- Es öffnet sich die Maske Zuschlag Seite 1 (siehe Abb. 1).



Zuschlag (+P)

Position Zuschlag Prozent

Pos.Nr. 01.01.0004 Nummer #84740719

%-Satz 20,00 Von Pos.Nr. 01.01.0001 Bis Pos.Nr. G-Preis 7051,24

Material+Lohn auf Material auf Lohn

Bezeichnung Zuschlag Befestigungsmaterial

Text F9 Zuschlag Befestigungsmaterial

Kalkulation Neu ✓

Abb. 1 Zuschlag Seite 1

- Um die Suche zu starten, drücken Sie den Knopf **Nummer** oder, wenn Sie die Nummer kennen, können Sie diese auch direkt im Feld **Nummer** eingeben.
- Geben Sie im Feld **%-Satz** den Prozentsatz für die Zuschlagsposition ein. Dieser kann auch negativ sein.
- In dem Feld Von **Pos.Nr.** geben Sie die Positionsnummer ein, ab dem die Zuschlagsposition gelten soll.
- Die Positionsnummer, bis zu dem der Zuschlag gelten soll, geben Sie im Feld **Bis Pos.Nr.** ein.
- Wenn Sie eine weitere Zuschlagsposition eingeben wollen, drücken Sie den Knopf **Neu**.
- Ansonsten drücken Sie den Knopf **Grüner Haken** bzw. die Taste F10, um die Positionserfassung abzubrechen.

Zuschlag kalkulieren

- Um die Kalkulation für diese Position anzusehen, drücken Sie den Knopf **Kalkulation**.
- Sie erhalten die Kalkulationsmaske (siehe Abb. 2).



Kalkulation

Kalkulation Zuschlag

Pos.Nr. 01.01.0004 Nummer #84740719 Katalog 02

Bezeichnung
Dimension Zuschlag Befestigungsmaterial

Listenpreis	Rab. %	EK-Material	Auf. %	VK-Material	Gesamt
140,53		140,53		7039,24	7051,24
Minuten	Stunden	EK-Lohn	Auf. %	VK-Lohn	DB
12,0		6,00		12,00	6904,71

pro %

Abb. 2 Kalkulation Zuschlag

- Beenden Sie diese durch drücken der Taste F10.

Funktionstasten in Maske Gerät Seite 1

- Um die Suche zu starten, drücken Sie den Knopf **Nummer** bzw. die Taste F5.
- Zum Start der Kalkulation drücken Sie den Knopf **Kalkulation** oder die Taste F3.

Gruppe eingeben

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F4 Neu / Gruppe

- Öffnen Sie die Maske Pos. Einfügen und wählen den Menüpunkt **Gruppe**.
- Es öffnet sich die Maske Gruppe Seite 1 (siehe Abb. 1).



Titel (TA)

Position Gruppe

Hierarchie Titel Nummer

Pos.Nr. 01.02

Bezeichnung BADEZIMMER

Langtext

Badewannen mit Amaturen und Zubehör
Waschbecken mit Amatur und Zubehör
diverse Utensilien
wie bei uns in der Hausausstellung gesehen

Gruppenart Alternativ Eventual Bedarf Normal

Kalkulation ✓

Abb. 1 Gruppe Seite 1

- Um die Suche zu starten, drücken Sie den Knopf **Nummer** oder, wenn Sie die Nummer kennen, können Sie diese auch direkt im Feld **Nummer** eingeben.
- Anschließend geben Sie im Feld **Bezeichnung** die Gruppenbezeichnung ein.
- Im Feld **Langtext** können Sie eine zusätzliche Beschreibung eingeben.
- Speichern Sie Ihre Eingabe durch Drücken des Knopfes **Grüner Haken** bzw. der Taste F10.

Funktionstasten in Maske Gruppe Seite 1

- Um die Suche zu starten, drücken Sie den Knopf **Nummer** bzw. die Taste F5.

Text eingeben

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F4 Neu / Text

- Öffnen Sie die Maske Pos. Einfügen und wählen den Menüpunkt **Text**.
- Es öffnet sich die Maske Text Seite 1 (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Text Seite 1

- Um die Suche zu starten, drücken Sie den Knopf **Nummer** oder, wenn Sie die Nummer kennen, können Sie diese auch direkt im Feld **Nummer** eingeben.
- Anschließend geben Sie im Feld **Text** den wahlfreien Text ein.
- Speichern Sie Ihre Eingabe durch Drücken des Knopfes **Grüner Haken** bzw. der Taste F10.

Funktionstasten in Maske Text Seite 1

- Um die Suche zu starten drücken Sie den Knopf **Nummer** bzw. die Taste F5.

Ende der Positionserfassung

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F10 Speichern

- Öffnen Sie die Tabelle Positionen.
- Um die Erfassung der Positionen zu beenden, drücken Sie die Taste F10.
- Beantworten Sie die Frage Ende der Erfassung mit Ja.
- Es öffnet sich die Maske Beleg Endsummen (siehe Abb. 1).



	Bezeichnung	%-Satz	Betrag	DM	€ in Euro
<input checked="" type="checkbox"/>	Summe			903,18	903,18
<input checked="" type="checkbox"/>	- Rabatt	5,00	45,16		45,16
<input type="checkbox"/>	- Abschlag				
<input checked="" type="checkbox"/>	- Nachlass				
<input type="checkbox"/>	- Betrag				
<input type="checkbox"/>	+ Zuschlag				
<input checked="" type="checkbox"/>	= Nettobetrag			858,02	858,02
<input type="checkbox"/>	- Einbehalt				
<input checked="" type="checkbox"/>	+ Mwst	16,00	137,28		137,28
<input type="checkbox"/>	- Bruttonachlass				
<input checked="" type="checkbox"/>	= Bruttobetrag			995,30	995,30
<input type="checkbox"/>	- Teilrechnungen				

mit Zwischensummen mit Zahlungsbedingungen
 mit Titeltzusammenstellung Information andere Währung
 TZ auf neuer Seite Schlußtext auf neue Seite
 Lagerbuchung für Rechnung

Abb. 1 Beleg Endsummen

- Aktivieren Sie die gewünschten Endsummen durch Mausklick, und ändern Sie die Bezeichnung falls erforderlich.
- Bei einigen Endsummen müssen Sie zusätzlich eine Prozentzahl eingeben.
- Wenn Sie mit Titeln usw. gearbeitet haben sollten Sie die Titeltzusammenstellung aktivieren.
- Um am Ende des Beleges die Zahlungsbedingungen auszudrucken, sollten Sie die Option **Zahlungsbedingung** aktivieren.
- Drücken Sie anschließend den Knopf **Grüner Haken** bzw. die Taste F10, um die Positionserfassung zu beenden.

Tipp:

- Die Bezeichnungen der Endsummen können Sie beliebig ändern. So können Sie z.B. statt Rabatt auch Sonderrabatt für Altkunden eingeben.
- Das Optionsfeld **Teilrechnungen** ist nur beim Erfassen von Rechnungen aktiv.
- Wenn Sie viele Endsummen ausgewählt haben sollten Sie die Option **Zwischensummen aktivieren**, damit ein optisch besserer Überblick entsteht.

Positionserfassung Optionen F8

Optionen in Beleg

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F8 Option

- Öffnen Sie die Tabelle Positionen.
- Drücken Sie die Taste F8 für Option.
- Wählen Sie den Menüpunkt **Optionen in Beleg** (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Beleg Optionen

- Wählen Sie einen Menüpunkt aus und drücken die Taste **ENTER**. Sie können den Menüpunkt auch durch einem Mausedoppelklick auswählen.

Tipp:

- Schauen Sie sich dieses Menü genau an, damit Sie über den Leistungsumfang des Programms einen Überblick bekommen.

Grundparameter von Beleg

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F8 Option / Grundparameter

- Öffnen Sie die Tabelle Positionen wie unter Positionserfassung beschrieben.
- Drücken Sie die Taste F8 Option. Es erscheint das Optionsmenü.
- Wählen Sie den Menüpunkt **Grundparameter**. Sie erhalten die Maske Grundparameter (siehe Abb. 1).

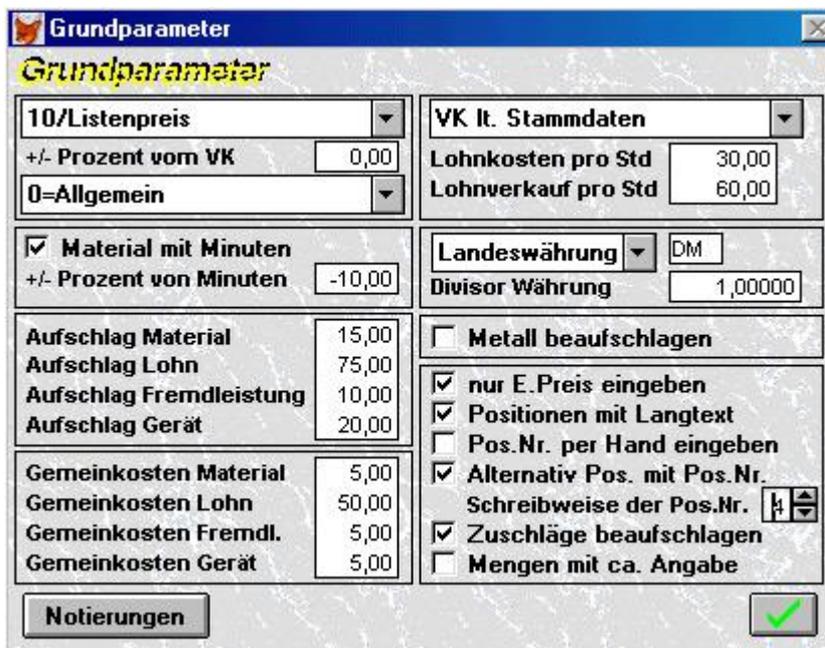


Abb. 1 Grundparameter

- Überprüfen Sie die Einstellungen, die aus dem Firmenstamm geladen wurden.
- Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen der Grundparameter vor.
- Eine genaue Beschreibung der einzelnen Felder erhalten Sie durch Drücken der Taste F1.
- Anschließend speichern Sie diese Grundparameter durch Drücken der Taste F10.

Wichtig

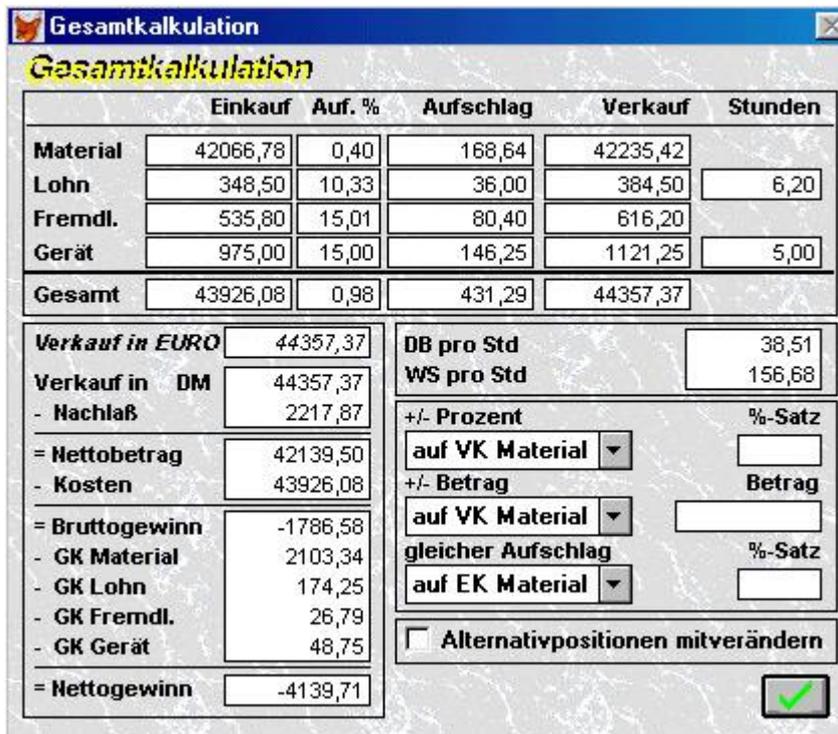
- Bevor Sie mit der Erfassung der Positionen beginnen sollten Sie die Grundparameter für diesen Beleg einstellen. Dies erspart Ihnen eine nachträgliche Änderung.
- In der Regel sind diese Grundparameter richtig eingestellt. Die Kalkulationsparameter werden aus dem Firmenstamm geladen.
- Eine Änderung der Grundparameter gilt nur für dieses eine Angebot. Um eine dauerhafte Änderung der Grundparameter vorzunehmen, geben Sie diese unter Stammdaten / Firmenstamm / Firmendaten / Kalkulationsgruppen ein.

Gesamtkalkulation

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F8 Option/ Gesamtkalkulation

- Öffnen Sie die Maske Beleg Optionen siehe Beschreibung Optionen in Beleg.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Gesamtkalkulation**.
- Es öffnet sich die Maske Gesamtkalkulation (siehe Abb. 1).



Gesamtkalkulation

	Einkauf	Auf. %	Aufschlag	Verkauf	Stunden
Material	42066,78	0,40	168,64	42235,42	
Lohn	348,50	10,33	36,00	384,50	6,20
Fremdl.	535,80	15,01	80,40	616,20	
Gerät	975,00	15,00	146,25	1121,25	5,00
Gesamt	43926,08	0,98	431,29	44357,37	

Verkauf in EURO	44357,37	DB pro Std	38,51
Verkauf in DM	44357,37	WS pro Std	156,68
- Nachlaß	2217,87	+/- Prozent	%-Satz
= Nettobetrag	42139,50	auf VK Material	
- Kosten	43926,08	+/- Betrag	Betrag
= Bruttogewinn	-1786,58	auf VK Material	
- GK Material	2103,34	gleicher Aufschlag	%-Satz
- GK Lohn	174,25	auf EK Material	
- GK Fremdl.	26,79	<input type="checkbox"/> Alternativpositionen mitverändern	
- GK Gerät	48,75		
= Nettogewinn	-4139,71		

Abb. 1 Gesamtkalkulation

- Über die Felder **Auf. %** können Sie den Aufschlag in Prozent ändern. Dabei wird der bisherige Aufschlag gelöscht. Anschließend wird der Verkauf anhand des neuen Aufschlages neu errechnet.
- Über die Felder **Aufschlag** können Sie den Betrag des Aufschlags ändern. Dabei wird der bisherige Aufschlag gelöscht. Anschließend wird dieser Aufschlag in Prozent umgerechnet. Der Verkauf wird anhand des neuen Aufschlages errechnet.
- Sie können den Verkauf aber auch direkt über die Felder **Verkauf** eingeben.
- Wenn Sie Ihre Mischkalkulation (auf verschiedene Positionen auch verschiedene Aufschlagssätze) nicht verlieren wollen, können Sie über die Popup-Menüs **+/- Prozent auf VK, +/- Betrag auf VK** den Verkaufspreis so beeinflussen, dass die Mischkalkulation nicht verloren geht und trotzdem ein gewünschter Verkaufspreis errechnet wird.
- Für weitere Beschreibungen drücken Sie die Taste F1.
- Drücken Sie den Knopf **Grüner Haken** bzw. die Taste F10, um die Positionserfassung zu beenden.

Tipp:

- Wenn Sie mit der Handhabung dieses Programms noch nicht so vertraut sind, sollten Sie Ihr Angebot auf ein anderes Angebot kopieren, um dort die Funktionsweise der Gesamtkalkulation auszuprobieren.

Endsummen

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F8 Option / Endsummen

- Öffnen Sie die Maske Beleg Optionen. Siehe auch die Beschreibung Optionen in Beleg.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Endsummen**.
- Es öffnet sich die Maske Beleg Endsummen (siehe Abb. 1).



	Bezeichnung	%-Satz	Betrag	DM	€ in Euro
<input checked="" type="checkbox"/>	Summe			903,18	903,18
<input checked="" type="checkbox"/>	- Rabatt	5,00	45,16		45,16
<input type="checkbox"/>	- Abschlag				
<input checked="" type="checkbox"/>	- Nachlass				
<input type="checkbox"/>	- Betrag				
<input type="checkbox"/>	+ Zuschlag				
<input checked="" type="checkbox"/>	= Nettobetrag			858,02	858,02
<input type="checkbox"/>	- Einbehalt				
<input checked="" type="checkbox"/>	+ Mwst	16,00	137,28		137,28
<input type="checkbox"/>	- Bruttonachlass				
<input checked="" type="checkbox"/>	= Bruttobetrag			995,30	995,30
<input type="checkbox"/>	- Teilrechnungen				

abzüglich Zahlungen

mit Zwischensummen mit Zahlungsbedingungen
 mit Titeltzusammenstellung Information andere Währung
 TZ auf neuer Seite Schlußtext auf neue Seite
 Lagerbuchung für Rechnung

Abb. 1 Beleg Endsummen

- Aktivieren Sie die gewünschten Endsummen durch Mausklick, und ändern Sie die Bezeichnung falls erforderlich.
- Bei einigen Endsummen müssen Sie zusätzlich eine Prozentzahl eingeben.
- Wenn Sie mit Titeln usw. gearbeitet haben, sollten Sie die Titeltzusammenstellung aktivieren.
- Um am Ende des Beleges die Zahlungsbedingungen auszudrucken, sollten Sie die Option **Zahlungsbedingung aktivieren**.
- Drücken Sie den Knopf **Grüner Haken** bzw. die Taste F10, um die Positionserfassung zu beenden.

Tipp:

- Die Bezeichnungen der Endsummen können Sie beliebig ändern. So können Sie z.B. statt Rabatt auch Sonderrabatt für Altkunden eingeben.
- Das Optionsfeld **Teilrechnungen** ist nur beim Erfassen von Rechnungen aktiv.
- Wenn Sie viele Endsummen ausgewählt haben sollten Sie die Option **Zwischensummen aktivieren**, damit ein optisch besserer Überblick entsteht.

Nummerieren

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F8 Option / Nummerieren

- Öffnen Sie die Maske Beleg Optionen - siehe Beschreibung Optionen in Beleg.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Nummerieren**.
- Das Programm nimmt nunmehr eine Neunummerierung der Positionsnummern vor.

Tipp:

- Überprüfen Sie in den Grundparametern im Feld **Schreibweise der Pos.Nr.**, welche Form der Nummerierung eingestellt ist.

Einlesen

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F8 Option / Einlesen

- Öffnen Sie die Maske Beleg Optionen - siehe Beschreibung Optionen in Beleg.
- Wählen Sie den Menüpunkt **Einlesen**.
- Sie erhalten die Maske Einlesen.
- Wählen Sie aus dem Popup **Von die Belegart**, aus der Sie einlesen wollen.
- Über den Knopf **Nummer** können Sie diesen Beleg suchen bzw. die Belegnummer direkt im Feld **Nummer** eingeben.
- Drücken Sie die Taste F10 für Start.

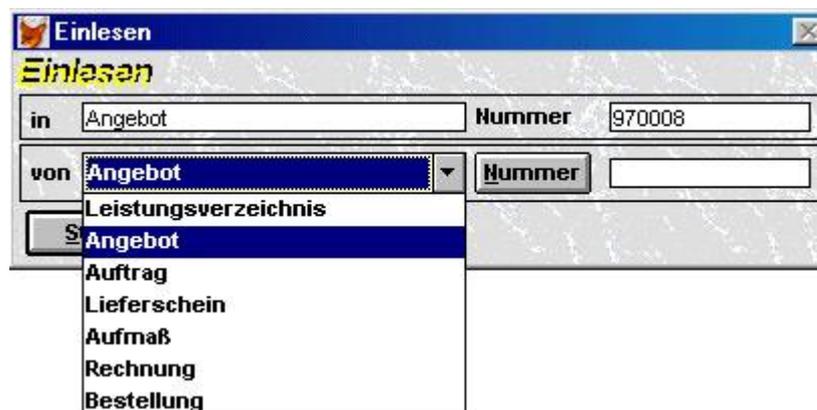


Abb. 1 Einlesen



Das Programm erzeugt die Tabelle Einlesen (siehe Abb. 2).

X	KZ *	Pos.Nr	Bezeichnung	Menge	Einh	E.Preis	G.Preis
	GA	01	GEWERK : HEIZUNG				
	TA	01.01	TITEL : KESSELERNEUERUNG				
	P	01.01.0001	VISSMANN Vitola-biferral-e	1,00	Stck	5493,00	5493,00
	P *	01.01.0002	VISSMANN Vitola-biferral-RN	1,00	Stck	5539,00	
	P	01.01.0003	Untergestell 404 mm hoch	1,00	Stck	194,00	194,00
	P	01.01.0004	VISSMANN Heizungs-mischer-4	1,00	Stck	206,00	206,00
	P	01.01.0005	Erweiterungssatz für Mischer-H	1,00	Stck	471,00	471,00
	P	01.01.0006	Schweißerschraubung	2,00	Stck	27,00	54,00
	P	01.01.0007	Rauchrohr aus Edelstahl V2A	1,00	ST	33,50	33,50
	P	01.01.0008	Rauchrohr aus Edelstahl V2A	1,00	ST	21,10	21,10
	P	01.01.0009	Rauchrohrbogen 90 Grad m. T. 1	1,00	St	62,10	62,10
	P	01.01.0010	Kaminzugklappe für	1,00	Stk	58,40	58,40
	P	01.01.0011	BIRAL HEIZUNGSMÜNZPUMPE	1,00	ST	175,00	175,00
	P	01.01.0012	Bypass-Set DN 25 zu Umwälzpum	1,00	ST	130,00	130,00
	P	01.01.0013	Kleinverteiler mit Sicherheitsvent	1,00	ST	75,00	75,00

Abb. 2 Tabelle Einlesen

- In dieser Tabelle erhalten Sie eine Übersicht über alle Positionen des einzulesenden Beleges.
- Sie können die Positionen durch Drücken der Taste **ENTER** auswählen. Dabei erscheint bei den ausgewählten Positionen ein X.
- Die Positionen können durch erneutes Drücken der Taste **ENTER** wieder deselektiert werden.
- Wenn Sie eine Gruppe auswählen, wie z.B. einen Titel, werden sämtliche Positionen des Titels selektiert.
- Bei den Positionen können Sie gleichzeitig auch die Menge und den E-Preis ändern. Sie ersparen sich somit eine Nachbearbeitung der ausgewählten Positionen.
- Nun drücken Sie die Taste F10 für Start Einlesen.
- Beantworten Sie die Frage Einlesen starten ? mit Ja.
- Die ausgewählten Positionen werden in Ihrem Beleg übernommen.

Tipp:

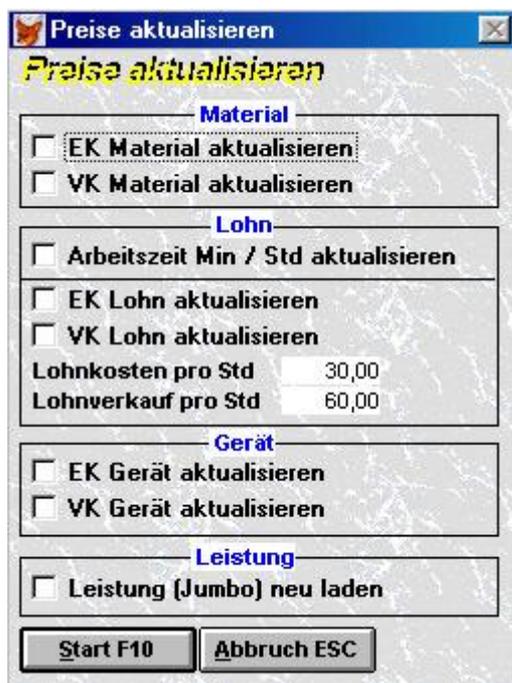
- Überprüfen Sie, ob Sie auf der richtigen Zeile in Ihren Positionen stehen. Ab dieser Zeile werden die Positionen vorwärts eingefügt.

Preise aktualisieren

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F8 Option / Preise aktualisieren

- Öffnen Sie die Maske Beleg Optionen - siehe Beschreibung Optionen in Beleg.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Preise aktualisieren**.
- Sie erhalten die Maske Preise aktualisieren (siehe Abb. 1).



Preise aktualisieren

Preise aktualisieren

Material

EK Material aktualisieren

VK Material aktualisieren

Lohn

Arbeitszeit Min / Std aktualisieren

EK Lohn aktualisieren

VK Lohn aktualisieren

Lohnkosten pro Std 30,00

Lohnverkauf pro Std 60,00

Gerät

EK Gerät aktualisieren

VK Gerät aktualisieren

Leistung

Leistung (Jumbo) neu laden

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 1 Preise aktualisieren

- Wählen Sie die Optionen aus, die Sie aktivieren wollen. Um z.B. den Materialeinkauf zu aktualisieren, aktivieren Sie die Option **EK Material**.
- Das Programm aktualisiert die Werte, die ausgewählt wurden, im Angebot mit denen aus den Stammdaten.
- Anschließend drücken Sie die Taste F10, um die Preisaktualisierung zu starten.

Tipp:

- Um dieses Programm optimal nutzen zu können, müssen die Stammdaten immer auf dem aktuellen Stand gehalten werden.
- Vor Start des Programms sollten die Kalkulationseinstellungen in den Grundparametern überprüft werden.

Kalkulation über Artikel

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F8 Option / Kalkulation Artikel

- Öffnen Sie die Maske Beleg Optionen - siehe Beschreibung Optionen in Beleg.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Kalkulation Artikel**.
- Das Programm erzeugt die Tabelle Kalkulation über Artikel (siehe Abb. 1). Dabei werden sämtliche gleiche Artikel zusammengefasst.

Art.Nr.	Bezeichnung	Dimensio	Material EK	Aufschlag	% Satz	Material VK	neu
-#84737228	Hoesch Delta 1100	angeformt	2606,00	390,90	15,00	2996,90	J
-#84737240	EXAFILL-Ablaufgar	u. Brause	108,00	21,60	20,00	129,60	J
-#84737252	Farbset zu Univers	verchromt	22,20	4,44	20,00	26,64	J
-#84737263	EXAFILL-Ablaufgar	edelmess	0,00	0,00	0,00	0,00	N
-#84737275	Flexibler Anschluss	#59110800	118,00	0,00	0,00	118,00	N
-#84737286	UP-Rohrunterbrech	Einsatz au	99,50	0,00	0,00	99,50	N
-#84737297	UP-Rohrunterbrech	Einsatz au	0,00	0,00	0,00	0,00	N
-#84737309	Wannen Auslauf H	Ausladun	0,00	0,00	0,00	0,00	N
-#84737320	Wannen Auslauf H	Ausladun	0,00	0,00	0,00	0,00	N
-#84737332	Einbauteil fuer HAN	HANSAMIZ	172,00	0,00	0,00	172,00	N
-#84737343	Eingriff-UP-Badeba	fuer Ferti	308,00	0,00	0,00	308,00	N
-#84737354	Eingriff-UP-Badeba	fuer Ferti	0,00	0,00	0,00	0,00	N
-#84737366	Wandanschlussbo	verchromt	65,70	0,00	0,00	65,70	N
-#84737377	Wandanschlussbo	edelmess	0,00	0,00	0,00	0,00	N
-#84737390	Brauseschlauch H	1500 mm	106,00	0,00	0,00	106,00	N

Abb. 1 Kalkulation über Artikel

- In dieser Tabelle können Sie die Spalten Aufschlag, %-Satz und Material VK schnell und übersichtlich bearbeiten.
- Wenn Sie einen Artikel bearbeitet haben, wird in der Spalte neu kalkulieren ein J gesetzt.
- Nachdem Sie die Artikel kalkuliert haben drücken Sie die Taste F10, um Ihre Eingaben zu speichern.
- Beantworten Sie die Frage Kalkulation starten ? mit Ja, um die Kalkulation in die Positionen zurückzuschreiben.

Tipp:

- Über die Taste F7 wird die Spalte neu kalkulieren wieder auf N gesetzt. Damit wird eine Änderung der Kalkulation für diesen Artikel beim Zurückschreiben nicht berücksichtigt.

Kalkulation über Warengruppen

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F8 Option / Kalkulation Warengruppen

- Öffnen Sie die Maske Beleg Optionen siehe Beschreibung Optionen in Beleg.
- Wählen Sie den Menüpunkt **Kalkulation Warengruppen**.
- Das Programm erzeugt die Tabelle Kalkulation über Warengruppen (siehe Abb. 1).



Warengruppe	Bezeichnung	Material EK	Aufschlag	% Satz	Material VK	neu kalkulieren
04 - 061	PE-ROHRE,MAUERDE	55,00	20,00	36,36	75,00	J
04 - 070	SCHMIEDING ARMA	1445,00	173,40	12,00	1618,40	J
04 - 072	ERHARD - SCHWERA	399,00	79,80	20,00	478,80	J

Abb. 1 Kalkulation über Warengruppen

- In dieser Tabelle können Sie die Spalten Aufschlag, %-Satz und Material VK schnell und übersichtlich bearbeiten.
- Wenn Sie eine Warengruppe bearbeitet haben, wird in der Spalte neu kalkulieren ein J gesetzt.
- Nachdem Sie die Warengruppen kalkuliert haben, drücken Sie die Taste F10 um Ihre Eingaben zu speichern.
- Beantworten Sie die Frage Kalkulation starten ? mit Ja, um die Kalkulation in die Positionen zurückzuschreiben.

Tipp:

- Über die Taste F7 wird die Spalte neu kalkulieren wieder auf N gesetzt. Damit wird eine Änderung der Kalkulation für diese Warengruppe beim Zurückschreiben nicht berücksichtigt.

Kalkulation über Rabattgruppen

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F8 Option / Kalkulation Rabattgruppen

- Öffnen Sie die Maske Beleg Optionen - siehe Beschreibung Optionen in Beleg.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Kalkulation Rabattgruppen**.
- Das Programm erzeugt die Tabelle Kalkulation über Rabattgruppen (siehe Abb. 1).

Rabattgruppe	Bezeichnung	Listenpreis	Rabatt	% Satz	Material EK	neu kalkulieren
04 - 9936	Von HZ Blondie auf	55,00	13,75	25,00	41,25	J
04 - 9942	Von HZ Blondie auf	1445,00	433,50	30,00	1011,50	J
04 - 9944	Von HZ Blondie auf	399,00	87,78	22,00	311,22	J

Abb. 1 Kalkulation über Rabattgruppen

- In dieser Tabelle können Sie die Spalten Rabatt, %-Satz und Material EK schnell und übersichtlich bearbeiten.
- Wenn Sie eine Rabattgruppe bearbeitet haben, wird in der Spalte neu kalkulieren ein J gesetzt.
- Nachdem Sie die Rabattgruppen kalkuliert haben drücken Sie die Taste F10, um Ihre Eingaben zu speichern.
- Beantworten Sie die Frage Kalkulation starten ? mit Ja, um die Kalkulation in die Positionen zurückzuschreiben.

Tipp:

- Über die Taste F7 wird die Spalte neu kalkulieren wieder auf N gesetzt. Damit wird eine Änderung der Kalkulation für diese Rabattgruppe beim Zurückschreiben nicht berücksichtigt.

Kalkulation über Fremdleistung

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F8 Option / Kalkulation Fremdleistung

- Öffnen Sie die Maske Beleg Optionen - siehe Beschreibung Optionen in Beleg.
- Wählen Sie den Menüpunkt **Kalkulation Fremdleistung**.
- Das Programm erzeugt die Tabelle Kalkulation über Fremdleistung (siehe Abb. 1). Dabei werden sämtliche gleiche Fremdleistungen zusammengefasst.

Kalkulation über Fremdleistung							
Fremdl.Nr.	Bezeichnung	Dimensio	Material EK	Aufschlag	% Satz	Material VK	neu
04-70000916	SIEGER-Brennkamr	Werks-Nr	403,00	60,45	15,00	463,45	J

Abb. 1 Kalkulation über Fremdleistung

- In dieser Tabelle können Sie die Spalten Aufschlag, %-Satz und Material VK schnell und übersichtlich bearbeiten.
- Wenn Sie eine Fremdleistung bearbeitet haben, wird in der Spalte neu kalkulieren ein J gesetzt.
- Nachdem Sie die Fremdleistung kalkuliert haben drücken Sie die Taste F10, um Ihre Eingaben zu speichern.
- Beantworten Sie die Frage Kalkulation starten ? mit Ja, um die Kalkulation in die Positionen zurückzuschreiben.

Tipp:

- Über die Taste F7 wird die Spalte neu kalkulieren wieder auf N gesetzt. Damit wird eine Änderung der Kalkulation für diese Fremdleistung beim Zurückschreiben nicht berücksichtigt.

GAEB Schnittstelle

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F8 Option / GAEB-Schnittstelle

- Öffnen Sie die Maske Beleg Optionen - siehe Beschreibung Optionen in Beleg.
- Wählen Sie den Menüpunkt **GAEB-Schnittstelle**.
- Sie erhalten die Maske GAEB-Schnittstelle (siehe Abb. 1).

GAEB-Datei einlesen

- Wählen Sie aus der Option **Einlesen/Erstellen** die Option Einlesen einer GAEB-Datei (siehe Abb. 1).



Abb. 1 GAEB-Schnittstelle (GAEB-Datei einlesen)

- Drücken Sie den Knopf **GAEB-Datei auswählen**. Über das Menü Dateiauswahl suchen Sie die einzulesende GAEB-Datei.
- Nun drücken Sie den Knopf **GAEB-Datei kopieren**. Die Anzahl der kopierten Datensätze wird angezeigt.
- Wählen Sie nunmehr über die Option **mit Vertragstexten**, ob Sie die Vertragstexte mit einlesen wollen oder nicht. Über die Option **als P-Position / als L-Position** wählen Sie, ob die eingelesenen Daten als P-Positionen oder als L-Positionen eingelesen werden sollen.
- Drücken Sie F10, um die Verarbeitung zu starten.

GAEB-Datei erstellen

- Wählen Sie aus der Option **Einlesen/Erstellen** die Option Erstellen einer GAEB-Datei (siehe Abb. 2).



Abb. 2 GAEB-Schnittstelle (GAEB-Datei erstellen)

- Geben Sie im Feld **GAEB-Datei** den Pfad und den Namen der zu erstellenden Datei ein.
- Wählen Sie nunmehr über die Option **mit Vertragstexten**, ob Sie die Vertragstexte mit ausgeben wollen oder nicht.
- Drücken Sie F10, um die Verarbeitung zu starten.

Tipp:

- Vergewissern Sie sich, dass in den Grundparametern des Angebots die Felder Schreibweise der Pos.Nr. auf 4 gestellt ist und Pos.Nr. per Hand eingeben auf Ja steht.

MegaBild Stückliste

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F8 Option / MegaBild Stückliste

- Öffnen Sie die Maske Beleg Optionen siehe Beschreibung Optionen in Beleg.
- Wählen Sie den Menüpunkt **MegaBild Stückliste**.
- Sie erhalten die Maske MegaBild Stückliste (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Megabild Stückliste einlesen

- Über den Knopf **MegaBild-Datei suchen** können Sie die Stückliste von Megabild auswählen.
- Anschließend wird Ihnen der Pfad, der Name der Megabild-Datei und die Anzahl der Datensätze angezeigt.
- Über den Knopf **Katalog wechseln** wählen Sie den Katalog aus, der zu dieser Stückliste passt.
- Um die Verarbeitung zu starten, drücken Sie den Knopf **Einlesen starten**.

Tipp:

- Achten Sie darauf, dass Sie den richtigen Katalog ausgewählt haben. Ansonsten können die Artikel laut Stückliste nicht gefunden werden.

DigisBild Stückliste

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / In die Positionen / F8 Option / DigisBild Stückliste

- Öffnen Sie die Maske Beleg Optionen - siehe Beschreibung Optionen in Beleg.
- Wählen Sie den Menüpunkt **DigisBild Stückliste**.
- Sie erhalten die Maske DigisBild Stückliste (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Digis Stückliste einlesen

- Über den Knopf **DigisBild-Datei suchen** können Sie die Stückliste von Digis auswählen.
- Anschließend wird Ihnen der Pfad, der Name der Digisbild-Datei und die Anzahl der Datensätze angezeigt.
- Über den Knopf **Katalog wechseln** wählen Sie den Katalog aus, der zu dieser Stückliste passt.
- Um die Verarbeitung zu starten, drücken Sie den Knopf **Einlesen starten**.

Tipp:

- Achten Sie darauf, dass Sie den richtigen Katalog ausgewählt haben. Ansonsten können die Artikel laut Stückliste nicht gefunden werden.

Beleg ausdrucken

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / Drucken

- Öffnen Sie die Maske Beleg Seite 1.
- Drücken Sie den Knopf **Drucken**.
- Sie erhalten die Maske Ausdrucken mit (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Ausdrucken mit

- Stellen Sie die gewünschten Optionen **Ausdruck mit Anfangstext, Ausdruck mit Schlußtext, Ausdruck mit Langtext, usw.** ein.
- Wählen Sie aus dem Popup-Menü **Preisschreibweise** die gewünschte Preisschreibweise aus.
- Nun wählen Sie die gewünschte Formularnummer, wenn Sie verschiedene Formulare eingestellt haben. Z.B. ein Formular für den Ausdruck und das zweite Formular als Telefax.
- Über die Felder **Zeilen auf Seite 1** und **Zeilen auf Seite 2** steuert das Programm, wie viele Zeilen für den Positionsausdruck zur Verfügung gestellt werden.
- Drücken Sie den Knopf **OK** oder die Taste F10.
- Sie erhalten die zentrale Druckmaske Ausgabe (siehe Abb. 2). Siehe auch Beschreibung Druckausgabe.



Abb. 2 Ausgabe

- Drücken Sie den Knopf **Drucker**.
- Wenn Sie in der Druckmaske Ausgabe (siehe Abb. 2) den Knopf **Monitor** drücken, erhalten Sie eine Bildvorschau (siehe Abb. 3).

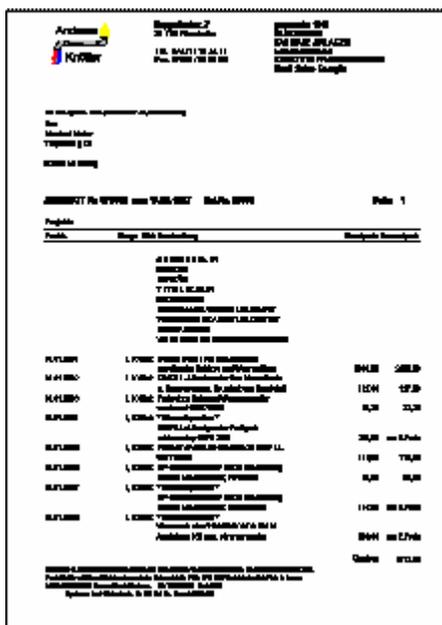


Abb. 3 Bildvorschau

- Diese Bildvorschau ist in unserem Beispiel auf die minimale Größe reduziert, Sie lässt sich aber auch entsprechend über eine Zoomfunktion vergrößern.

- Mit dieser Bildvorschau bekommen Sie einen Eindruck, wie eine Ausgabe auf dem Drucker aussehen würde.

Tipp:

- Über den Knopf **Monitor** können Sie sich eine Bildvorschau ansehen.
- Um das jeweilige Formular speziell einzustellen, drücken Sie den Knopf **Formular**.
- Über Datenaustausch können Sie die Daten auch an andere Programme übergeben.

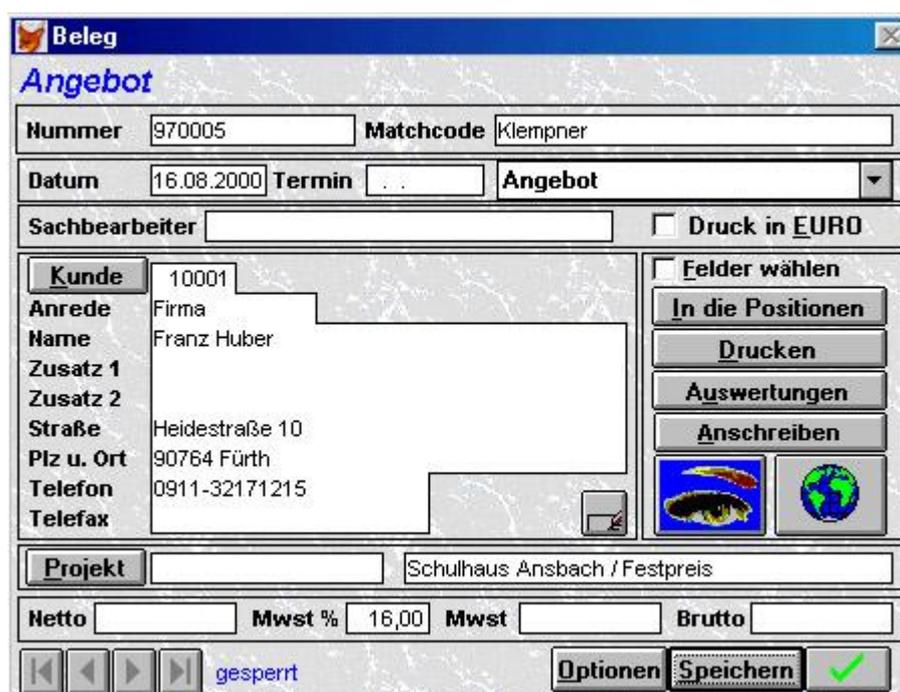
Auswertungen aus Beleg

Auswertungen aus Beleg

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / Auswertungen

- Öffnen Sie die Maske Angebot Seite 1 (siehe Abb. 1).



The screenshot shows a software window titled 'Beleg' with a sub-window 'Angebot'. The form contains the following fields and controls:

- Nummer:** 970005
- Matchcode:** Klempner
- Datum:** 16.08.2000
- Termin:** ..
- Angebot:** (dropdown menu)
- Sachbearbeiter:** (empty field)
- Druck in EURO**
- Kunde:** 10001
- Anrede:** Firma
- Name:** Franz Huber
- Zusatz 1:** (empty)
- Zusatz 2:** (empty)
- Straße:** Heidestraße 10
- Plz u. Ort:** 90764 Fürth
- Telefon:** 0911-32171215
- Telefax:** (empty)
- Felder wählen**
- In die Positionen** (button)
- Drucken** (button)
- Auswertungen** (button)
- Anschreiben** (button)
- Projekt:** Schulhaus Ansbach / Festpreis
- Netto:** (empty)
- Mwst %:** 16,00
- Mwst:** (empty)
- Brutto:** (empty)
- Navigation buttons: back, forward, and a 'gesperrt' (locked) indicator.
- Optionen** (button)
- Speichern** (button with a green checkmark)

Abb. 1 Angebot Seite 1



- Drücken Sie den Knopf **Auswertungen**.
- Sie erhalten die Maske Auswertung Belege (siehe Abb. 2).

Auswertung Belege

Auswertung Belege

Listenwahl: **Vorkalkulation** Sortierung: **Nummer**

VON: 970005 BIS: 970005

Beleg-Nr. ...
Datum ...
Kunden-Nr. ...
Projekt-Nr. ...
Sachbearbeiter ...

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 2 Auswertung Belege

- Die Felder **von Beleg-Nr.** und **bis Beleg-Nr.** werden vom Programm mit der aktuellen Beleg-Nr. vorbesetzt.
- Wählen Sie aus dem Popup-Menü **Vorkalkulation** die gewünschte Auswertung aus (siehe Abb. 3).

Auswertung Belege

Auswertung Belege

Listenwahl: **Vorkalkulation** Sortierung: **Nummer**

Deckungsbeitrag
Materialauszug
Mitarbeiterauftrag
Aufmaßfassung
Kostenstellen
Preis-anfrage

BIS: 970005

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 3 Auswertung Belege (Auswertungsauswahl)

- Drücken Sie die Taste F10, um die Auswertung zu starten.

Tipp:

- Legen Sie die gedruckten Auswertungen zu dem entsprechenden Angebot in einem Ordner ab, um eine saubere Dokumentation für Ihre Projektnachverfolgung zu haben. Damit sind die Daten nicht nur im Computer, sondern eben auch als Sicherung auf

Papier aufbewahrt. Diese können dann zu Preisverhandlungen oder Baubesprechungen mitgenommen werden.

Vorkalkulation aus Beleg

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / Auswertungen / Vorkalkulation

- Öffnen Sie die Maske Auswertungen Belege (siehe Abb. 1).

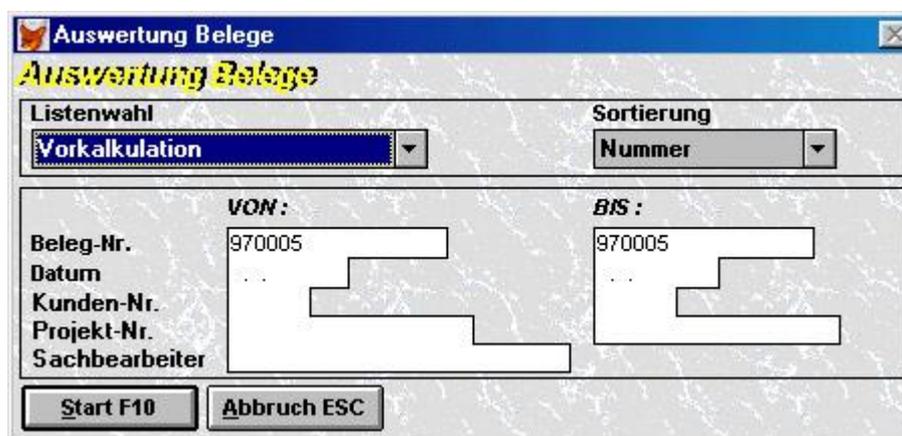
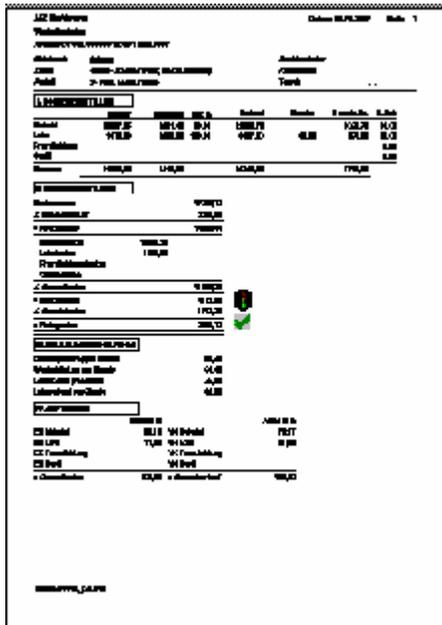


Abb. 1 Auswertung Belege

- Wählen Sie aus dem Popup **Listenwahl** den Menüpunkt **Vorkalkulation**.
- Um die Auswertung zu starten, drücken Sie die Taste F10.
- Wenn Sie in der Ausgabe auf Monitor gehen, erhalten Sie die Druckvorschau Vorkalkulation (siehe Abb. 2).



Material	Menge	MEIN	BR-Nr						
10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000
30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000
40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000
50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000
60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000
70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000
80000	80000	80000	80000	80000	80000	80000	80000	80000	80000
90000	90000	90000	90000	90000	90000	90000	90000	90000	90000
100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000

Abb. 2 Vorkalkulation (Bildvorschau stark verkleinert)

- Eine grüne oder rote Ampel gibt Ihnen ein Signal.

Deckungsbeitrag aus Beleg

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / Auswertungen / Deckungsbeitrag

- Öffnen Sie die Maske Auswertungen Belege (siehe Abb. 1).

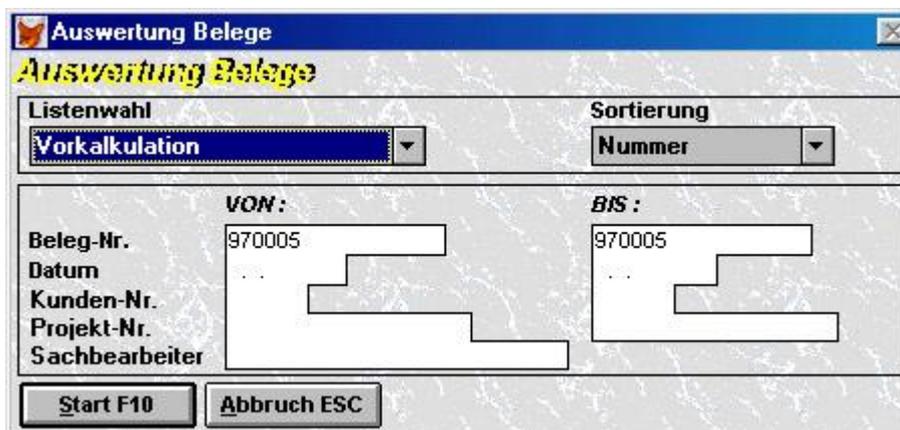


Abb. 1 Auswertung Belege

- Wählen Sie aus dem Popup-Menü **Listenwahl** den Menüpunkt **Deckungsbeitrag**.
- Um die Auswertung zu starten, drücken Sie die Taste F10.
- Machen Sie in der Maske Deckungsbeitrag (siehe Abb. 2) eventuell noch Eingaben.

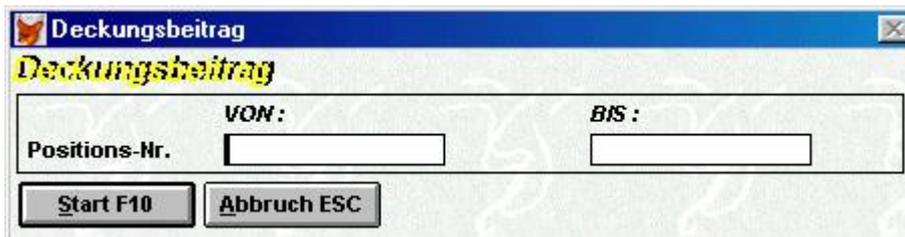


Abb. 2 Deckungsbeitrag

- Drücken Sie die Taste F10.
- Wenn Sie in der Ausgabe auf Monitor gehen, erhalten Sie die Druckvorschau Deckungsbeitrag (siehe Abb. 3).



Abb. 3 Deckungsbeitrag (Bildvorschau stark verkleinert)

- Eine grüne oder rote Ampel gibt Ihnen ein Signal.

Materialauszug aus Beleg

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / Auswertungen / Materialauszug

- Öffnen Sie die Maske Auswertungen Belege (siehe Abb. 1).

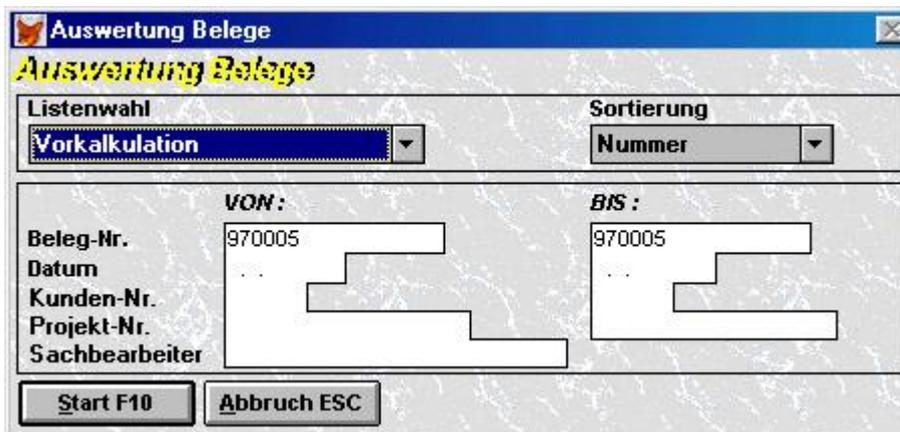


Abb. 1 Auswertung Belege

- Wählen Sie aus dem Popup-Menü **Listenwahl** den Menüpunkt **Materialauszug**.
- Um die Auswertung zu starten, drücken Sie die Taste F10.
- Machen Sie in der Maske Materialauszug (siehe Abb. 2) eventuell noch Eingaben.

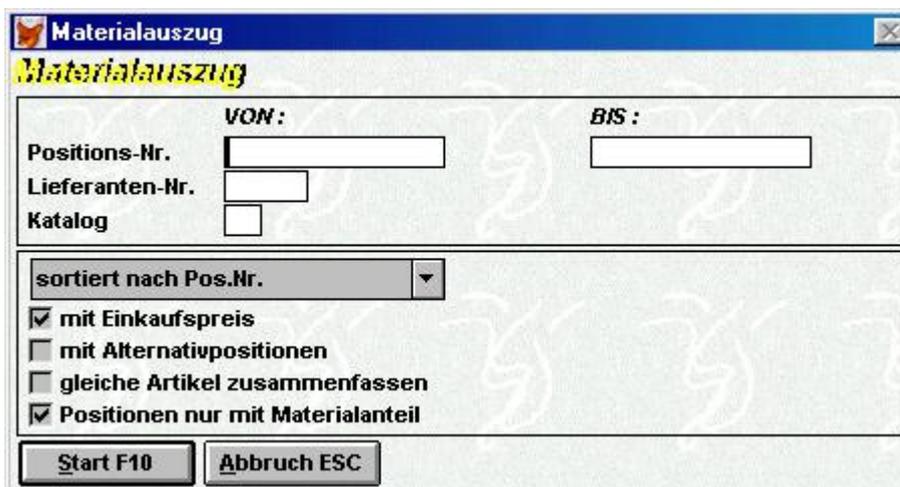


Abb. 2 Materialauszug

- Anschließend drücken Sie die Taste F10.



Auswertung Belege

Auswertung Belege

Listenwahl: Vorkalkulation Sortierung: Nummer

VON: BIS:

Beleg-Nr. 970005 970005

Datum ..

Kunden-Nr. ..

Projekt-Nr. ..

Sachbearbeiter ..

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 1 Auswertung Belege

- Wählen Sie aus dem Popup-Menü **Listenwahl** den Menüpunkt **Mitarbeiterauftrag**.
- Um die Auswertung zu starten, drücken Sie die Taste F10.
- Machen Sie in der Maske Mitarbeiterauftrag (siehe Abb. 2) eventuell noch Eingaben.

Mitarbeiterauftrag

Mitarbeiterauftrag

VON: BIS:

Positions-Nr. ..

mit Langtext

mit Zeitvorgabe Zeitfaktor 1,000

mit Strichen Zeilenanzahl 0

mit Alternativen

mit Textblock L_LV4

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 2 Mitarbeiterauftrag

- Drücken Sie die Taste F10.
- Wenn Sie in der Ausgabe auf Monitor gehen, erhalten Sie die Druckvorschau Mitarbeiterauftrag (siehe Abb. 3).



Pos.	Beleg-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis	Wert
1	970005
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Abb. 3 Mitarbeiterauftrag (Bildvorschau stark verkleinert)

- Eine grüne oder rote Ampel gibt Ihnen ein Signal.

Aufmaßerfassung aus Beleg

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / Auswertungen / Aufmaßerfassung

- Öffnen Sie die Maske Auswertungen Belege (siehe Abb. 1).

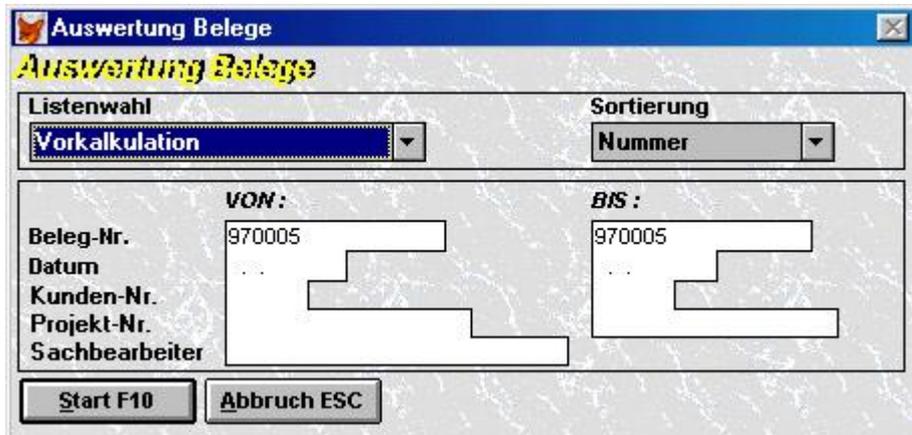


Abb. 1 Auswertung Belege

- Wählen Sie aus dem Popup-Menü **Listenwahl** den Menüpunkt **Aufmaßerfassung**.
- Um die Auswertung zu starten, drücken Sie die Taste F10.
- Machen Sie in der Maske Aufmaßerfassung (siehe Abb. 2) eventuell noch Eingaben.

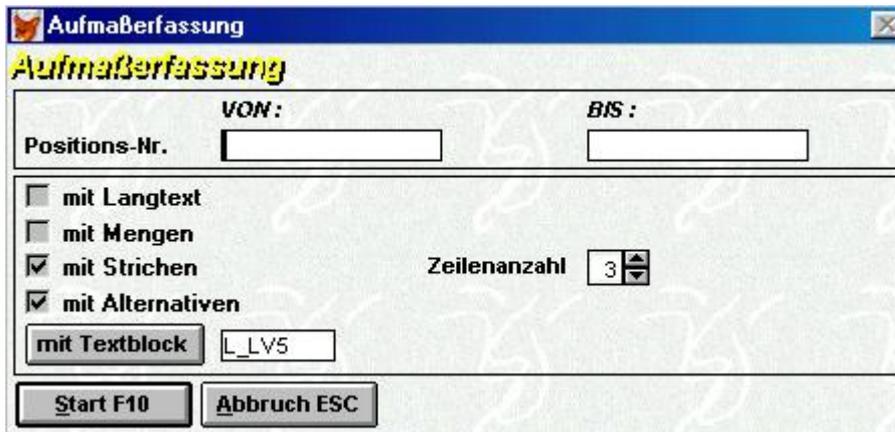


Abb. 2 Aufmaßerfassung

- Drücken Sie die Taste F10.
- Wenn Sie in der Ausgabe auf Monitor gehen, erhalten Sie die Druckvorschau Aufmaßerfassung (siehe Abb. 3).

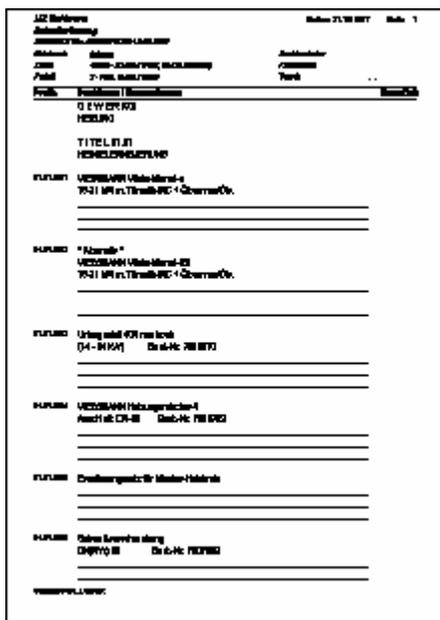


Abb. 3 Aufmaßerfassung (Bildvorschau stark verkleinert)

- Eine grüne oder rote Ampel gibt Ihnen ein Signal.

Kostenstellen aus Beleg

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / Auswertungen / Kostenstellen

- Öffnen Sie die Maske Auswertungen Belege (siehe Abb. 1).

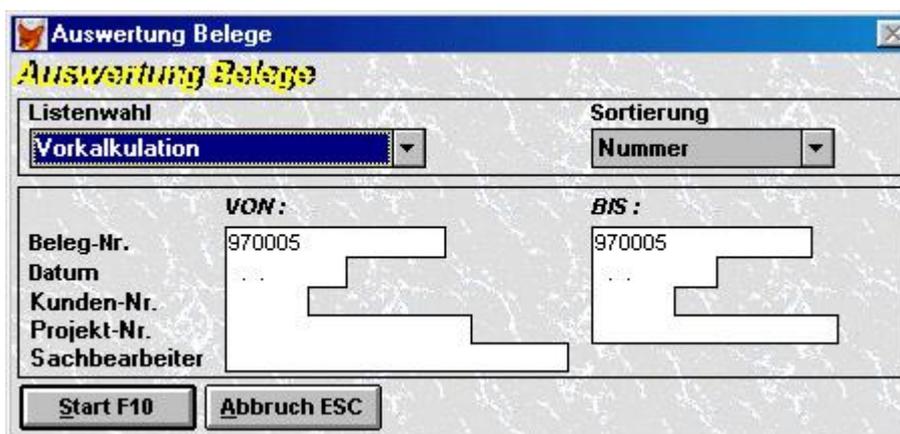


Abb. 1 Auswertung Belege

- Wählen Sie aus dem Popup-Menü **Listenwahl** den Menüpunkt **Kostenstellen**.
- Um die Auswertung zu starten, drücken Sie die Taste F10.
- Machen Sie in der Maske Kostenstellen (siehe Abb. 2) eventuell noch Eingaben.

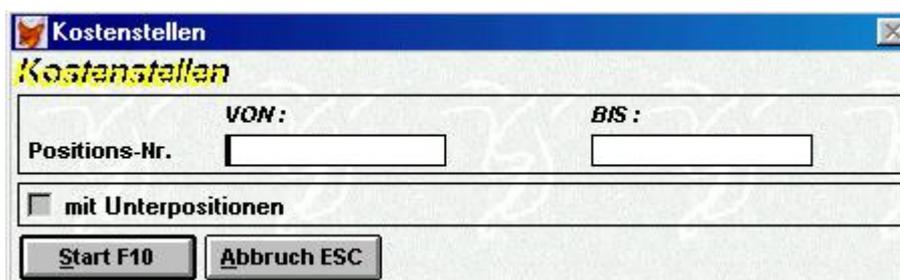


Abb. 2 Kostenstellen

- Drücken Sie die Taste F10.
- Wenn Sie in der Ausgabe auf Monitor gehen, erhalten Sie die Druckvorschau Kostenstellen (siehe Abb. 3).



- Wählen Sie aus dem Popup-Menü **Listenwahl** den Menüpunkt **Preis-anfrage**.
- Um die Auswertung zu starten, drücken Sie die Taste F10.
- Machen Sie in der Maske Preis-anfrage (siehe Abb. 2) eventuell noch Eingaben.

Preis-anfrage

Preis-anfrage

an 1. Lieferant	73004	<input checked="" type="checkbox"/> mit Material od. Leistung
an 2. Lieferant		<input checked="" type="checkbox"/> mit Leistungen
an 3. Lieferant		<input checked="" type="checkbox"/> mit Fremdleistungen
an 4. Lieferant		<input checked="" type="checkbox"/> mit Geräte
an 5. Lieferant		<input checked="" type="checkbox"/> mit Stunden

VON: **BIS:**

Positions-Nr.

Katalog

Warengruppe

Rabattgruppe

sortiert nach Pos.Nr. ▼

Positionen noch manuell selektieren

Positionen mit Langtext drucken

Start F10 **Abbruch ESC**

Abb. 2 Preis-anfrage

- Drücken Sie die Taste F10.
- Wenn Sie in der Ausgabe auf Monitor gehen, erhalten Sie die Druckvorschau Preis-anfrage (siehe Abb. 3).

- Wählen Sie aus dem Popup-Menü **Listenwahl** den Menüpunkt **Fremdleistungen**.
- Um die Auswertung zu starten, drücken Sie die Taste F10.
- Machen Sie in der Maske Fremdleistungen (siehe Abb. 2) eventuell noch Eingaben.

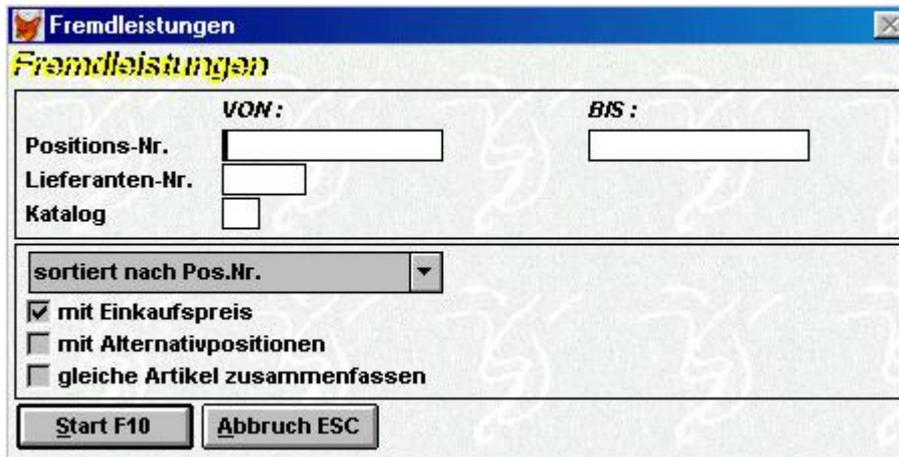


Abb. 2 Fremdleistungen

- Anschließend drücken Sie die Taste F10.
- Wenn Sie in der Ausgabe auf Monitor gehen, erhalten Sie die Druckvorschau Fremdleistungen (siehe Abb. 3).

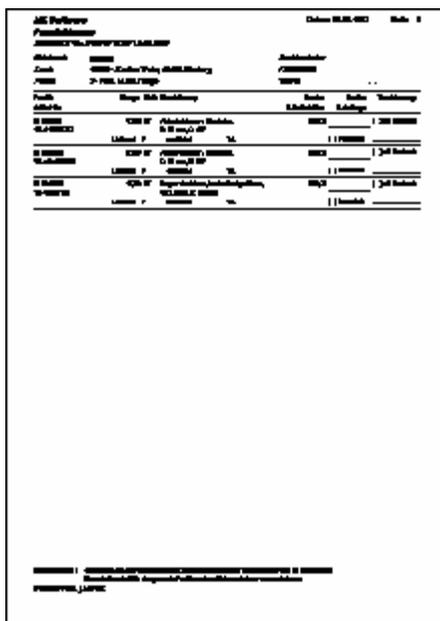


Abb. 3 Fremdleistungen (Bildvorschau stark verkleinert)

- Eine grüne oder rote Ampel gibt Ihnen ein Signal.

Geräteeinsatz aus Beleg

(diese Beschreibung gilt für Leistungsverzeichnis, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Aufmaß und Rechnung)

Pfad: Belege / Angebote / Angebot Seite 1 / Auswertungen / Geräteeinsatz

- Öffnen Sie die Maske Auswertungen Belege (siehe Abb. 1).

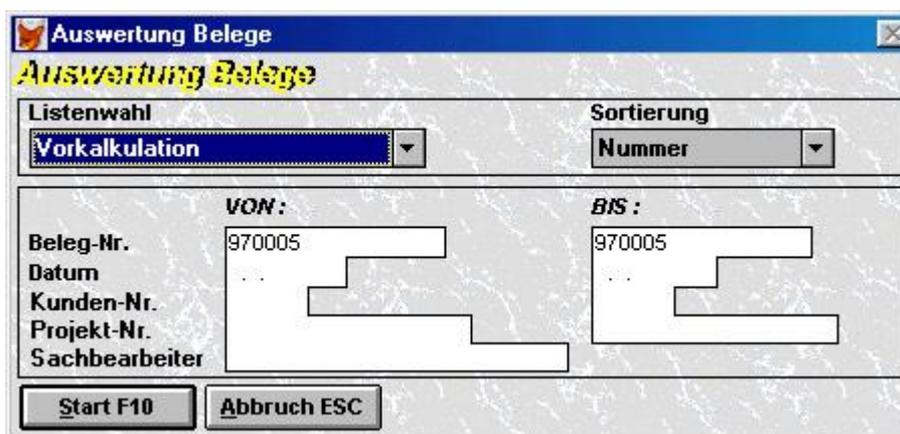


Abb. 1 Auswertung Belege

- Wählen Sie aus dem Popup-Menü **Listenwahl** den Menüpunkt **Geräteeinsatz**.
- Um die Auswertung zu starten, drücken Sie die Taste F10.
- Machen Sie in der Maske Geräteeinsatz (siehe Abb. 2) eventuell noch Eingaben.

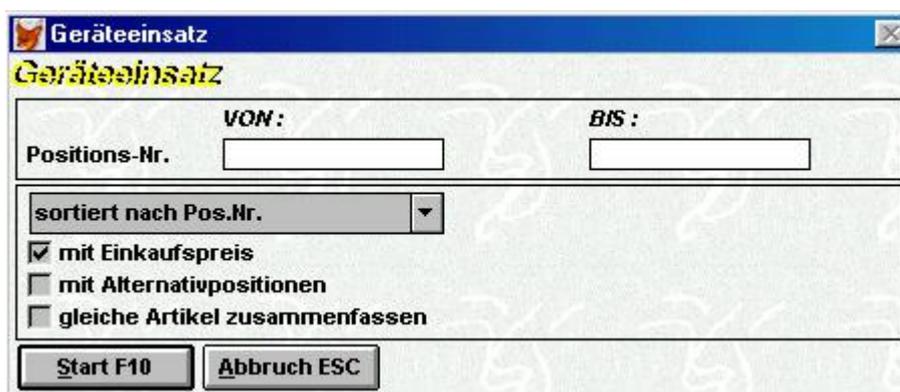


Abb. 2 Geräteeinsatz

- Drücken Sie die Taste F10.
- Wenn Sie in der Ausgabe auf Monitor gehen, erhalten Sie die Druckvorschau Geräteeinsatz (siehe Abb. 3).

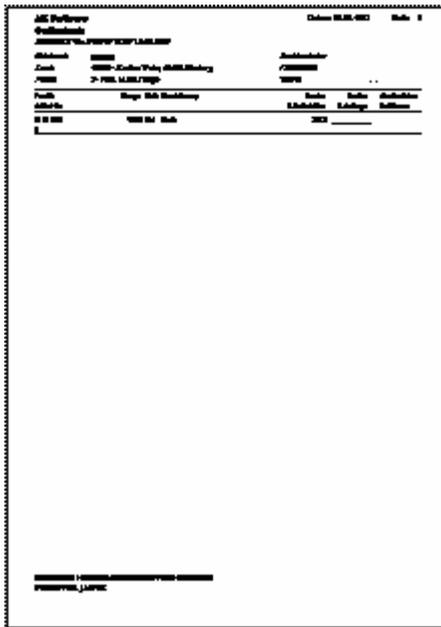


Abb. 3 Geräteinsatz (Bildvorschau stark verkleinert)

- Eine grüne oder rote Ampel gibt Ihnen ein Signal.

Angebote

Angebot Tabelle aufrufen

Pfad: Belege / Angebote

- Wählen Sie aus dem Hauptmenü das Menü **Belege**.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Angebote**.
- Sie erhalten die Tabelle Angebote (siehe Abb. 1).

Nummer	Art	Datum	Matchcode	Kd.Nr.	Projekt-Nr.
970001	A	15.02.1997	heizung	10000	
970002	A	17.02.1997	sanitär	10000	
970003	A	17.02.1997	tiefbau	10000	
970004	A	19.02.1997	klempner	10001	1

Abb. 1 Tabelle Angebote

Angebot anlegen

Pfad: Belege/ Angebote/ F4 Neu

- Rufen Sie das Programm Angebote auf. Sie erhalten die Tabelle Angebote (siehe Abb. 1).



Nummer	Art	Datum	Matchcode	Kd.Nr.	Projekt-Nr.
970001	A	15.02.1997	heizung	10000	
970002	A	17.02.1997	sanitär	10000	
970003	A	17.02.1997	tiefbau	10000	
970004	A	19.02.1997	klempner	10001	1

Abb. 1 Angebote Tabelle

- Drücken Sie die Taste F4 für Neu. Es erscheint die Maske Neu (Angebot) (siehe Abb. 2).



Neu (Angebot)
Angebot
 Letzte Nr.
 Neue Nummer
 Angebot
 Kunde
 Projekt
 Angebot aus :
 Leistungsverzeichnis
 Nummer
 Start F10 Abbruch ESC

Abb. 2 Neu (Angebot)

- Im Feld **Neue Nummer** macht Ihnen das Programm einen Vorschlag. Übernehmen Sie diesen oder vergeben Sie eine eigene Nummer.
- Über das Popup **Belegart** können Sie noch die Art des Angebotes einstellen.
- Mit dem Knopf **Kunde** können Sie sofort die Kundensuche starten und damit einen Kunden dazu laden.
- Wenn Sie möchten, können Sie über die Projektsuche Knopf **Projekt** auch gleich ein Projekt hinterlegen.
- Drücken Sie den Knopf Start F10.



- Das Programm legt ein leeres Angebot an. Anschließend wird die Maske Angebot Seite 1 geöffnet (siehe Abb. 3).

The screenshot shows a software window titled "Beleg" with a sub-header "Angebot". The form contains the following fields and controls:

- Nummer:** 970005
- Matchcode:** Klempner
- Datum:** 16.08.2000
- Termin:** ..
- Angebot:** (dropdown menu)
- Sachbearbeiter:** (empty field)
- Druck in EURO**
- Kunde:** 10001
- Anrede:** Firma
- Name:** Franz Huber
- Zusatz 1:**
- Zusatz 2:**
- Straße:** Heidestraße 10
- Plz u. Ort:** 90764 Fürth
- Telefon:** 0911-32171215
- Telefax:**
- Felder wählen**
- In die Positionen** (button)
- Drucken** (button)
- Auswertungen** (button)
- Anschreiben** (button)
- Projekt:** Schulhaus Ansbach / Festpreis
- Netto:** (empty field)
- Mwst %:** 16,00
- Mwst:** (empty field)
- Brutto:** (empty field)
- Navigation buttons: left, right, and a "gesperrt" (locked) indicator.
- Optionen** (button)
- Speichern** (button with a green checkmark)

Abb. 3 Angebot Seite 1

- In der Maske Angebot Seite 1 ergänzen Sie die Daten.
- Über den Knopf **Option** öffnet sich die Maske Angebot Seite 2 (siehe Abb. 4). In dieser Maske können Sie weitere wichtige Angebotsdaten eingeben.



Zahlungsbedingungen	
Zahlungsziel	30
Skontotage	7
Skonto in %	2,00
Valuta (Tage)	0
Zahlungstext	0

Abb. 4 Angebot Seite 2

- Um die Positionen zu erfassen, drücken Sie den Knopf **In die Positionen**. Siehe auch Beschreibung Positionserfassung.
- Nachdem die Positionen erfasst sind, gelangen Sie wieder zu dieser Maske zurück.
- Mit dem Knopf **Drucken** können Sie dieses Angebot ausdrucken. Siehe auch Beschreibung Beleg drucken.
- Um die Auswertungen für dieses Angebot auszugeben, drücken Sie den Knopf **Auswertungen**. Siehe Beschreibung Beleg auswerten.
- Drücken Sie zum Speichern den Knopf **Speichern** oder die Taste F10.

Tipp:

- Um das Feld **Kundennummer** einzugeben, steht Ihnen die Kundensuche über den Knopf Kunde zur Verfügung.
- Über den Knopf **Projekt** können Sie das Feld Projektnummer suchen.
- Mit dem Knopf **Anschreiben** können Sie zusätzlich ein Begleitschreiben verfassen.
- Über den Knopf **Option** können weitere Angebotsdaten hinterlegt werden.
- Bei der Maske Neu (Angebot) können Sie über das Popup-Menü **Angebot aus** ein neues Angebot entweder aus einem bestehenden Leistungsverzeichnis oder aus einem bereits vorhandenem Angebot erstellen. Hierzu drücken Sie den Knopf **Nummer** und suchen das vorhandene Leistungsverzeichnis bzw. Angebot.

Angebot suchen

- Öffnen Sie die Tabelle Angebote. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Angebote.
- Drücken Sie die Taste F5 für Suchen. Es erscheint die Maske Suchen (Angebot).
- Geben Sie in einem der Suchfelder den gewünschten Suchbegriff ein. Um z.B. nach der Angebots-Nummer zu suchen, geben Sie im Feld **Nummer** die gewünschte Angebots-Nummer ein.
- Drücken Sie den Knopf **Suchen F10**. Das Programm beginnt die Suche und öffnet die Tabelle Angebote suchen.
- Über die Rollbalken oder über die Taste Pfeil ab wählen Sie das gewünschte Angebot aus.
- Anschließend drücken Sie die Taste **ENTER** oder die Taste F10, um das Angebot auszuwählen.

Tipp:

- Die Suchfelder die mit einem * gekennzeichnet sind bezeichnen Felder, die über einen Suchindex verfügen. Nach diesen Feldern kann besonders schnell gesucht werden. Der Suchbegriff muss aber von Anfang an mit dem des Feldes übereinstimmen.
- Die anderen Felder verfügen über keinen Suchindex, sondern werden über einen Filter gesucht. Dabei spielt es keine Rolle, wo der Suchbegriff innerhalb des Feldes steht.

Angebot ändern

- Öffnen Sie die Tabelle Angebote. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Angebote.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder über die Taste F5 für Suchen können Sie ein Angebot suchen.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** für Ändern. Es erscheint die Maske Angebot Seite 1 (siehe Abb. 1).



Beleg
Angebot

Nummer 970005 Matchcode Klempner

Datum 16.08.2000 Termin .. Angebot

Sachbearbeiter Druck in EURO

Kunde 10001
Anrede Firma
Name Franz Huber
Zusatz 1
Zusatz 2
Straße Heidestraße 10
Plz u. Ort 90764 Fürth
Telefon 0911-32171215
Telefax

Felder wählen
In die Positionen
Drucken
Auswertungen
Anschreiben

Projekt Schulhaus Ansbach / Festpreis

Netto Mwst % 16,00 Mwst Brutto

gesperrt **Optionen** **Speichern**

Abb. 1 Angebot Seite 1

- In der Maske Angebot Seite 1 können Sie die wichtigsten Angebotsdaten eingeben.
- Um die Positionen des Angebotes zu ändern, drücken Sie den Knopf **In die Positionen**. Siehe Beschreibung Positionserfassung.
- Nachdem Sie die Daten geändert haben, speichern Sie Ihre Änderungen über die Taste F10 oder per Mausklick auf Knopf **Speichern**.

Tipp:

- Über den Knopf **Option** gelangen Sie auf die Maske Seite 2.

Angebot löschen

- Öffnen Sie die Tabelle Angebote. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Angebote.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder mit der Maus können Sie das zu löschende Angebot wählen.
- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske Angebot-Nr. x löschen ? - wobei x für die zu löschende Angebotsnummer steht.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Anschließend wird das Angebot gelöscht.

Tipp:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich das richtige Angebot ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Aufträge

Auftrag Tabelle aufrufen

- Wählen Sie aus dem Hauptmenü das Menü Belege.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Aufträge**.
- Sie erhalten die Tabelle Aufträge.

Auftrag anlegen

Pfad: Belege / Aufträge / F4 Neu

- Rufen Sie das Programm Aufträge auf und Sie erhalten die Tabelle Aufträge (siehe Abb. 1).



Nummer	Art	Datum	Matchcode	Kd.Nr.	Projekt-Nr.
970001	A	17.10.1997	heizung	10000	
970002	A	17.10.1997	sanitär	10000	

Abb. 1 Aufträge Tabelle

- Drücken Sie die Taste F4 für Neu. Es erscheint die Maske Neu (Auftrag) (siehe Abb. 2).



Abb. 2 Neu (Auftrag)

- Im Feld **Neue Nummer** macht Ihnen das Programm einen Vorschlag. Übernehmen Sie diesen oder vergeben Sie eine eigene Nummer.
- Über das Popup-Menü **Belegart** können Sie die Art des Auftrages einstellen.
- Mit dem Knopf **Kunde** können Sie sofort die Kundensuche starten und damit einen Kunden dazu laden.
- Wenn Sie möchten, können Sie über die Projektsuche Knopf **Projekt** auch gleich ein Projekt hinterlegen.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10**.
- Das Programm legt ein leeren Auftrag an. Anschließend wird die Maske Auftrag Seite 1 geöffnet (siehe Abb. 3).



Beleg

Auftrag

Nummer: 2000002 Matchcode: sanitär

Datum: 18.09.2000 Termin: .. Auftragsbestätigung: [Dropdown]

Sachbearbeiter: [Input] Druck in EURO

Kunde

Anrede: Herr
Name: Manfred Maier
Zusatz 1:
Zusatz 2:
Straße: Tulpenweg 423
Plz u. Ort: 98043 Nürnberg
Telefon:
Telefax:

Felder wählen

In die Positionen

Drucken

Auswertungen

Anschreiben

Projekt: [Input]

Netto: [Input] Mwst %: [Input] Mwst: [Input] Brutto: [Input]

[Navigation Buttons] gesperrt

Optionen Speichern [Checkmark]

Abb. 3 Auftrag Seite 1

- In der Maske Auftrag Seite 1 ergänzen Sie die Daten.
- Über den Knopf Option öffnet sich die Maske Auftrag Seite 2 (siehe Abb. 4). In dieser Maske können Sie weitere wichtige Auftragsdaten eingeben.

Beleg Seite 2

Auftrag

Bauvorhaben

[Empty Table]	
---------------	--

Verkäufer: [Input]
Mitarbeiter: [Input]
Fibu-Kto.: 3200
Kst.-Nr.: [Input]

Zahlungsbedingungen

Zahlungsziel	0
Skontotage	0
Skonto in %	0,00
Valuta (Tage)	0
Zahlungstext	0

auf Diskette
von Diskette

Notiz

[Empty Text Area]

[Checkmark]

Abb. 4 Auftrag Seite 2

- Um die Positionen zu erfassen, drücken Sie den Knopf **In die Positionen**. Siehe auch Beschreibung Positionserfassung.
- Nachdem die Positionen erfasst sind, gelangen Sie wieder zu dieser Maske zurück.
- Über den Knopf **Drucken** können Sie dieses Auftrag ausdrucken. Siehe auch Beschreibung Beleg drucken.
- Um die Auswertungen für dieses Auftrag auszugeben, drücken Sie den Knopf **Auswertungen**. Siehe Beschreibung Beleg auswerten.
- Anschließend drücken Sie zum Speichern den Knopf **Speichern** oder die Taste F10.

Tipp:

- Um das Feld **Kundennummer** einzugeben, steht Ihnen die Kundensuche über den Knopf **Kunde** zur Verfügung.
- Über den Knopf **Projekt** können Sie das Feld Projektnummer suchen.
- Mit dem Knopf **Anschreiben** können Sie zusätzlich ein Begleitschreiben verfassen.
- Über den Knopf **Option** können weitere Auftragsdaten hinterlegt werden.
- Bei der Maske Neu (Auftrag) können Sie über das Popup-Menü **Auftrag aus einem neuen Auftrag** entweder aus einem bestehenden Leistungsverzeichnis oder aus einem bereits vorhandenem Auftrag erstellen. Hierzu drücken Sie den Knopf **Nummer** und suchen das vorhandene Leistungsverzeichnis bzw. Auftrag.

Auftrag suchen

- Öffnen Sie die Tabelle Aufträge. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Aufträge.
- Drücken Sie die Taste F5 für Suchen. Es erscheint die Maske Suchen (Auftrag).
- Geben Sie in einem der Suchfelder den gewünschten Suchbegriff ein. Um z.B. nach der Auftrags-Nummer zu suchen, geben Sie im Feld **Nummer** die gewünschte Auftrags-Nummer ein.
- Drücken Sie den Knopf **Suchen F10**. Das Programm beginnt die Suche und öffnet die Tabelle Aufträge suchen.
- Über die Rollbalken oder über die Taste Pfeil ab wählen Sie den gewünschten Auftrag aus.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder die Taste F10 um den Auftrag auszuwählen.

Tipp:

- Die Suchfelder die mit einem * gekennzeichnet sind bezeichnen Felder, die über einen Suchindex verfügen. Nach diesen Feldern kann besonders schnell gesucht werden. Der Suchbegriff muss aber von Anfang an mit dem des Felds übereinstimmen.

- Die anderen Felder verfügen über keinen Suchindex, sondern werden über einen Filter gesucht. Dabei spielt es keine Rolle, wo der Suchbegriff innerhalb des Feldes steht.

Auftrag ändern

- Öffnen Sie die Tabelle Aufträge. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Aufträge.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder über die Taste F5 für Suchen können Sie einen Auftrag suchen.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** für Ändern. Es erscheint die Maske Auftrag Seite 1 (siehe Abb. 1).

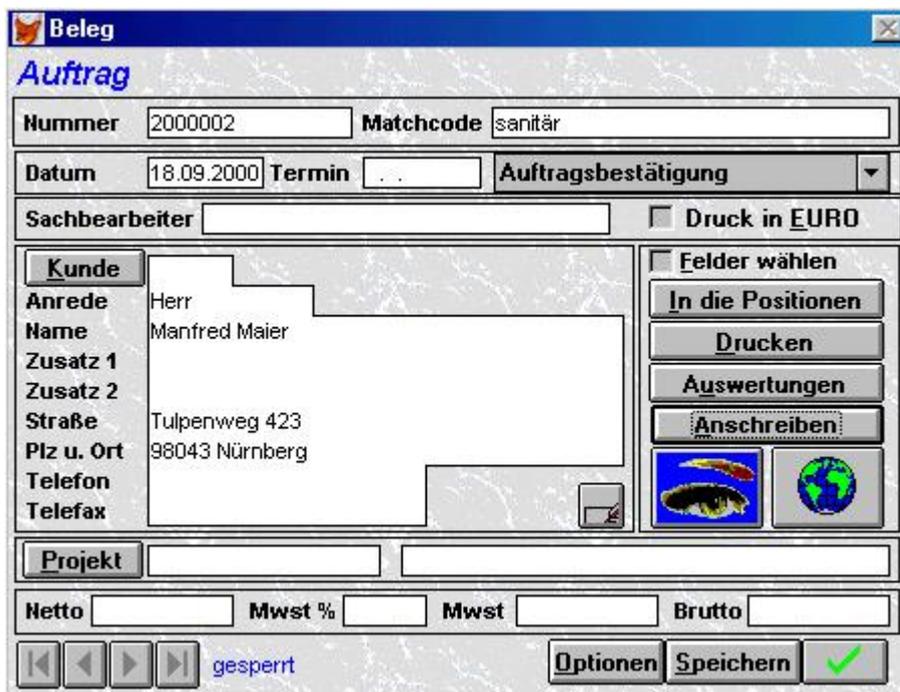


Abb. 1 Auftrag Seite 1

- Um die Positionen des Auftrages zu ändern, drücken Sie den Knopf **In die Positionen**. Siehe auch Beschreibung Positionserfassung.
- In der Maske Auftrag Seite 1 können Sie die wichtigsten Auftragsdaten eingeben.
- Nachdem Sie die Daten geändert haben, speichern Sie Ihre Änderungen über die Taste F10 oder per Mausklick auf den Knopf **Speichern**.

Tipp:

- Über den Knopf **Option** gelangen Sie auf die Maske Seite 2.

Auftrag löschen

- Öffnen Sie die Tabelle Aufträge. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Aufträge.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder mit der Maus können Sie den zu löschenden Auftrag wählen.
- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske Auftrag-Nr. x löschen ? - wobei x für die zu löschende Auftragsnummer steht.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Der Auftrag wird gelöscht.

Tipp:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich den richtigen Auftrag ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Bestellung

Bestellung Tabelle aufrufen

- Wählen Sie aus dem Hauptmenü das Menü Belege.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Bestellungen**.
- Sie erhalten die Tabelle Bestellungen.

Bestellung anlegen

- Öffnen Sie die Tabelle Bestellungen. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Bestellungen.
- Drücken Sie die Taste F4 für Neu. Es erscheint die Maske Neu (Bestellung).
- In dem Feld **Letzte Nummer** erscheint die höchste Bestellnummer, die bereits vergeben ist.

- In dem Feld **Neue Nummer** schlägt Ihnen das Programm eine neue Nummer vor. Übernehmen Sie diese oder geben Sie eine neue Nummer ein.
- Über das Popup **Belegart** können Sie die Art der Bestellung einstellen.
- Mit dem Knopf **Kunde** können Sie sofort die Kundensuche starten und damit einen Kunden dazu laden.
- Wenn Sie möchten, können Sie über die Projektsuche Knopf **Projekt** auch gleich ein Projekt hinterlegen.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10**. Das Programm legt eine leere Bestellung an. Anschließend wird die Maske Bestellung Seite 1 geöffnet.
- In der Maske Bestellung Seite 1 geben Sie bitte die Daten ein und drücken zum Speichern den Knopf **Speichern** oder die Taste F10.

Tipp:

- Um das Feld **Kundennummer** einzugeben, steht Ihnen die Kundensuche über den Knopf **Kunde** zur Verfügung.
- Über den Knopf **Projekt** können Sie das Feld Projektnummer suchen.
- Mit dem Knopf **Anschreiben** können Sie zusätzlich ein Begleitschreiben verfassen.

Bestellung suchen

- Öffnen Sie die Tabelle Bestellungen. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Bestellungen.
- Drücken Sie die Taste F5 für Suchen. Es erscheint die Maske Suchen (Bestellung).
- Geben Sie in einem der Suchfelder den gewünschten Suchbegriff ein. Um z.B. nach der Bestellungs-Nummer zu suchen geben Sie im Feld **Nummer** die gewünschte Bestell-Nummer ein.
- Drücken Sie den Knopf **Suchen F10**. Das Programm beginnt die Suche und öffnet die Tabelle Bestellungen suchen.
- Über die Rollbalken oder über die Taste Pfeil ab wählen Sie die gewünschte Bestellung aus.
- Anschließend drücken Sie die Taste **ENTER** oder die Taste F10 um die Bestellung auszuwählen.

Tipp:

- Die Suchfelder die mit einem * gekennzeichnet sind bezeichnen Felder, die über einen Suchindex verfügen. Nach diesen Feldern kann besonders schnell gesucht werden. Der Suchbegriff muss aber von Anfang an mit dem des Feldes übereinstimmen.
- Die anderen Felder verfügen über keinen Suchindex, sondern werden über einen Filter gesucht. Dabei spielt es keine Rolle, wo der Suchbegriff innerhalb des Feldes steht.

Bestellung ändern

- Öffnen Sie die Tabelle Bestellungen. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Bestellungen.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder über die Taste F5 für Suchen können Sie eine Bestellung suchen.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** für Ändern. Es erscheint die Maske Bestellung Seite 1.
- In der Maske Bestellung Seite 1 können Sie die wichtigsten Bestellungsdaten eingeben.
- Nachdem Sie die Daten geändert haben, speichern Sie Ihre Änderungen über die Taste F10 oder per Mausklick auf den Knopf **Speichern**.

Tipp:

- Über den Knopf **Option** gelangen Sie auf die Maske Seite 2.

Bestellung löschen

- Öffnen Sie die Tabelle Bestellungen. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Bestellungen.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder mit der Maus können Sie die zu löschende Bestellung wählen.
- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske Bestellung-Nr. x löschen ? - wobei x für die zu löschende Bestellungsnummer steht.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Die Bestellung wird gelöscht.

Tipp:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich die richtige Bestellung ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Lieferschein

Lieferschein Tabelle aufrufen

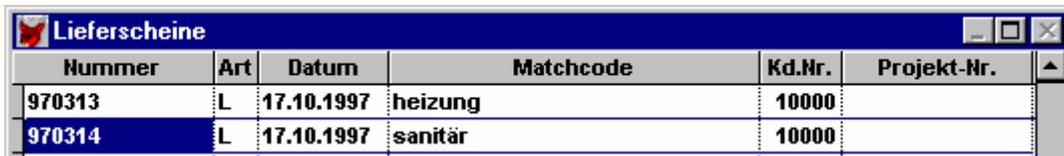
- Wählen Sie aus dem Hauptmenü das Menü Belege.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Lieferscheine**.

- Sie erhalten die Tabelle Lieferscheine.

Lieferschein anlegen

Pfad: Belege / Lieferscheine / F4 Neu

- Rufen Sie das Programm Lieferscheine auf und Sie erhalten die Tabelle Lieferscheine (siehe Abb. 1).



Nummer	Art	Datum	Matchcode	Kd.Nr.	Projekt-Nr.
970313	L	17.10.1997	heizung	10000	
970314	L	17.10.1997	sanitär	10000	

Abb. 1 Lieferscheine Tabelle

- Drücken Sie die Taste F4 für Neu. Es erscheint die Maske Neu (Lieferschein) (siehe Abb. 2).



Neu (Lieferschein)

Lieferschein

Letzte Nr.

Neue Nummer

Lieferschein

Kunde

Projekt

Lieferschein aus :

Auftrag

Nummer

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 2 Neu (Lieferschein)

- Im Feld **Neue Nummer** macht Ihnen das Programm einen Vorschlag. Übernehmen Sie diesen oder vergeben Sie eine eigene Nummer.
- Über das Popup-Menü **Belegart** können Sie noch die Art des Lieferscheines einstellen.
- Mit dem Knopf **Kunde** können Sie sofort die Kundensuche starten und damit einen Kunden dazu laden.



- Wenn Sie möchten, können Sie über die Projektsuche Knopf **Projekt** auch gleich ein Projekt hinterlegen.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10**.
- Das Programm legt ein leeren Lieferschein an. Anschließend wird die Maske Lieferschein Seite 1 geöffnet (siehe Abb. 3).

Abb. 3 Lieferschein Seite 1

- In der Maske Lieferschein Seite 1 ergänzen Sie die Daten.
- Über den Knopf **Option** öffnet sich die Maske Lieferschein Seite 2 (siehe Abb. 4). In dieser Maske können Sie weitere wichtige Lieferscheindaten eingeben.



Abb. 4 Lieferschein Seite 2

- Um die Positionen zu erfassen, drücken Sie den Knopf **In die Positionen**. Siehe auch Beschreibung Positionserfassung.
- Nachdem die Positionen erfasst sind, gelangen Sie wieder zu dieser Maske zurück.
- Über den Knopf **Drucken** können Sie dieses Lieferschein ausdrucken. Siehe Beschreibung Beleg drucken.
- Um die Auswertungen für dieses Lieferschein auszugeben, drücken Sie den Knopf **Auswertungen**. Siehe auch Beschreibung Beleg auswerten.
- Drücken Sie zum Speichern den Knopf **Speichern** oder die Taste F10.

Tipp:

- Um das Feld **Kundennummer** einzugeben, steht Ihnen die Kundensuche über den Knopf **Kunde** zur Verfügung.
- Über den Knopf **Projekt** können Sie das Feld Projektnummer suchen.
- Mit dem Knopf **Anschreiben** können Sie zusätzlich ein Begleitschreiben verfassen.
- Über den Knopf **Option** können weitere Lieferscheindaten hinterlegt werden.
- Bei der Maske Neu (Lieferschein) können Sie über das Popup **Lieferschein** aus einen neuen Lieferschein - entweder aus einem bestehenden Leistungsverzeichnis oder aus einem bereits vorhandenem Lieferschein - erstellen. Hierzu drücken Sie den Knopf **Nummer** und suchen das vorhandene Leistungsverzeichnis bzw. den Lieferschein.

Lieferschein suchen

- Öffnen Sie die Tabelle Lieferscheine. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Lieferscheine.
- Drücken Sie die Taste F5 für Suchen. Es erscheint die Maske Suchen (Lieferschein).
- Geben Sie in einem der Suchfelder den gewünschten Suchbegriff ein. Um z.B. nach der Lieferschein-Nummer zu suchen geben Sie im Feld **Nummer** die gewünschte Lieferschein-Nummer ein.
- Drücken Sie den Knopf **Suchen F10**. Das Programm beginnt die Suche und öffnet die Tabelle Lieferscheine suchen.
- Anschließend drücken Sie die Taste **ENTER** oder die Taste F10, um den Lieferschein auszuwählen.

Tipp:

- Die Suchfelder die mit einem * gekennzeichnet sind bezeichnen Felder, die über einen Suchindex verfügen. Nach diesen Feldern kann besonders schnell gesucht werden. Der Suchbegriff muss aber von Anfang an mit dem des Feldes übereinstimmen.
- Die anderen Felder verfügen über keinen Suchindex, sondern werden über einen Filter gesucht. Dabei spielt es keine Rolle, wo der Suchbegriff innerhalb des Feldes steht.

Lieferschein ändern

- Öffnen Sie die Tabelle Lieferscheine. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Lieferscheine.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder über die Taste F5 für Suchen können Sie einen Lieferschein suchen.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** für Ändern. Es erscheint die Maske Lieferschein Seite 1 (siehe Abb. 1).



Beleg

Lieferschein

Nummer 2000001 Matchcode manfred maier/98043 nürnberg

Datum 18.09.2000 Termin Lieferschein

Sachbearbeiter Druck in EURO

Kunde

Anrede Herr

Name Manfred Maier

Zusatz 1

Zusatz 2

Straße Tulpenweg 423

Plz u. Ort 98043 Nürnberg

Telefon

Telefax

Felder wählen

In die Positionen

Drucken

Auswertungen

Anschreiben

Projekt

Netto Mwst % Mwst Brutto

gesperrt

Optionen Speichern

Abb. 1 Lieferschein Seite 1

- Um die Positionen des Angebotes zu ändern, drücken Sie den Knopf **In die Positionen**. Siehe auch Beschreibung Positionserfassung.
- In der Maske Lieferschein Seite 1 können Sie die wichtigsten Lieferscheindaten eingeben.
- Nachdem Sie die Daten geändert haben, speichern Sie Ihre Änderungen über die Taste F10 oder per Mausclick auf den Knopf **Speichern**.

Tipp:

- Über den Knopf **Option** gelangen Sie auf die Maske Seite 2.

Lieferschein löschen

- Öffnen Sie die Tabelle Lieferschein. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Lieferscheine.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder mit der Maus können Sie den zu löschenden Lieferschein wählen.
- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske Lieferschein-Nr. x löschen ? - wobei x für die zu löschende Lieferscheinnummer steht.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Der Lieferschein wird gelöscht.

Tipp:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich den richtigen Lieferschein ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Aufmaß

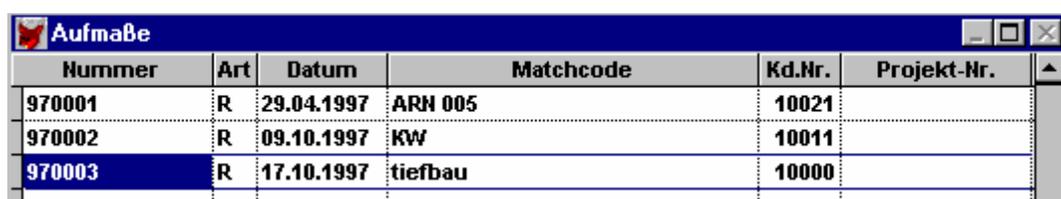
Aufmaß Tabelle aufrufen

- Wählen Sie aus dem Hauptmenü das Menü Belege.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Aufmaße**.
- Sie erhalten die Tabelle Aufmaße.

Aufmaß anlegen

Pfad: Belege / Aufmaße / F4 Neu

- Rufen Sie das Programm Aufmaße auf. Sie erhalten die Tabelle Aufmaße (siehe Abb. 1).



Nummer	Art	Datum	Matchcode	Kd.Nr.	Projekt-Nr.
970001	R	29.04.1997	ARN 005	10021	
970002	R	09.10.1997	KW	10011	
970003	R	17.10.1997	tiefbau	10000	

Abb. 1 Aufmaße Tabelle

- Drücken Sie die Taste F4 für Neu. Es erscheint die Maske Neu (Aufmaß) (siehe Abb. 2).



Abb. 2 Neu (Aufmaß)

- Im Feld **Neue Nummer** macht Ihnen das Programm einen Vorschlag. Übernehmen Sie diesen oder vergeben Sie eine eigene Nummer.
- Über das Popup **Belegart** können Sie noch die Art des Aufmaßes einstellen.
- Mit dem Knopf **Kunde** können Sie sofort die Kundensuche starten und damit einen Kunden dazu laden.
- Wenn Sie möchten, können Sie über die Projektsuche Knopf **Projekt** auch gleich ein Projekt hinterlegen.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10**.
- Das Programm legt ein leeres Aufmaß an. Anschließend wird die Maske Aufmaß Seite 1 geöffnet (siehe Abb. 3).



Beleg
Aufmaß

Nummer: 2000001 Matchcode: tiefbau

Datum: 18.09.2000 Aufmaß für: Rechnung

Blatt-Nr.: 1 Teilrechnung-Nr.:

Sachbearbeiter: Druck in EURO

Kunde

Anrede: Herr
Name: Manfred Maier
Zusatz 1:
Zusatz 2:
Straße: Tulpenweg 423
Plz u. Ort: 89215 Nürnberg
Telefon:
Telefax:

Felder wählen
 Formeleingabe

In die Positionen

Drucken

Auswertungen

Anschreiben

Projekt:

Netto: Mwst %: Mwst: Brutto:

gesperrt

Option Speichern ✓

Abb. 3 Aufmaß Seite 1

- In der Maske Aufmaß Seite 1 ergänzen Sie die Daten.
- Über den Knopf **Option** öffnet sich die Maske Aufmaß Seite 2 (siehe Abb. 4). In dieser Maske können Sie weitere wichtige Aufmaßdaten eingeben.

Beleg Seite 2
Aufmaß

Bauvorhaben

Verkäufer: Mitarbeiter: Fibu-Kto.: 3200 Kst.-Nr.:

Zahlungsbedingungen

Zahlungsziel: 0
Skontotage: 0
Skonto in %: 0,00
Valuta (Tage): 0
Zahlungstext: 0

auf Diskette
von Diskette

Notiz

✓

Abb. 4 Aufmaß Seite 2

- Um die Positionen zu erfassen, drücken Sie den Knopf **In die Positionen**. Siehe auch Beschreibung Positionserfassung.
- Nachdem die Positionen erfasst sind, gelangen Sie wieder zu dieser Maske zurück.
- Über den Knopf **Drucken** können Sie dieses Aufmaß ausdrucken. Siehe Beschreibung Beleg drucken.
- Um die Auswertungen für dieses Aufmaß auszugeben, drücken Sie den Knopf **Auswertungen**. Siehe Beschreibung Beleg auswerten.
- Drücken Sie zum Speichern den Knopf **Speichern** oder die Taste F10.

Tipp:

- Um das Feld **Kundennummer** einzugeben, steht Ihnen die Kundensuche über den Knopf **Kunde** zur Verfügung.
- Über den Knopf **Projekt** können Sie das Feld Projektnummer suchen.
- Mit dem Knopf **Anschreiben** können Sie zusätzlich ein Begleitschreiben verfassen.
- Über den Knopf **Option** können weitere Aufmaßdaten hinterlegt werden.
- Bei der Maske Neu (Aufmaß) können Sie über das Popup-Menü **Aufmaß** aus ein neues Aufmaß - entweder aus einem bestehenden Leistungsverzeichnis oder aus einem bereits vorhandenem Aufmaß - erstellen. Hierzu drücken Sie den Knopf **Nummer** und suchen das vorhandene Leistungsverzeichnis bzw. Aufmaß.

Aufmaß suchen

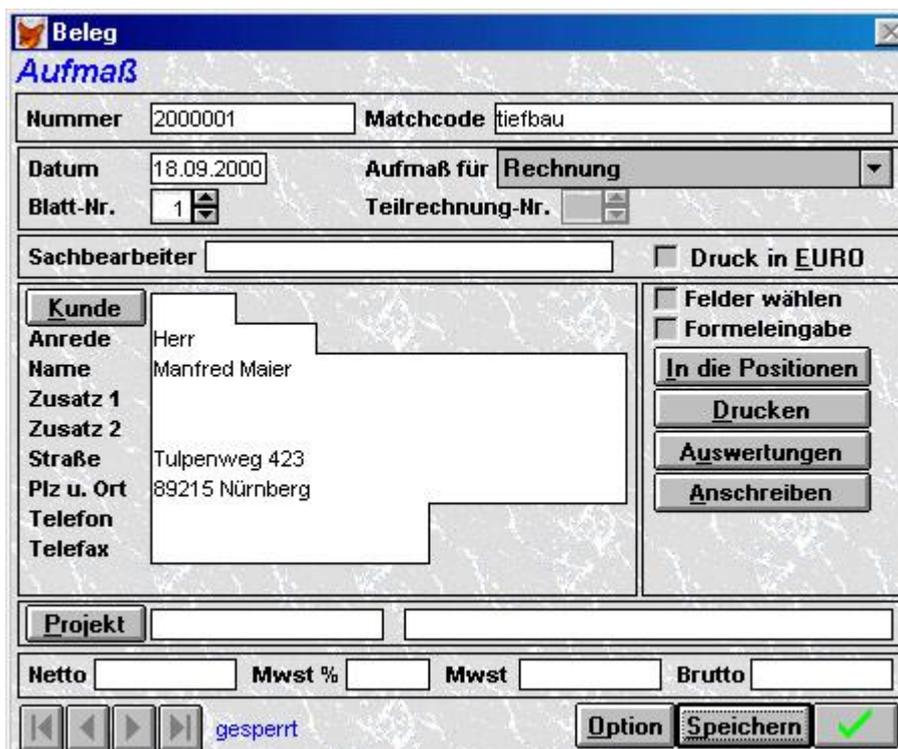
- Öffnen Sie die Tabelle Aufmaße. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Aufmaße.
- Drücken Sie die Taste F5 für Suchen. Es erscheint die Maske Suchen (Aufmaß).
- Geben Sie in einem der Suchfelder den gewünschten Suchbegriff ein. Um z.B. nach der Aufmaß-Nummer zu suchen geben Sie im Feld **Nummer** die gewünschte Aufmaß-Nummer ein.
- Drücken Sie den Knopf **Suchen F10**. Das Programm beginnt die Suche und öffnet die Tabelle Aufmaße suchen.
- Über die Rollbalken oder über die Taste Pfeil ab wählen Sie das gewünschte Aufmaß aus.
- Anschließend drücken Sie die Taste **ENTER** oder die Taste F10; um das Aufmaß auszuwählen.

Tipp:

- Die Suchfelder die mit einem * gekennzeichnet sind bezeichnen Felder; die über einen Suchindex verfügen. Nach diesen Feldern kann besonders schnell gesucht werden. Der Suchbegriff muss aber von Anfang an mit dem des Feldes übereinstimmen.
- Die anderen Felder verfügen über keinen Suchindex, sondern werden über einen Filter gesucht. Dabei spielt es keine Rolle, wo der Suchbegriff innerhalb des Feldes steht.

Aufmaß ändern

- Öffnen Sie die Tabelle Aufmaße. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Aufmaße.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder über die Taste F5 für Suchen können Sie ein Aufmaß suchen.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** für Ändern. Es erscheint die Maske Aufmaß Seite 1.



The screenshot shows a software window titled 'Beleg' with a sub-header 'Aufmaß'. The form contains the following fields and controls:

- Header:** Nummer (2000001), Matchcode (tiefbau)
- Date/Type:** Datum (18.09.2000), Aufmaß für (Rechnung), Blatt-Nr. (1), Teilrechnung-Nr.
- Customer (Kunde):** Anrede (Herr), Name (Manfred Maier), Straße (Tulpenweg 423), Plz u. Ort (89215 Nürnberg)
- Project (Projekt):** Empty field
- Financials:** Netto, Mwst %, Mwst, Brutto (all empty)
- Options:** Option (gesperrt), Speichern (with green checkmark)
- Buttons:** In die Positionen, Drucken, Auswertungen, Anschreiben
- Checkboxes:** Druck in EURO, Felder wählen, Formeleingabe

Abb. 1 Aufmaß Seite 1

- Um die Positionen des Angebotes zu ändern, drücken Sie den **Knopf In die Positionen**. Siehe auch Beschreibung Positionserfassung.
- In der Maske Aufmaß Seite 1 können Sie die wichtigsten Aufmaßdaten eingeben.

- Nachdem Sie die Daten geändert haben, speichern Sie Ihre Änderungen über die Taste F10 oder per Mausklick auf den Knopf **Speichern**.

Tipp:

- Über den Knopf **Option** gelangen Sie auf die Maske Seite 2.

Aufmaß löschen

- Öffnen Sie die Tabelle Aufmaße. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Aufmaße.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder mit der Maus können Sie das zu löschende Aufmaß wählen.
- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske Aufmaß-Nr. x löschen ? - wobei x für die zu löschende Aufmaßnummer steht.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Das Aufmaß wird gelöscht.

Tipp:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich das richtige Aufmaß ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Rechnung

Rechnung Tabelle aufrufen

- Wählen Sie aus dem Hauptmenü das Menü Belege.
- Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **Rechnungen**.
- Sie erhalten die Tabelle Rechnungen.

Rechnung anlegen

Pfad: Belege / Rechnung / F4 Neu

- Rufen Sie das Programm Rechnungen auf. Sie erhalten die Tabelle Rechnungen (siehe Abb. 1).

Nummer	Art	Datum	Matchcode	Kd.Nr.	Projekt-Nr.
970001	R	10.10.1997		10001	
970002	R	10.10.1997		10000	
970003	R	10.10.1997		10000	
970004	R	17.10.1997	sanitär	10000	

Abb. 1 Rechnungen Tabelle

- Drücken Sie die Taste F4 für Neu. Es erscheint die Maske Neu (Rechnung) (siehe Abb. 2).



Abb. 2 Neu (Rechnung)

- Im Feld **Neue Nummer** macht Ihnen das Programm einen Vorschlag. Übernehmen Sie diesen oder vergeben Sie eine eigene Nummer.
- Über das Popup-Menü **Belegart** können Sie die Art der Rechnung einstellen.
- Mit dem Knopf **Kunde** können Sie sofort die Kundensuche starten und damit einen Kunden dazu laden.
- Wenn Sie möchten, können Sie über die Projektsuche Knopf **Projekt** auch gleich ein Projekt hinterlegen.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10**.
- Das Programm legt ein leeres Rechnung an. Anschließend wird die Maske Rechnung Seite 1 geöffnet (siehe Abb. 3).



Beleg

Rechnung

Nummer: 2000001 Matchcode:

Datum: 18.09.2000 Beleg-Art: Rechnung

Termin: für Fibu sperren Teilrechnung-Nr.:

Sachbearbeiter: Druck in EURO

Kunde

Anrede: Herr
Name: Manfred Maier
Zusatz 1:
Zusatz 2:
Straße: Tulpenweg 423
Plz u. Ort: 89212 Nürnberg
Telefon:
Telefax:

Felder wählen

In die Positionen
Drucken
Auswertungen
Anschreiben

Projekt:

Netto	Mwst %	Mwst	Brutto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

gesperrt Option Speichern

Abb. 3 Rechnung Seite 1

- In der Maske Rechnung Seite 1 ergänzen Sie die Daten.
- Über den Knopf **Option** öffnet sich die Maske Rechnung Seite 2 (siehe Abb. 4). In dieser Maske können Sie weitere wichtige Rechnungsdaten eingeben.

Beleg Seite 2

Rechnung

Bauvorhaben

Verkäufer:
Mitarbeiter:
Fibu-Kto.: 3200
Kst.-Nr.:

Zahlungsbedingungen

Zahlungsziel	0
Skontotage	0
Skonto in %	0,00
Valuta (Tage)	0
Zahlungstext	0

auf Diskette
von Diskette

Notiz

Abb. 4 Rechnung Seite 2

- Um die Positionen zu erfassen, drücken Sie den Knopf **In die Positionen**. Siehe auch Beschreibung Positionserfassung.
- Nachdem die Positionen erfasst sind, gelangen Sie wieder zu dieser Maske zurück.
- Über den Knopf **Drucken** können Sie diese Rechnung ausdrucken. Siehe Beschreibung Beleg drucken.
- Um die Auswertungen für diese Rechnung auszugeben, drücken Sie den Knopf **Auswertungen**. Siehe Beschreibung Beleg auswerten.
- Drücken Sie zum Speichern den Knopf **Speichern** oder die Taste F10.

Tipp:

- Um das Feld **Kundennummer** einzugeben, steht Ihnen die Kundensuche über den Knopf **Kunde** zur Verfügung.
- Über den Knopf **Projekt** können Sie das Feld Projektnummer suchen.
- Mit dem Knopf **Anschreiben** können Sie zusätzlich ein Begleitschreiben verfassen
- Über den Knopf **Option** können weitere Rechnungsdaten hinterlegt werden.
- Bei der Maske Neu (Rechnung) können Sie über das Popup-Menü **Rechnung** aus ein neues Rechnung - entweder aus einem bestehenden Leistungsverzeichnis oder aus einem bereits vorhandenem Rechnung -erstellen. Hierzu drücken Sie den Knopf **Nummer** und suchen das vorhandene Leistungsverzeichnis bzw. die Rechnung.

Rechnung suchen

- Öffnen Sie die Tabelle Rechnungen. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Rechnungen.
- Drücken Sie die Taste F5 für Suchen. Es erscheint die Maske Suchen (Rechnung).
- Geben Sie in einem der Suchfelder den gewünschten Suchbegriff ein. Um z.B. nach der Rechnungs-Nummer zu suchen, geben Sie im Feld **Nummer** die gewünschte Rechnungs-Nummer ein.
- Drücken Sie den Knopf **Suchen F10**. Das Programm beginnt die Suche und öffnet die Tabelle Rechnungen suchen.
- Über die Rollbalken oder über die Taste Pfeil ab wählen Sie die gewünschte Rechnung aus.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder die Taste F10 um die Rechnung auszuwählen.

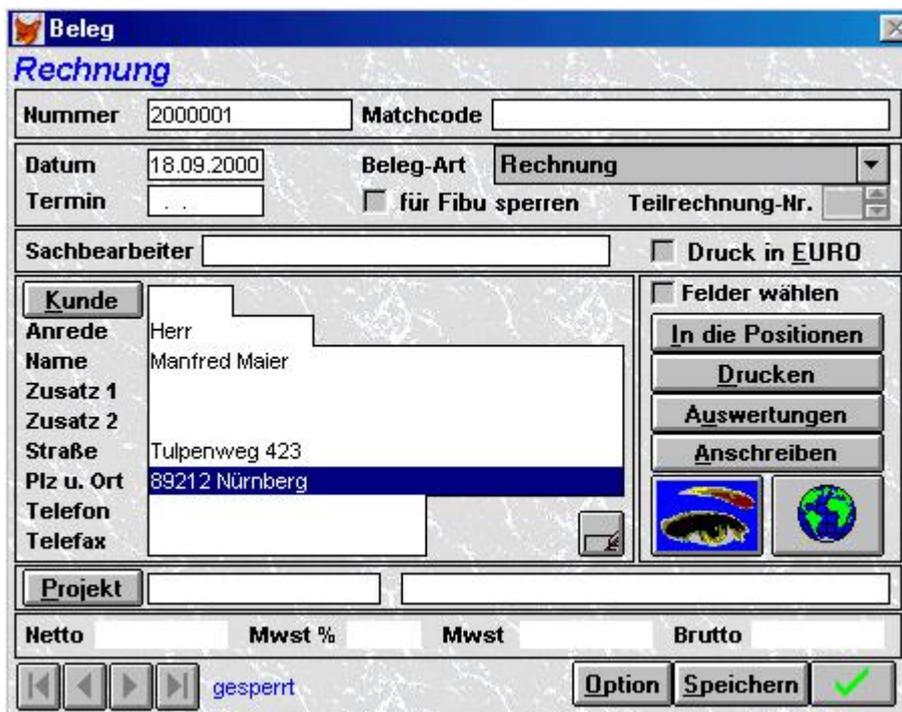
Tipp:

- Die Suchfelder die mit einem * gekennzeichnet sind bezeichnen Felder, die über einen Suchindex verfügen. Nach diesen Feldern kann besonders schnell gesucht werden. Der Suchbegriff muss aber von Anfang an mit dem des Feldes übereinstimmen.

- Die anderen Felder verfügen über keinen Suchindex, sondern werden über einen Filter gesucht. Dabei spielt es keine Rolle, wo der Suchbegriff innerhalb des Feldes steht.

Rechnung ändern

- Öffnen Sie die Tabelle Rechnungen. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Rechnungen.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder über die Taste F5 für Suchen können Sie eine Rechnung suchen.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** für Ändern. Es erscheint die Maske Rechnung Seite 1 (siehe Abb. 1).



The screenshot shows a software window titled 'Beleg Rechnung'. It contains several sections:

- Header:** 'Rechnung' title, 'Nummer' (2000001), 'Matchcode' (empty), 'Datum' (18.09.2000), 'Beleg-Art' (Rechnung), 'Termin' (empty), 'für Fibu sperren' (checkbox), 'Teilrechnung-Nr.' (empty).
- Customer Section (Kunde):** 'Anrede' (Herr), 'Name' (Manfred Maier), 'Zusatz 1' (empty), 'Zusatz 2' (empty), 'Straße' (Tulpenweg 423), 'Plz u. Ort' (89212 Nürnberg), 'Telefon' (empty), 'Telefax' (empty).
- Buttons:** 'In die Positionen', 'Drucken', 'Auswertungen', 'Anschreiben', 'Option', 'Speichern'.
- Footer:** 'Projekt' (empty), 'Netto', 'Mwst %', 'Mwst', 'Brutto' (empty), 'gesperrt' (status), 'Option', 'Speichern' (with a green checkmark icon).

Abb. 1 Rechnung Seite 1

- Um die Positionen des Angebotes zu ändern, drücken Sie den Knopf **In die Positionen**. Siehe auch Beschreibung Positionserfassung.
- In der Maske Rechnung Seite 1 können Sie die wichtigsten Rechnungsdaten eingeben.
- Nachdem Sie die Daten geändert haben, speichern Sie Ihre Änderungen über die Taste F10 oder per Mausklick auf den Knopf **Speichern**.

Tipp:

- Über den Knopf **Option** gelangen Sie auf die Maske Seite 2.

Rechnung löschen

- Öffnen Sie die Tabelle Rechnungen. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Rechnungen.
- Mit den Tasten Pfeil auf bzw. Pfeil ab oder mit der Maus können Sie die zu löschende Rechnung wählen.
- Drücken Sie die Taste F7 für Löschen. Es erscheint die Maske Rechnung-Nr. x löschen ? - wobei x für die zu löschende Rechnungsnummer steht.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** oder klicken Sie den Knopf **Grüner Haken**. Die Rechnung wird gelöscht.

Tipp:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie auch tatsächlich die richtige Rechnung ausgewählt haben. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

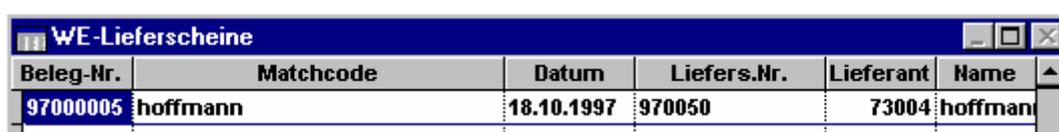
Projektverwaltung

WE-Lieferscheine

(dieses Beschreibung gilt auch für die Lagerverwaltung)

Pfad: Belege / Lagerverwaltung / WE-Lieferscheine

- Starten Sie das Programm WE-Lieferscheine.
- Sie erhalten die Tabelle WE-Lieferscheine (siehe Abb. 1).



Beleg-Nr.	Matchcode	Datum	Liefers.Nr.	Lieferant	Name
97000005	hoffmann	18.10.1997	970050	73004	hoffmann

Abb. 1 Tabelle WE-Lieferscheine

Funktionen in Tabelle

- Für einen neuen WE-Lieferschein drücken Sie die Taste F4.
- Um einen WE-Lieferschein zu ändern, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Die Suche nach einem WE-Lieferschein starten Sie durch die Taste F5.
- Drücken Sie die Taste F7 um einen WE-Lieferschein zu löschen.
- Um einen neuen WE-Lieferschein zu erfassen drücken Sie die Taste F4.
- Sie erhalten die Maske WE-Lieferschein (siehe Abb. 2).



WE-Lieferschein

WE-Lieferschein

Nummer 00000003 Matchcode

Lieferant 70001 Manfred Müller Großhandel GmbH
90459 Nürnberg

Liefers.-Nr. 970050 Datum 18.09.2000

Rechnungs-Nr. Datum ..

Bestell-Nr. Datum ..

Eingang Material Fibu-Konto 3400

Brutto in EUR 1150,00 Eingabe in EURO

Brutto in DM 1150,00 Zahlungsziel 0

+ 16,00% Mwst 158,62 Skontotage 7

Netto in DM 991,38 Skonto in % 2,00

Zugang Projekt + Zugang Lager => Differenz 991,38

In die Positionen Drucken

gespernt Speichern

Abb. 2 WE-Lieferschein

- Geben Sie im Feld **Lieferant** die Lieferantenummer ein, unter der Sie den Lieferanten angelegt haben.
- Um den Lieferanten zu suchen können Sie auch die Taste F5 benutzen, wenn Sie im Feld Lieferant stehen.
- Geben Sie im Feld **Liefers.Nr.** und **Datum** die entsprechenden Daten laut Lieferschein Ihres Lieferanten ein.
- Über das Popup **Belegart** können Sie zwischen Eingang und Retour wählen.
- Im Popup **Positionsart** wählen Sie zwischen Material oder Fremdleistung.
- Geben Sie im Feld **Fibu-Konto** das Wareneinkaufskonto zu Ihrer angeschlossenen Finanzbuchhaltung ein.
- Geben Sie die Lieferscheinsumme im Feld **Bruttosumme** und den Mehrwertsteuersatz im Feld **Mwst** ein. Sollten keine Summen auf dem Lieferschein vorhanden sein, müssen Sie diese Felder nicht eingeben.
- Überprüfen Sie auch die Zahlungsbedingungen und ändern Sie diese gegebenenfalls.

- Um die Positionen des Lieferscheines zu erfassen drücken Sie den Knopf **In die Positionen**.
- Sie erhalten beim Ersten mal das Auswahlmenü für die Datenübernahme (siehe Abb. 3).



Abb. 3 Auswahlmenü für die Datenübernahme

- Wählen Sie den Menüpunkt **Manuelle Erfassung**.
- Sie erhalten die Maske WE-Lieferschein Position (siehe Abb. 4).



Abb. 4 WE-Lieferschein Position

- Geben Sie im Feld **Projekt** die entsprechende Projektnummer ein, wenn das Material für eine Baustelle bestimmt war.
- Die Projektnummer können Sie über die Taste F5 suchen.

- Wenn Sie keine Projektnummer eingeben, wird automatisch auf Lagerbuchung umgeschaltet.
- Geben Sie die Artikelnummer im Feld **Art.-Nr.** ein.
- Die Artikelnummer kann über die Taste F5 gesucht werden.
- Geben Sie die gelieferte Menge im Feld **It. Lieferschein ME** ein.
- Überprüfen Sie den Positionsgesamtpreis im Feld **Rechnung G.Pr.**, wenn dieser auf dem Lieferschein vorhanden ist.
- Um eine weitere Position zu erfassen, drücken Sie die Taste F4 für Neu.
- Wenn keine weiteren Positionen einzugeben sind, drücken Sie den Knopf **Grüner Haken**.
- Sie erhalten die Tabelle WE-Lieferschein x Positionen (siehe Abb. 5).



Buchung	Menge	Einh	Art.Nr.	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
Projekt	10,00	Stck	06435432	Uebergangsmuffennippel f	70,20	702,00

Abb. 5 WE-Lieferschein x Positionen

- In dieser Tabelle können Sie nochmals Ihre Eingaben überprüfen und korrigieren.
- Anschließend drücken Sie die Taste F10. Sie gelangen zur Maske WE-Lieferschein (siehe Abb. 2) zurück..

Funktionen in Tabelle

- Für eine neue WE-Lieferschein Position, drücken Sie die Taste F4.
- Um einen WE-Lieferschein Position zu ändern, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Wenn Sie Auftragspositionen oder Bestellungen einlesen wollen, drücken Sie die Taste F8 um das Auswahlmenü für die Datenübernahme zu erhalten (siehe Abb. 3)
- Über die Taste F10 können Sie die Tabelle speichern und schließen.

Wichtig

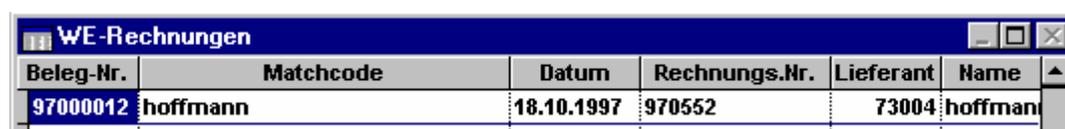
- Dieses Programm sollten nur benutzt werden, wenn Sie auch eine tagesgenaue Lagerführung benötigen. Ansonsten geben Sie statt der WE-Lieferscheine nur die WE-Rechnungen ein.
- Dieses Programm führt nur Lagerbuchungen durch. Den Buchungen wird zwar eine Projektnummer hinterlegt. Die Buchung auf die Projekte wird aber erst bei der Übernahme in eine WE-Rechnung ausgeführt.
- In der Praxis hat sich gezeigt, dass die Übernahme von Bestellungen die beste Lösung für einen ordnungsgemäßen und raschen Ablauf ist. Voraussetzung hierfür ist, dass sämtliche Materialbestellungen auch über das Programm erfasst werden.

WE-Rechnungen

(dieses Beschreibung gilt auch für die Lagerverwaltung)

Pfad: Belege / Projektverwaltung / WE-Rechnungen

- Starten Sie das Programm WE-Rechnungen.
- Sie erhalten die Tabelle WE-Rechnungen (siehe Abb. 1).



Beleg-Nr.	Matchcode	Datum	Rechnungs.Nr.	Lieferant	Name
97000012	hoffmann	18.10.1997	970552	73004	hoffmann

Abb. 1 Tabelle WE-Rechnungen

Funktionen in Tabelle

- Für eine neue WE-Rechnung drücken Sie die Taste F4.
- Um eine WE-Rechnung zu ändern, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Die Suche nach einer WE-Rechnung starten Sie durch die Taste F5.
- Drücken Sie die Taste F7, um eine WE-Rechnung zu löschen.
- Um eine neue WE-Rechnung zu erfassen, drücken Sie die Taste F4.
- Sie erhalten die Maske WE-Rechnung (siehe Abb. 2).



WE-Rechnung

Nummer: 00000002 Matchcode:

Lieferant: Manfred Müller Großhandel GmbH
90459 Nürnberg

Rechnungs-Nr.: Datum:

Liefers.-Nr.: Datum:

Bestell-Nr.: Datum:

Eingang: Material: Fibu-Konto:

Brutto in EUR: Eingabe in EURO

Brutto in DM: Zahlungsziel:

+ 16,00% Mwst: Skontotage:

Netto in DM: Skonto in %:

Zugang Projekt + Zugang Lager => Differenz:

gesperrt

Abb. 2 WE-Rechnung

- Geben Sie im Feld **Lieferant** die Lieferantenummer ein, unter der Sie den Lieferanten angelegt haben.
- Um den Lieferanten zu suchen, können Sie auch die Taste F5 benutzen, wenn Sie im Feld Lieferant stehen.
- Geben Sie im Feld **Rechnungs-Nr.** und **Datum** die entsprechenden Daten laut Rechnung Ihres Lieferanten ein.
- Über das Popup **Belegart** können Sie zwischen Eingang und Retour wählen.
- Im Popup-Menü **Positionsart** wählen Sie zwischen Material oder Fremdleistung.
- Geben Sie im Feld **Fibu-Konto** das Wareneinkaufskonto zu Ihrer angeschlossenen Finanzbuchhaltung ein.
- Geben Sie die Rechnungssumme im Feld **Bruttosumme** und den Mehrwertsteuersatz im Feld **Mwst** ein.
- Überprüfen Sie auch die Zahlungsbedingungen, und ändern Sie diese gegebenenfalls.
- Um die Positionen der Rechnung zu erfassen, drücken Sie den Knopf **In die Positionen**.
- Sie erhalten beim ersten Mal das Auswahlmenü für die Datenübernahme (siehe Abb. 3).



Abb. 3 Auswahlmenü für die Datenübernahme

- Wählen Sie den Menüpunkt **Manuelle Erfassung**.
- Sie erhalten die Maske WE-Rechnung Position (siehe Abb. 4).



WE-Rechnung

WE-Rechnung

Nummer 00000002 Matchcode

Lieferant 70001 Manfred Müller Großhandel GmbH
90459 Nürnberg

Rechnungs-Nr. 970552 Datum 18.10.2000
Liefers.-Nr. Datum
Bestell-Nr. Datum

Eingang Material Fibu-Konto 3400

Brutto in EUR 1150,00 Eingabe in EURO
Brutto in DM 1150,00 Zahlungsziel 30
+ 16,00% Mwst 158,62 Skontotage 7
Netto in DM 991,38 Skonto in % 2,00

Zugang Projekt + Zugang Lager => Differenz 991,38

In die Positionen Drucken

gesperrt Ändern

Abb. 4 WE-Rechnung Position

- Geben Sie im Feld **Projekt** die entsprechende Projektnummer ein, wenn das Material für eine Baustelle bestimmt war.
- Die Projektnummer können Sie über die Taste F5 suchen.
- Wenn Sie keine Projektnummer eingeben wird automatisch auf Lagerbuchung umgeschaltet.
- Geben Sie die Artikelnummer im Feld **Art.-Nr.** ein.
- Die Artikelnummer kann über die Taste F5 gesucht werden.
- Geben Sie die gelieferte Menge im Feld **It. Rechnung ME** ein.
- Überprüfen Sie den Positionsgesamtpreis im Feld **Rechnung G.Pr.**
- Um eine weitere Position zu erfassen, drücken Sie die Taste F4 für Neu.
- Wenn keine weiteren Positionen einzugeben sind, drücken Sie den Knopf **Grüner Haken**.
- Sie erhalten die Tabelle WE-Rechnung x Positionen (siehe Abb. 5).

Buchung	Menge	Einh	Art.Nr.	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
Projekt	10,00	Stck	06435532	Uebergangsmuffennippel	75,40	754,00
Projekt	1,00	ST	#84514986	Rauchrohr aus Edelstahl V2	33,50	33,50
Projekt	1,00	ST	#84515003	Rauchrohr aus Edelstahl V2	21,10	21,10
Projekt	1,00	St	#84515020	Rauchrohrbogen 90 Grad m	62,10	62,10
Projekt	1,00	Stk	#84515036	Kaminzugklappe für	58,40	58,40
Projekt	1,00	ST	#84515053	BIRAL HEIZUNGSMWÄLZPL	175,00	175,00
Projekt	1,00	ST	#84515070	Bypass-Set DN 25 zu Umwä	130,00	130,00
Projekt	1,00	ST	#84515083	Kleinverteiler mit Sicherhe	75,00	75,00

Abb. 5 WE-Rechnungen x Positionen

- In dieser Tabelle können Sie nochmals Ihre Eingaben überprüfen und korrigieren.
- Drücken Sie die Taste F10 und Sie gelangen zur Maske WE-Rechnung (siehe Abb. 2) zurück.

Funktionen in Tabelle

- Für eine neue WE-Rechnung Position drücken Sie die Taste F4.
- Um einen WE-Rechnung Position zu ändern, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Wenn Sie Auftragspositionen oder Bestellungen einlesen wollen, drücken Sie die Taste F8 um das Auswahlménü für die Datenübernahme zu erhalten (siehe Abb. 3)
- Über die Taste F10 können Sie die Tabelle speichern und schließen.

Wichtig

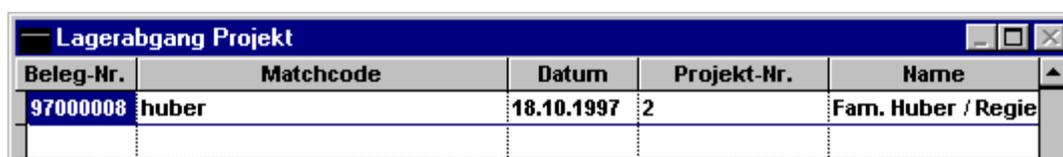
- In der Praxis hat sich gezeigt, dass die Übernahme von Bestellungen die beste Lösung für einen ordnungsgemäßen und raschen Ablauf ist. Voraussetzung hierfür ist, dass sämtliche Materialbestellungen auch über das Programm erfasst werden.

Lagerabgänge

(dieses Beschreibung gilt auch für die Lagerverwaltung)

Pfad: Belege / Lagerverwaltung / Lagerabgänge

- Starten Sie das Programm Lagerabgänge Projekt.
- Sie erhalten die Tabelle Lagerabgänge Projekt (siehe Abb. 1).



Beleg-Nr.	Matchcode	Datum	Projekt-Nr.	Name
97000008	huber	18.10.1997	2	Fam. Huber / Regie

Abb. 1 Tabelle Lagerabgänge

Funktionen in Tabelle

- Für einen neuen Lagerabgang drücken Sie die Taste F4.
- Um einen Lagerabgang zu ändern, drücken Sie die Taste **ENTER**.

- Die Suche nach einen Lagerabgang starten Sie mit der Taste F5.
- Drücken Sie die Taste F7, um einen Lagerabgang zu löschen.
- Um einen neuen Lagerabgang zu erfassen, drücken Sie die Taste F4.
- Sie erhalten die Maske Lagerabgang Projekt (siehe Abb. 2).



Abb. 2 Lagerabgang Projekt

- Geben Sie im Feld **Projekt** die Projektnummer des Projektes ein, für das der Lagerabgang bestimmt ist. Um die Projektnummer zu suchen drücken Sie die Taste F5.
- Geben Sie im Feld **Mitarbeiter** die Mitarbeiternummer ein, der das Material mitnimmt. Diese können Sie über die Taste F5 suchen.
- Über das Popup **Belegart** können Sie zwischen Abgang und Retour wählen.
- Um die Positionen des Lagerabganges zu erfassen drücken Sie den Knopf **In die Positionen**.
- Sie erhalten beim Ersten mal das Auswahlménü für die Datenübernahme (siehe Abb. 3).

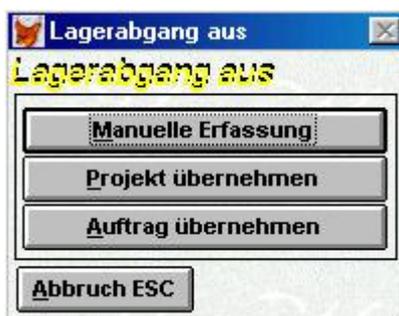


Abb. 3 Auswahlménü für die Datenübernahme

- Wählen Sie den Menüpunkt **Manuelle Erfassung**.
- Sie erhalten die Maske Lagerabgang Projekt Position (siehe Abb. 4).



Lagerabgang Projekt Position

Lagerabgang Projekt Position

Art.-Nr. 06435450
Bezeichnung Übergangsmuffennippel FRIALEN Typ MUN
Dimension d 50x1 1/4, PE-HD, Messing, m. Gewindenippel

Menge 10,000 Lagerbestand
Einzelpreis 86,90
Gesamtpreis 869,00

Kst.Nr. [redacted]
Text [redacted]

Satz 1/1

Neu

Abb. 4 Lagerabgang Projekt Position

- Geben Sie die Artikelnummer im Feld **Art.-Nr.** ein.
- Die Artikelnummer kann über die Taste F5 gesucht werden.
- Geben Sie die Menge im Feld **Menge** ein.
- Überprüfen Sie den Preis im Feld **Einzelpreis**.
- Um eine weitere Position zu erfassen, drücken Sie die Taste F4 für Neu.
- Wenn keine weiteren Positionen einzugeben sind, drücken Sie den Knopf **Grüner Haken**.
- Sie erhalten die Tabelle Lagerabgang x Positionen (siehe Abb. 5).

Menge	Einh	Art.Nr.	Bezeichnung	E-Preis	G-
10,00	Stck	06435450	Uebergangsmuffennippel FRIALEN Typ MUN	86,90	▲

Abb. 5 Lagerabgang x Positionen

- In dieser Tabelle können Sie nochmals Ihre Eingaben überprüfen und korrigieren.
- Drücken Sie die Taste F10. Sie gelangen zur Maske Lagerabgang Projekt (siehe Abb. 2) zurück.

Funktionen in Tabelle

- Für eine neue Lagerabgang Position drücken Sie die Taste F4.
- Um eine Lagerabgang Position zu ändern, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Wenn Sie Auftragspositionen einlesen wollen drücken Sie die Taste F8, um das Auswahlmenü für die Datenübernahme zu erhalten (siehe Abb. 3)
- Mit der Taste F10 können Sie die Tabelle speichern und schließen.

Wichtig

- Bei diesem Programm sollte darauf geachtet werden, dass die Preise im Artikelstamm aktuell sind.

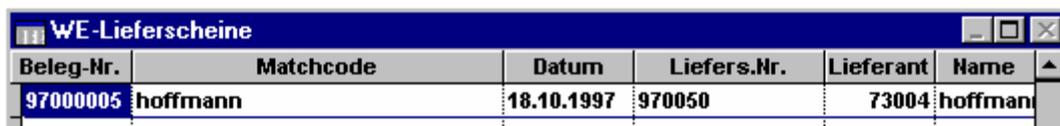
Lagerverwaltung

WE-Lieferscheine

(dieses Beschreibung gilt auch für die Lagerverwaltung)

Pfad: Belege / Lagerverwaltung / WE-Lieferscheine

- Starten Sie das Programm WE-Lieferscheine.
- Sie erhalten die Tabelle WE-Lieferscheine (siehe Abb. 1).



Beleg-Nr.	Matchcode	Datum	Liefers.Nr.	Lieferant	Name
97000005	hoffmann	18.10.1997	970050	73004	hoffmann

Abb. 1 Tabelle WE-Lieferscheine

Funktionen in Tabelle

- Für einen neuen WE-Lieferschein drücken Sie die Taste F4.
- Um einen WE-Lieferschein zu ändern, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Die Suche nach einen WE-Lieferschein starten Sie durch die Taste F5.
- Drücken Sie die Taste F7, um einen WE-Lieferschein zu löschen.
- Um einen neuen WE-Lieferschein zu erfassen, drücken Sie die Taste F4.
- Sie erhalten die Maske WE-Lieferschein (siehe Abb. 2).



WE-Lieferschein

WE-Lieferschein

Nummer	00000003	Matchcode	
Lieferant	70001	Manfred Müller Großhandel GmbH 90459 Nürnberg	
Liefers.-Nr.	970050	Datum	18.09.2000
Rechnungs-Nr.		Datum	..
Bestell-Nr.		Datum	..
Eingang	Material	Fibu-Konto	3400
Brutto in EUR	1150,00	<input type="checkbox"/> Eingabe in EURO	
Brutto in DM	1150,00	Zahlungsziel	0
+ 16,00% Mwst	158,62	Skontotage	7
Netto in DM	991,38	Skonto in %	2,00
Zugang Projekt	+ Zugang Lager	=> Differenz	991,38

gesperrt

Abb. 2 WE-Lieferschein

- Geben Sie im Feld **Lieferant** die Lieferantenummer ein, unter der Sie den Lieferanten angelegt haben.
- Um den Lieferanten zu suchen können Sie auch die Taste F5 benutzen, wenn Sie im Feld **Lieferant** stehen.
- Geben Sie im Feld **Liefers.Nr.** und **Datum** die entsprechenden Daten laut Lieferschein Ihres Lieferanten ein.
- Über das Popup-Menü **Belegart** können Sie zwischen Eingang und Retour wählen.
- Im Popup-Menü **Positionsart** wählen Sie zwischen Material oder Fremdleistung.
- Geben Sie im Feld **Fibu-Konto** das Wareneinkaufskonto zu Ihrer angeschlossenen Finanzbuchhaltung ein.
- Geben Sie die Lieferscheinsumme im Feld **Bruttosumme** und den Mehrwertsteuersatz im Feld **Mwst** ein. Sollten keine Summen auf dem Lieferschein vorhanden sein, müssen Sie diese Felder nicht eingeben.
- Überprüfen Sie auch die Zahlungsbedingungen, und ändern Sie diese gegebenenfalls.
- Um die Positionen des Lieferscheines zu erfassen, drücken Sie den Knopf **In die Positionen**.
- Sie erhalten beim ersten Mal das Auswahlmnü für die Datenübernahme (siehe Abb. 3).



Abb. 3 Auswahlmenü für die Datenübernahme

- Wählen Sie den Menüpunkt **Manuelle Erfassung**.
- Sie erhalten die Maske WE-Lieferschein Position (siehe Abb. 4).



Abb. 4 WE-Lieferschein Position

- Geben Sie im Feld **Projekt** die entsprechende Projektnummer ein, wenn das Material für eine Baustelle bestimmt war.
- Die Projektnummer können Sie über die Taste F5 suchen.
- Wenn Sie keine Projektnummer eingeben wird automatisch auf Lagerbuchung umgeschaltet.
- Geben Sie die Artikelnummer im Feld **Art.-Nr.** ein.
- Die Artikelnummer kann über die Taste F5 gesucht werden.
- Geben Sie die gelieferte Menge im Feld **It. Lieferschein ME** ein.
- Überprüfen Sie den Positionsgesamtpreis im Feld **Rechnung G.Pr.**, wenn dieser auf dem Lieferschein vorhanden ist.

- Um eine weitere Position zu erfassen, drücken Sie die Taste F4 für Neu.
- Wenn keine weiteren Positionen einzugeben sind, drücken Sie den Knopf **Grüner Haken**.
- Sie erhalten die Tabelle WE-Lieferschein x Positionen (siehe Abb. 5).

WE-Lieferschein 97000005 Positionen							
Buchung	Menge	Einh	Art.Nr.	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis	
Projekt	10,00	Stck	06435432	Uebergangsmuffennippel	70,20	702,00	

Abb. 5 WE-Lieferschein x Positionen

- In dieser Tabelle können Sie nochmals Ihre Eingaben überprüfen und korrigieren.
- Anschließend drücken Sie die Taste F10 und Sie gelangen zur Maske WE-Lieferschein (siehe Abb. 2) zurück..

Funktionen in Tabelle

- Für eine neue WE-Lieferschein Position drücken Sie die Taste F4.
- Um einen WE-Lieferschein Position zu ändern, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Wenn Sie Auftragspositionen oder Bestellungen einlesen wollen drücken Sie die Taste F8, um das Auswahlmenü für die Datenübernahme zu erhalten (siehe Abb. 3)
- Mit der Taste F10 können Sie die Tabelle speichern und schließen.

Wichtig

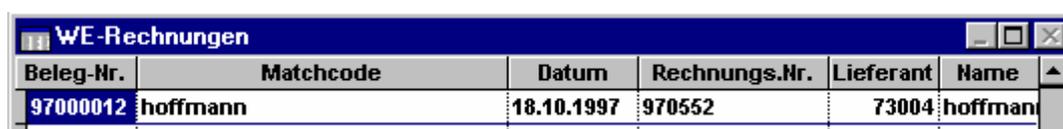
- Dieses Programm sollten nur benutzt werden, wenn Sie auch eine tagesgenaue Lagerführung benötigen. Ansonsten geben Sie statt der WE-Lieferscheine nur die WE-Rechnungen ein.
- Dieses Programm führt nur Lagerbuchungen durch. Den Buchungen wird zwar eine Projektnummer hinterlegt. Die Buchung auf die Projekte wird aber erst bei der Übernahme in eine WE-Rechnung ausgeführt.
- In der Praxis hat sich gezeigt, dass die Übernahme von Bestellungen die beste Lösung für einen ordnungsgemäßen und raschen Ablauf ist. Voraussetzung hierfür ist, dass sämtliche Materialbestellungen auch über das Programm erfasst werden.

WE-Rechnungen

(dieses Beschreibung gilt auch für die Lagerverwaltung)

Pfad: Belege / Projektverwaltung / WE-Rechnungen

- Starten Sie das Programm WE-Rechnungen.
- Sie erhalten die Tabelle WE-Rechnungen (siehe Abb. 1).

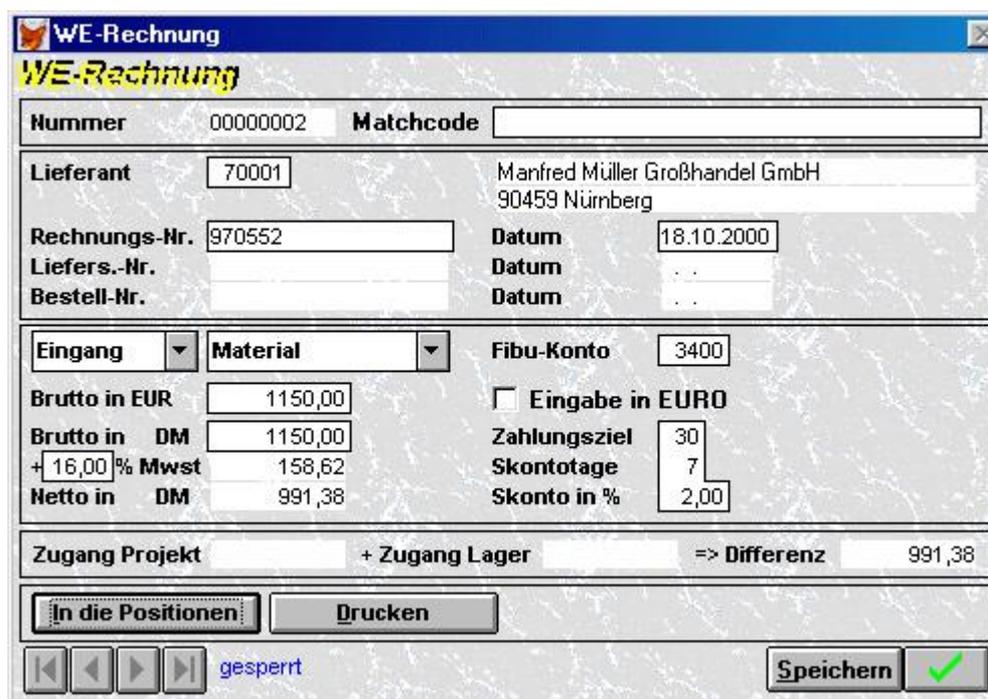


Beleg-Mr.	Matchcode	Datum	Rechnungs.Mr.	Lieferant	Name
97000012	hoffmann	18.10.1997	970552	73004	hoffmann

Abb. 1 Tabelle WE-Rechnungen

Funktionen in Tabelle

- Für eine neue WE-Rechnung drücken Sie die Taste F4.
- Um eine WE-Rechnung zu ändern, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Die Suche nach einer WE-Rechnung starten Sie durch die Taste F5.
- Drücken Sie die Taste F7, um eine WE-Rechnung zu löschen.
- Um eine neue WE-Rechnung zu erfassen, drücken Sie die Taste F4.
- Sie erhalten die Maske WE-Rechnung (siehe Abb. 2).



WE-Rechnung

Nummer 00000002 Matchcode

Lieferant 70001 Manfred Müller Großhandel GmbH
90459 Nürnberg

Rechnungs-Nr. 970552 Datum 18.10.2000

Liefers.-Nr. Datum ..

Bestell-Nr. Datum ..

Eingang Material Fibu-Konto 3400

Brutto in EUR 1150,00 Eingabe in EURO

Brutto in DM 1150,00 Zahlungsziel 30

+ 16,00% Mwst 158,62 Skontotage 7

Netto in DM 991,38 Skonto in % 2,00

Zugang Projekt + Zugang Lager => Differenz 991,38

In die Positionen Drucken

gesperrt Speichern

Abb. 2 WE-Rechnung

- Geben Sie im Feld **Lieferant** die Lieferantenummer ein, unter der Sie den Lieferanten angelegt haben.
- Um den Lieferanten zu suchen können Sie auch die Taste F5 benutzen, wenn Sie im Feld **Lieferant** stehen.
- Geben Sie im Feld **Rechnungs-Nr.** und **Datum** die entsprechenden Daten laut Rechnung Ihres Lieferanten ein.
- Über das Popup-Menü **Belegart** können Sie zwischen Eingang und Retour wählen.
- Im Popup-Menü **Positionsart** wählen Sie zwischen Material oder Fremdleistung.
- Geben Sie im Feld **Fibu-Konto** das Wareneinkaufskonto zu Ihrer angeschlossenen Finanzbuchhaltung ein.
- Geben Sie die Rechnungssumme im Feld **Bruttosumme** und den Mehrwertsteuersatz im Feld **Mwst** ein.
- Überprüfen Sie auch die Zahlungsbedingungen und ändern Sie diese gegebenenfalls.
- Um die Positionen der Rechnung zu erfassen, drücken Sie den Knopf **In die Positionen**.
- Sie erhalten beim ersten Mal das Auswahlmenü für die Datenübernahme (siehe Abb. 3).



Abb. 3 Auswahlmenü für die Datenübernahme

- Wählen Sie den Menüpunkt **Manuelle Erfassung**.
- Sie erhalten die Maske WE-Rechnung Position (siehe Abb. 4).



WE-Rechnung

WE-Rechnung

Nummer 00000002 Matchcode

Lieferant 70001 Manfred Müller Großhandel GmbH
90459 Nürnberg

Rechnungs-Nr. 970552 Datum 18.10.2000
Liefers.-Nr. Datum
Bestell-Nr. Datum

Eingang Material Fibu-Konto 3400

Brutto in EUR 1150,00 Eingabe in EURO
Brutto in DM 1150,00 Zahlungsziel 30
+ 16,00% Mwst 158,62 Skontotage 7
Netto in DM 991,38 Skonto in % 2,00

Zugang Projekt + Zugang Lager => Differenz 991,38

In die Positionen Drucken

gesperrt Ändern

Abb. 4 WE-Rechnung Position

- Geben Sie im Feld **Projekt** die entsprechende Projektnummer ein, wenn das Material für eine Baustelle bestimmt war.
- Die Projektnummer können Sie über die Taste F5 suchen.
- Wenn Sie keine Projektnummer eingeben wird automatisch auf Lagerbuchung umgeschaltet.
- Geben Sie die Artikelnummer im Feld **Art.-Nr.** ein.
- Die Artikelnummer kann über die Taste F5 gesucht werden.
- Geben Sie die gelieferte Menge im Feld **It. Rechnung ME** ein.
- Überprüfen Sie den Positionsgesamtpreis im Feld **Rechnung G.Pr.**
- Um eine weitere Position zu erfassen, drücken Sie die Taste F4 für Neu.
- Wenn keine weiteren Positionen einzugeben sind, drücken Sie den Knopf **Grüner Haken**.
- Sie erhalten die Tabelle WE-Rechnung x Positionen (siehe Abb. 5).

Buchung	Menge	Einh	Art.Nr.	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
Projekt	10,00	Stck	06435532	Uebergangsmuffennippel	75,40	754,00
Projekt	1,00	ST	#84514986	Rauchrohr aus Edelstahl V2	33,50	33,50
Projekt	1,00	ST	#84515003	Rauchrohr aus Edelstahl V2	21,10	21,10
Projekt	1,00	St	#84515020	Rauchrohrbogen 90 Grad m	62,10	62,10
Projekt	1,00	Stk	#84515036	Kaminzugklappe für	58,40	58,40
Projekt	1,00	ST	#84515053	BIRAL HEIZUNGSMWÄLZPL	175,00	175,00
Projekt	1,00	ST	#84515070	Bypass-Set DN 25 zu Umwä	130,00	130,00
Projekt	1,00	ST	#84515083	Kleinverteiler mit Sicherhe	75,00	75,00

Abb. 5 WE-Rechnungen x Positionen

- In dieser Tabelle können Sie nochmals Ihre Eingaben überprüfen und korrigieren.
- Drücken Sie die Taste F10. Sie gelangen zur Maske WE-Rechnung (siehe Abb. 2) zurück.

Funktionen in Tabelle

- Für eine neue WE-Rechnung Position drücken Sie die Taste F4.
- Um einen WE-Rechnung Position zu ändern, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Wenn Sie Auftragspositionen oder Bestellungen einlesen wollen, drücken Sie die Taste F8 um das Auswahlmenü für die Datenübernahme zu erhalten (siehe Abb. 3)
- Mit der Taste F10 können Sie die Tabelle speichern und schließen.

Wichtig

- In der Praxis hat sich gezeigt, dass die Übernahme von Bestellungen die beste Lösung für einen ordnungsgemäßen und raschen Ablauf ist. Voraussetzung hierfür ist, dass sämtliche Materialbestellungen auch über das Programm erfasst werden.

Lagerabgänge

(dieses Beschreibung gilt auch für die Lagerverwaltung)

Pfad: Belege / Lagerverwaltung / Lagerabgänge

- Starten Sie das Programm Lagerabgänge Projekt.
- Sie erhalten die Tabelle Lagerabgänge Projekt (siehe Abb. 1).

Lagerabgang Projekt				
Beleg-Nr.	Matchcode	Datum	Projekt-Nr.	Name
97000008	huber	18.10.1997	2	Fam. Huber / Regie

Abb. 1 Tabelle Lagerabgänge

Funktionen in Tabelle

- Für einen neuen Lagerabgang drücken Sie die Taste F4.
- Um einen Lagerabgang zu ändern, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Die Suche nach einen Lagerabgang starten Sie durch die Taste F5.
- Drücken Sie die Taste F7 um einen Lagerabgang zu löschen.
- Um einen neuen Lagerabgang zu erfassen, drücken Sie die Taste F4.
- Sie erhalten die Maske Lagerabgang Projekt (siehe Abb. 2).



Abb. 2 Lagerabgang Projekt

- Geben Sie im Feld **Projekt** die Projektnummer des Projektes ein, für das der Lagerabgang bestimmt ist. Um die Projektnummer zu suchen, drücken Sie die Taste F5.
- Geben Sie im Feld **Mitarbeiter** die Mitarbeiternummer ein, der das Material mitnimmt. Diese können Sie über die Taste F5 suchen.
- Über das Popup **Belegart** können Sie zwischen Abgang und Retour wählen.
- Um die Positionen des Lagerabganges zu erfassen, drücken Sie den Knopf **In die Positionen**.
- Sie erhalten beim ersten Mal das Auswahlmenü für die Datenübernahme (siehe Abb. 3).

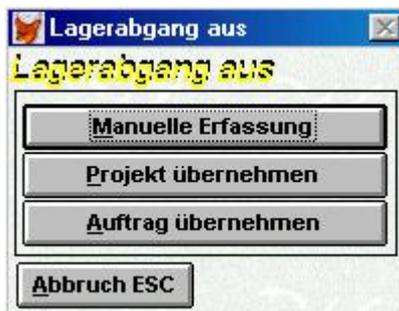


Abb. 3 Auswahlmenü für die Datenübernahme

- Wählen Sie den Menüpunkt **Manuelle Erfassung**.
- Sie erhalten die Maske Lagerabgang Projekt Position (siehe Abb. 4).



Lagerabgang Projekt Position

Lagerabgang Projekt Position

Art.-Nr. 06435450
 Bezeichnung Übergangsmuffennippel FRIALEN Typ MUN
 Dimension d 50x1 1/4, PE-HD, Messing, m. Gewindenippel

Menge 10,000 Lagerbestand
 Einzelpreis 86,90 Projektinformation
 Gesamtpreis 869,00

Kst.Nr.
 Text

Navigation: Satz 1/1, Neu, ✓

Abb. 4 Lagerabgang Projekt Position

- Geben Sie die Artikelnummer im Feld **Art.-Nr.** ein.
- Die Artikelnummer kann über die Taste F5 gesucht werden.
- Geben Sie die Menge im Feld **Menge** ein.
- Überprüfen Sie den Preis im Feld **Einzelpreis**.
- Um eine weitere Position zu erfassen, drücken Sie die Taste F4 für Neu.
- Wenn keine weiteren Positionen einzugeben sind, drücken Sie den Knopf **Grüner Haken**.
- Sie erhalten die Tabelle Lagerabgang x Positionen (siehe Abb. 5).



Menge	Einh.	Art.Nr.	Bezeichnung	E-Preis	G-
10,00	Stck	06435450	Uebergangsmuffennippel FRIALEN Typ MUN	86,90	

Abb. 5 Lagerabgang x Positionen

- In dieser Tabelle können Sie nochmals Ihre Eingaben überprüfen und korrigieren.
- Drücken Sie die Taste F10. Sie gelangen zur Maske Lagerabgang Projekt (siehe Abb. 2) zurück..

Funktionen in Tabelle

- Für eine neue Lagerabgang Position drücken Sie die Taste F4.
- Um eine Lagerabgang Position zu ändern, drücken Sie die Taste **ENTER**.
- Wenn Sie Auftragspositionen einlesen wollen drücken Sie die Taste F8, um das Auswahlmenü für die Datenübernahme zu erhalten (siehe Abb. 3)
- Mit der Taste F10 können Sie die Tabelle speichern und schließen.

Wichtig

- Bei diesem Programm sollte darauf geachtet werden, dass die Preise im Artikelstamm aktuell sind.

Offene Postenverwaltung

Zahlungen erfassen

Pfad: Belege / Offene Posten / Zahlungen erfassen

- Starten Sie das Programm Zahlungen erfassen.
- Sie erhalten die Maske Zahlungen erfassen (siehe Abb. 1).

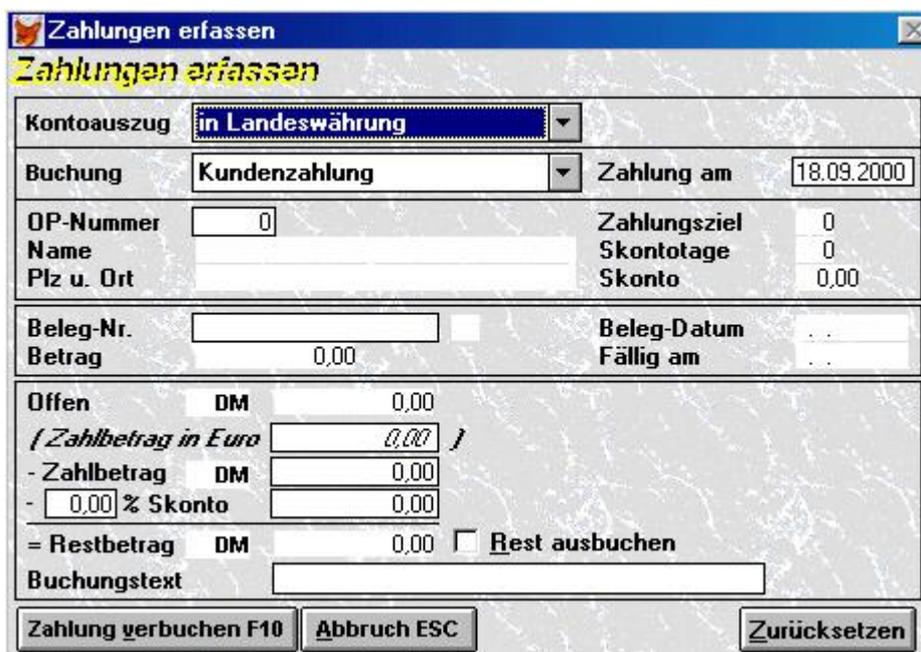


Abb. 1 Zahlungen erfassen

- Wählen Sie aus dem Popup-Menü **Zahlungsart** z.B. Kundenzahlung aus.
- Anschließend geben Sie im Feld **OP-Nummer** die Kundennummer ein. Die Kundennummer können Sie auch über die Taste F5 suchen.
- Wenn für den Kunden ein oder mehrere offene Belege (Rechnung bzw. Gutschrift) vorhanden sind, öffnet sich die entsprechende Suchtabelle (siehe Abb. 2).



KZ	Beleg-Nr.	Datum	Buchungstext	Betrag	Offen
R	970002	10.10.1997		453,33	453,33
R	970003	10.10.1997		747,96	747,96

Abb. 2 Tabelle Belege suchen ...

- Wählen Sie den gewünschten Beleg aus, der bezahlt wurde.
- Nun geben Sie den Zahlbetrag lt. Kontoauszug ein (siehe Abb. 3).

Zahlungen erfassen	
Zahlungen erfassen	
Kontoauszug	in Landeswährung
Buchung	Kundenzahlung
Zahlung am	18.09.2000
OP-Nummer	10000
Name	
Plz u. Ort	
Zahlungsziel	0
Skontotage	0
Skonto	0,00
Beleg-Nr.	
Beleg-Datum	
Betrag	0,00
Fällig am	
Offen	DM 0,00
<i>(Zahlbetrag in Euro 0,00)</i>	
- Zahlbetrag	DM 10000,00
- 3,00 % Skonto	309,28
= Restbetrag	DM -10309,28 <input type="checkbox"/> Rest ausbuchen
Buchungstext	
Zahlung verbuchen F10	
Abbruch ESC	
Zurücksetzen	

Abb. 3 Zahlungen erfassen (Eingabe des Zahlbetrages mit Skonto)

- Das Programm errechnet bei einem Restbetrag die entsprechenden Skonto in Prozent. Auf der rechten Bildschirmseite erhalten Sie die benötigten Informationen um zu entscheiden, ob ein Skontoabzug berechtigt ist oder nicht.
- Sollten Sie den Skonto ablehnen, so setzen Sie den Skonto auf Null. Damit bleibt ein Restbetrag offen.

- In manchen Fällen wünschen Sie das Ausbuchen der Restbeträge. In diesem Falle aktivieren Sie die Option Rest ausbuchen.
- Nachdem Sie Ihre Eingaben gemacht haben, drücken Sie den Knopf **Zahlung verbuchen**.

Tipp:

- Um eine Lieferantenzahlung zu erfassen, gehen Sie wie oben beschrieben vor. Ändern Sie lediglich das Popup-Menü von **Kundenzahlung** auf **Lieferantenzahlung**.

Rechnungen erfassen

Pfad: Belege / Offene Posten / Rechnungen erfassen

- Starten Sie das Programm Rechnungen erfassen.
- Sie erhalten die Maske Rechnungen erfassen (siehe Abb. 1).

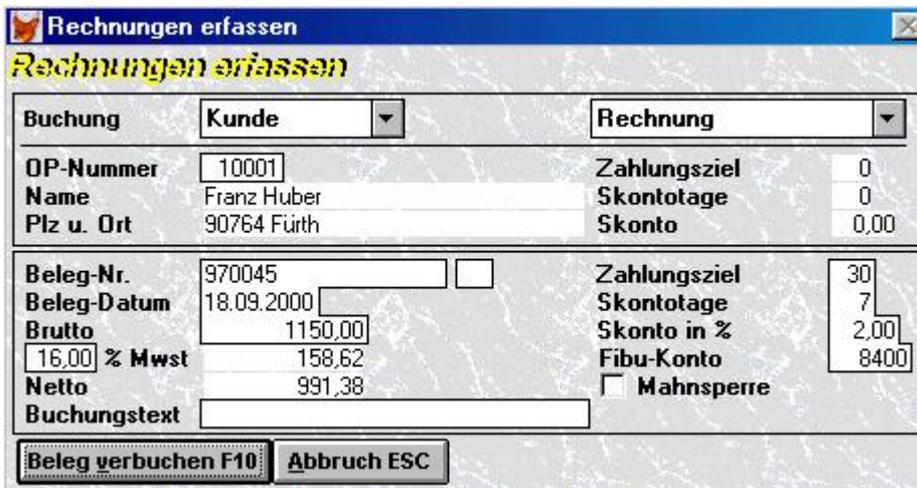


Abb. 1 Rechnung erfassen

- Wählen Sie aus dem Popup **Buchung** z.B. Kunde aus.
- Im Popup **Belegart** stellen Sie entweder Rechnung oder Gutschrift ein.
- Anschließend geben Sie im Feld **OP-Nummer** die Kundennummer ein. Die Kundennummer können Sie auch über die Taste F5 suchen.
- Geben Sie die restlichen Felder ein.
- Drücken Sie anschließend den Knopf **Beleg verbuchen**.

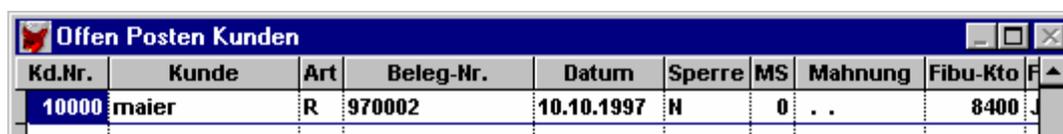
Tipp:

- Dieses Programmteil wird nur gebraucht, wenn Sie die Rechnungen wegen einer Programmneueinstellung erfassen wollen. Ansonsten werden beim Schreiben der Rechnungen die Offenen Posten automatisch gepflegt.

Kunden OP-Tabelle

Pfad: Belege / Offene Posten / Kunden OP-Tabelle

- Starten Sie die Kunden OP-Tabelle (siehe Abb. 1).



Kd.Nr.	Kunde	Art	Beleg-Nr.	Datum	Sperre	MS	Mahnung	Fibu-Kto	F
10000	maier	R	970002	10.10.1997	N	0	..	8400	J

Abb. 1 Kunden OP-Tabelle

- In dieser Tabelle können Sie z.B. die Mahnsperre, Mahndatum, Fibu-Konto usw. verändern.
- Nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, drücken Sie die Taste F10.

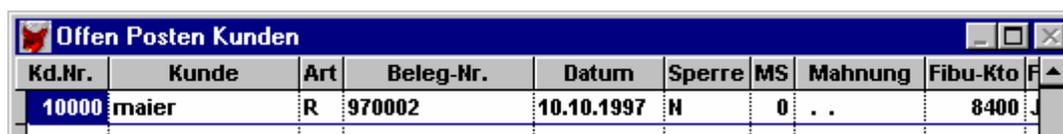
Tipp:

- Diese Tabelle benötigen Sie, wenn Sie sich z.B. bei den Mahnungen verdrückt haben und Sie den Mahnvorgang rückgängig machen wollen.

Lieferanten OP-Tabelle

Pfad: Belege / Offene Posten / Lieferanten OP-Tabelle

- Starten Sie die Lieferanten OP-Tabelle (siehe Abb. 1).



Kd.Nr.	Kunde	Art	Beleg-Nr.	Datum	Sperre	MS	Mahnung	Fibu-Kto	F
10000	maier	R	970002	10.10.1997	N	0	..	8400	J

Abb. 1 Lieferanten OP-Tabelle

- In dieser Tabelle können Sie z.B. Fibu-Konto usw. verändern.
- Nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, drücken Sie die Taste F10.

Mahnungen

Pfad: Belege / Offene Posten / Mahnungen

- Starten Sie die Maske Mahnungen drucken (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Mahnungen drucken

- Geben Sie die Felder **Zahlungen berücksichtigt bis** und **Zahlungen erwünscht bis** ein.
- Das Mahnintervall wird aus dem Firmenstamm übernommen.
- Wenn Sie durch den Mahnlauf die Mahnstufe erhöhen wollen, aktivieren Sie die Option **Mahnstufe erhöhen**.
- Über das Feld **Mahnungen ab Betrag** steuern Sie, dass nur ab einen gewissen Betrag der Kunde ein Mahnung erhält.
- Über den Knopf **Mahnformular einrichten** können Sie das hinterlegte Mahnformular ändern.

- Nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, drücken Sie die Taste F10 um den Mahnlauf zu starten.

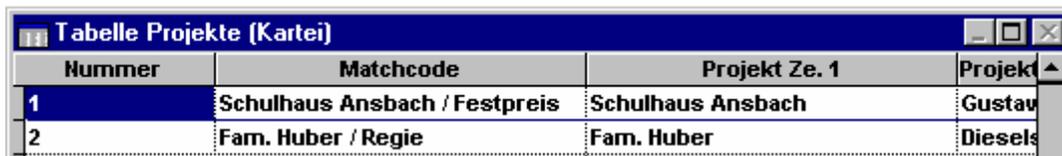
Tipp:

- Drucken Sie vor den Mahnungen eine aktuelle Kunden OP-Liste aus, um einen Überblick über die fälligen OP's zu erhalten.
- Wenn Sie die Mahnungen in zweifacher Ausfertigung benötigen, müssen Sie die Option **Mahnstufe erhöhen** beim ersten Lauf deaktivieren. Beim zweiten Mahnlauf muss diese Option allerdings aktiviert werden, damit die Mahnstufen erhöht werden.

Projektkartei

Pfad: Belege / Projektkartei

- Öffnen Sie die Tabelle Projekte (Kartei) (siehe Abb. 1).



Nummer	Matchcode	Projekt Ze. 1	Projekt
1	Schulhaus Ansbach / Festpreis	Schulhaus Ansbach	Gustav
2	Fam. Huber / Regie	Fam. Huber	Diesels

Abb. 1 Projektkartei drucken

- Wählen Sie aus der Tabelle das gewünschte Projekt aus, das Sie überprüfen wollen.
- Drücken Sie anschließend die Taste **ENTER** um die Maske Projektkartei zu starten (siehe Abb. 2).



Projektkartei

Projektkartei

Nummer 10000 Matchcode

Projekt Kunde

Familie Huber Sachbearbeiter Fischer Hannes

Dieselstraße 78 gepl. Anfang ..

87458 Fürth gepl. Ende ..

beendet am ..

Angebote WE-Lieferscheine

Aufträge WE-Rechnungen

Aufmaße Lagerabgänge

Rechnungen Stundenzettel

Offene Posten Geräteeinsätze

(OP incl. Mwst)

Summen berechnen u. anzeigen Gesamtkosten (ohne Lieferscheine)

Visual Controller starten mit F9

fre

Abb. 2 Projektkartei

- Um die aktuellen Summen für dieses Projekt zu erhalten, drücken Sie den Knopf **Summen berechnen und anzeigen**.
- Sie erhalten einen aktuellen Stand über dieses Projekt. Dabei handelt es sich um Nettosummen - bis auf den OP-Betrag, der incl. Mehrwertsteuer ausgewiesen wird.
- Wenn Sie wissen möchten, wie sich die Zahlen zusammensetzen, drücken Sie den jeweiligen Knopf.
- Um z.B. die Angebotsumme zu prüfen drücken Sie den Knopf **Angebote**.
- Sie erhalten zwei Tabellen. Die oberste zeigt sämtliche Angebote, die untere die dazugehörigen Positionen des Angebotes (siehe Abb. 3).



KZ	Nummer	Datum	VK Material	VK Lohn	VK Fremdl.	VK Gerät	Nettobetrag
A	970001	15.02.1997	10257,25	0,00	0,00	0,00	9744,39

Pos.Nr	Menge	Einh	Bezeichnung	Dimension	E.-Preis	G.-Preis
01.01.0001	1,000	Stck	VIESSMANN Vitola-18-21 kW m. Trima		5493,00	5493,00
01.01.0002	0,000	Stck	VIESSMANN Vitola-18-21 kW m. Trima		5539,00	0,00
01.01.0003	1,000	Stck	Untergestell 404 m (14 - 34 kW)	B	194,00	194,00
01.01.0004	1,000	Stck	VIESSMANN Heizung Anschluß: DN-25		206,00	206,00
01.01.0005	1,000	Stck	Erweiterungssatz		471,00	471,00
01.01.0006	2,000	Stck	Schweißerschrau DN(HW) 25	B	27,00	54,00

Abb. 3 Übersicht über Angebote mit den jeweiligen Positionen

Anlagen

Wartungen fakturieren

Pfad: Belege / Anlagen / Wartungen fakturieren

- Starten Sie die Maske Wartungen fakturieren (siehe Abb. 1).

Wartungen fakturieren

Wartungen fakturieren

Wartungen berechnen bis: 18.09.2000

neue Rechnungsnummer: 2000002

Datum für Rechnungen: 18.09.2000

Fibukonto: 3200

mit Zahlungsbedingungen

mit Vertrags-Nr. + Zeitraum usw.

Start F10 Abbruch ESC

Abb. 1 Wartungen fakturieren

- Geben Sie im Felder **Wartungen berechnen bis** das gewünschte Datum ein oder übernehmen Sie das aktuelle Tagesdatum.
- Im Feld **neue Rechnungsnummer** erhalten Sie einen Vorschlag. Übernehmen Sie diesen oder geben Sie eine eigene Rechnungsnummer ein.
- Das Feld **Datum für Rechnungen** wird Ihnen ebenfalls vorgeschlagen.
- Aktivieren Sie die Option **mit Zahlungsbedingungen**, wenn für die Wartungsrechnungen die Zahlungsbedingungen laut Kundenstamm herangezogen werden sollen.
- Über die **Option mit Vertrags-Nr. + Zeitraum** steuern Sie, ob bei den Wartungsrechnungen ein Text erzeugt wird, der diese Daten beinhaltet.
- Anschließend drücken Sie die Taste F10.

Wichtig

- Dieses Programm wurde gemacht, wenn die Rechnungen immer zu einem bestimmten Datum fällig werden, unabhängig von der Durchführung der Wartungen.

Tipp:

- Führen Sie zuvor eine Datensicherung durch, da dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann.
- Drucken Sie zuvor auch eine Liste der Wartungen aus, um einen Überblick über die zu fakturierenden Wartungen zu erhalten.

Wartungen eintragen

Pfad: Belege / Anlagen / Wartungen eintragen

- Starten Sie die Maske Wartungen eintragen (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Wartungen eintragen

- Geben Sie im Feld **Wartungsvertrags-Nr.** die betreffende Wartungsnummer ein. Für dieses Feld steht Ihnen die Suchfunktion über die Taste F5 zur Verfügung.
- Das Feld **Wartungsschein-Nr.** und **Datum der Wartung** übernehmen Sie vom Wartungsbericht.
- Für das Feld **neuer Wartungstermin** erhalten Sie einen Vorschlag, der sich aus den hinterlegten Wartungsdaten im Anlagenstamm errechnet.
- Aktivieren Sie die Option **Wartung berechnen**, wenn für die durchgeführte Wartung gleichzeitig eine Rechnung erstellt werden soll.
- In diesem Falle wird Ihnen im Feld **Rechnungs-Nr.** und **Datum der Rechnung** ein Vorschlag vom Programm gemacht.
- Aktivieren Sie die Option **mit Zahlungsbedingungen**, wenn für die Wartungsrechnungen die Zahlungsbedingungen laut Kundenstamm herangezogen werden sollen.
- Über die Option **mit Vertrags-Nr. + Zeitraum** steuern Sie, ob bei den Wartungsrechnungen ein Text erzeugt wird, der diese Daten beinhaltet.
- Anschließend drücken Sie die Taste F10.

Wichtig

- Dieses Programm wurde gemacht, wenn Rechnungen immer zu dem Zeitpunkt der durchgeführten Wartung erstellt werden.

Tipp:

- Müssen Sie zu den Wartungspauschalen noch zusätzlich Material eintragen, so können Sie dies über das Programm Rechnungen schreiben erledigen.

Wartungen anbieten

Pfad: Belege / Anlagen / Wartungen anbieten

- Starten Sie die Maske Wartungen anbieten (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Wartungen anbieten

- Geben Sie im Feld **Wartungen anbieten bis** das gewünschte Datum ein oder übernehmen Sie das aktuelle Tagesdatum.
- Im Feld **neue Angebotsnummer** erhalten Sie einen Vorschlag. Übernehmen Sie diesen oder geben Sie eine eigene Rechnungsnummer ein.
- Das Feld **Datum für Angebote** wird Ihnen ebenfalls vorgeschlagen.
- Aktivieren Sie die Option **mit Anschreiben**, wenn für die Angebote der Text aus dem Anlagenstamm übernommen werden soll.
- Über die Option **mit Pauschalen** steuern Sie, ob bei die Wartungspauschalen im Angebot aufgeführt werden sollen.
- Anschließend drücken Sie die Taste F10.

Wichtig

- Dieses Programm wurde gemacht, wenn automatisch Wartungsangebote erstellt werden sollen.

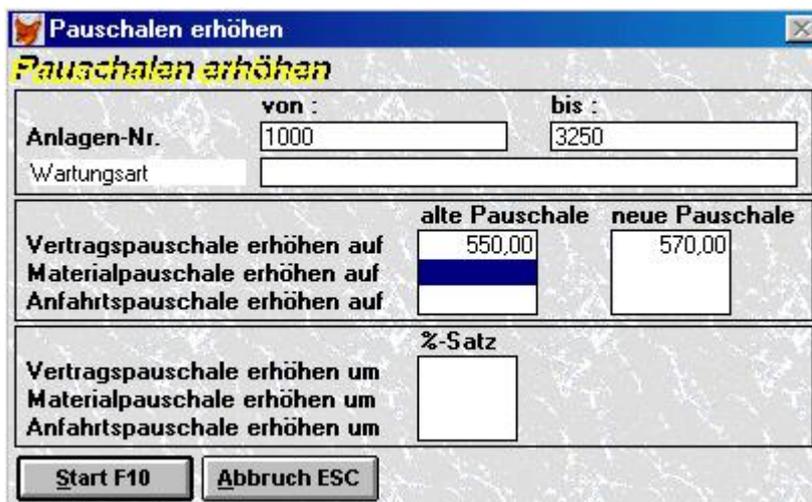
Tipp:

- Führen Sie zuvor eine Datensicherung durch, da dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann.

Pauschalen erhöhen

Pfad: Belege / Anlagen / Pauschalen erhöhen

- Starten Sie die Maske Pauschalen erhöhen (siehe Abb. 1).



Pauschalen erhöhen	
Anlagen-Nr.	von : 1000 bis : 3250
Wartungsart	
Vertragspauschale erhöhen auf	alte Pauschale 550,00 neue Pauschale 570,00
Materialpauschale erhöhen auf	
Anfahrtpauschale erhöhen auf	
Vertragspauschale erhöhen um	%-Satz
Materialpauschale erhöhen um	
Anfahrtpauschale erhöhen um	
<input type="button" value="Start F10"/> <input type="button" value="Abbruch ESC"/>	

Abb. 1 Pauschalen erhöhen

- Geben Sie eine Auswahl über die Felder **von Anlagen-Nr.** , **bis Anlagen-Nr.** ein.
- Im Feld **alte Pauschale** geben Sie die Pauschale ein, die erhöht werden soll.
- Nunmehr geben Sie im Feld **neue Pauschale** den neuen Pauschalbetrag ein.
- Zum Schluss drücken Sie die Taste F10.

Tipp:

- Über das Feld **Wartungsart** können Sie eine Auswahl treffen, wenn Sie verschiedene Wartungsarten und damit Pauschalen für diese haben.

6. Menü Listen

Liste Firmendaten

Pfad: Listen / Firmendaten

- Öffnen Sie die Auswahlmaske Firmenlisten (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Firmendaten

- Wählen Sie mit den Pfeiltasten die gewünschte Firmenliste aus.
- Drücken Sie die Taste **ENTER** um die Liste zu starten.

Liste Kunden

Pfad: Listen / Kunden

- Öffnen Sie die Auswahlmaske Kundenlisten (siehe Abb. 1).



Kundenlisten

Kundenlisten

Listenwahl: **Telefonliste** Sortierung: **Nummer**

VON: BIS:

Kunden-Nr. [] []
Matchcode [] []
System-Nr. [] []
Verkäufer-Nr. [] []
Plz u. Ort [] []
Suchkriterium: **fehlen im Stamm !!** = []

alle Kunden alle Kunden
 mit Wartung ohne Liefersperre
 ohne Wartung mit Liefersperre

Start F10 **Abbruch ESC**

Abb. 1 Kundenlisten

- Wählen Sie aus dem Popup **Listenwahl** (siehe Abb. 2) die gewünschte Liste aus.

Kundenlisten

Kundenlisten

Listenwahl: **Telefonliste** Sortierung: **Nummer**

Telefonliste
Stamblatt
Umsatz
Etikett 1
Etikett 2
Historie
eigene Liste 1

VON: BIS:

Kunden-Nr. [] []
Matchcode [] []
System-Nr. [] []
Verkäufer-Nr. [] []
Plz u. Ort [] []
Suchkriterium: **fehlen im Stamm !!** = []

alle Kunden alle Kunden
 mit Wartung ohne Liefersperre
 ohne Wartung mit Liefersperre

Start F10 **Abbruch ESC**

Abb. 2 Kundenlisten (Auswahl der Liste)

- Stellen Sie im Popup-Menü **Sortierung** die Reihenfolge der Liste ein.
- Über die anderen Felder können Sie eine Auswahl der gewünschten Daten vornehmen.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10** oder die Taste F10, um die Liste zu starten.

Liste Lieferanten

Pfad: Listen / Lieferanten

- Öffnen Sie die Auswahlmaske Lieferantenlisten (siehe Abb. 1).

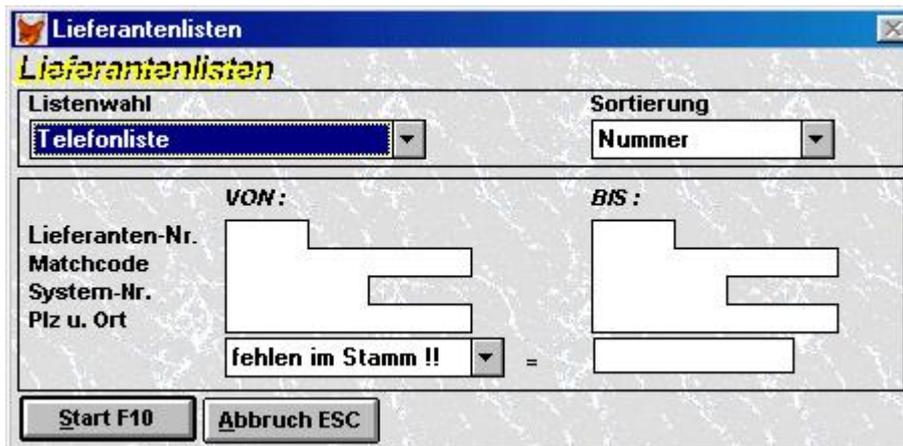


Abb. 1 Lieferantenlisten

- Wählen Sie aus dem Popup **Listenwahl** (siehe Abb. 2) die gewünschte Liste aus.

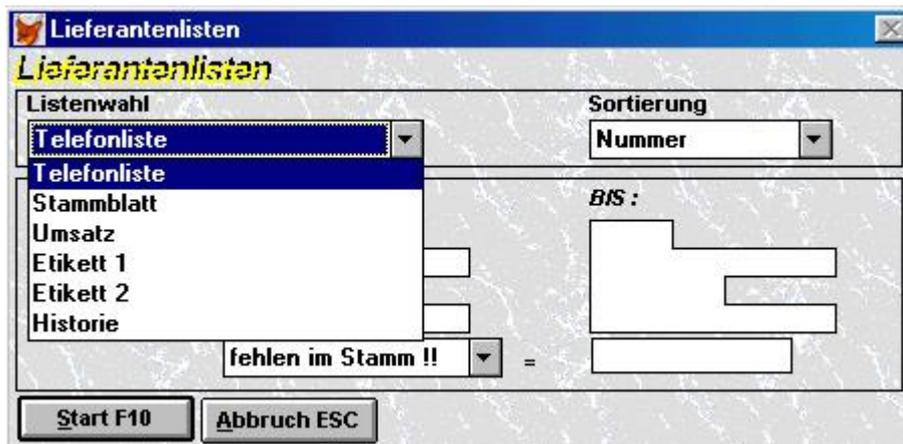


Abb. 2 Lieferantenlisten (Auswahl der Liste)

- Stellen Sie im Popup-Menü **Sortierung** die Reihenfolge der Liste ein.
- Über die anderen Felder können Sie eine Auswahl der gewünschten Daten vornehmen.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10** oder die Taste F10, um die Liste zu starten.

Liste Artikel

Pfad: Listen / Artikel

- Öffnen Sie die Auswahlmaske Artikellisten (siehe Abb. 1).

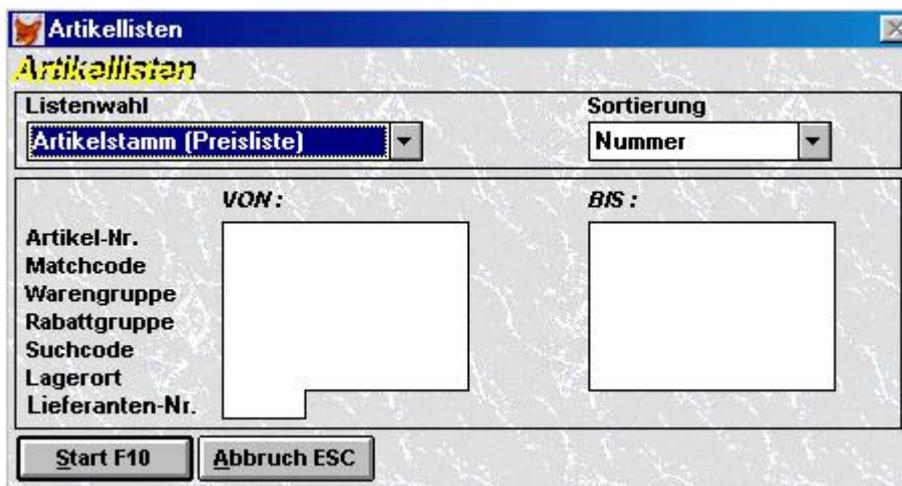


Abb. 1 Artikellisten

- Wählen Sie aus dem Popup **Listenwahl** (siehe Abb. 2) die gewünschte Liste aus.

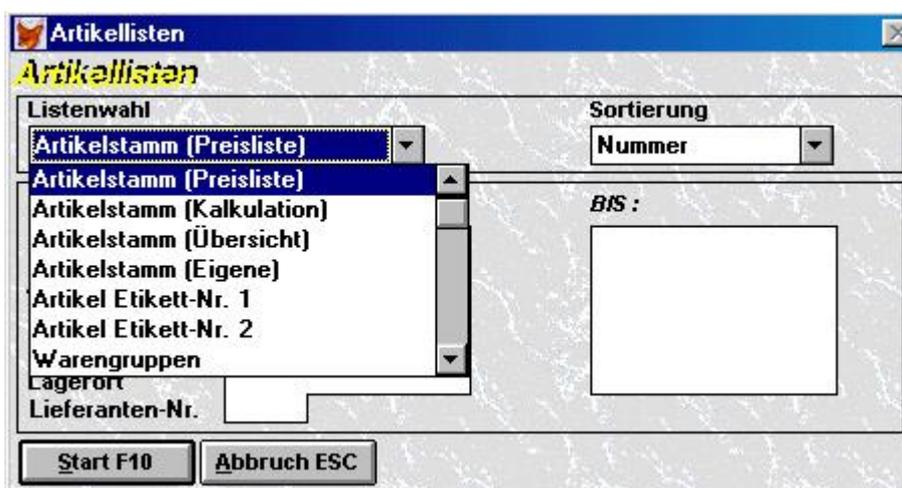


Abb. 2 Artikellisten (Auswahl der Liste)

- Stellen Sie im Popup-Menü **Sortierung** die Reihenfolge der Liste ein.
- Über die anderen Felder können Sie eine Auswahl der gewünschten Daten vornehmen.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10** oder die Taste F10, um die Liste zu starten.

Liste Leistungen

Pfad: Listen / Leistungs-Listen

- Öffnen Sie die Auswahlmaske Leistungs-Listen (siehe Abb. 1).

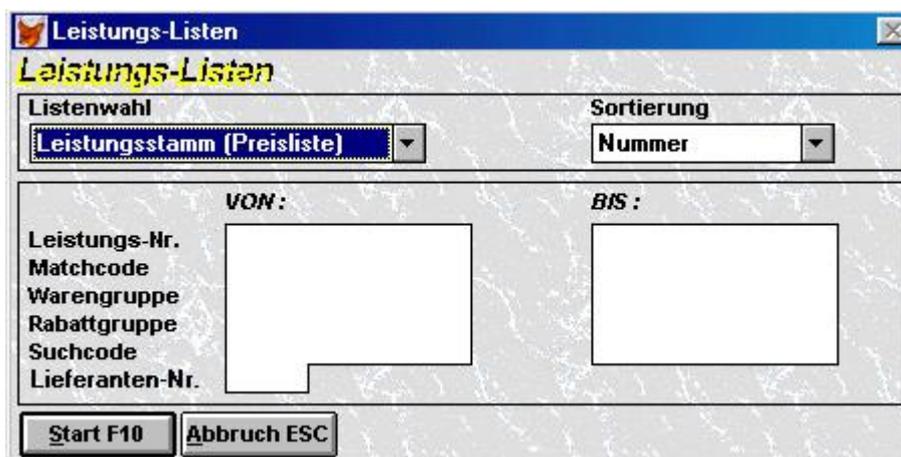


Abb. 1 Leistungs-Listen

- Wählen Sie aus dem Popup **Listenwahl** (siehe Abb. 2) die gewünschte Liste aus.

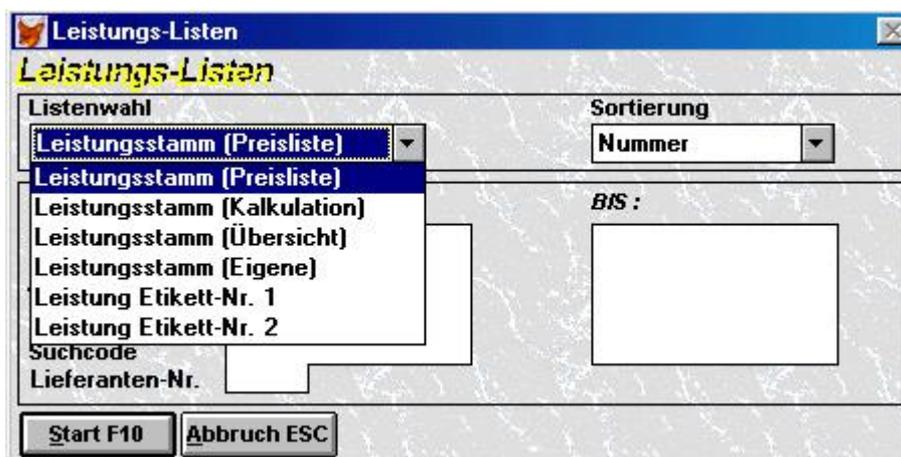


Abb. 2 Leistungs-Listen (Auswahl der Liste)

- Stellen Sie im Popup-Menü **Sortierung** die Reihenfolge der Liste ein.
- Über die anderen Felder können Sie eine Auswahl der gewünschten Daten vornehmen.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10** oder die Taste F10, um die Liste zu starten.

Liste Belege-Allgemein

Pfad: Listen / Belege-Allgemein

- Öffnen Sie die Auswahlmaske Beleglisten (siehe Abb. 1).

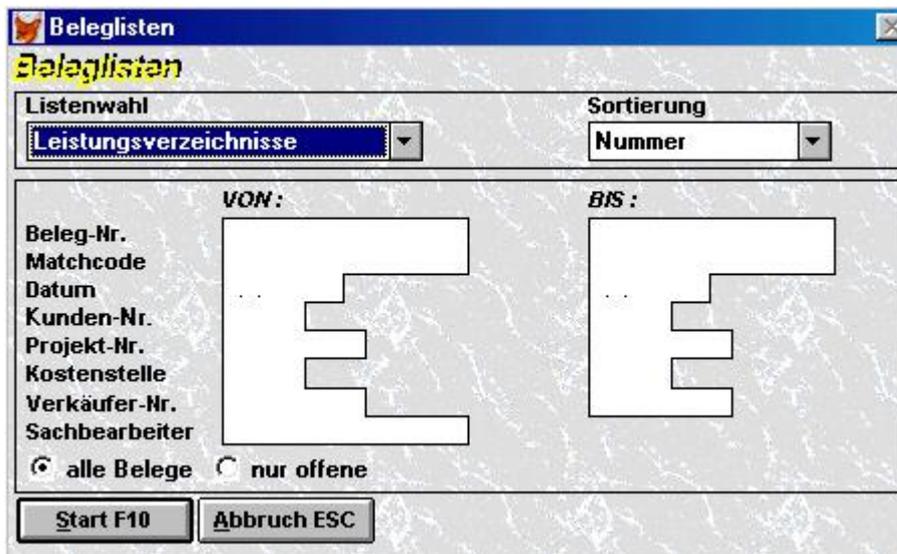


Abb. 1 Beleglisten

- Wählen Sie aus dem Popup **Listenwahl** (siehe Abb. 2) die gewünschte Liste aus.

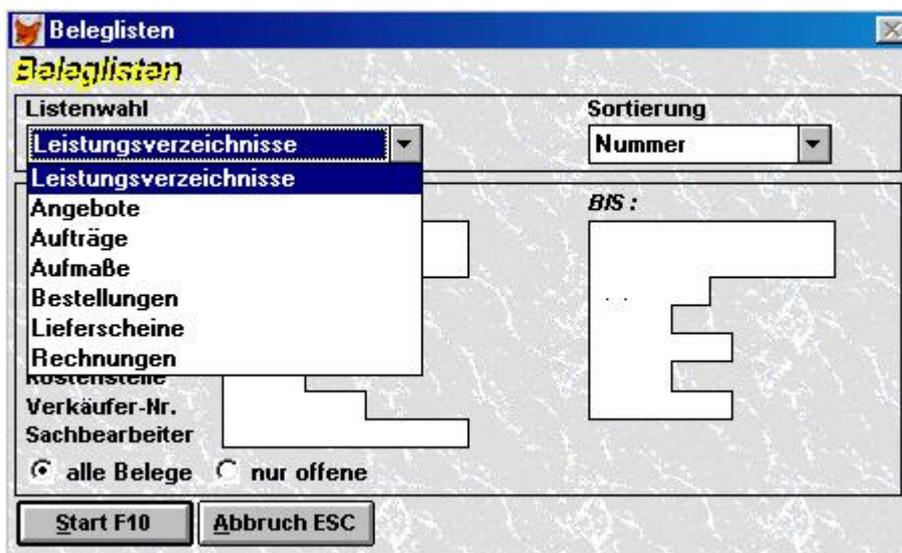


Abb. 2 Beleglisten (Auswahl der Liste)

- Stellen Sie im Popup-Menü **Sortierung** die Reihenfolge der Liste ein.

- Über die anderen Felder können Sie eine Auswahl der gewünschten Daten vornehmen.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10** oder die Taste F10, um die Liste zu starten.

Liste Kostenbelege

Pfad: Listen / Kostenbelege

- Öffnen Sie die Auswahlmaske Kostenlisten (siehe Abb. 1).

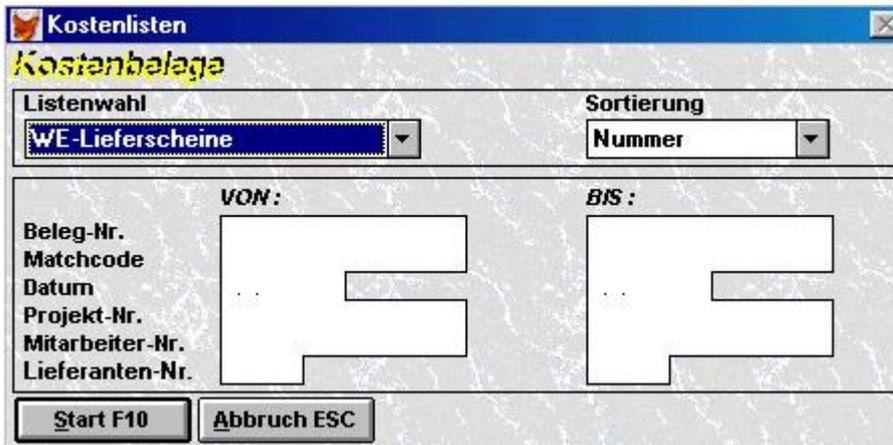


Abb. 1 Kostenlisten

- Wählen Sie aus dem Popup **Listenauswahl** (siehe Abb. 2) die gewünschte Liste aus.

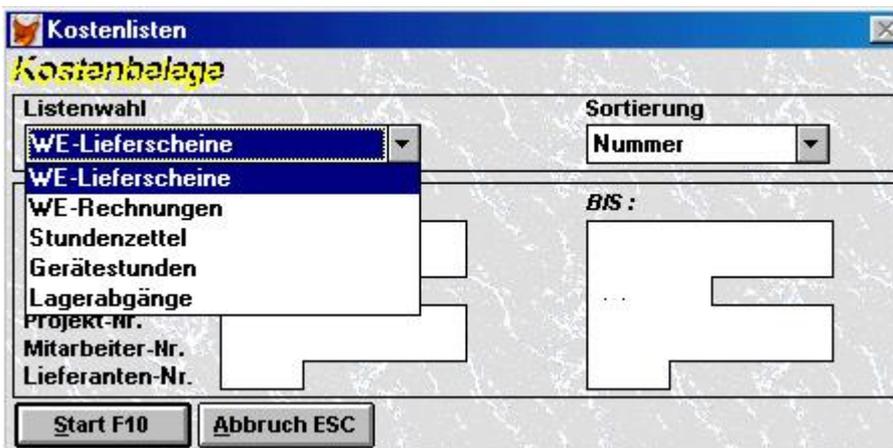


Abb. 2 Kostenlisten (Auswahl der Liste)

- Stellen Sie im Popup-Menü **Sortierung** die Reihenfolge der Liste ein.
- Über die anderen Felder können Sie eine Auswahl der gewünschten Daten vornehmen.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10** oder die Taste F10, um die Liste zu starten.

Liste Projekte

Pfad: Listen / Projekte

- Öffnen Sie die Auswahlmaske Projektlisten (siehe Abb. 1).

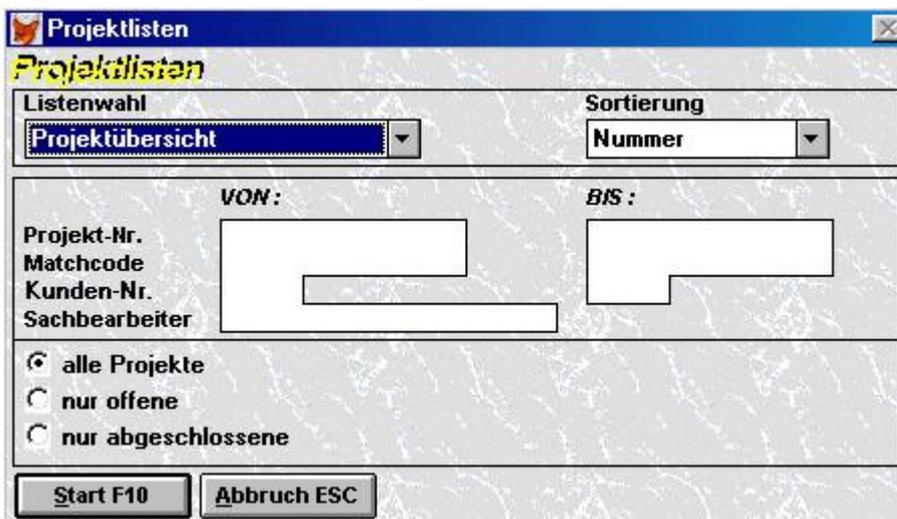


Abb. 1 Projektlisten

- Wählen Sie aus dem Popup **Listenwahl** (siehe Abb. 2) die gewünschte Liste aus.

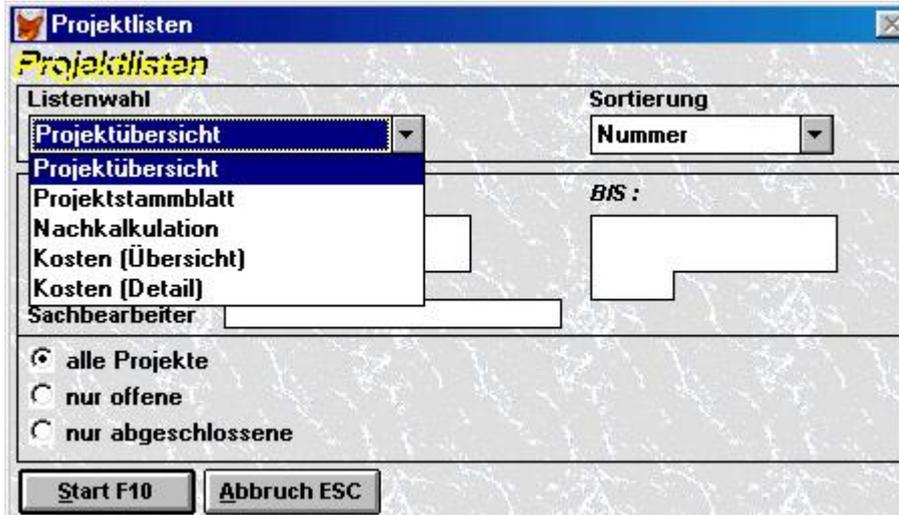


Abb. 2 Projektlisten (Auswahl der Liste)

- Stellen Sie im Popup-Menü **Sortierung** die Reihenfolge der Liste ein.
- Über die anderen Felder können Sie eine Auswahl der gewünschten Daten vornehmen.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10** oder die Taste F10, um die Liste zu starten.

Liste Offene Posten

Pfad: Listen / Offene Posten

- Öffnen Sie die Auswahlmaske Offene Postenlisten (siehe Abb. 1).

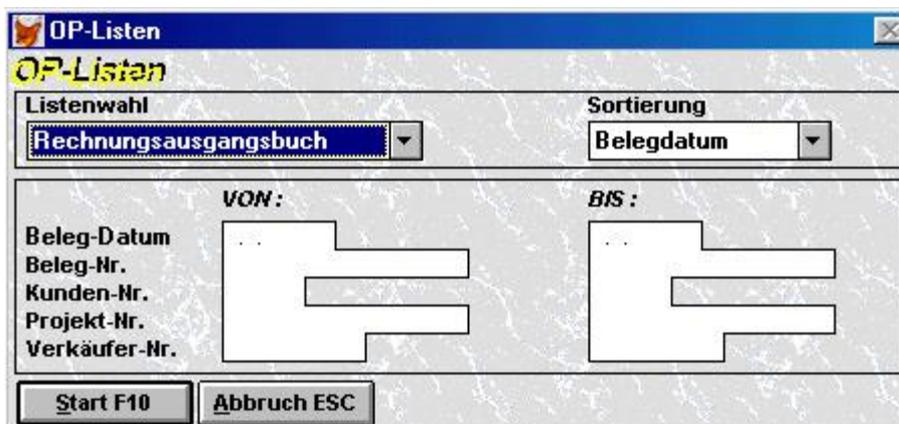


Abb. 1 Offene Postenlisten

- Wählen Sie aus dem Popup **Listenwahl** (siehe Abb. 2) die gewünschte Liste aus.

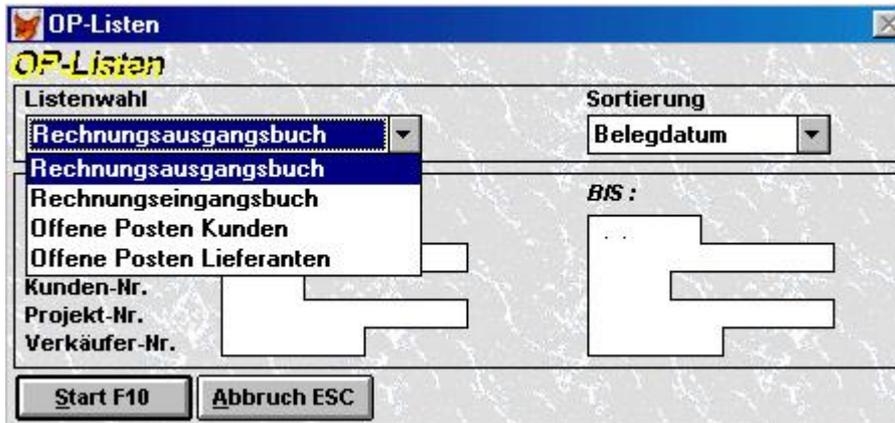


Abb. 2 Offene Postenlisten (Auswahl der Liste)

- Stellen Sie im Popup-Menü **Sortierung** die Reihenfolge der Liste ein.
- Über die anderen Felder können Sie eine Auswahl der gewünschten Daten vornehmen.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10** oder die Taste F10, um die Liste zu starten.

Liste Anlagen

Pfad: Listen / Anlagen

- Öffnen Sie die Auswahlmaske Anlagenlisten (siehe Abb. 1).



The screenshot shows the 'Anlagenlisten' window with the following elements:

- Listenwahl:** A dropdown menu currently showing 'Anlagenübersicht'.
- Sortierung:** A dropdown menu currently showing 'Anlagen-Nr.'.
- VON:** A text input field with a cursor.
- BIS:** A text input field with a cursor.
- Labels:** Anlagen-Nr., Kunden-Nr., Eigentümer-Nr., Mitarbeiter-Nr., Lieferanten-Nr., and 'Plz u. Ort' (partially visible).
- Wartungsart:** A large text area for entering maintenance types.
- Radio buttons:** 'alle Anlagen', 'nicht gekündigte' (selected), and 'gekündigte'.
- Buttons:** 'Start F10' and 'Abbruch ESC'.

Abb. 1 Anlagenlisten

- Wählen Sie aus dem Popup **Listenwahl** (siehe Abb. 2) die gewünschte Liste aus.

The screenshot shows the 'Anlagenlisten' window with the 'Listenwahl' dropdown menu expanded. The menu items are:

- Anlagenübersicht (highlighted)
- Anlagenübersicht
- Anlagenstamblatt
- Fakturierungsliste
- Wartungsliste
- Wartungsschein Bericht
- Wartungsschein Anlageninfo
- Serienbrief Wartungen

The 'Sortierung' dropdown menu is still set to 'Anlagen-Nr.'. The 'VON:' and 'BIS:' fields are visible. The 'Wartungsart' text area is empty. The radio buttons are 'alle Anlagen', 'nicht gekündigte' (selected), and 'gekündigte'. The 'Start F10' and 'Abbruch ESC' buttons are at the bottom.

Abb. 2 Anlagenlisten (Auswahl der Liste)

- Stellen Sie im Popup-Menü **Sortierung** die Reihenfolge der Liste ein.



- Über die anderen Felder können Sie eine Auswahl der gewünschten Daten vornehmen.
- Drücken Sie den Knopf **Start F10** oder die Taste F10, um die Liste zu starten.

7. Menü Einstellungen

Konfiguration

Pfad: Einstellungen / Konfiguration

- Öffnen Sie die Maske Konfiguration (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Konfiguration

- In diesem Programm sind die Pfade von HZ Software eingetragen. Diese sollten nur im Ausnahmefall verändert werden.
- Drücken Sie die Taste F10.

Druckeranlage

Pfad: Systemdienste / Druckeranlage

- Öffnen Sie die Maske Druckeranlage (siehe Abb. 1).

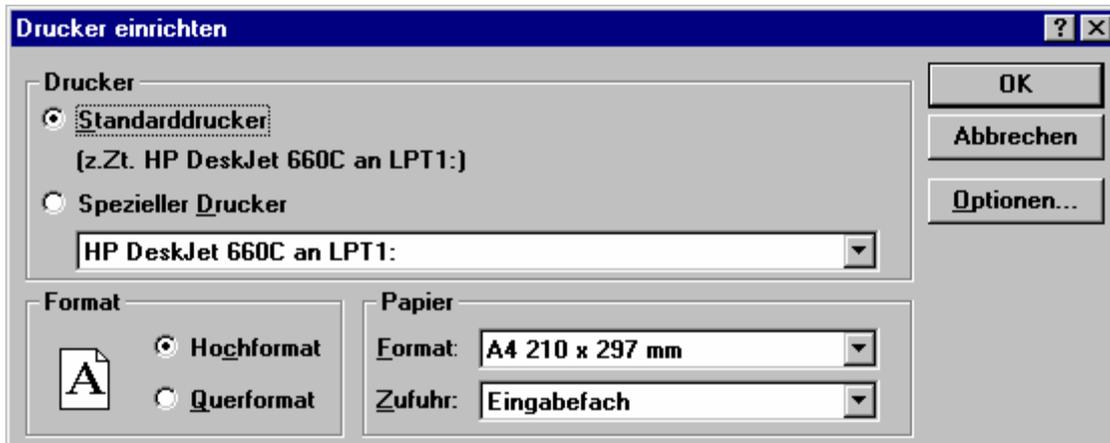


Abb. 1 Druckeranlage

- Die Druckeranlage ist eine „windowstypische“ Anwendung. Sehen Sie bitte in der Dokumentation zu Windows nach.
- Drücken Sie die Taste F10.

Anpassung

Pfad: Einstellungen / Anpassung

- Öffnen Sie die Maske Anpassung (siehe Abb. 1).

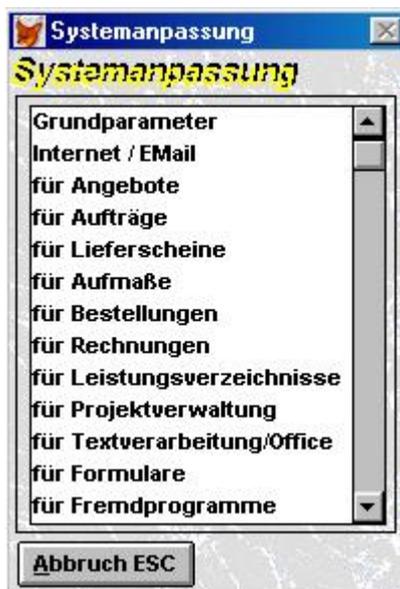


Abb. 1 Anpassung

- Über dieses Auswahlm Menü können Sie spezielle Anpassungen zu den im Menü aufgeführten Programmteilen vornehmen.
- Drücken Sie die Taste F10.

Reorganisation

Pfad: Einstellungen / Reorganisation

- Öffnen Sie die Maske Reorganisation (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Reorganisation

- Über dieses Auswahlm Menü können die Datenbanken zu den im Menü genannten Programmen reorganisiert werden.
- Bei der Reorganisation einer Datenbank werden die gelöscht markierten Datensätze entfernt und die Datensatzsperrern wieder aufgehoben.
- Vor dem Start dieses Programms müssen Sie sich vergewissern, dass kein anderer Anwender sich in den von Ihnen Reorganisierten Datenbanken befindet. Z.B. Sie wollen die Kunden reorganisieren, dann überprüfen Sie, dass sich kein anderer Anwender im Kundenstamm befindet.
- Drücken Sie die Taste F10.

Tipp:

- Erhalten Sie die Meldung, dass z.B. der Datensatz eines Kunden gesperrt ist, obwohl sich kein anderer Anwender in diesem Kunden befindet, sollten Sie die Reorganisation des Kundenstammes vornehmen. Nach der Reorganisation können Sie diesen zuvor gesperrten Kunden wieder aufrufen.

Datenstrukturen

Pfad: Einstellungen / Datenstrukturen

- Wählen Sie den Menüpunkt **Datenstrukturen** aus.
- Überprüfen Sie, dass sich kein anderer Anwender im Programm befindet.
- Beantworten Sie die Frage Datenstrukturen starten ? mit Ja.
- Sie erhalten den Ausgabebildschirm für die geprüften Datenbanken (siehe Abb. 1)



Abb. 1 Ausgabebildschirm für geprüfte Datenbanken

- Drücken Sie die Taste F10.

Löschroutinen

Pfad: Einstellungen / Löschroutinen

- Führen Sie zuvor eine Datensicherung durch, da es ansonsten keine Möglichkeit gibt, versehentlich gelöschte Daten zurückzuholen.
- Vergewissern Sie sich, dass sich kein anderer Anwender im Programm befindet.
- Öffnen Sie die Maske Löschroutinen (siehe Abb. 1).

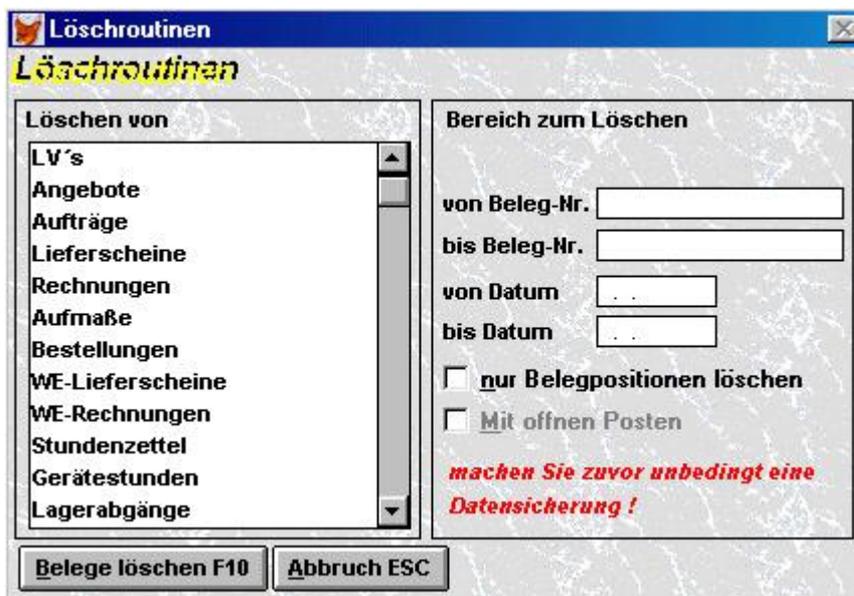


Abb. 1 Löschroutinen

- Wählen Sie aus dem Menü **Löschen von** die zu löschenden Belege aus.
- Geben Sie in den Feldern **Bereich zum Löschen** Ihre Auswahl ein.
- Sollen z.B. bei den Angeboten nur die Positionen gelöscht werden, während die Angebotsnummern mit den Adressen weiter bestehen sollen, aktivieren Sie die Option **nur Belegpositionen löschen**.
- Drücken Sie die Taste F10, um den Löschvorgang zu starten.

HZ Spezial

Pfad: Einstellungen / HZ Spezial

- Öffnen Sie die Maske HZ Spezial (siehe Abb. 1).

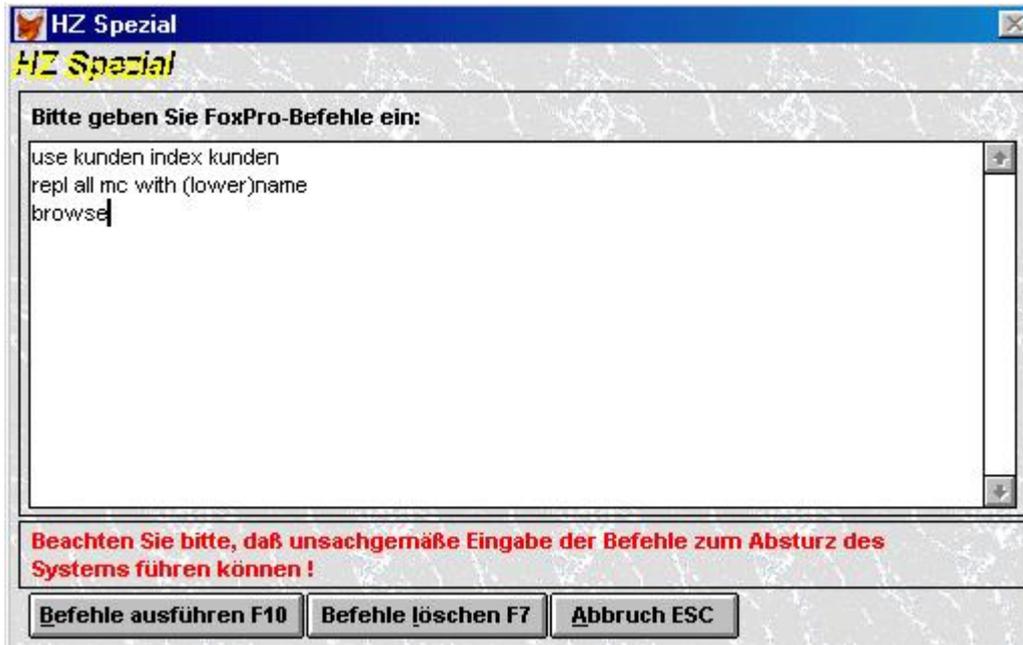


Abb. 1 HZ Spezial

- In dem Feld **FoxPro-Befehle** (DBase Syntax) können Sie Datenbankbefehle eingeben.
- In unserem Beispiel wird in der Zeile eins die Kundendatenbank mit Index geöffnet
- In der zweiten Zeile wird der Matchcode durch die Kleinbuchstaben des Namens ersetzt.
- Die dritte Zeile öffnet das Datenblatt (Tabelle), in dem Sie die Änderung kontrollieren können.
- Drücken Sie die Taste F10, um die Datenbankbefehle auszuführen.

Tipp:

- Der Befehl **Browse** spielt eine wesentliche Rolle um auf schnelle Art und Weise die Daten zu sichten und Änderungen vorzunehmen.

8. Schnittstellen

Datanorm einlesen

Pfad: Schnittstellen / Datanorm einlesen

- Öffnen Sie die Maske Datanorm einlesen (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Datanorm einlesen

- Über den Knopf **Katalog wechseln** können Sie den Katalog einstellen, in dem die Datanormdaten eingelesen werden sollen. Siehe auch Beschreibung Katalog anlegen.
- Geben Sie im Feld **Lieferanten-Nr.** die Nummer, die Sie für diesen Lieferanten vergeben haben, ein. Sie können den Lieferanten auch über den Knopf Lieferant suchen.
- Über das Popup **Datanorm-Version** wählen Sie zwischen Datanorm 3.0 und Datanorm 4.0. Der Standardwert ist Datanorm Version 4.0.
- Im Popup-Menü **Übernahme** wählen Sie zwischen Übernahme in Katalog und Übernahme in Bestelldaten. Der Standardwert ist Übernahme in Katalog.
- Nun kopieren Sie die Datanorm-Dateien auf die Festplatte, indem Sie den Knopf **Datanorm-Dateien auswählen** drücken.
- Sie erhalten die Auswahlmaske (siehe Abb. 2), in der Sie die Datanorm-Dateien auswählen können.

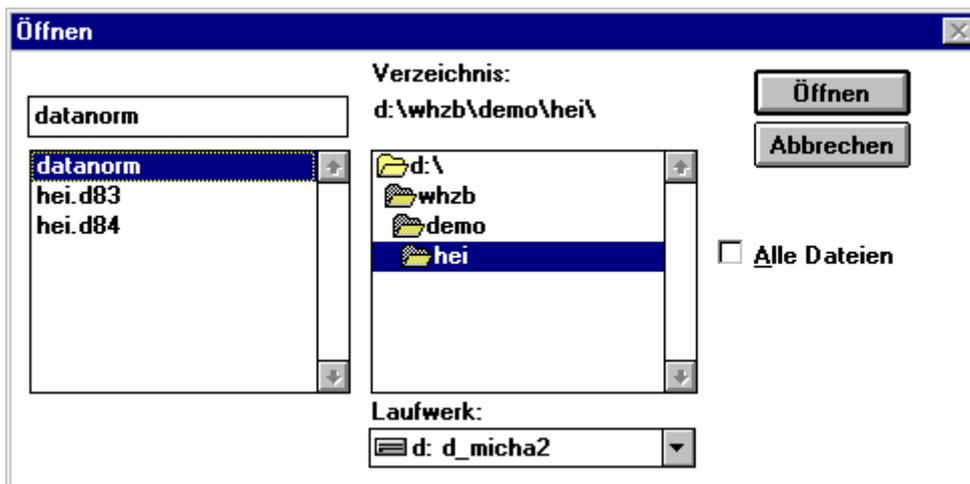


Abb. 2 Datanorm auswählen

- Nach der Auswahl und dem Kopieren erhalten Sie im Feld Anzahl der DATANORM-Sätze die zu verarbeitende Satzanzahl.
- Um die Verarbeitung zu starten, drücken Sie den Knopf **DATANORM verarbeiten**.

Tipp: für Einsteiger

- Im Unterverzeichnis DEMO\SAN von HZ Software (z.B. C:\WHZB\DEMO\SAN) befindet sich die Datei DATANORM. Diese Datei sind ein paar Sanitär-Demodaten.
- Im Unterverzeichnis DEMO\HEI von HZ Software (z.B. C:\WHZB\DEMO\HEI) befindet sich die Datei DATANORM. Diese Datei sind ein paar Heizungs-Demodaten.
- Im Unterverzeichnis DEMO\TIE von HZ Software (z.B. C:\WHZB\DEMO\TIE) befindet sich die Datei DATANORM. Diese Datei sind ein paar Tiefbau-Demodaten.
- Wählen Sie beim ersten Mal für das Erlernen der HZ Software eine dieser Demodateien aus, um ein Angebot zu erstellen.

ZVEH einlesen

Pfad: Schnittstellen / ZVEH einlesen

- Öffnen Sie die Maske ZVEH einlesen (siehe Abb. 1).

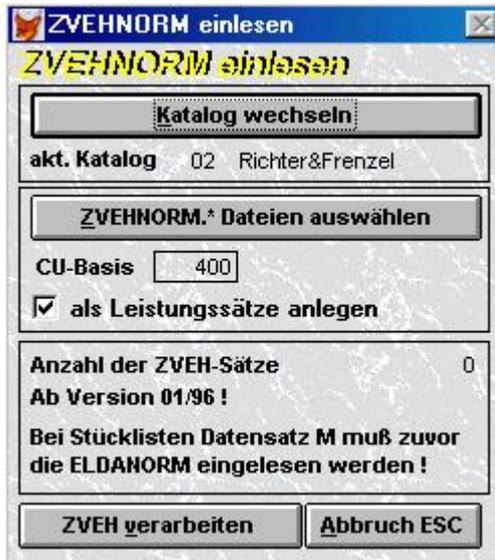


Abb. 1 ZVEH einlesen

- Über den Knopf **Katalog wechseln** können Sie den Katalog einstellen, in dem die ZVEH-Daten eingelesen werden sollen. Siehe auch Beschreibung Katalog anlegen.
- Nun kopieren Sie die ZVEH-Dateien auf die Festplatte, indem Sie den Knopf **ZVEH-Dateien auswählen** drücken.
- Sie erhalten die Auswahlmaske (siehe Abb. 2), in der Sie die ZVEH-Dateien auswählen können.

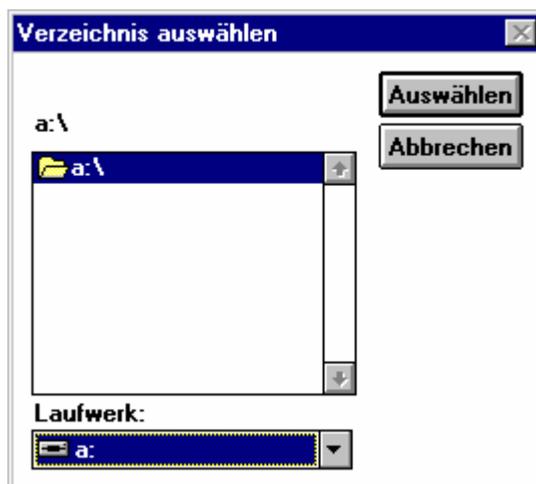


Abb. 2 ZVEH Daten auswählen

- Nach der Auswahl und dem Kopieren erhalten Sie im Feld **Anzahl der ZVEH-Sätze** die zu verarbeitende Satzanzahl.
- Stellen Sie im Feld **CU-Basis** noch die Kupfernotierung ein.
- Wenn die Daten auch als Leistungssätze angelegt werden sollen, aktivieren Sie die Option **als Leistungssätze anlegen**.

- Um die Verarbeitung zu starten, drücken Sie den Knopf **ZVEH verarbeiten**.

Mittag-Daten einlesen

Pfad: Schnittstellen / Mittag-Daten einlesen

- Öffnen Sie die Maske Mittag-Daten einlesen (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Mittag-Daten einlesen

- Über den Knopf **Katalog wechseln** können Sie den Katalog einstellen, in dem die Mittag-Daten eingelesen werden sollen. Siehe auch Beschreibung Katalog anlegen.
- Nun kopieren Sie die Mittag-Dateien auf die Festplatte, indem Sie den Knopf **Mittag-Dateien auswählen** drücken.
- Sie erhalten die Auswahlmaske (siehe Abb. 2), in der Sie die Mittag-Dateien auswählen können.

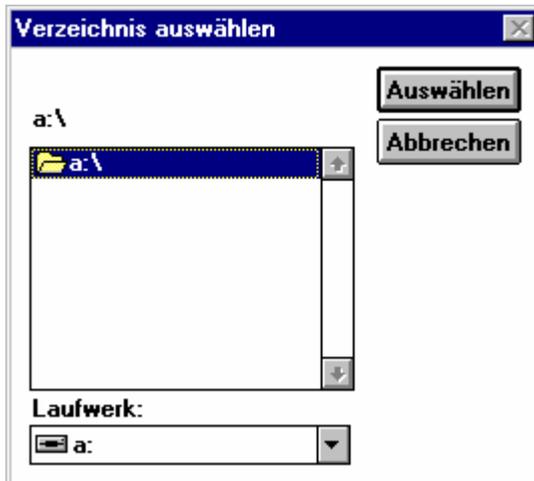


Abb. 2 Mittag-Daten auswählen

- Nach der Auswahl und dem Kopieren erhalten Sie im Feld **Anzahl der Mittag-Sätze** die zu verarbeitende Satzanzahl.
- Stellen Sie noch die Optionen **als Artikelsätze anlegen, als Leistungssätze anlegen**, in die LV-Datenbank ein.
- Um die Verarbeitung zu starten, drücken Sie den Knopf **Daten verarbeiten**.

HZ-Blondie einlesen

Pfad: Schnittstellen / HZ-Blondie einlesen

- Öffnen Sie die Maske HZ-Blondie einlesen (siehe Abb. 1).

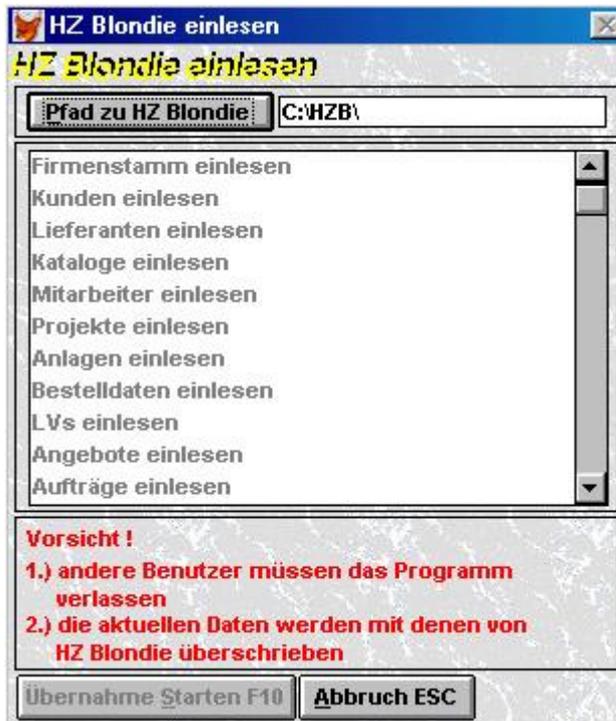


Abb. 1 HZ-Blondie einlesen

- Um den Pfad zu HZ Blondie zu suchen, drücken Sie den Knopf **Pfad zu HZ Blondie**.
- Sie erhalten die Suchmaske (siehe Abb. 2). Wählen Sie das Verzeichnis von HZ Blondie aus.



Abb. 2 HZ-Blondie auswählen

- Anschließend wird Ihnen der ausgewählte Pfad im Feld **Pfad HZ Blondie** angezeigt und das Menü für die Datenübernahme aktiviert sich.
- Wählen Sie aus dem Menü die entsprechenden **Datenbank von HZ Blondie** aus, z.B. Kunden einlesen.

- Drücken Sie die Taste F10, um die Übernahme der Datenbank zu starten.

Übergabe Fibu

Pfad: Schnittstellen / Übergabe Fibu

- Öffnen Sie die Maske Übergabe Fibu (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Übergabe Fibu

- Über das Popup-Menü **Zeitraum** legen Sie den Bereich fest, für den die **WAR-Belege** und **WER-Belege** übergeben werden sollen.
- Die Felder **von Datum** und **bis Datum** werden über das Popup-Menü **Zeitraum** automatisch gesetzt.
- Stellen Sie im Popup-Menü **Sortierung** die Reihenfolge der Übergabe ein.
- Mit der Option **alte Übergabedateien löschen** bestimmen Sie, ob die Übergabedatei zuvor gelöscht werden soll. Dies ist bei einigen Finanzbuchhaltungen nötig, ansonsten kommt es zu einer Doppelübergabe. Lesen Sie hierzu die Dokumentation Ihrer Finanzbuchhaltung.
- Stellen Sie die Optionen **WAR-Rechnungen übergeben** und **WER-Rechnungen übergeben** ein.
- Über das Popup **Fibu** legen Sie die angeschlossene Finanzbuchhaltung fest.

- Um den Pfad zur Finanzbuchhaltung einzustellen drücken Sie den Knopf **Pfad zur Fibu suchen**.
- Geben Sie noch die Felder **Jahr (Geschäftsjahr)**, **WAR-Gegenkto.** (Warenverkaufskonto) und **WER-Gegenkto.** (Wareneinkaufskonto) ein.
- Ihre Einstellungen müssen nur einmal vorgenommen werden, da das Programm diese speichert.
- Drücken Sie die Taste F10.

Fibu einlesen

Pfad: Schnittstellen / Fibu einlesen

- Öffnen Sie die Maske Fibu einlesen (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Fibu einlesen

- Über das Popup-Menü **Zeitraum** legen Sie den Bereich für die Datenübernahme fest.
- Das Feld **bis Datum** wird über das Popup-Menü **Zeitraum** automatisch gesetzt.
- Stellen Sie die Optionen **WAR-Zahlungen einlesen**, **WAR-Rechnungen prüfen**, **WER-Zahlungen einlesen** und **WER-Rechnungen prüfen** ein.
- Über den Knopf **Fibu-Datei suchen** können Sie die Buchungsdatei Ihrer angeschlossenen Finanzbuchhaltung suchen.
- Stellen Sie noch das Geschäftsjahr im Feld **Jahr** ein.
- Über das Popup **Fibu** können Sie die angeschlossene Finanzbuchhaltung auswählen.

- Ihre Einstellungen müssen nur einmal vorgenommen werden, da das Programm diese speichert.
- Drücken Sie die Taste F10.

Übergabe Lohn

Pfad: Schnittstellen / Übergabe Lohn

- Öffnen Sie die Maske Übergabe Lohn (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Übergabe Lohn

- Über das Popup-Menü **Zeitraum** legen Sie den Bereich für die Übergabe fest.
- Die Felder **von Datum** und **bis Datum** werden über das Popup-Menü **Zeitraum** automatisch gesetzt.
- Stellen Sie im Popup-Menü **Sortierung** die Reihenfolge der Übergabe ein.
- Mit der Option **alte Übergabedateien löschen** bestimmen Sie, ob die Übergabedatei zuvor gelöscht werden soll. Dies ist bei einigen Lohnbuchhaltungen nötig, ansonsten kommt es zu einer Doppelübergabe. Lesen Sie hierzu die Dokumentation Ihrer Lohnbuchhaltung.
- Über den Knopf **Lohn-Schnittstelle installieren** können Sie die angeschlossene Lohnbuchhaltung einstellen.
- Drücken Sie die Taste F10, um die Übergabe zu starten.

Übergabe ISDN Fritz!-Karte

Pfad: Schnittstellen / Übergabe ISDN Fritz!-Karte

- Öffnen Sie die Maske Übergabe ISDN Fritz!-Karte (siehe Abb. 1).



Abb. 1 Übergabe ISDN Fritz!-Karte

- Über den Knopf **Pfad zu ISDN Fritz!-Karte** stellen Sie den Pfad zur Software der ISDN-Karte ein.
- Sie erhalten den Pfad und Dateinamen für die Übergabedateien. Für die Kunden heißt die Datei HZKUN.DBF für die Lieferanten HZLIE.DBF.
- Stellen Sie noch die Optionen **Kunden übergeben** und **Lieferanten übergeben** ein.
- Sollen nur die Adressen mit einer Telefax-Nummer übergeben werden, aktivieren Sie die Option **nur Adressen mit Fax-Nr. übergeben**.
- Drücken Sie die Taste F10 um die Übergabe zu starten.