1	INS	TALLATION	.5
	1.1	Systemanforderung für PN Handwerk	5
	1.2	Installieren von PN Handwerk	6
2	ALL	GEMEINES	.7
	2.1	Startbildschirm PN Handwerk	7
	2.2	Allgemeines zu den Eingabefeldern	8
	2.3	Allgemeine Schaltflächen	10
	2.4	Zusätzliche Schaltflächen in Belegen	11
	2.5	Funktionstasten.	12
	2.6	Wichtige Tastenkombinationen	12
	2.7	Update-CD einspielen	13
	2.8	Update-Download aus dem Internet	14
	2.9	Einrichten einer Testfirma	15
3	FR	STE SCHRITTE	16
1			10
4	DA	EI	40
	4.1	Datenbanken verwalten	40
	4.2		42
	4.2.1		42
	4.2.2		42
	4.2.3	Optionen	42
	4.2.4	Zugriffsrechte	45
	4.3		47
	4.3.1		47
	4.3.2	Belege	49
	4.3.3	Skizze der Druckeinstellungen	51
	4.3.4	Kopi- und Fuis	53
	4.3.5	Freie Gestaltung	55
	4.3.6	Druckjobsteuerung	56
	407	Controlthore Deviable	E 7
	4.3.7	Gestaltbare Berichte	57
_	4.3.7 4.4	Gestaltbare Berichte Import/Export Belege	57 61
5	4.3.7 4.4 STA	Gestaltbare Berichte Import/Export Belege MMDATEN	57 61 62
5	4.3.7 4.4 STA 5.1	Gestaltbare Berichte Import/Export Belege	57 61 62 62
5	4.3.7 4.4 STA 5.1 5.1.1	Gestaltbare Berichte Import/Export Belege MMDATEN Kunden Seite 1	57 61 62 62 62
5	4.3.7 4.4 STA 5.1 5.1.1 5.1.2	Gestaltbare Berichte Import/Export Belege MMDATEN	57 61 62 62 62 66
5	4.3.7 4.4 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3	Gestaltbare Berichte Import/Export Belege	57 61 62 62 62 66 71
5	4.3.7 4.4 <b>STA</b> 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4	Gestaltbare Berichte Import/Export Belege	57 61 62 62 62 66 71 72
5	4.3.7 4.4 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.4	Gestaltbare Berichte Import/Export Belege MMDATEN Kunden Seite 1 Objektdaten Sachbearbeiter Details Historie	57 61 62 62 62 62 66 71 72 74
5	4.3.7 4.4 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6	Gestaltbare Berichte Import/Export Belege MMDATEN	57 61 62 62 62 66 71 72 74 76
5	4.3.7 4.4 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.6	Gestaltbare Berichte Import/Export Belege	57 61 62 62 62 66 71 72 74 76 83
5	4.3.7 4.4 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.7 5.1.8	Gestaltbare Berichte Import/Export Belege MMDATEN	57 61 62 62 62 66 71 72 74 76 83 85
5	4.3.7 4.4 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.6 5.1.8	Gestaltbare Berichte Import/Export Belege MMDATEN	57 61 62 62 62 66 71 72 74 83 85 86
5	4.3.7 4.4 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.9 5.2	Gestaltbare Berichte Import/Export Belege MMDATEN	57 61 62 62 66 71 72 74 76 83 85 86 87
5	4.3.7 4.4 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.9 5.2	Gestaltbare Berichte Import/Export Belege	57 61 62 62 62 66 71 72 74 83 85 86 87 88 88
5	4.3.7 4.4 <b>STA</b> 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.9 5.2.1 5.2.1	Gestaltbare Berichte	57 61 62 62 62 66 71 72 74 76 83 85 86 87 88 90
5	4.3.7 4.4 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.6 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.9 5.2 5.2.1 5.2.2 5.2.3	Gestaltbare Berichte Import/Export Belege	57 61 62 62 66 71 72 74 83 85 88 90 91
5	4.3.7 4.4 <b>STA</b> 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.9 5.2.1 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4	Gestaltbare Berichte Import/Export Belege MMDATEN Kunden Seite 1 Objektdaten Sachbearbeiter Details Historie Dokumente und Briefe Kundenlisten drucken Beleg-Listen Kunden-Aufgaben Lieferanten Seite 1 Sachbearbeiter Details	57 61 62 62 66 71 72 74 83 85 86 90 91 92
5	4.3.7 4.4 STA 5.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.9 5.2.1 5.2.1 5.2.2 5.2.4 5.2.5 5.2.4 5.2.5 5.2.4 5.2.5 5.2.5 5.2.4 5.2.5 5.5 5	Gestalitbare Berichte	57 61 62 62 66 71 72 74 76 83 85 88 90 91 92 90
5	4.3.7 4.4 <b>STA</b> 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.9 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6	Gestalitbare Berichte	57 61 62 62 66 71 72 74 76 83 5 86 87 90 91 92 90 01
5	4.3.7 4.4 <b>STA</b> 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.9 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6 5.2.6	Gestaltbare Berichte	57 61 62 62 66 71 72 74 6 83 86 78 99 90 01 02
5	4.3.7 4.4 <b>ST</b> 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.9 5.2.1 5.2.1 5.2.2 5.2.4 5.2.5 5.2.4 5.2.5 5.2.6 5.3 5.3.1	Gestaltbare Berichte	57 61 62 62 66 71 72 74 76 83 85 86 79 99 00 02 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00
5	4.3.7 4.4 <b>STA</b> 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.9 5.2.1 5.2.2 5.2.1 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6 5.3.1 5.3.2 5.3.1	Gestaltbare Berichte	57 61 62 62 66 71 72 74 76 3 85 86 71 99 00 01 02 03 00 01 02 03 00 01 02 03 00 01 02 03 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00
5	4.3.7 4.4 <b>STA</b> 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.9 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6 5.3.1 5.3.2 5.3.1 5.3.2 5.3.2 5.3.2 5.3.2	Gestaltbare Berichte	57 61 62 62 66 71 72 74 76 83 58 68 79 99 00 102 03 04 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00
5	4.3.7 4.4 <b>STA</b> 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.8 5.1.8 5.1.9 5.2 5.2.1 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.4 5.2.5 5.3.1 5.3.2 5.3.4	Gestaltbare Berichte	576126266777768386789919290012030405
5	4.3.7 4.4 <b>ST</b> 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.9 5.2 5.2.1 5.2.2 5.2.4 5.2.5 5.2.4 5.2.5 5.2.4 5.2.5 5.3.1 5.3.2 5.3.4 5.5.4 5.5.5 5.	Gestalitbare Berichte	57 61 2 62 66 71 72 74 63 85 86 78 90 91 92 90 01 02 30 04 05 06
5	4.3.7 4.4 <b>ST</b> 5.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.9 5.2.1 5.2.1 5.2.3 5.2.4 5.2.5 5.2.6 5.3.1 5.3.2 5.3.4 5.3.4 5.4.1 5.4.1	Gestalitbare Berichte         Import/Export Belege         MMDATEN         Kunden         Seite 1         Objektdaten         Sachbearbeiter         Details         Historie         Dokumente und Briefe         Kundenlisten drucken         Beleg-Listen         Kunden-Aufgaben         Lieferanten         Sachbearbeiter         Details         Historie         Dokumente und Briefe         Lieferanten         Seite 1         Sachbearbeiter         Details         Dokumente und Briefe         Lieferantenlisten drucken         Lieferanten Aufgaben         Lieferanten Aufgaben         1         Mitarbeiter         Seite 1         Seite 1         Seite 2         1         Dokumente und Briefe         1         Mitarbeiterlisten drucken         1         Seite 1         Seite 2         1         Dokumente und Briefe         1         Seite 1         Seite 2         1	57 6 12 6 2 6 6 6 7 12 7 4 7 6 3 8 5 8 7 8 9 9 1 2 9 0 0 1 2 3 3 0 4 0 5 0 8 1 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1
5	4.3.7 4.4 <b>STA</b> 5.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.6 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.2.1 5.2.2 5.2.1 5.2.2 5.2.4 5.2.5 5.3.1 5.3.2 5.3.4 5.3.4 5.4.1 5.4.2 5.4.2 5.4.2	Gestalitbare Berichte         Import/Export Belege         MMDATEN         Kunden         Seite 1         Objektdaten.         Sachbearbeiter         Details         Historie         Dokumente und Briefe         Kunden-Aufgaben         Lieferanten         Seite 1         Sachbearbeiter         Details         Historie         Dokumente und Briefe         Kunden-Aufgaben         Lieferanten         Seite 1         Sachbearbeiter         Details         Dokumente und Briefe         Lieferanten Aufgaben         Lieferanten Aufgaben         Lieferanten Aufgaben         Imate und Briefe         Lieferanten Aufgaben         Lieferanten Aufgaben         Lieferanten Mufgaben         Lieferanten Aufgaben         Imate Deter         Seite 1         Seite 2         Dokumente und Briefe         Mitarbeiterlisten drucken         Mitarbeiterlisten drucken         Artikel         Seite 1         Seite 1         Seite 1         Seite 1	57 6 12 6 2 6 6 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 5 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 5 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 5 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 5 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 5 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 5 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 5 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 5 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 6 7 1 7 2 7 4 7 6 3 8 6 7 1 7 2 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
5	4.3.7 4.4 <b>STA</b> 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.9 5.2 5.2.1 5.2.2 5.2.4 5.2.5 5.3.1 5.3.2 5.3.4 5.3.4 5.4.1 5.4.2 5.4.3 5.4.4	Gestaltbare Berichte         Import/Export Belege         MMDATEN         Kunden         Seite 1         Objektdaten         Sachbearbeiter         Details         Historie         Dokumente und Briefe         Kunden-Aufgaben         Lieferanten         Seite 1         Sachbearbeiter         Details         Historie         Dokumente und Briefe         Kunden-Aufgaben         Lieferanten         Seite 1         Sachbearbeiter         Details         Dokumente und Briefe         Lieferanten         Seite 1         Sachbearbeiter         Details         Dokumente und Briefe         Lieferantenlisten drucken         Lieferanten Aufgaben         1         Seite 1         Seite 1         Seite 1         Seite 2         1         Mitarbeiterlisten drucken         1         Seite 1         Seite 1         Seite 1         Seite 1         Seite 1         Seite 1         <	57 61 2 62 66 71 72 74 63 85 86 78 90 91 92 90 01 02 30 04 05 60 90 11

5.4.5 Artikelsuche (Standard)	. ^	11	2
5.4.6 Artikelsuche (Suchbaum)	. 1	11	3
5.4.7 Artikel ändern		11	4
5.5 Individuelle Preislisten	•	 11	7
5.5.1 Bearbeiten der Individuellen Preislisten	• •	 11	8
5.6 Loietunge-Sote	• •	1つ	20
5.6.1 Konf	• ,	12 1つ	.0
5.0.1 Kopi	• ]	1 乙 1 つ	. ເ ນາ
5.0.2 POS	•		3
5.6.3 Leistungs-Set Positionserfassung	• 1	12	.4
5.6.4 Leistungs-Set kopieren	. 1	12	25
5.6.5 Leistungs-Set aktualisieren	. 1	12	26
5.7 DATANORM	. 1	12	:8
5.7.1 Was ist DATANORM?	. 1	12	28
5.7.2 Einlesen, Preispflege der Artikeldaten mit DATANORM	. 1	12	29
5.7.3 Optionen	. 1	13	32
5.8 Rabatt	. 1	13	33
5.8.1 Rabattoruppen	2	1.3	33
5.8.2 Kunden-Rabattarunnen	•	13	24
5.0. Hauntwaron-Gruppon	• •	12	25
5.9 Hauptwaren-Gruppen	• •	10	
	•	10	20
5.10 Firma	. 1	13	57
5.10.1 Sachbearbeiter	. 1	13	57
5.10.2 Nummernkreise	. 1	13	8
5.10.3 Mengeneinheiten	. 1	13	8
5.10.4 Banken	. 1	13	39
5.10.5 Eigene Bankkonten	. 1	13	39
5.10.6 Anreden	. 1	13	39
5 10 7 Standardwerte		14	10
5 10 8 Standardwerte Projekt	•	 1⊿	15
5.10.0 Erlöskonton / Sachkonton	• •	1 /	16
5.10.9 Linoskonien/ Sachkonien	• •	14- 1/	10
5.10.10 Loningruppen / Lonnanen	•	14	
5.10.11 Kostenstellen	•	14	+6
5.11 Mahntexte	. 1	14	11
5.12 Textbausteine	. 1	14	-9
6 TAGLOHN	1	5	0
6.1 Angebote	. 1	15	50
611 Beleg-Kopf		15	51
6.1.2 Beleg-Positionen	•	15	6
6.1.2 Deleg rosalenen	•	16	,0 :/
6.1.4 Summon und Einstellungen	• ;	16	20
0.1.4 Summen und Einstenungen	• •	10	10 70
6.1.5 Angebol drucken	•	17	0
6.2 Auffrage	•	17	1
6.2.1 Praxisbeispiel Auftrag	. 1	17	2
6.3 Lieferscheine	. 1	17	7
6.4 Rechnungen	. 1	17	'8
6.4.1 Summen und Einstellungen	. 1	17	'9
6.5 Gutschriften	. 1	18	31
6.6 Taglohn-Belege kopieren	. 1	18	32
6.7 Mehrere Rechnungen drucken		18	34
6.8 Lieferscheine $\rightarrow$ Rechnungen		18	34
	1	0	F
	1	0	5
7.1 Standardwerte Projekt	. 1	18	5
7.2 Ein neues Projekt erstellen	. 1	18	57
7.2.1 Projekt-Kopf	. 1	18	8
7.2.2 Projekt-Belege	. 1	19	)4
7.2.3 Beleg-Kopf-Seite	. 1	19	95
7.2.4 Beleg-Titel-Seite	. 1	19	96
7.2.5 Beleg-Positions-Seite	. ;	20	)4
7.2.6 Beleg Summen und Finstellungen		21	4
	• 4		•

7.2.7	Projekt-Belege kopieren	
7.2.8	Belege importieren / exportieren	
7.2.9	Projekt-Sonstiges	
8 LF-	BELEGE	
8.1	Bestellungen	
8.1.1	Bestell-Kopf	
8.1.2	2 Bestell-Positionen	
8.1.3	Bestellung an Großhändler senden	
8.1.4	Bestellungen drucken	
8.2	Eingangsrechnungen Schnellerfassung	
8.3	Eingangsrechnungen Detaillierte Erfassung	
8.4	Eingangsrechnungen Zahlungsüberwachung	
8.5	Zahlungsaufträge	
8.6	Verrechungs-Schecks	
9 AUS	SWERTUNGEN	243
91	Kunden-Ilmsatz	243
9.1	l jeferanten-l Imsatz	245
9.2	Monatsumsatz	240
9.4	Deckungsbeiträge pro Monat	250
9.5	Deckungsbeiträge pro Projektkunde	252
9.6	Monats-Stundenumsatz	254
9.7	Variable Belegauswertung	256
971	Auswertungsontionen	257
9.7.1	Mitarbeiterstunden	259
9.0 9.9	Artikel-Historie	261
991	Filterkriterien	262
10 D		267
	NOGRAIVIIVIE	
10.1	Dokumente und Briefe	
10.2	Word Drief Einstellungen	
10.2	. Word Brief Enstellungen	
10.2	Adress Etikotten	
10.3	Auress-Elikellen	
10.3	. I EINICHIEN der Auless-Elikellen	
10.4	Darcoue-Elikellen (III-INI.)	
10.4		
	XIRAS	
11.1	Rechnungsjournal	
11.2	Gutschriften-Journal	
11.3	Zahlungs-Journal	
11.4	Zahlungsuberwachung	
11.4	.1 Einrichten der Mahnfristen	
11.4	.2 Einrichten der Mahntexte	
11.4	.3 Rechnungen offnen	
11.4	.4 Zaniungseingang	
11.4		
11.4	.6 Drucken	
11.5	Vordrucke	
11.6	Belege suchen / Listendruck	
11./	Delege al Chivieren	
11.8		
12 F	ENSIEK	
12.1	Programm-Fenster	
13 ?		
13.1	Hilfe	
13.2	Was ist neu?	
13.3	PN-Online	

14 PN-0	ONLINE	302
14.1 Upo	late vom Internet jetzt downloaden	302
15 WAF	TUNG	303
15.1 Erfa	ssen und Bearbeiten der Wartungen	304
15.2 Sta	nmdaten	304
15.2.1	Kunden-Objekte	305
15.2.2	Wartungsverträge erfassen	
15.2.3	Anlagen	
15.2.4	Anlagearten verwalten	
15.2.5	Messwerte	320
15.2.6	Vertrags-Info	
15.3 Ber	chte	323
15.3.1	Berichte organisieren	323
15.3.2	Berichte aus Anlagedaten erstellen	
15.3.3	Berichte öffnen	
15.4 Rec	nnungen	
15.4.1	Rechnungen bearbeiten	
15.4.2	Rechnungen aus Anlagedaten erstellen	
15.4.3	Rechnungen aus Benchien erstellen	
16 ARB	EIISZEITERFASSUNG	338
16.1 Arb	eits-Stunden erfassen und verwalten	
16.2 Arb	eits-Stunden Vorerfassung	
16.3 Mita	Irbeiterstunden	
17 MDE		351
17.1 Allg	emein	
17.2 Dru	cken von Barcode-Etiketten	351
17.3 Mol	vile Datenerfassung	
17.4 Einl	esen der Daten	
17.5 UG	S-Erfasung mit dem Formular Wizard	
18 EINL	ESEN VON CG-DATANORM	356
18.1 Einl	esen der CG-Artikelstammdaten von CD-Rom	356
18.2 Einl	esen der CG-Preispflege von Diskette	
19 LAG	ER	361
19.1 Übe	rsicht	
19.2 Buc	hen	
19.3 Buc	hungen ansehen	
19.4 Lag	er-Historie	
19.5 Wa	enausgang	
20 KALI	ENDER & AUFGABEN	368
20.1 Kal	ender	
20.1.1	Tagesübersicht	
20.1.2	Wochenübersicht	372
20.1.3	Mitarbeiter-Woche	373
20.2 Auf	gaben	374
20.2.1	Aufgaben erfassen	376
21 SON	STIGES	378
21.1 Ste	Jerschuldnerschaft	
21.2 Fib	I-Schnittstelle	
21.3 Allg	emeine Programm-Tipps	

# **1 INSTALLATION**

# 1.1 Systemanforderung für PN Handwerk

## Mindestanforderung für PN Handwerk:

- Prozessor ab 500 MHz
- 500 MB freie Festplattenkapazität
- 128 MB Arbeitsspeicher
- CD-ROM Laufwerk
- Grafikkarte mit einer Auflösung ab 800 x 600.

## Von PN empfohlene Systemanforderung:

- Prozessor ab 1500 MHz
- Mindestens 2 GB freie Festplattenkapazität
- 512 MB Arbeitsspeicher
- CD-ROM Laufwerk
- Grafikkarte mit einer Auflösung ab 800 x 600.
- DVD-Brenner / Streamer zwecks Datensicherung Zur Datensicherung können, je nach Datenmenge, DVD Laufwerke mit einer

entsprechenden Backup Software oder Streamersysteme genutzt werden.

Aufgrund der hohen Stabilität und Geschwindigkeit, werden die folgenden Betriebssysteme empfohlen:

- Windows 2000 Professional
- Windows XP Professional
- Windows XP Home

Die nachfolgenden Betriebssysteme können ebenfalls genutzt werden.

Windows 98 Windows ME Windows NT

Achten Sie bitte darauf, dass bei den eben genannten Betriebssystemen sämtlicher Support von Microsoft® eingestellt wurde. Des Weiteren können bei der Installation und der Einrichtung des Programms Probleme auftreten, deren Behebung entsprechende Aufwandskosten zur Folge hat.



Sie haben die Möglichkeit, **PN Handwerk** als Einzelplatz-System oder als Mehrplatz-System einzusetzen.

Folgende Vernetzungs- / Zugriffsvarianten können gewählt werden:

- Peer to Peer Vernetzung
- Netzwerkbetrieb mit einem eigenständigen Server
- Terminal Server Lösung

## Hinweis!!!

Weitere Fragen oder Unterstützung zur Systemanforderung beantworten wir Ihnen, oder Ihrem Systemadministrator gerne auch telefonisch. Sie erreichen uns unter der Hotline-Nummer: <u>04264 – 39 860 10</u>.

#### Ihr PN-Team

## **1.2 Installieren von PN Handwerk**

Bevor Sie mit der Installation beginnen, überprüfen Sie bitte den freien Speicherplatz auf Ihrer Festplatte. Auf der Festplatte sollte mindestens 500 MB freier Speicherplatz vorhanden sein.

1) Legen Sie die gelieferte CD in das CD-Rom-Laufwerk ihres Rechners. Das CD-Menü wird nun automatisch geöffnet.



- 2) Klicken Sie im CD-Menü auf die Schaltfläche PN Handwerk Setup um den Installations-Vorgang zu starten.
- 3) Während der Installation müssen Sie lediglich den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen.
- 4) Das Installations-Programm prüft zuerst, ob auf Ihrem Rechner die <u>Access-Runtime</u> vorhanden ist. Sollte diese nicht vorhanden sein, startet das Programm automatisch die Installation von Access-Runtime. Je nach Betriebssystem erfolgt ein Neustart des Rechners. Nach dem Neustart wird die Installation von **PN Handwerk** automatisch fortgesetzt.

Ist die <u>Access-Runtime</u> bereits auf Ihrem Rechner installiert, startet das Programm direkt mit der Installation von PN Handwerk.

5) Nachdem das Setup durchgelaufen ist, müssen Sie das Programm PN Handwerk starten, damit die neuen Daten konvertiert werden. Sie werden hierbei nach dem Pfad der Datenbanken gefragt.

Bestätigen Sie hier einfach den vorgeschlagenen Datenpfad.

- 6) Während der Konvertierung erhalten Sie die Abfrage, ob das Programm nun frei geschaltet werden soll. Klicken Sie hier auf "Nein", dadurch wird die Konvertierung fortgesetzt. Das Ende der Konvertierung wird Ihnen durch ein Hinweisfenster angezeigt, dass Sie bitte durch Anklicken der Schaltfläche "OK" bestätigen.
- 7) Beim ersten Start nach der Konvertierung erhalten Sie die Abfrage, ob das Programm frei geschaltet werden soll. Bestätigen Sie dieses Fenster durch Anklicken der Schaltfläche "Ja" und geben Sie anschließend Ihre Firmendaten ein.
- 8) Jetzt wird Ihnen ein Fenster mit einer <u>Lizenznummer</u> und einem <u>Schlüssel</u> angezeigt. Rufen Sie unsere Hotline an und teilen Sie uns die entsprechenden Nummern mit. Anhand dieser Daten erhalten Sie von uns Ihren entsprechenden Freischaltungs-Code für das Programm.

### Hinweis!!!

Sollten Fragen oder Probleme bei der Installation auftreten, können Sie uns unter der Hotline-Nummer: <u>04264 – 39 860 10</u> erreichen.

#### Ihr PN-Team

# 2 ALLGEMEINES

# 2.1 Startbildschirm PN Handwerk

Das Startfenster ist das Hauptformular von **PN Handwerk**. Von hier aus haben Sie Zugriff auf alle Programmfunktionen.

Die wichtigsten Funktionen erreichen Sie direkt über die Schaltflächen in der Mitte des Formulars. Selbstverständlich können diese und weitere Programmfunktionen auch über die Menüleiste ausgewählt werden.



## 2.2 Allgemeines zu den Eingabefeldern

Die Eingabefelder haben einen weißen Hintergrund. Wenn Sie diese Felder anklicken, können Sie den gewünschten Inhalt eingeben und durch Drücken der < [Enter]-Taste> in das nächste Feld springen.

Suchbegriff:	Mustermann
--------------	------------

Listenfelder sind durch einen Abwärtspfeil auf der rechten Seite zu erkennen. Listenfelder Wird der Abwärtspfeil angeklickt, öffnet sich eine Auswahlliste mit Einträgen.

Anrede: H	lerrn 🗾	▶*
-----------	---------	----

Durch Anklicken des gewünschten Listeneintrages wird dieser in das Feld übernommen.

Anrede:	Herm 🗾 🕨	
	Familie	٦
	Firma	
	Frau	
	Herrn	

Wenn Sie auf die Schaltfläche 🕞 bzw. 🔽 neben dem Abwärtspfeil klicken, oder einen Doppelklick direkt im Listenfeld ausführen, öffnet sich das entsprechende Erfassungs-Fenster (Stammdaten).

-8	Anreden	
	💵 I4 🔺 🕨 🕨	▶ •
	Anrede	Briefanreden-Automatik
►	Familie	Sehr geehrte Frau (Suchbegriff), sehr geehrter Herr (Suchbegriff)
	Firma	Sehr geehrte Damen und Herren
	Frau	Sehr geehrte Frau (Suchbegriff)
	Herrn	Sehr geehrter Herr (Suchbegrift)
*		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Da	atensatz: 🚺 🔳	1 Von 4

In diesem Fenster können sie die jeweilige Auswahlliste um beliebig viele Einträge ergänzen.

Memofelder sind reine Textfelder, in denen Sie wichtige Notizen und Bemerkungen eingeben können. In den Memofeldern kann beliebig viel Text eingegeben werden, da es in diesen Feldern keine Textbegrenzung gibt. Sobald Sie ein Memofeld anklicken, erscheint auf der rechten Seite eine Bildlaufleiste. Wenn Sie einen Doppelklick im Memofeld ausführen, öffnet sich ein größeres Textfenster, in dem Sie den Inhalt besser erfassen oder ändern können.

Spezial-Wa ohne Hahni	aschtisch aus Porzellan Loch, ohne Veberlauf	
Fabrikat Serie Groesse Farbe	: Keramag : Renova Nr.1 : 600 x 480mm : weiss	X

Durch Drücken der Tastenkombination <sup>(strg)</sup> + <sup>(Enter)</sup> erhalten Sie einen Zeilenumbruch (Absatz). Drücken Sie nur die **<Enter-Taste>**, verlassen Sie das Memofeld und der Cursor springt in das nächste Eingabefeld.

Die Tastenkombination <sup>(strg)</sup> + <sup>(Enter)</sup> wird in allen Textfeldern zur Erstellung von Zeilenumbrüchen (Absätze) verwendet.

In den Datumsfeldern befindet sich ein Abwärtspfeil auf der rechten Seite.

#### Datum: Do 12.08.04 💌

Eigener Langtext:

Wird dieser anklickt, öffnet sich die folgende Kalenderanzeige.

Datum: Do 12.08.04 🗾						
▲		Aug	just 2	2004		►
м	D	М	D	F	s	s
26	27	28	29	30	31	1
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	1	2	3	4	5
Abbrechen Heute						

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

Ein bestehendes Datum kann auch durch folgende Tasten im Nummern-Block der Tastatur geändert werden:

+) einen Tag vor

ᆣ einen Tag zurück

 $\overset{\star}{\supset}$  eine Woche vor

() eine Woche zurück

Anzeigefelder sind durch einen grauen, gelben oder grünen Hintergrund zu Anzeigefelder erkennen.

Änderung: 22.07.04 09:45

Sie dienen ausschließlich zur Anzeige von Feldinhalten. In Anzeigenfeldern können keine Inhalte erfasst werden.

**?** 

#### Datumsfelder

# 2.3 Allgemeine Schaltflächen

Schließt das aktuelle Formular oder den aktuellen Bericht.



Geht zum ersten Datensatz.



Geht zum vorherigen Datensatz.



Geht zum nächsten Datensatz.



Geht zum letzten Datensatz.



Öffnet den nächsten Beleg, in dem ein neuer Datensatz erfasst werden kann.



Öffnet ein Suchfenster zum Filtern und Suchen eines Datensatzes.



Druckvorschau der sichtbaren oder der ausgewählten Datensätze.



Druckt den sichtbaren oder den ausgewählten Datensatz.



Macht die letzte Änderung rückgängig.



Löscht den aktuellen Datensatz.



Öffnet die Programmhilfe. (Diese kann auch durch Drücken der Taste **"F1"** geöffnet werden.)



Sortiert die Datensätze aufsteigend nach dem markierten Feld. (A bis Z)



Sortiert die Datensätze absteigend nach dem markierten Feld. (Z bis A)

# 2.4 Zusätzliche Schaltflächen in Belegen



Öffnet ein Fenster, in dem Sie einen anderen, kompletten Beleg in das aktuelle Formular übernehmen können.



Druckt den aktuellen Beleg und wechselt danach in einen neuen Datensatz.



Zeigt den Materialauszug an.



Die Positionen werden neu durchnummeriert.



Fügt nach der aktuellen Position eine Rabattposition ein.



Verschiebt die aktuelle Position um eine Stelle nach oben.



Verschiebt die aktuelle Position um eine Stelle nach unten.



Öffnet ein Suchfenster zum Einfügen einer Einzelleistung (Artikel), als Position, in das aktuelle Formular.



Öffnet ein Suchfenster zum Einfügen eines Leistungs-Sets in das aktuelle Formular.



Fügt eine leere Position ein.



Löscht die aktuelle Position.



Zeigt das OLE-Objekt (z.B. eine Grafik) zum aktuellen Datensatz an.



Wechselt im Positionstext zwischen Langtext und Kurztext.

# 2.5 Funktionstasten

F1	Öffnet die Programm-Hilfe zum aktuellen Programmfenster.
<b>F2</b>	Markiert bzw. demarkiert den Inhalt eines Feldes.
<b>F3</b>	Öffnet ein Suchfenster. (Diese Funktion ist nicht überall verfügbar)
<b>F4</b>	Öffnet auf der Beleg-Positions-Seite im Beleg-Formular ein Suchfenster zum Einfügen von Leistungs-Sets.
<b>F8</b>	1mal drücken = Markiert einen Buchstaben. 2mal drücken = Markiert ein Wort. 3mal drücken = Markiert den gesamten Datensatz.
Esc	Das aktuelle Fenster wird geschlossen. Die letzte Änderung wird nicht gespeichert.

# 2.6 Wichtige Tastenkombinationen

Strg

+ Enter

Strg

÷

Bild

(Strg) + Bild †

Alt	Öffnet	den	Menünunkt	hei	dem	der	entsprechende
+ Buchstabe	Buchsta	abe in	der Bezeichn	ung u	Interstr	richer	ist.



)	Springt zum nächsten Datensatz.
1	Der Cursor bleibt im gleichen Feld.

Springt zum vorherigen Datensatz	<u>.</u>
Der Cursor bleibt im gleichen Feld	

$\frown$	
Strg	Der Wert aus dem entsprechenden Feld des vorherigen
+	Datensatz wird in dieses Feld übernommen. Es muss die
2	Taste <b>2</b> unterhalb der <b>F1</b> Taste verwendet werden.

# 2.7 Update-CD einspielen

Bevor Sie mit dem Programm-Update beginnen, achten Sie bitte darauf, dass Sie unbedingt eine Datensicherung durchführen.

Überprüfen Sie außerdem den freien Speicherplatz auf Ihrer Festplatte. Auf der Festplatte sollte mindestens 500 MB freier Speicherplatz vorhanden sein.

9) Legen Sie die gelieferte CD in das CD-Rom-Laufwerk ihres Rechners. Das CD-Menü wird nun automatisch geöffnet.

PN Sof	
PN Handwerk Setup	
PN Handwerk Update	
	Diese CD durchsuchen
PN Handwerk Doku (PDF-Format)	

- 10) Klicken Sie im CD-Menü auf die Schaltfläche PN Handwerk Update um den Installations-Vorgang des Updates zu starten.
- 11) Während der Installation müssen Sie lediglich den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen.
- 12) Nachdem das Update durchgelaufen ist, müssen Sie das Programm **PN Handwerk** einmal starten, damit die neuen Daten konvertiert werden.
- 13) Nachdem die Konvertierung erfolgreich durchgelaufen ist, erhalten Sie die Aufforderung das Programm zu beenden. Klicken Sie bei dieser Hinweis-Meldung auf die Schaltfläche **<OK>**. Anschließend können Sie das Programm nochmals starten und wie gewohnt damit weiterarbeiten. Damit ist das Update abgeschlossen!!!

### <u>Hinweis!!!</u>

Sollten Fragen oder Probleme beim Einspielen des Updates auftreten, können Sie uns unter der Hotline-Nummer: <u>04264 – 39 860 10</u> erreichen.

Ihr PN-Team

## 2.8 Update-Download aus dem Internet

Bevor Sie mit dem Download des Updates beginnen, achten Sie bitte darauf, dass Sie unbedingt eine Datensicherung durchführen.

Überprüfen Sie außerdem den freien Speicherplatz auf Ihrer Festplatte. Auf der Festplatte sollte mindestens 500 MB freier Speicherplatz vorhanden sein.

- 1) Starten Sie die Online-Verbindung ihres Rechners und gehen Sie auf unsere Internet-Seite: <u>www.pn-software.de</u> (Auf Schreibweise achten!)
- Sie befinden sich jetzt auf der PN-Homepage. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche <u>"Downloads"</u>, dadurch gelangen Sie auf die Update-Seite. Hier können Sie sich das aktuelle Programm-Update auf Ihren Rechner herunterladen.
- 3) Laden Sie das Update herunter, indem Sie mit der <u>"linken Maustaste"</u> auf die Schaltfläche <u>"Handwerk 2005 Update"</u> klicken. Dadurch öffnet sich das Dateidownload-Fenster, in dem Sie auf die Schaltfläche <Speichern> klicken. Anschließend können Sie im Fenster <u>"Speichern unter..."</u> den Daten-Pfad auswählen, in dem die Update-Datei gespeichert werden soll.

#### Die Update-Datei muss in Ihrem Handwerk-Ordner gespeichert werden!!! (Dieser befindet sich in den meisten Fällen unter: C:/Programme/Hw2000/Handwerk)

- 4) Beenden Sie die Internet-Verbindung, nachdem Sie die Update-Datei herunter geladen haben und öffnen Sie den Handwerks-Order auf Ihrem Rechner. Hier befindet sich die herunter geladene Datei <u>"HW2000.zip"</u>. Diese Datei muss nun entsprechend umbenannt werden. Führen Sie dazu einen <u>"Rechtsklick"</u> auf dieser Datei aus und klicken Sie mit der <u>"linken Maustaste"</u> auf den Punkt **"Umbenennen"**. Ändern Sie jetzt den Dateinamen in <u>"HW2000.exe"</u> und drücken Sie danach die Enter-Taste. Die folgende Hinweismeldung können Sie durch Anklicken der Schaltfläche "Ja" bestätigen.
- 5) Führen Sie einen Doppelklick auf der Datei <u>"HW2000.exe"</u> aus, um die Update-Dateien zu entpacken. Es öffnet sich ein schwarzes Dos-Fenster, in dem Sie die vier Abfragen nacheinander mit "y" bestätigen müssen. Wenn Sie die Update-Dateien erfolgreich entpackt haben, müssen Sie das Programm **PN Handwerk** einmal starten, damit die neuen Daten im Programm konvertiert werden.
- 6) Nachdem die Konvertierung erfolgreich durchgelaufen ist, erhalten Sie die Aufforderung das Programm zu beenden. Klicken Sie bei dieser Hinweis-Meldung auf die Schalfläche **<OK>**. Anschließend können Sie das Programm nochmals starten und wie gewohnt damit weiterarbeiten. Damit ist das Update abgeschlossen!!!

### <u>Hinweis!!!</u>

Sollten Sie Fragen oder Probleme beim Download des Updates auftreten, können Sie uns unter der Hotline-Nummer: <u>04264 – 39 860 10</u> erreichen.

#### Ihr PN-Team

## 2.9 Einrichten einer Testfirma

## Variante A:

- 1) Legen Sie die gelieferte Installations-CD in das CD-Rom-Laufwerk ihres Rechners. Das CD-Menü wird nun automatisch geöffnet.
- 2) Klicken Sie im CD-Menü auf die Schaltfläche PN Handwerk 2005 Setup dadurch wird der Installations-Vorgang gestartet.
- 3) Folgen Sie hierbei den Anweisungen auf dem Bildschirm, bis zur Abfrage des Datenpfades. Hier wählen Sie bitte als Pfad für die Installation statt "C:\Programme\hw2000" bitte den Pfad "C:\Programme\hw2000test" aus. Wichtig ist, dass Sie auch im Fenster "Auswahl der Programmgruppe" einen neuen Namen festlegen (z.B. PN Testfirma), da sonst die vorhandene Verknüpfung für den Aufruf der Echt-Version überschrieben wird.
- Nach Abschluss der Installation kopieren Sie den Inhalt Ihres 4) Datenverzeichnisses in den Ordner "C:\Programme\hw2000test\hwdaten". (Bei einer Einzelplatz-Installation lieat das Datenverzeichnis in der Regel unter "C:\Programme\hw2000\hwdaten", ansonsten können Sie den Datenpfad im Programm **PN Handwerk** unter <Datei $> \rightarrow <$ Datenbanken verwalten>nachlesen).
- 5) Beim ersten Start der Test-Version startet die Konvertierung der Datenbanken. Beim nächsten Start des Programms müssen Sie nur noch dafür sorgen, dass sich die Test-Version optisch von der Echt-Version unterscheidet. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf die folgenden Punkte: **<Stammdaten>** → **<Firma>** → **<Standardwerte...>**. Auf der ersten Registerkarte finden Sie den Punkt <u>"Formularfarbe"</u>. Wählen Sie hier eine Farbe aus, die sich deutlich von der Formular-Hintergrundfarbe der Echt-Version unterscheidet!

## Variante B

- Öffnen Sie den Windows-Explorer. Hier müssen Sie im Verzeichnis <u>"C:\Programme"</u> den Ordner <u>"hw2000"</u> kopieren und ihn an der gleichen Stelle wieder einfügen. (Machen Sie dazu einen "Rechtsklick" auf den Ordner und klicken Sie dann auf <u>"kopieren"</u>. Anschließend machen Sie wieder einen "Rechtsklick", ohne dabei einen Ordner zu markieren, und klicken dann auf <u>"einfügen"</u>. Der Ordner wird nun mit dem Namen <u>"Kopie</u> <u>von hw2000"</u> angelegt. Jetzt müssen Sie diesen Ordner nur noch in <u>"hw2000test"</u> umbenennen.
- 2) Kopieren Sie auf die gleiche Weise die vorhandene Verknüpfung für den Aufruf der Echt-Version auf Ihrem Desktop. Anschließend ändern Sie den Namen der kopierten Verknüpfung. In den Eigenschaften der kopierten Verknüpfung ist der Verzeichnisname <u>"hw2000"</u> an zwei Stellen durch <u>"hw2000test"</u> zu ersetzen.
- <u>"hw2000</u>.ini" 3) Jetzt müssen Sie noch die Datei im nur Verzeichnis "C:\Programme\hw2000test\Handwerk" überarbeiten. Offnen Sie die Datei und ändern Sie den Datenpfad auf: "C:\Programme\hw2000test\hwdaten".
- Beim ersten Aufruf der Test-Version müssen Sie die Konvertierung der Datenbanken starten. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf: <Datei> →
   <Einstellungen> → <Konvertierung>. Hinsichtlich der Hintergrundfarbe für die Testversion verfahren Sie wie in der <u>"Variante A"</u> beschrieben.

# 3 ERSTE SCHRITTE

Um einen schnellen Einstieg in das Programm **PN Handwerk** zu finden, sollten zuerst ein paar Einstellungen vorgenommen werden. In diesem Kapitel werden wir Ihnen diese Einstellungen Schritt für Schritt erläutern, damit Sie das Programm schnell nutzen können.

## Nummern-Kreise

In den Stammdaten werden die Nummern-Kreise für Ihre Belege, Kunden, Artikel, Lieferanten, Mitarbeiter usw. festgelegt. Die Nummern-Kreise finden Sie in der Menüleiste unter:

<Stammdaten>  $\rightarrow$  <Firma>  $\rightarrow$  <Nummern-Kreise> (Siehe unteres Bild)



Wenn Sie die oben genannten Menüpunkte nacheinander angeklickt haben, erscheint das folgende Fenster:

🖽 Nummern-Kreis	e			
Stammdaten			Belege	
Liefe <u>r</u> anten-Nr:	7002	Fibu	Projekt-Nr:	50003
<u>M</u> itarbeiter-Nr:	1004		Rechnungs-Nr:	50019
			Lieferschein-Nr:	50003
<u>K</u> unden-Nr:	1011		Angebots-Nr:	50025
<u>A</u> rtikel-Nr:	ART0001		Auftrags-Nr:	50080
Leistungs-Set-Nr:	SET0001		Gutschrift-Nr:	50001
₩ordbrief-Name:	WB05-0002		Barverkaufs-Nr:	20052004
Dokument-Nr:	DOK05-0015		WartBerichts-Nr:	50005
		_	WartVertrags-Nr	: 50002
Kunden-Nr errechr	ien C		Melde-Auftrag-Nr:	50001
Start KdnNr	10000		Bohrberichts-Nr:	50001
Abstand	200		Bestell-Nr:	50011
			LF-Rechnungs-Nr	: 50001
Wa-RechNr:	5001	Packauftrags-Nr:	50001	
				<u>o</u> k

Hier werden die Anfangsnummern für die Stammdaten und die einzelnen Belegarten vergeben. Die Nummern-Kreise können jederzeit wieder geändert werden.

## Lieferanten

Bevor Sie DATANORM-Dateien (Artikel, Preispflege, Rabatt-Disketten usw.) einlesen können, müssen Sie Ihre Lieferanten in den Stammdaten erfassen. Das Lieferanten-Fenster finden Sie in der Menüleiste unter:

<Stammdaten>  $\rightarrow$  <Lieferanten> (Siehe unteres Bild)



Zuerst wird Ihnen das Lieferanten-Suchfenster angezeigt. Klicken Sie hier bitte auf die Schaltfläche <u>um</u> um einen neuen Lieferanten zu erfassen. Dadurch öffnet sich das Lieferanten-Formular: (Hier mit ausgefüllten Musterdaten)

PN Handwerk - [Lieferanten]	
Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eenster ?	₽×
<u>↓</u>	
Lieferanten-Nr. 7000 Kennzeichen MU	Datanorm Kunden-Nr. 471100
Suchbegriff Musterlieferant	StdKostenart
Seite 1 Sachbearbeiter Details Dokumente und Briefe	
Anrede Fima	AnsprPartn.
Name 1 Musterlieferant KG	Briefanrede Sehr geehrte Damen und Herren
Name 2	Telefon 0123 - 456789
Name 3	
Haus-Anschrift	
Straße Industriestraße 1	Telefax 0123 - 456599
PLZ / Ort 11111 Musterstadt	Email mustermann@internet.de →
Postfach-Anschrift	Internet www.mustermann.ue
Postfach	Bank 🗾 🕨
PLZ / Ort	Konto-Nr.
Bemerkungen	Nicht in Umsatzauswertung 📃
Hier können Sie Bemerkungen und Notizen zum	Fibu-Konto 1
Lieferanten hinterlegen.	Info 1
	Info 2
	Info 3
	Zahlungsziel 30 Tage
	Skonto 1 7 Tage 3,00 %
	Skonto 2 10 Tage 2,00 %
Datensatz:	
Bereit	

Die folgenden Felder sollten unbedingt ausgefüllt werden:

Im Feld Lieferanten-Nr: können Sie eine entsprechende Lieferanten-Nummer hinterlegen. (Zum Beispiel die Nummer des Kreditoren-Konto)

Im Feld **Kennzeichen:** hinterlegen Sie bitte ein Lieferanten-Kennzeichen. Dies sollte aus zwei Buchstaben bestehen und wird später für das Einlesen von DATANORM-Dateien (Preispflege und Änderungssätze der Artikeldaten) benötigt.

Im Feld Kunden-Nr: sollte Ihre Kundennummer bei dem jeweiligen Lieferanten hinterlegt werden. Anschließend können Sie in den weiteren Eingabefeldern die entsprechenden Firmendaten des Großhändlers erfassen.

### Empfehlung:

Hinterlegen Sie Ihre eigenen Firmendaten als Lieferant. Sie können dafür z.B. das Kennzeichen "EL" (für Eigene Leistungen) verwenden. Dadurch können Sie Ihre Monteurstunden, Fahrtkosten usw. separat als Artikel erfassen.



## Kunden

Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_, um das Kunden-Formular zu öffnen.

Erfassen eines neuen Kunden

Beim Öffnen des Kunden-Formulars wird ein Suchfenster angezeigt. Hier können Sie einen vorhandenen Kunden aus den Stammdaten suchen, oder einen neuen Kunden anlegen.

Klicken Sie in der Suchmaske auf die Schaltfläche <u>Meu</u>, um einen neuen Kunden zu erfassen. Es öffnet sich das Kunden-Formular.

PN Handwerk	- [Kunden]										
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	Stammdaten Datensätze Extras Eenster ?		a ×								
₽  4	< > > > > * <u>*</u>	Objekt Anlage 😽 Beleg									
Kunden-Nr:	10251		Anlage: 15.05.03 17:27								
Suchbegriff:	Mustermann KG Grp:		Änderung: 04.08.05 16:05								
Seite 1 Objektdate	en   Sachbearbeiter   Details   Historie   Dokumente un	Briefe									
Anrede:	Firma 💽 🕨	Anspr.P.:									
Name 1:	Mustermann KG	Briefanrede: Seh	r geehrte Damen und Herren								
Name 2:											
Name 3:		Telefon : 040-	123456								
Post-Anschrift		0172	2-112255 handy								
Straße/Postf.:	Rothenbaum Chaussee 20										
Plz, Ort	20058 Hamburg	Telefax: 040	123999								
Haus-Anschrift f	alls abweichend	E-Mail: Mus	E-Mail: MustermannKG@internet.de 🗕								
Straße:		Internet: www	v.MustermannKG.de								
Plz, Ort		Fibu-Konto:									
Bemerkungen		Info 1: WP									
		Info 2: F									
		Info 3:									
		Abweichende MwS	t: 🔽 0,00 %								
		Frlösfarn:	3400 - 1 - *								
		Bechnungs-Nachte	ext: BechnungsNT1 + UStG								
Datensatz: 📕 🖣	8 • • • von 10										
Bereit			NF								

(In diesem Fall mit gefüllten Musterdaten)

Das Kundenfenster teilt sich in folgende Register:

Seite 1, Objektdaten, Sachbearbeiter, Details, Historie und Dokumente und Briefe.

Sie befinden sich zuerst auf der <u>sete1</u>. Hier wird Ihnen die Kunden-Nummer automatisch vorgeschlagen. Durch Drücken der **<Enter-Taste>** wird die Vorgabe bestätigt und der Cursor wechselt in das nächste Eingabefeld.

Im Feld **Suchbegriff:** müssen Sie den Kunden-Suchbegriff eingeben, unter dem der Kunde später im Kunden-Suchfenster gefunden werden soll.

#### Hinweis:

Wir empfehlen Ihnen, in diesem Feld lediglich den Nachnamen/Firmennamen des Kunden zu hinterlegen.

Anschließend können Sie in den weiteren Eingabefeldern die entsprechenden Kundendaten erfassen.

Das Feld **Bemerkungen** ist ein Memofeld. Dieses Feld kann nach eigenem Bedarf genutzt werden. Der Inhalt wird nicht auf den Belegen mitgedruckt und dient lediglich für interne Informationszwecke zum Kunden.

#### Hinweis:

Führen Sie einen Doppelklick direkt im Memofeld aus. Dadurch öffnet sich ein größeres Textfenster, in dem Sie den Inhalt besser erfassen bzw. ändern können. In den Memofeldern gibt es keine Textbegrenzung. Durch Drücken der Tastenkombination **<Strg + Enter-Taste>**, erhalten Sie einen Zeilenvorschub (Absatz). Drücken Sie nur die Enter-Taste, verlassen Sie das Memofeld und der Cursor springt in das nächste Eingabefeld.



Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Registerkarte Objektdaten. Es öffnet sich die Objekt-Seite des Kunden: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)

Objektanschrift zum Kunden

🔲 PN	Handy	verk	- [K	unde	n]													[		×
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbei	en ;	<u>S</u> tamr	ndaten	Dater	nsätze į	Extras E	enster	2										Ð	×
₽•			•	►	M	▶*	È		<b>M</b>	Objek	Anlage	涿	Beleg-	Listen		<u></u>	Z	, 🛅	?	
Kund Suct	len-Nr: hbegriff:		Mus	ermanı	1025 h KG	1			Grp:						-	Anlage Änderu	:: Ing:	15. 04.	05.03 17:2 08.05 16:0	27 05
Seite ;	1 Objel	tdate	en ja	achbea	arbeiter	Details	: Histori	e Doku	umente ur	d Briefe							_			
OE	ojekt dies	em Kı	under	zuordi	nen															
			Obje	kt			Ac	fresse			An	age		Letzte	WA	V	ertrag		<b>^</b>	
<b>`</b>	Beispi	el				Klaus Be 28282 B	ispiel remen, H	auptstras	sse 25	Heiz Vailla	ungsanlag int, Typ 47	e '11	1	Mo 08.0	8.2005		50002 58,50€	2 🗁		
<b></b>																		<b>&gt;</b>		
																			_	
																			-	
Daten:	satz: 📕	( <b> </b> •			8	111	* von :	10												
Bereit																		NF		/

Hier können Sie beliebig viele Objektadressen zu dem jeweiligen Kunden (Baustellen, Mietshäuser usw.) hinterlegen. Diese können bei der Erstellung von Taglohn- und Projekt-Belegen zusätzlich mit aufgeführt werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 🧀, links vor dem Datensatz, um ein neues Objekt zu erfassen. Es öffnet sich das folgende Kunden-Objekt-Fenster.

PN Handwerk - [Kunden Objekt]									
Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eens	ster <u>?</u>		a x						
Id         Id	Objekt Anlage	Neue Anlage	1						
Objekt: Bauvorhaben Gewerbe-Park Süd	Kunde: 10251 Muster	mann KG							
Objekt-Adresse Anlagen Historie									
Objektadresse 🔲 = Kundenadresse	AnsprPartn.:	Herr Schulz							
Suchbegriff: BV GP Süd	W GP Süd Briefanr.:								
Anrede:	Telefon :								
Name 1: Gewerbe-Park Süd									
Name 2:									
Name 3:	Telefax:								
Straße: Industriestraße 123	E-Mail:								
PLZ, Ort: 99099 München	Internet:								
Gebiets-Nr:									
Planquadrat:									
Bemerkungen:	Info 1:								
	Info 2:								
	Info 3:								
	Preislisten-Nr.	0	-						
	Kunden-Bahatt-Grn	0							
	tanaon nabat anp.								
Datensatz: I II III III Von 15									
bezeichnung des Objektes			NF						

Das Kunden-Objekt, ist in die Bereiche Objekt-Adresse, Anlagen und Historie aufgeteilt.

Sie befinden sich zuerst in der Objekt-Adresse. Hier können alle relevanten Objektdaten hinterlegt werden.

#### Wichtig

Achten Sie bitte darauf, dass der Datensatz nur dann gespeichert wird, wenn Sie das Feld <sup>Objekt</sup> <sup>Musterstraße 3, 1. OG links</sup> ausgefüllt haben.



In diesem Feld müssen Sie einen <u>eindeutigen</u> Namen pro Kunde und Objektanschrift hinterlegen, der nicht doppelt vorkommen darf.

Wenn Sie im Kunden-Objekt auf die Schaltfläche Anlagen klicken, öffnet sich das folgende Anlagen-Fenster.

🔲 PN	Handwe	rk -	[Kuno	den Ol	bjekt]											
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiter	2	ammdat	en Da	tensätze	e <u>E</u> xtra	is <u>F</u> ens	ster ]								Ξ×
Þ	Kunde 🔶		М	•	•	M	•*	0	bjekt Anlage	e	۵	Heu	e Anlage		1	8
Objekt:	ļ	Baun	orhaber	n Gewe	ibe-Park	Süd			Kunde:		1025	51 Mustermann Kl	à			
Qbjekt	-Adresse	Ank	agen [	listorie	1											
														 	 	-
																_
<u> </u>														 	 	- 11
																-
Datens	atz: 📕	•		15	►   FI	▶* •	on 15									_
Bezeic	hnung des	Obj	ektes												NF	

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche <u>Meue Anlage</u>, um eine neue Anlage zu erfassen. Es öffnet sich das folgende Fenster.

🕮 Neue Ai	ılage	
	Bitte Anlagentype auswählen	
Auswahl:	1 Heizungsanlage	<u>0</u> K
		Abbrechen

Markieren Sie hier den Eintrag **"Heizungsanlage**" durch einfaches Anklicken und drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche

Es öffnet sich das angezeigte Anlagen-Fenster, in dem Sie die entsprechenden Anlagedaten zum Kunden-Objekt hinterlegen können. (Hier bereits mit ausgefüllten Musterdaten)

🔲 PN	Hand	wer	k -	[Kun	den O	bjekt]														
Datei	Bearbe	iten	<u>S</u> ta	ammda	ten Dy	tensätz	e <u>E</u> xtr	as <u>F</u> en	ster	2										₫ ×
₽	Kund	le 🔶		М	•		M	++		<b>Å</b> bjeld	Anlage		à		Neue Anlage				Ì	8
Objekt		B.	auvo	orhabe	n Gewe	rbe-Park	Süd			Ku	unde:		10251	I Mustern	nann KG					
Qbjekt	-Adres:	se (	Anla	gen	Historie	1														
0 Hei	zunnsar	nlane				Brenn	erBez		Vail	ant			le	tzte War		Vertiar	-Nr		-10	-
															-					-
Ar	nlage	Serv	ice-l	Plan	Rechnu	ngs-Vor	gabe	Messw	erte											
												a t		- 1						
	Anlager	harl;			Heizun	gsanlage	•				- 2	<b>*</b>		2						
													_	_						
	srenner	862			Vallan Tur 47			KesselTup							Aniagengros	e				
	Stenner	n yp Daui			1909			KesselBaui							Purpoe					
	Renner	loistu	na		47km			Kesselleistung Öllagerung												
	Diise1							Auto	lebnG	efäß.					Lankgröße					
	Düse2							AusdahnGali@Gri2a							Warnwasser	bereitunc				
	Druck1							Gara	ntie		10070					poronan;				
1	Druck2							Schl	ussel											
	Düse																			
	DüseGri	ове																		
Datens	atz:	<b>  </b>	(II		15	▶   H	▶*	von 15												- '
Bereit																			NE	

Nach diesem Erfassungsschema können Sie nun weitere Kunden-Objekte und Anlagedaten erfassen.

## Hinweis:

Pro Objekt kann jeweils nur eine Anlage erfasst werden.



Optional können Sie auch über das Wartungs-Modul verfügen, wenn Ihnen eine Anlage pro Objekt nicht ausreichen sollte. Dort haben Sie unter anderem die Möglichkeit, beliebig viele Anlagen pro Objekt zu erfassen.

(Alle Einzelheiten dazu erfahren Sie im Kapitel "15 Wartung")

## **Dokumente und Briefe**

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Schaltfläche Dokumente und Briefe. Dadurch öffnet sich die Dokument- und Briefverwaltung des Kunden: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)

🔲 PN	l Ha	andwe	erk -	[Kunde	n]											(	
<u>D</u> atei	Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eenster ?						a ×										
<b>₽</b> •		М	•	•	M	▶*	Ē		M	Objekt	<b>Anlage</b>	啄	Beleg-Listen		₽	ZI 🗎	8
Kun	den	-Nr:			10251										Anlage:	15.	05.03 17:27
Suc	hbe	griff:	М	usterman	n KG				Grp:		,			-	Änderung	r: 20.	12.04 14:26
Seite	1	Objekto	daten	Sachbe	arbeiter	Details	Historie	Doku	mente un	d Briefe							
Ne	ues	Dokum	hent														
		Dat	um	Do	kumenti	٩r		В	etreff			В	eschreibung				<b>_</b>
	÷	Mo 06.	.12.04	KB04-00	26		Gespräch	snotiz									
C	÷	Fr 27.	.08.04	KB04-00	08		Angebots	Schreib	ien		_						
	2	Mo 26.	.07.04	KB04-00	05		Durchführ	ung der	Anlagen	vartung							_
							Wartungs	Anschr	eiben								
	<u> </u>	Di 01.	.06.04	KB04-00	32		Rechnung	20041	254								
	_																
Dahar		. 14			-	I NI IN:	w1	(C-filter									-
Sucht	isatz henr	:: <u>19</u> iff	4		1	1 1 1 1	* von I	Genice	ru)							NE	

Hier können Sie beliebig viele Briefe erfassen. Die erfassten Briefe werden dem Kunden automatisch zugeordnet. Somit haben Sie hier den kompletten Schriftverkehr zum Kunden im Überblick.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Neues Dokument</u>, um einen neuen Brief zu erfassen und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit <u>123</u>.



Sie befinden Sie sich nun im Fenster <Kurzbriefe>.

PN Handwerk - [Dokumente und Briefe]						
Datei Stammdaten Iaglohn	Datei Stammdaten Iaglohn Projekt Lf-Belege Auswertungen Programme Extras Eenster ?					
<u>₽</u> I4 4		8				
Dokument-Nr: KB04-0028	Datum: Mo 20.12.04 🗾 Beschreibung					
Vorlage: Standard	<u> </u>					
Kategorie: Betreff	Dieses Dokument als Vorlage verwenden:					
Empfänger Kurz-Brief Word-	-Rrief					
Empline						
Adressart	Adress-Nr Ubjekt Projekt Adresse Obiektadresse Belegart Beleg-Nr					
Adress-Nr Kunden		<b>E</b>				
Anrede Firma						
Musterna	Zus1					
	Zus 2					
Plz / Ort 20058	Um Chaussee 20 Zus 4					
Briefanrede Sehr geehr	nte Damen und Herren Zus 5					
AnPartn./Tell						
Anrede						
Name	Zus 1					
	Zus 2	$\neg$				
Straße	Zus 3	-				
Briefanrede	Zus 5					
An. Partn. /Tel1		-				
Datensatz: 🚺 🔳	1 <b>&gt; &gt; &gt;</b> von 1					
Datensatz: 🚺 🖣	26 1 1 1 * von 26					
Formularansicht						

Der Kurzbrief unterteilt sich in die Register Empfänger, Kurz-Brief und Word-Brief.

Sie befinden sich zuerst im Register Empfänger. Hier wird Ihnen automatisch die Adresse des aufgerufenen Kunden angezeigt.

Klicken Sie im Kurzbrief-Formular des Kunden auf die Registerkarte <u>Kurz-Brief</u>. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)

PN Handwerk - [Dokumente und Briefe]					
Datei Stammdaten Iaglohn Projekt Lf-Belege Auswertungen Programme Extras Eenster 2	a ×				
	1				
Dokument-Nr: KB04-0028 Datum: Mo 20.12.04 Seschreibung					
Voriage: Standard Kategorie:					
Betreff Musterbrief Dieses Dokument als Vorlage verwenden:					
Empfänger Kurz-Brief Word-Brief					
Format Arial 11 I F K U Variablen ginfügen					
{Adressblock}					
Batani, (Batani)					
{Betreff}					
{Briefanrede},					
Mustertext					
bezugnehmend auf unser Telefonat vom					
Mit freundlichen Grüßen					
Datensatz: II I 26 I II I II V von 26					
Kurzbezeichnung des Briefes	NF				

Sie befinden sich jetzt direkt im Kurzbrief. Hier können Sie den gewünschten Brief in dem großen Textfeld erfassen.

#### <u>Hinweis</u>

Bei den Wörtern in den geschweiften Klammern, wie z.B. **{Adressblock}**, handelt es sich um Variablen. Diese Variablen werden beim Druck des Kurzbriefs mit den jeweiligen Feldinhalten gefüllt. Achten Sie bitte darauf, dass Sie die Variablen unverändert lassen, damit diese korrekt angezeigt werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , nachdem Sie den Brief fertig geschrieben haben. Es öffnet sich das Brief-Druck-Fenster:

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie den Brief sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken auf  $\underbrace{\mathbb{Q}^{K}}$ .

PN Handwerk - [RtfBrief1 : Bericht]	
Datei 2	
📭 🖨 🖓 eMail 🔍 🔲 🛄 🔛 90% 🔹 🗋 🏋	
Mit Doppelklick können diese Vorlagen mit MS Word bearbeitet werden.	▲
Musterfirma GmbH, Musterweg 3, 12946 Musterhausen	Fachbetrieb für handwerkliche Arbeiten
	Tel.: 0123-123406 Fax: 0123-123457
	EMail: Info@Muster.de www.Muster.Firma.de
Firma Mustermann KG Rothenbaum Chaussee 20	
20058 Hamburg	Datum: 20.12.2004
Musterbrief	
Sehr geehrte Damen und Herren,	
Mustertext bezugnehmend auf unser Telefonat vom	
Mit freundlichen Grüßen	-
Seite: I I I I I I I I	•
Bereit	

Der erstellte Brief wird Ihnen nun in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Kurzbrief endgültig auszudrucken.

Um den Kurzbrief zu schließen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Padurch gelangen Sie zurück zur Briefverwaltung des Kunden.

(Näheres zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel "5.1.6 Dokumente & Briefe")

# Artikel

Das Artikel-Formular dient zum Anzeigen, Ändern, Löschen oder zur Neuerfassung von Artikeln.

Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche harphi, oder in der Menüleiste auf **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Artikel>**, um das Artikel-Formular zu öffnen. Beim Öffnen des Artikelformulars wird automatisch das Suchfenster geöffnet.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche und es erscheint das Artikel-Stammdaten-Fenster: (In diesem Fall schon mit ausgefüllten Musterdaten)

PN Handwerk - [Artikel]					
Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eenster ?			a ×		
N• H + > > > = 🖬 🗛 🔓 🐚 🏹 🗸 '	¥ 🗟 2↓ X↓ 🗊 💡				
IdentNr:         CGREN055KT           Lf-Kz / Artikel-Nr:         CG         REN055KT           Suchbegriff:         REN0VAWEWT55           Sette 1         Sette 2         Preislistenpreise	EAN: Hauptwaren-Grp.: G3 Waren-Grp.: KEA	Stand: TRabatt-Grp.: Posart:	Di 02.03.04 - G6BB - -		
Artikel-Gro	PE, VPE, ME:	1 1	ST ▼ ▶*		
Kurztext Waschtisch Renova Nr.1 55x44cm weiss KeraTect Eigener Langtext: Standardartikel: 「	Brutto: Rabatt: 9.12 g Netto: Zus. Kosten 1: Zus. Kosten 2: EK Aufschlag: VK: VK: cl. Mwst.: Lohn-Min: 38	Preis 149,10 € 13,60 € 135,50 € 0,00 % 0,00 %	Preiz/VPE 149,10 6 133,60 6 135,50 6 0,00 6 0,00 6 135,50 6 133,60 6 149,10 6 172,96 6		
DATANORH-Langtext: Waschtisch aus Porzellan mit Kerafect-Oberflaeche halbrund mit Ueberlauf, kombinierbar mit Stand- oder Halbsaeule, mittleres Hahnloch durchgestochen, seitliche Hahnloccher vorgestochen, Befestigungsabstand 280 mm Detensetz: 14 6 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10			NF C		

## Artikel-Formular Seite 1

Die Ident-Nr. ist eine eindeutige Nummer zur Identifizierung des Artikels. Sie<br/>ist maximal 20 Zeichen lang und kann aus Buchstaben und Zahlen bestehen.Ident-Nr.Hier wird das Kennzeichen des entsprechenden Lieferanten eingegeben. Das<br/>Kennzeichen muss vorher im Lieferantenformular erfasst worden sein.<br/>Sollte es sich um einen eigenen Artikel handeln (Monteurstunden,Lf-Kz

Anfahrtspauschale usw.) können Sie das Kürzel selbst bestimmen. z.B. "EG"

Hier wird die Artikel-Nummer des Artikels so eingetragen, wie Sie beim Artikel-Nr. Lieferanten hinterlegt ist (Lieferanten-Artikel-Nummer).

Die Artikel-Nummer ist maximal 18 Zeichen lang und kann aus Zahlen und Buchstaben bestehen. Bei eigenen Artikeln können Sie Artikel-Nummer selbst bestimmen.

Hier kann ein bis zu 20 Zeichen langer Suchbegriff eingegeben werden. Ein Suchbegriff kann für mehrere Artikel verwendet werden. Bei der Artikelsuche werden alle Artikel mit dem gleichen Suchbegriff aufgelistet, egal von welchen Lieferanten die Artikel stammen.

Hier kann eine 13-stellige EAN-Nummer hinterlegt werden. EAN

In diesem Feld kann die Hauptwarengruppe des Artikels eingetragen werden. Beim Einlesen von DATAMORM®-Dateien wird die Hauptwaren-Gruppe dem Artikel automatisch zugeordnet.

Hier kann die Warengruppe des Artikels hinterlegt werden. Sie ist eine weitere Unterteilung der Hauptwarengruppe. Beim Einlesen von DATAMORM®- Dateien wird die Waren-Gruppe dem Artikel automatisch zugeordnet. Diese Gruppen können jedoch später bei Bedarf geändert werden.	Waren-Grp
Hier wird das Anlagedatum bzw. das Datum der letzten Änderung des Artikels automatisch hinterlegt.	Stand
Hier können Sie eine Rabattgruppe für diesen Artikel hinterlegen. Beim Einlesen von DATAMORM®-Dateien wird die Rabatt-Gruppe dem Artikel automatisch zugeordnet. Diese kann später bei Bedarf geändert werden.	Rabatt-Grp
Hier kann hinterlegt werden, ob dieser Artikel in den Belegen als "Normal-Position" oder als "Text-Position" übernommen werden soll.	Posart
Im Feld <b><artikel-grp></artikel-grp></b> können Sie Ihren Artikel in eine bestimmte Gruppe einteilen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche I und wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus. Wird die gewünschte Gruppe nicht in der Liste aufgeführt, machen Sie einen Doppelklick im Feld <b><artikel-grp></artikel-grp></b> . Dadurch öffnet sich das Stammdaten- Fenster, in dem Sie beliebig viele Artikelgruppen hinterlegen können.	Artikel-Grp
Die hier hinterlegte Artikel-Bezeichnung erscheint als Positionstext in den Belegen. Jede Zeile des Kurztextes ist maximal 40 Zeichen lang.	Kurztext 1. Zeile + 2. Zeile
Das Feld <b><eigener langtext=""></eigener></b> Langtextfeld ist ein Memofeld des Artikels. Hier können zusätzliche Informationen zum Artikel hinterlegt werden. Per DATANORM eingespielte Artikel haben einen DATANORM-Langtext, der beim Einspielen automatisch angelegt wird. Sobald Sie jedoch einen eigenen Langtext hinzufügen, hat dieser Langtext Vorrang gegenüber dem DATANORM-Langtext.	Eigener Langtext DATANORM- Langtext
<b>PE</b> (Preiseinheit) ist die Anzahl der angegebenen Mengeneinheiten, auf die sich der Bruttopreis des Lieferanten bezieht.	PE, VPE, Mengeneinheiten
<b>VPE</b> (Verpackungseinheit) ist die Anzahl der Mengeneinheiten, auf die sich der eigene Verkaufspreis bezieht.	
Bei der Mengeneinheit können Sie festlegen, ob es sich bei dem Artikel z.B. um Stück (Stck.), Meter (m), Quadratmeter (m <sup>2</sup> ), Stunden (Std.) usw. handelt.	
Der Netto-Preis errechnet sich aus dem Brutto-Preis abzüglich des Rabatts. Die Rabatte werden über den Lieferanten (Preispflege) mitgegeben.	Brutto-Preis, Rabatt, Netto-Preis
Die 3 Felder unter der Spalte <b>Preis/VPE</b> geben den Netto-Preis, den Rabatt und den Brutto-Preis (bezogen auf die Verpackungseinheiten) an.	Preis/VPE
Hier können Sie zusätzliche Kosten (z.B. Versandkosten) für den Artikel prozentual oder als festen Euro-Betrag hinterlegen.	Zus. Kosten 1 Zus. Kosten 2
Im Feld <b><ek></ek></b> wird Ihr Selbstkostenpreis angezeigt. Dieser Wert wird als Einkaufspreis in die Kalkulation übergeben.	ЕК
Hier können Sie den gewünschten Aufschlag als Prozentwert oder als Eurowert hinterlegen. Der EK (Einkaufspreis) plus des gewünschten Aufschlags ergibt den VK (Verkaufspreis) für Ihre Kunden.	EK, Aufschlag, VK
Hier wird Ihnen der kalkulierte VK inklusive der Mehrwertsteuer angezeigt.	VK inkl. MwSt.
Hier kann die Arbeitszeit in Minuten hinterlegt werden, die für diesen Artikel kalkuliert werden soll.	LohnMin

# Artikelsuche

Klicken Sie im Artikel-Formular auf die Schaltfläche M, um die Artikelsuche zu starten. Es öffnet sich das Artikel-Suchfenster.

🕮 Artikel suchen			
Volltext: IdentNr:		ý	× 7 -
Lf-Kennz.	Artikel-Nr.		Neu
Suchbegriff:			
HWG:	• WG: •		Andern
EAN:	RG: 💌		<b>A</b>
Artikel-Grp:	-		
Kurztext <u>1</u> :			Export
Kurztext 2:			
Yon EK:	bis		
Stand von:	▼ bis: ▼		bliechen
Soliterung.	Jandard-Artiker (a. ) nein		
ldent-Nr Lf-Kz/Artikel-Nr Suchbegriff	Preisliste	<u>.</u>	EK-Preis VK-Preis
CGREN055HOUKT CG REN055HOUKT REN0VAWEWT55	Spezial-Waschtisch Renova m.Hahnloch o.Ueberlauf wa 38 min Lager	Nr.1 55x44cm iss KeraTect 0.00 1.00 ST	152,83€ 183,40€ 25.04.2005
CGREN055HOUP CG REN055HOUP REN0VAWEWT55	Spezial-Waschtisch Renova m.Hahnloch o.Ueberlauf we 38 min Lager	Nr.1 55x44cm iss KeraClean 0,00 1,00 ST	167,50 € 155,20 € 02.03.2004
CGREN055HOUT CG REN055HOUT REN0VAWEWT55	Spezial-Waschtisch Renova m.Hahnloch o.Ueberlauf wa Omin Lager	Nr.1 55x44cm iss KeraTect 0.00 1.00 ST	169,50 € 169,50 € 02,03,2004
CGREN055KT CG REN055KT REN0VAWEWT55	Waschtisch Renova Nr.1 55 weiss KeraTect 38 min Lager	5x44cm 0,00 1,00 ST	135,50 € 149,10 € 02.03.2004
CGREN055MH CG REN055MH	Waschtisch Renova Nr.1 55	x44cm manhattan	99,00€ 107,90€
Datensatz: II III 4	38 min Lager ▶ ▶ ₩ ▶ ₩ von 33 (Gefiltert)	U,UU 1,00 ST	U2.03.2004 <u>-</u>

Geben Sie unter **<Volltext>** einfach mehrere Suchkriterien (getrennt durch ein Leerzeichen) ein und klicken anschließend auf den Button I (Filtern). Es werden alle Datensätze in der Liste angezeigt, die diesen Kriterien entsprechen. Sie können bei der Eingabe von Suchbegriffen auch so genannte "Platzhalter" verwenden.

Volltextsuche

* (Stern)		? (Fragezeid	:hen)
Suchbegriff	Findet zum Beispiel	Suchbegriff	Findet zum Beispiel
*Heizkoer	Flach <b>heizkoer</b> per	M?ller	Müller
	100Heizkoerper		Möller
*Heizkoer*100	Heizkoerper 100	Me?er	Meyer
	Flachheizkoerper 100		Meier

Um einen Artikel auszuwählen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche links neben dem Datensatz.

Falls Sie genauere Angaben zu dem suchenden Artikel haben, geht es auch schneller, indem Sie die Daten in das entsprechende Suchfeld eingeben. Es wird dann nur nach den eingegebenen Daten gesucht.

Schnell-Suche

Artikel suchen		X
= Voltext	waschti reno wei 55	
IdentNr:		<u> </u>
Lf-Kennz.	✓ Artikel-Nr.	Neu
Suchbegriff:		
HWG:	• WG: •	Ändern
<u>E</u> AN:	RG: 🔹	
Artikel-Grp:	-	
Kurztext 1:		Export
Kurztext 2:		
⊻on EK:	bis	
Stand yon:	<u>▼ bis:</u>	Abbrechen
Sogtierung:	<u>S</u> tandard-Artikel ja:          ⊓ nein	
ldent-Nr Lf-Kz/ Artikel-Nr Suchbegriff	Preisliste	EK-Preis VK-Preis
CGREN055KT	Waschtisch Renova Nr.1 55x44cm	135,50€
RENOVAWEWT55	38 min Lager 0,00 1,00 S	T 02.03.2004
CGREN055P	Waschtisch Renova Nr.1 55x44cm weiss	120,50€
RENOVAWEWT55	KeraClean 38 min Lager 0.00 1.00 S	133,20€ T 02.03.2004
CGREN055T	Waschtisch Renova Nr.1 55x44cm weiss	в 147,00€
CG REN055T BEN0VAWEWT55	KeraTect 0.00 1.00S	147,00€
CGREN055	Waschtisch Renova Nr.1 55x44cm weiss	75,50€
CG REN055		83,00€
RENOVAWEWT55	38 min Lager 0,00 1,00 S	T 02.03.2004
*	Ende der Liste	0,00 €
	0 min Lager 0,00 0,00	-
Datensatz: I4 🖪	1 N N N 4 (Gefiltert)	

### Beispiel:

Geben Sie im Feld **<Volltext>** <u>"wascht reno wei 55"</u> ein und drücken Sie auf den Button 🗹 (Filtern). Nun werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, in denen diese speziellen Suchkriterien enthalten sind.

## Einlesen, Preispflege der Artikeldaten mit DATANORM

Der Einlesevorgang von DATANORM-Dateien ist immer identisch. Unabhängig davon ob Sie Artikeldaten einlesen, ändern, löschen oder Artikelpreise pflegen wollen.

Um das DATANORM Fenster zu öffnen, klicken Sie in der Menüleiste auf **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<DATANORM>**.



Wenn Sie die oben genannten Menüpunkte nacheinander angeklickt haben, erscheint das folgende Fenster:

B DATANORA	٨			
Optionen:		D	<b>2</b>	
Allgemein	itandardartikel Erweitert			
Kurz	ztext bei Änderung übernehmen			
• direl	kt löschen			
• Kun	dennummer prüfen			
O War	engruppen prüfen			
Inde	ex Für Volltextsuche aktualisieren			
O Ider	ntnummer = Artikelnummer (bei Neuanlagen)			
C Alte	kspreise zusatzlich speichern			
	nicht ändern			
	nicht ändern			
Data	anorm-Änderungssätze wie Neuanlagen			
vera	arbeiten			
⊂ VK	proportional anpassen			
⊂ VKi	nicht verändern			
© VKa	an Brutto-Preis anpassen			
Lieferant:	⊥ <u>⊯</u>		Datensätze pro Transaktion:	100
	Dateien von Diskette <u>k</u> opieren		<u>P</u> endeldisketten erst	ellen
	Datei(en) ein <u>l</u> esen		<u>A</u> rbeitszeiten einle:	sen
	<u>R</u> abattpflege		Protokolle	
	<u>D</u> atasets einlesen		<u>E</u> nde	

Hier können Sie die Artikelstammdaten Ihrer Lieferanten direkt von Diskette Dateien einlesen oder CD-Rom in das Programm einlesen.

Die angezeigten Einstellungen in diesem Fenster sind optimal eingestellt brauchen im Allgemeinen nicht verändert werden.

Wählen Sie im Feld Lieferant: MU I den entsprechenden Lieferanten aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Dateilen einlesen

Es erscheint das angezeigte Dialogfenster <Datei öffnen...>.

Datei öffnen					? 🔀
Suchen in:	impex		•	+ 🗈 💣 📰	
	DN_AU500.001				
Recent					
6					
Desktop					
<b>&gt;</b>					
Jörg Rogas					
<b>9</b>					
Arbeitsplatz					
<b>N</b>					
Netzwerk					
				-	06
	Dateiname:	12		<u> </u>	Unnen
	Dateityp:	alle Dateien (*.*)		-	Abbrechen

Hier wird Ihnen standardmäßig das "IMPEX-Verzeichnis" vorgeschlagen. Um auf die CD-Rom des Lieferanten zugreifen zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche ■, rechts neben dem Wort "IMPEX". Dadurch öffnet sich der angezeigte Datenbaum.



Wählen Sie hier das CD-Rom-Laufwerk, durch Anklicken des entsprechenden Laufwerksbuchstaben aus. Es erscheint ein Dialogfenster mit dem Inhalt der CD-Rom, in dem Sie den Dateinamen der einzulesenden Datei auswählen können (z.B. "Datanorm.001"). Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Anklicken der Schaltfläche

Es öffnet sich ein Info-Fenster mit Informationen über die DATANORM-Datei. Dieses kann durch Anklicken der Schaltfläche <u>OK</u> geschlossen werden.

Jetzt startet der Einlesevorgang, bei dem Ihnen die Anzahl der bereits verarbeiteten Datensätze in einer Verlaufsanzeige dargestellt wird. Nach dem Einlesen erscheint ein Protokollfenster mit Angaben über den Einlesevorgang.



Dieses Fenster kann geschlossen werden. Dadurch ist das Einlesen von DATANORM erfolgreich abgeschlossen.

Zum Einlesen weiterer Dateien wiederholen Sie den beschriebenen Vorgang. Dies gilt auch für das Einlesen von Arbeitszeiten, Rabatten oder Datasets.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Rabattgruppen nach dem Einlesen zu aktualisieren. Dabei werden die Rabattgruppen den entsprechenden Artikeln und Kunden zugeordnet.

Diese Dateien müssen <u>immer</u> zum Schluss eines Datanorm-Einlesevorgangs eingespielt werden. Ansonsten besteht die Gefahr, das die Preisänderung nicht korrekt in den Artikelstamm übernommen bzw. zugeordnet werden. Rabattpflege

Datpreis-Dateien (Preispflege)

# Taglohn Rechnung

Sie öffnen die Taglohn-Belege durch Anklicken der Schaltfläche PN-Startfenster. Zuerst öffnet sich das folgende Formular-Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschte Belegart auswählen können.

In diesem Fall klicken Sie bitte auf den Button Rechnung.

🖼 Formular auswählen	
Welches Formular wollen	Angebot
Sie öffnen ?	Au <u>f</u> trag
	Lieferschein
	Rechnung
	<u>G</u> utschrift
	Abbrechen

Beim Öffnen wird automatisch ein neuer Beleg angezeigt. Die Taglohn-Belege bestehen aus der **Beleg-Kopf-Seite**, der **Beleg-Positions-Seite**, der Seite **Summen und Einstellungen** und der Seite **Dokumente und Briefe**.

Wenn der Taglohn-Beleg geöffnet wird, befinden Sie sich automatisch auf der **Beleg-Kopf-Seite**.

Sie können zwischen den einzelnen Seiten wechseln, indem Sie die Schaltflächen Kopf, Post, Summen und Einstellungen Oder Dokumente und Briefe anklicken.

🔲 PN Handwer	k - [Taglohn Rechnung]	
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	<u>S</u> tammdaten Einfügen Extras <u>F</u> enster <u>?</u>	a ×
₽ 14 4	▶ ▶ ▶ ★ M 🕎 🗟 🛎	Mat Stunden 🖸 StdUmsatz 🏝 前
Rechnungs-Nr	50020 Auftrag-Nr	Datum: Mi 10.08.05 💌
Kopf Pos S	ummen und Einstellungen   Dokumente und Briefe	
<b>Kunde:</b> Kd-Nr: Anrede: Name:	Dbjekt:     Dbjekt:     Auftr. ett. durch     Dbj-Anrede:     Obj-Name:	Suchwort       Kałegorie:       Status:       Sachbearbeiter:
Straße: PLZ, Ort Briefanrede: AnPartn./Tel1: Belegtext Vortext 1:	Bechnung	n:
Vortext 2:		
Nachtext:	AN1+AN2 Zep zahlungsbedingungen (ZahlZiel) oder	: 2% Skonto nach (Skontotage)
Beleg-Nummer		NF NF

Die Rechnungs-Nummer wird automatisch vorgeschlagen und durch Drücken **Rechnungs-Nr** der **<Enter-Taste>** bestätigt und übernommen.

Wenn ein Kunde bereits in den Stammdaten hinterlegt ist, dann brauchen Sie Suchbegriff im Feld Kunde nur den Suchbegriff des Kunden einzugeben.

Durch Drücken der Enter-Taste, werden die Kundendaten automatisch in das Rechnungsformular übernommen.

Falls ein Kunden-Suchbegriff mehrfach in den Stammdaten vergeben ist, öffnet sich das Kunden-Suchfenster mit den entsprechenden Kunden.

🖽 Kund	en/Objekte s	uchen					
<u>K</u> dn Va <u>K</u> dn-Su Kd-Nr:	iltext: muster	•	Sortierung:	<u>O</u> bj Volltext: <u>O</u> bjekt ▼ <u>O</u> bj Suchb.			Image: Second
Namej Straße	1			Obj Name 1 Obj Straße			<u>N</u> eu
<u>P</u> lz, <u>O</u> r Tel 1:	t			Obj PLZ, Or Obj Tel 1	t		<u>B</u> earbeiten
Info 1 Info 2				Obj Info 1 Obj Info 2			<u>E</u> xport
Info 3	Cushbasi		V A da	Obj Info 3	Tel Cen		Abbrechen
•	Mustermann 10002	Hans Mu 12345 M	istermann usterhausen, Mu	ustergasse 12	0123-456789	Kundenadresse, Muste 12345 Musterhausen,	ermann Mustergasse 12
	Mustermann KG 10251	Musterma 20058 H	ann KG amburg, Rothent	paum Chaussee 20	040-123456 040-123999	Musterstraße 3, 1. OG 28195 Bremen, Muste	links, Musterstraße 3, 1. OG link rstraße 3
							_
Datensatz		1	INI IN⊮I vor	2 (Cefiltert)			<u> </u>

Sie können den gesuchten Kunden, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, aus der Liste auswählen. Falls Ihnen die Liste der angezeigten Kunden zu lang sein sollte, können Sie weitere Suchkriterien eingeben (Z.B. Orts- oder Straßennamen) und dann auf Y (Filtern) klicken. Die Anzeige der gesuchten Kunden ist dadurch detaillierter.

Falls der gesuchte Kunde nicht in den Kunden-Stammdaten hinterlegt ist, klicken Sie im Kunden-Suchfenster auf den Button . Es öffnet sich das Kunden-Stammdaten-Formular, in dem der Kunde angelegt werden kann.

Klicken Sie im Kunden-Stammdaten-Formular auf die Schalfläche nachdem Sie alle Kundendaten erfasst haben. Dadurch gelangen Sie wieder auf die **Beleg-Kopf-Seite** der Rechnung. Die eingegebenen Kunden-Daten werden automatisch gespeichert und stehen Ihnen von nun an zur Verfügung.

Sie können einen Kunden auch durch Eingabe der Kunden-Nummer in das Feld Kd-Nr. übernehmen. Drücken Sie anschließend die **<Enter-Taste>** und der entsprechende Kunde wird automatisch in das Rechnungs-Formular übernommen.

Sie können einen Kunden auch manuell erfassen. Geben Sie dazu einfach die Kundendaten in die entsprechenden Felder ein. Dabei werden die Felder Kunde und Kd-Nr. ausgelassen.

<u>ACHTUNG:</u> Diese Methode ist nur bedingt zu empfehlen, da dieser Kunde nicht in den Stammdaten gespeichert wird.

Durch Überschreiben oder Einfügen, innerhalb der weißen Eingabefelder, können Sie Änderungen im Kundendatensatz vornehmen.

Beachten Sie hierbei, dass diese Änderungen ausschließlich für den Rechnungsbeleg gelten und nicht in den Kundenstamm übernommen werden.

Dieses Erfassungsschema gilt für alle Belegarten! D.h., für die Belege Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung und Gutschrift und für den Belegkreis Projekt. Kd-Nr.

Manuelle Erfassung

Änderungen im Beleg

Belegtext

Im Feld **Belegtext:** steht die Bezeichnung der Belegart. In diesem Feld handelt es sich um ein Listenfeld. Wenn Sie hier auf den Button Iklicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Belegtexten. Durch einfaches Anklicken wird der gewünschte Belegtext übernommen.

Belegtext	Rechnung	-
	Abschlagsrechnung	
	Rechnung	
	Schlussrechnung	

#### Hinweis:

Sie können den Belegtext auch manuell, durch einfaches Überschreiben, verändern oder ergänzen.

Die Felder **<Vortext>** und **<Nachtext>** sind Listenfelder. Wenn Sie in diesen Feldern auf den Button I klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Vor- und Nachtexten. Durch einfaches Anklicken wird der gewünschte Text in den Beleg übernommen.

Sie können den Vor- bzw. Nachtext auch manuell erfassen, indem Sie in das große Feld darunter klicken und dort den gewünschten Text eingeben. Die hier erfassten Texte stehen ausschließlich dem jeweiligen Beleg zur Verfügung und werden nicht in den Stammdaten gespeichert.

Sie können Vor- und Nachtexte, die häufig von Ihnen verwendet werden, in den Stammdaten speichern.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche 🧉, rechts neben dem Listenfeld

🕮 Tex	tbausteine	×
	™     ✓       Iextart     ▲	
	Nr Textart	1
	AG1 Vortext -	1
	Guten Tag (Briefanrede),	
+	vielen Dank für Ihr Interesse. Sie erhalten von uns Ihre Übersicht über nachfolgend aufgeführte Produkte und	
Be	Leistungen. Bestimmt wird Sie unser Angebot überzeugen. sollte etwas unklar sein,	
	sprechen Sie uns bitte an.	
	NI Nachtext ·	
	Sollten sie zu diesem Angebot Fragen oder Anderungswuhsche haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.	
+	and yerne over terrayony.	
벽일		
1	RN2 Nachtext -	
	Bitte zahlen Sie den oben genannten Betrag bis zum (Datum +7) abzüglich 3% Skonto	
+	oder Netto bis zum (Fällig).	
Ē		•
Datensa	tz: 14 4 3 • • • • • • • • • • • • • • • • •	

Hier werden Ihnen alle hinterlegten Textbausteine angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *\**, um einen neuen Vor- bzw. Nachtext anzulegen.

Für den Textbaustein müssen Sie im Feld Avi eine eindeutige Kurzbezeichnung eingeben.

Anschließend müssen Sie im Listenfeld Vortext angeben, ob es sich um einen Vor- oder einen Nachtext handelt. Danach können Sie im großen Textfeld darunter den gewünschten Vor- bzw. Nachtext erfassen.

#### Hinweis:

Wenn Sie direkt im Textfeld einen Doppelklick ausführen, wird ein größeres Textfenster angezeigt, in dem Sie den Inhalt besser erfassen bzw. ändern können. In den Textfeldern gibt es keine Textbegrenzung.

Durch Drücken der Tastenkombination **<Strg + Enter-Taste>**, erhalten Sie einen Zeilenvorschub (Absatz).



# Vortext und Nachtext

Textbausteine speichern

## **Rechnungs-Positions-Seite**

Wenn Sie in der Beleg-Kopf-Seite der Rechnung auf den Button Pos klicken, dann erscheint das folgende Fenster:

PN Handwerk - [Taglohn Rechnung]	
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>S</u> tammdaten <u>E</u> infügen <u>E</u> xtras <u>F</u> enster <u>?</u>	al x
	Mat Stunden 🖸 StdUmsatz 🏝 🧻
Rechnungs-Nr 50020 Auftrag-Nr 0	Datum: Mi 10.08.05 💌
Kopf Pos Summen und Einstellungen Dokumente und Briefe	
Pos Enf. N % MDE Vers Er A Kurztext 😵	Menge Einzelpreis Gesamtpreis VPE ME
	1,00 0,00€ EK
C Normal	1 Stck - 30,00 % FP: A
Kalkulationsant 🔽 Aufschlag auf EK 30,00 % beim Einfügen 🔽 Listenverkaufspreis	EK-Summe Aufschlag: 999,99 %
Datensatz: 📕 🚽 1 🕨 🕅 🕨 🗰 von 1	Th-Sumilie
Bereit	

Sie befinden sich nun auf der Beleg-Positions-Seite der Rechnung. Hier haben Sie die Möglichkeit, Artikel und Leistungs-Sets für Ihre Rechnung zu erfassen.

Es folgt die Erläuterung der einzelnen Felder und Schaltflächen der **Beleg-Positions-Seite**:

Hier wird Ihnen die Nummerierung der Positionen angezeigt. Die Pos-Nr. Positionsnummern werden automatisch vom System vergeben. Falls die Nummerierung nicht korrekt sein sollte, (bedingt durch das Löschen oder Einfügen von Positionen), klicken Sie auf den Button N. Es erfolgt eine neue Nummerierung der vorhandenen Positionen.

Die Ident-Nr. ist eine eindeutige Artikel-Kennung. Diese legen Sie beim Ident-Nr. Erfassen Ihrer Artikel fest. Die Ident-Nr. setzt sich aus dem Lieferanten-Kennzeichen (Bei eigenen Artikeln z.B. "EG") und der Artikelnummer zusammen.

Wenn Sie in dieses Feld die Ident-Nr. eines Artikels eingeben, wird dieser automatisch aus den Stammdaten eingefügt.

Es stehen Ihnen folgende Positionsarten zur Verfügung:

Normal = Normalposition (Wird vom System vorgeschlagen)

Text = Textposition (Es wird nur der Text gedruckt. Positionsnummer und Preise werden nicht mit gedruckt)

NEP = Alternativposition (Es wird statt des Gesamtpreises "NEP" gedruckt. Diese Position wird bei der Summenbildung nicht berücksichtigt.)

Positionsart

Die Positionstexte können entweder Kurztexte (2 Zeilen) oder Langtexte enthalten.

Durch Anklicken des Buttons Langtext, kann zwischen dem Kurz- und Langtext in der entsprechenden Position gewechselt werden. Möchten Sie den vorhandenen Text verändern, können Sie dies durch Einfügen oder Ergänzen tun. Der Positionstext wird in diesem Fall nicht in den Stammdaten geändert.

Bei der manuellen Texteingabe ist zu beachten, das ein Zeilenvorschub (Absatz) nur durch die Tastenkombination <u><Strg + Enter-Taste></u> erfolgt. Drücken Sie nur die **<Enter-Taste>**, springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

#### Hinweis:

Führen Sie zur besseren Ansicht einen Doppelklick innerhalb des Positionstextes aus. Dadurch öffnet sich ein separates Fenster, in dem Ihnen der Positionstext übersichtlicher angezeigt wird.

In diesem Feld wird die Positionsmenge hinterlegt.	Menge
Hier steht die Verpackungseinheit (z.B. Gebinde a 12 Stück) der Position.	VPE
In diesem Feld wird die Mengeneinheit der Position hinterlegt.	ME
Hier werden Einkaufspreis und Verkaufspreis der Position angezeigt.	EK, VK
Zwischen dem Einkaufspreis (EK) und dem Verkaufspreis (VK) haben Sie die Möglichkeit, einen Aufschlag auf die markierte Position zu vergeben.	Positions- Aufschlag
Durch Anklicken der Schaltflächen und, können Sie die markierte Position in der Reihenfolge nach oben oder nach unten verschieben.	Positions- Reihenfolge ändern
Diese Kalkulationsart wirkt sich nur für den Zeitpunkt des Einfügens eines Artikels aus. Dabei können Sie wählen, ob der Listenpreis aus den Stammdaten verwendet werden soll, oder ob Sie Ihren Einkaufspreis zzgl. Ihres hausinternen Aufschlages (EK + Aufschlag) verwenden wollen. In diesem Fall können Sie hier den entsprechenden Prozentwert vorgeben.	Kalkulationsart beim Einfügen

#### **Rechnungs-Positionserfassung**

Auf der Beleg-Positions-Seite haben Sie mehrere Möglichkeiten um eine Position (Artikel) zu erfassen. Diese Möglichkeiten werden Ihnen nun näher beschrieben.

PN Handwerk - [Taglohn Rechnung]							
Datei Bearbeiten Stammdaten Einfügen Extras Eenster ? 💆 🗾							
	<u>M</u> at <u>S</u> tunden	Std	-Umsatz 🚹 <u>व</u>				
Rechnungs-Nr 50020 Auftrag-Nr 0		[	) atum: Mi10.08.05 🗾				
Kopf Eos Summen und Einstellungen Dokumente und Briefe							
Pos Binf. MDE - UPos Bir - MDE Kurztext 😵	Menge VPE ME A	Einzelpreis	Gesamtpreis 🔺				
1 #010218005 Waschtisch RENOVA 1 221065, 65x50cm	1,00	48,25€	48,25 € <mark>EK</mark>				
CNormal 🔽 m.Hahnloch, m.Ueberlauf, weiss	1ST 🝷	102,07 🎖	FP: 🗂 🗛				
8100 -		97,50€	97,50 € VK				
2 #010102001 Halbsaeule RENOVA Nr.1 290811	1,00	58,48€	58,48 € <mark>EK</mark>				
CNormal 🔽 fuer Waschtisch weiss	1ST -	64,67 %	FP: 🗂 🗛				
8100 -		96,30€	96,30 € VK				
3 #010005001 Noebel-Waschtisch RENOVA 1 221165	1,00	132,13€	132,13 € <mark>EK</mark>				
CNormal _ 65x48cm, weiss	1ST 🝷	51,52 %	FP: 🗂 🗛				
8100 -		200,20€	200,20 € <mark>VK</mark>				
4 CGRENOC70L Ablagen-Waschtisch Renova Nr.1-comprimo	1,00	215,89€	215,89 € <mark>EK</mark>				
CNormal - 70x40cm Ablage links weiss	1ST 🔽	4,64 %	FP: 🗖 🗛				
8100 -		225,90€	225,90 € <mark>VK</mark>				
5 CGRENOSTSN Saeule neu zu Waschtisch Renova Nr.1	1,00	141,50€	141,50 € EK				
CNormal veiss	1ST 🗸	10,04 %	FP: 🗖 🗛 🔄				
8100 -		155,70€	155,70 € <mark>VK</mark>				
6 4711 Monteurstunden	2,50	56,45€	141,13 € EK				
C Normal •	1Std 👻	0,00 %	FP: T A				
8100 -		56,45€	141,13 € <mark>VK</mark>				
Kalkulationsart	EK-Summe Aufschlag: VK-Summe	24,323 %	737,38 € 179,35 € 916,73 € -				
Datensatz: 14 4 7 >> >1 >> von 7							
Bereit			NF				

Positionstext

Durch Drücken der **<F3-Taste>**, oder durch Anklicken des Buttons das Artikelsuchfenster geöffnet. EK-Preis VK.Preis -1

Hier können Sie nach den gewünschten Artikeln suchen und diese durch Anklicken des Button , links neben dem Datensatz, in den Positionsbereich übernehmen. Das Suchfenster bleibt so lange geöffnet, bis es durch Drücken der **<ESC-Taste>**, oder Anklicken der Schaltfläche geschlossen wird.

33

<Enter-Taste>. Dadurch wird der Artikel automatisch aus den Stammdaten in die Position kopiert.

<Ident-Nr.> ein (In diesem Beispiel "EL4711") und drücken Sie die

Geben Sie die Ident-Nummer des Artikels in das Feld

Die eingefügten Artikeldaten können, ohne Auswirkungen auf die Stammdaten, im Beleg verändert werden.

Bei der manuellen Erfassung bleibt das Feld <Ident-Nr.> frei. Alle sonstigen Positionsfelder (Positionstext, Menge, Einzelpreis usw.) können manuell von Ihnen ausgefüllt werden. Bei dieser Eingabe wird der eingegebene Artikel nicht in den Stammdaten hinterlegt und gilt daher nur für den jeweiligen Beleg.

Durch Anklicken der Schaltfläche 🖉 wird eine Leer-Position vor der markierten Position eingefügt.

Markieren Sie die gewünschte Position durch Anklicken der Schaltfläche links neben dem Datensatz.

Zum Löschen der Positionen klicken Sie auf die Schaltfläche 💾 oder drücken Sie die **<Entf-Taste>** auf Ihrer Tastatur.

Kennzeichnen Sie die gewünschten Positionen, indem Sie diese durch gedrückt halten der linken Maustaste markieren. (Siehe Bild)

Zum Löschen der Positionen klicken Sie auf die Schaltfläche 💾 oder drücken Sie die < Entf-Taste> auf Ihrer Tastatur.

Es erscheint eine letzte Sicherheitsabfrage, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_ bestätigen können. Dadurch werden die markierten Datensätze unwiderruflich gelöscht.

Einfügen einer

Leere Position einfügen

Löschen einer Position

Löschen mehrer Position

Automatisches Füllen einer

Erfassung einer Position

Manuelle

₽ H 4 P H H M # B & @ @ @ Mat Stunden <table-cell> Std KUE VPC ME A 48,25 € 102,07 **%** waeule RENOVA Nr.1 290811 Waschtisch weiss 58,48 € 64,67 **2** 96,20 € ebel-Waschtisch RENOVA 1 22116 x48cm, weiss 1,0 1|ST 51,52 % 4,64 % neu zu Maschtisch Rey 141,50€ 10.04 **%** 1[Std 24,323 ► ► ► × von 6

Position über das Suchfenster

Position

## Summen und Einstellungen

Wenn Sie in der Rechnung auf die Schaltfläche **Summen und Einstellungen** klicken, erscheint das folgende Fenster:



Hier haben Sie die Möglichkeit, die Einstellungen für diesen Beleg einzurichten und die Endsumme nach Ihren Vorstellungen anzupassen.

Es folgt die Erläuterung der einzelnen Felder und Schaltflächen der Seite **Summen und Einstellungen**:

Hier können Sie festlegen, ob das Material mit dem Listenverkaufspreis oder mit dem Einkaufspreis (EK) zuzüglich eines entsprechenden Aufschlages kalkuliert werden soll. Die Vorgabewerte können in den Positionen individuell geändert werden.

Status

Abschlags-

Rechnungen

In diesem Fenster legen Sie Ihre persönlichen Druckoptionen fest. Sie können Druckoptionen die Punkte so setzen, wie Ihr Beleg ausgedruckt werden soll.

Hier wird Ihnen der aktuelle Status des Beleges angezeigt. Sobald der Beleg gedruckt wurde, wird der Punkt automatisch auf "gedruckt" gesetzt.

Wenn ein Beleg in einen anderen Beleg kopiert wird (z.B. ein Angebot in eine Rechnung) wird der Punkt automatisch auf **"übernommen"** gesetzt.

Ausnahme ist hierbei die Rechnung. Hier wird der Punkt auf **"übernommen"** gesetzt, wenn die Rechnung im Rechnungs-Journal ausgedruckt wurde, oder wenn die Rechnung in die Finanzbuchhaltung übergeben wurde.

Im Gegensatz zu den anderen Taglohn-Belegen haben Sie auf der Seite **Summen und Einstellungen** folgende Zusatzfelder:

Endbetrag:		1.063,41 €
Abzüge:	<b>2</b>	€ 0,00
Zahlbetrag:		1.063,41 €

Im Feld **<Endbetrag>** wird der kalkulierte Rechnungs-Endbetrag angezeigt.

Im Feld **<Abzüge>** können Sie, im Fall einer Schlussrechnung, eingegangene Zahlungen oder beglichene Abschlagsrechnungen hinterlegen, die automatisch vom Rechnungs-Endbetrag abgezogen werden.

Zum Erfassen der Abzüge klicken Sie bitte auf die Schaltfläche 🧀

Im Feld <Zahlbetrag> wird der noch offene Rechnungs-Zahlbetrag angezeigt.

34

Nachdem Sie alle Einstellungen eingerichtet haben und die gewünschte Rechnungssumme kalkuliert ist, können Sie die Rechnung ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen 🗟 für Seitenansicht, oder 🥌 um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:

🖴 Be	leg drucken	×
Druci Rech Rech Rech	k <b>yariante</b> nung 1 nung 2 nung 3	<u>0</u> K
		Zahlauftrag
Akti	on Dusken	© MikKda Fausumaar
000	Seitenansicht -> Sgool Einstellungen	<u>S</u> chließen
Opti	onen	
000	Ohne Pos-Preise Ohne Preise mit Linien Ohne Preise und Summen	
CCC	Mit Pos Aufschläge und Rabatt Artikelnummer drucken Als Aufmass drucken	
с с	Mit Unterpositionen Pos mit Menge 0 ausblenden	
Euro	1	
C	Nur DM (ändern in Summen und Einst.)	
0	Summe DM als Info	
0	Position DM als Info	

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie die Rechnung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken anschließend auf <u>QK</u>.

PN Handwerk - [Rechnung]							×
🔳 Datei ?						_ 5	×
📭 🚑 🖓 eMail 🔍 🗊 💷 🔛 Passend	- D X						
					_		_
	Mil Doppehilck Können diese Vorlagen mil MD Word bearbeile Iwenden.	i i i	Austenfilm a achte tiek n andweikilche	r Arbellen			
	Model here a $\mathrm{Sec}(M)$ , Model energy $2$ , $12013$ Model has seen	-	an, 2003, 130 Dari Lako (100-an ler a an, Mander (19-en a di	8.7 14			
	Rechnung		atum r 1 achHr r achbearb.r beiar-Hr r 1 alte r	10.08.2005 50320 Reispiel 1234557033 1 von 2			
	The Descriptions			(1) (2) (2)			
	<ol> <li>Naschtlach REM77A 1 221045, 45x50cm</li> <li>n.Bahnloch, n.Beberlauf, weiss</li> </ol>	1,00 ST	97,50	97,50			
	2 Halbaseule HENVA Nr. 1 290811 fuer Nechtlach weise	1,00 80	94,30	94,30			
	3 Modbel-Marchtlach BSNOVA 1 221145 45848cm, welsa	1,00 80	200, 20	210,21			
	4 Milagen-Waschtlach Benova Wr.1-corprino 70x40cm Mblage Links weins	1,00 80	225,91	225,90			
	5 Samule neu zu Naschtlach Denova Miril weise	1,00 sr	155,70	155,70			
	4 Monteursbunden	2,50 814	54,45	141,13			
		Nettchetrag 14,00 % Neit	ALD.	914,73 144,44			
		Gesartbetrag	838	1.043,41			
	Marcher fan na Censiele An ferger west Marcher aan ee Marcher werg 3 Ferder (20 12) St. Marcher marcher Chercek ferder en Marcher en een	200 for one 202 842 123 123 23	Vale tank REF 134 13 Ref 13 34 4	812 4 ==			
Seite: I I I I							
Bereit						NF	/

Die erstellte Rechnung wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche 剑, um die Rechnung endgültig auszudrucken.

# Taglohn Auftrag (mit Praxisbeispiel)

In diesem Abschnitt wird wir Ihnen der Ablauf bei einem typischen Taglohn-Auftrag mit anschließender Übernahme in eine Rechnung erläutert.

Herr Hans Mustermann ruft im Büro an und erteilt einen Auftrag. Es soll in seinem Haus **die Heizung repariert werden, da diese defekt ist**.

Kunde ruft an und erteilt einen Auftrag

Sie öffnen die Taglohn-Belege durch Anklicken der Schaltfläche PN-Startfenster. Zuerst öffnet sich das folgende Formular-Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschte Belegart auswählen können.

In diesem Fall klicken Sie bitte auf den Button

Formular auswählen	
Welches Formular wollen	Angebot
	Auftrag
	Lieferschein
	<u>R</u> echnung
	<u>G</u> utschrift
	Abbrechen

Beim Öffnen des Formulars wird ein neuer Beleg angezeigt. Die Auftrags-Nummer wird automatisch vorgeschlagen und durch Drücken der **<Enter-Taste>** bestätigt und übernommen.

In diesem Fall ist der Auftrag bereits mit den entsprechenden Daten ausgefüllt.

PN Handwei	k - [Taglohn Auftrag]				
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	Stammdaten Einfügen Extras Eens	ster <u>?</u>			ax
₽ 14 4	▶ ▶ ▶ <b>* </b>	. s 13	B Mat Stunde	n 🔽	ð <u> </u>
Auftrags-Nr	50080 Mustermann KG	Abgeschl.	<u> </u>	Daj	um: Mi10.08.05 🗾
Kopf Pos	oummen und Einstellungen 🛛 Sonstiges 🗍	Ist-Stunden Dokur	nente und Briefe		
Kunde:	Mustermann KG 🗾 🏟	Objekt:	Bauvorhaben Gewerbe-Park Si 👥 🗁	Suchwort	
Kd-Nr:	10251 🗾 🗁	Auftr. ert. durch:		Kategorie:	<u> </u>
Anrede:	Firma 🗾	Obj-Anrede:	-	Status:	<u> </u>
Name:	Mustermann KG	Obj-Name:	Gewerbe-Park Süd	Sachbearbeiter:	<u> </u>
Straße:	Rothenbaum Chaussee 20	Obi-Straße:	Industriestraße 123		
PLZ, Ort	20058 Hamburg	Obj-PLZ,-Ort:	99099 München		
Briefanrede:	Sehr geehrte Damen und Herren	Obj-AnsprPartn.	Herr Schulz	Monteur:	•
AnPartn./Tel1:	040-123456	Obj-Telefon 1:		Termin:	<u> </u>
Belegtext	Auftrag 🗾	Montagestelle:		Zeit:	<u> </u>
Vortext 1:	• 🗁	Anlage:	- <u>-</u>		Beleg- <u>Z</u> usatz
9					
Vortext 2:	- I 🗁				
	Heizung defekt - Vor Or	t reparieren			
Nachtext:	- 🗁				
Bereit					
Dereic					

Übernehmen Sie zuerst den entsprechenden Kunden aus den Stammdaten oder erfassen Sie die Kundendaten manuell im Beleg.

Auftrags-Erfassung

Im Feld **<Vortext 2>** sollten Sie den Auftragstext (Auszuführende Arbeiten) für Ihren Monteur erfassen. Anschließend tragen Sie Sachbearbeiter, Monteur, Termin und die Zeit des Auftrages in die entsprechenden Felder ein. Bei Bedarf kann zusätzlich eine Objekt- bzw. Baustellenadresse angegeben werden.
Auftrag drucken

Nachdem Sie alle wichtigen Auftragsdaten erfasst haben, können Sie den entsprechenden Arbeitsbericht ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen 🗳 für Seitenansicht, oder 🥌 um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:

m p-	las develope		
te De	leg drucken		
Druc	k <u>v</u> ariante	_	
Mont	eurbericht 1		<u>0</u> K
Mont	eurbericht 3	_	
Mont	eurbericht 4		
Auftra	ag 1		
Auftra	ag 2		
Auftra	ag 3		
Akt	ion		
С	Drucken	6	mit Kunden-Fax-Nr
•	<u>S</u> eitenansicht		
0	-> Spool		Abbrechen
0	<u>E</u> instellungen	_	
Opt	ionen		
C	ohne Pos-Preise		
С	ohne Preise mit Linien		
0	ohne Preise und Summen		
С	mit Pos Aufschläge und Babatt		
C C	Artikel-Nr drucken		
0	als Aufmass drucken		
c	mit Unternositionen		
С	Pos mit Menge 0 ausblenden		
- 5	-		
Eur	U		
0	Nur DM (ändern in Summen und Einst.)		
0	Summe DM als Info		
0	Position DM als Info		

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie nun die Auswahl, ob Sie den Auftrag sofort Drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und wählen Sie innerhalb der **<Druckvariante>** den **"Monteurbericht 1"** aus.

PN Handwerk - [Seitenansicht]		
🕒 Datei <u>?</u>		_ 8 ×
🃭 🎒 🔁 eMail 🔍 🗊 🎛 Passend	- D X	
	Monteurbericht Bitsterfina Facilioetekb ffr kaladzeń kbie Adziek Bit. 022-5296 Emel Indignastroma k Res. 022-5296 Emel Indignastroma k	
	Obstanting         Advances/ppr           Construct-Mo, No.         KAN-WILL           Construct-Mo, No.         KAN-WILL           Construct-Mo, No.         Prime Valuementorial           Construct-Mo, No.         Prime Valuementorial           Construct-Mo, No.         Prime Valuementorial           Construct-Mo.         No.           Construct-Mo.         Prime Valuementorial           Construct-Mo.         No.	
	Augustation Do argung Wahike - No Orl agustane Aragistation	
	Allenter Dates Dates Janifes	
	Avial IV Deserver Beenterway	
	Restanceum Witgstypaschafe 0	
	And and address of add	
	Datam Untarachint das Kanden tar des Pechtgisal salar Angaben	
Seite: 1 1 1		
Bereit		

In der Seitenansicht wird Ihnen der erstellte Arbeitsbericht angezeigt. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche 🕮, um den Arbeitsbericht endgültig auszudrucken.

Der ausgedruckte Arbeitsbericht wird an den ausführenden Monteur weitergegeben. Der Monteur trägt die erbrachten Leistungen und Stunden in den Bericht ein und lässt sich diesen vom Kunden oder vom Baustellenleiter unterschreiben.

#### Seitenansicht

Nachdem der Arbeitsbericht/Monteurbericht vom Monteur ausgefüllt und vom Kunden/Baustellenleiter unterschrieben wurde, kommt dieser zurück ins Büro. Der Arbeitsbericht dient Ihnen als Berechnungsgrundlage und kann der Rechnung später beigefügt werden.

Anhand des Auftrags/Arbeitsberichts wird nun eine Rechnung für den Kunden erstellt. Dazu wird im Programm eine neue Rechnung geöffnet und der erstellte Auftrag in diese neue Rechnung übernommen. Auftrag in Rechnung übernehmen

-						
PN Handwei	rk - [Taglohn Rechnung]					
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	Stammdaten Einfügen Extras Eens	ter <u>?</u>				<u>ax</u>
<b>₽</b>  4 4	▶ <b>&gt; &gt; * </b> M 🕎 🖪	2 "\$	Pos	<u>M</u> at <u>S</u> tunden	2 <u>S</u> td	Umsatz 🚹 🧻
Rechnungs-Nr	50021	Auftrag-Nr	20041167		Da	atum: Do 11.08.05 🗾
Kopf Pos S	Summen und Einstellungen Dokumente	unu Priefe				
Kunde:	- <b>#</b>	Objekt:		- 🗁	Suchwort	
Kd-Nr:	0 🗁	Auftr. ert. durch:			Kategorie:	•
Anrede:	•	Obj-Anrede:	•		Status:	-
Name:		Obj-Name:			Sachbearbeiter:	Beispiel 🗾
Straße:		Obj-Straße:				
PLZ, Urt		Ubj-PLZ,-Urt:				
Briefanrede:		Ubj-AnsprPartn.:				
Releatest	Bachpung	Ubj-Telefon T: Montagestelle:				
Vortout 1:		Aplage:		- 102-1		Beleg-Zusetz
Voltext 1.		Aniaye.				Delegizuseiz
<b>9</b>						
Vortext 2:	🔁					
Nachtext:	AN1 + AN2 🗾 🗁					
	zahlungsbedingungen {Zah	nlZiel} oder	2% Skonto nach	1 (Skontotage	≥}	
Nr des Auftrags d	er diesem Beleg zugrunde liegt					NF

Geben Sie in der neuen Rechnung einfach die Nummer des Arbeitsberichts in das Feld **<Auftrags-Nr.>** ein und drücken Sie die **<Enter-Taste>**. Es wird Ihnen die folgende Sicherheitsabfrage angezeigt, die Sie bitte mit bestätigen.

Sicherh	eitsabfrage 🛛 🕅
?	Wollen Sie den Auftrag 20041188 in die Rechnung kopieren?
	ja <u>N</u> ein

Jetzt werden die kompletten Daten aus dem Auftrag in die Rechnung übernommen. Gleichzeitig wird der Auftrag im Programm als "Abgeschlossen" gekennzeichnet. Somit haben Sie jederzeit die Kontrolle darüber, welche Arbeitsaufträge noch nicht abgeschlossen bzw. berechnet wurden.

Jetzt sollten die erbrachten Leistungen/Arbeits-Stunden und die Materialien auf der **Beleg-Positions-Seite** des Auftrages hinterlegt werden. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche Pos und erfassen Sie dort die erbrachten Leistungen.

Positionen erfassen

Klicken Sie im Register auf die Schaltfläche <u>Summen und Einstellungen</u>. Hier können Sie jetzt die Einstellungen für diese Rechnung vornehmen und die Endsumme nach Ihren Vorstellungen kalkulieren.

Nachdem Sie alle Einstellungen eingerichtet haben und die gewünschte Rechnungssumme kalkuliert worden ist, können Sie die Rechnung ausdrucken. Belege drucken

Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen <u>k</u> für Seitenansicht, oder <u></u>um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:



Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie die Rechnung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken anschließend auf <u>OK</u>.

PN Handwerk - [Rechnung]							
🔳 Datei ?							_ 8 ×
🕪 🚑 Remail 😧 间 🖽 🕅 Passend	- m w						
					_	_	
	fall Doppeliikk Können diese Vorlagen ni I MS Word bearbeile Iwenten.		Austenfilm a advie kleb Kl andwerkildre	r Advellen			
	Madminus Strift, Madming 3, 12011 Madmiaism		na – C. (2013) 1999 Mari Tala (2014) ar le di Marika Kanada				
	Rechnung		atun rl achMrr achbeach.r teuer-Mrri alte r	0.08.2005 50220 Balapia1 214562883 1 You 2			
	For Repeichning 1 Naschlisch RENVA 1 221045, 45x50cm	Neige 1,00 ST	87,50 97,50	GP (ECB) 97,50			
	<ol> <li>Balbaseule RENYA Nr. 1 293811</li> <li>Fuer Nuchtlach value</li> </ol>	1,00 sr	94,30	94,30			
	3 Nosbel-Maschtlach RANYA 1 221145 Giblioty, weiss	1,00 sr	200,20	200,20			
	4 Ablaque-Maachtisch Benova Mr.1-corprino 70x40cm Ablage Links weiss	1,00 ST	225,91	225,91			
	5 Samule neu zu Nachtlach Denova Wr.1 weiss	1,00 ST	155,70	155,70			
	4 Monteurstunden	2,50 314	54,45	141,13			
		Nettobetraq 14,00 % Mich Gesardbetrag	213. 213. 213.	914,73 144,49 1.043,41			
	Managara Serah Antagana Managana Managara Pangara Pangara Saraharan Pangara Pangara Pangara Pangara Pangara Pangara Pangara Pangara Pangara Pang	Zuze Natione (2012) 1942 - 123 - 123 - 123 - 123 - 123 - 123 - 123 - 123 - 123 - 123 - 123 - 123 - 123 - 123 - 123 - 123 - 123 - 123	Volks as etc. Bage 104-10				
	n 2018) Martin Salawa (Constallin far with an s Darke sana)	A JULA	F4. 7 H 4	-			
Seite:					_		
Bereit						_	

Die erstellte Rechnung wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche 🚔, um die Rechnung endgültig auszudrucken.

#### DATE 4

#### Datenbanken verwalten 4.1

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Datei>**  $\rightarrow$  **<Datenbanken verwalten>**, um das folgende Fenster zu öffnen.

<b>18</b> E	xterne Datenbanks	en verwal	ten				
Nr	Datenbank	MBute	Pfad				Version
1	ADBESSEN MDB	67	CAPBOGE	AMMENH	W2000\PN_HANDWEBK_TESTVEE	SION	5 20 03
2	DATEN MDB	0.3	CAPBOGE	AMME\H	W2000\PN HANDWEBK TESTVER	SION	5 20 03
3	MATERIAL MDR	25.8	CAPBOGE	AMME\H	W2000\PN_HANDWEBK_TESTVEE	SION	5 20 03
4	WARTUNG.MDB	9.6	C:\PROGE	AMME\H	W2000\PN HANDWERK TESTVEF	SION	5.20.03
5	LAGER.MDB	0.2	C:\PROGE	AMME\H	W2000\PN HANDWERK TESTVER	SION	5.20.03
6	ANGEBOT.MDB	6,4	C:\PROGE	AMME\H	W2000\PN_HANDWERK_TESTVEF	SION\	5.20.03
7	ARBEIT.MDB	2,6	C:\PROGE	AMME\H	W2000\PN HANDWERK TESTVEF	SION\	5.20.03
8	AUFTRAG.MDB	12,7	C:\PROGE	AMME\H	w2000\PN_HANDWERK_TESTVEF	SION\	5.20.03
9	BARVERK.MDB	6,8	C:\PROGE	AMME\H	w2000\PN_HANDWERK_TESTVEF	ISION\	5.20.03
10	BESTELL.MDB	1,3	C:\PROGE	AMME\H	W2000\PN_HANDWERK_TESTVEF	ISION\	5.20.03
11	BLGEINST.MDB	7,9	C:\PROGE	AMME\H	W2000\PN_HANDWERK_TESTVEF	SION\	5.20.03
12	GAEB.MDB	0,7	C:\PROGE	AMME\H	W2000\PN_HANDWERK_TESTVEF	ISION\	5.20.03
13	GUTSCHR.MDB	6,8	C:\PROGE	AMME\H	W2000\PN_HANDWERK_TESTVEF	ISION\	5.20.03
14	LIEFERS.MDB	6,4	C:\PROGE	AMME\H	W2000\PN_HANDWERK_TESTVEF	ISION\	5.20.03
15	PACKEN.MDB	0,5	C:\PROGE	AMME\H	W2000\PN_HANDWERK_TESTVEF	ISION\	5.20.03
16	PROJEKT.MDB	3,5	C:\PROGE	AMME\H	W2000\PN_HANDWERK_TESTVEF	ISION\	5.20.03
17	RECHNUNG.MDB	7,2	C:\PROGE	AMME\H	W2000\PN_HANDWERK_TESTVEF	ISION\	5.20.03
18	BRIEFE.MDB	0,4	C:\PROGE	AMME\H	W2000\PN_HANDWERK_TESTVEF	ISION\	5.20.03
19	SET.MDB	1,9	C:\PROGE	AMME\H	W2000\PN_HANDWERK_TESTVEF	ISION\	5.20.03
100	HWSYSTEM.MDB	0,2	C:\PROGE	AMME\H	W2000\PN_HANDWERK_TESTVEF	ISION\	5.20.03
101	HWINI.MDB	1,5	C:\PROGF	AMME\H	W2000\PN_HANDWERK_TESTVEF	SION\	5.20.03
Ak	tion			Bere	eich		Protokolle
۲	Datenbank <u>r</u> eparierer	/komprimier	en 1	۲	<u>M</u> arkierte Datenbank		
C	Datenbank reparieren (Falls Variante 1 nich	i/ <u>k</u> omprimier t funktionier	en 2 )	0	<u>A</u> lle Datenbanken		
C Einbindung grüfen							
C Einbindung ändern							
C	Datenbank <u>n</u> eu aufba	auen					Start
							Schließen

Hier werden Ihnen alle externen Datenbanken mit dem zugehörigen Pfad und der Programmversion angezeigt. In diesem Fenster haben Sie diverse Möglichkeiten, um die externen Datenbanken von PN Handwerk zu Verwalten und zu Pflegen.

Es können verschiedene Aktionen für eine oder alle Datenbanken durchgeführt werden. Markieren Sie dazu die gewünschte(n) Datenbank(en) und wählen Sie die entsprechende Aktion aus.

Um die optimale Leistung und einen schnellen Datenzugriff innerhalb des Programms zu gewährleisten, sollten alle externen Datenbanken regelmäßig neu aufgebaut und repariert / komprimiert werden.

Es kann 2 Gründe geben, um diese Aktion aufzurufen:

## 1. Die Datenbank ist beschädigt

In diesem Fall wird bei der Ausführung des Programms die folgende Hinweis-Meldung angezeigt.

Hinweis	
⚠	Nicht erkennbares Datenbankformat 'c:\PNS2000\HWDATEN\RECHNUNG.MDB'. DB_OPEN(3343;0)
	(HN Handwerk 2004, Version 5.00.30, Stand 02.08.2004)

Die hier angegebene Datenbank ist beschädigt und muss daher repariert / komprimiert werden. Notieren Sie sich die Datenbank und schließen Sie die Hinweis-Meldung, durch Anklicken des Button

Fenster "Datenbanken verwalten" erkennen Sie beschädigte Im Datenbanken ebenfalls an der fehlenden Versions-Nummer.





Datenbank reparieren / komprimieren 1

Datenbanken verwalten

Beim Reparieren werden die Datenbanken auf eventuelle Fehler überprüft. Die gefundenen Fehler werden dabei korrigiert. Außerdem wird die Datenbank gleichzeitig komprimiert. Je nach Größe der Datenbank und nach Leistungsfähigkeit Ihres Computers kann die Reparatur zwischen 1 Minute und 120 Minuten dauern.

#### Wichtig:

Vor dem reparieren / komprimieren der Datenbank(en) ist sicherzustellen, dass **PN Handwerk** auf <u>keinem</u> anderen Arbeitsplatz geöffnet ist.

Sollte eine Reparatur häufig nötig sein, ist nach den Ursachen zu forschen. In den meisten Fällen liegen Hardware-, System- oder Netzwerkfehler vor. Wenn diese nicht behoben werden, kann es zu Datenverlusten kommen.

#### 2. Die Datenbanken sind zu groß und langsam

Wenn Sie Daten in einer Access-Datenbank löschen, kann dies zur Fragmentierung der Datenbank und zu einer ineffizienten Nutzung des Festplattenspeichers führen. Durch das Komprimieren wird die Größe der Datenbanken teilweise deutlich reduziert.

Wenn beim *reparieren / komprimieren 1* folgende Hinweis-Meldung angezeigt wird,

Datenbank reparieren / komprimieren 2

Microsof	Access	<
1	Aktualisieren nicht möglich; Datenbank oder Objekt ist schreibgeschützt.	
	OK <u>H</u> ilfe	

muss die Aktion **<Datenbank reparieren / komprimieren 2>** durchgeführt werden.

#### Wichtig:

Bei dieser Aktion wird weder eine Verlaufsanzeige angezeigt, noch reagiert das Programm auf Maus- oder Tastatureingaben. Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang bei sehr großen Datenbanken (bis zu 2 GB), älteren PCs oder langsamen Netzwerkverbindungen bis zu 2 Stunden dauern kann.

Bei der Einbindung wird überprüft, ob die jeweiligen Datenbanken vorhanden sind. Gegebenenfalls werden diese an den neusten Programmstand angepasst. Sollte eine Datenbank nicht vorhanden sein, erfolgt eine Neuanlage.

Hier kann ein neuer Pfad für die Datenbanken hinterlegt (festgelegt) werden. Beim Ändern der Datenbank-Einbindung öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie einen neuen Datenbankpfad hinterlegen können. Anschließend wird für diesen Pfad die Einbindung hinterlegt und eine Datenbankprüfung gestartet.

Dieser Vorgang ist mit dem Komprimieren vergleichbar. Der Neuaufbau der Datenbanken ist allerdings noch gründlicher und sicherer als das Komprimieren. Beim Neuaufbau wird zunächst eine neue Datenbank angelegt (Standardmäßig im Ordner "C:\Programme\hw2000\Temp") und mit den entsprechenden Datensätzen gefüllt. Erst wenn dieser Vorgang fehlerfrei durchgelaufen ist, wird die alte Datenbank durch die Neue ersetzt. Datenbank-Einbindung prüfen

Datenbank-Einbindung ändern

Datenbank neu aufbauen

## 4.2 Einstellungen

Wählen Sie in der Menüleiste die Punkte **<Datei>**  $\rightarrow$  **<Einstellungen>** aus. Die hier angezeigten Programmpunkte dienen zur Optimierung von **PN Handwerk** und sollten nur auf ausdrückliches Hinweisen des Systembetreuers angewandt werden. Es werden Ihnen daher nur die wichtigsten Punkte näher erläutert.

## 4.2.1 HWINI.MDB prüfen

In der Datenbank **"HWINI.MDB**" sind die kompletten Druckereinstellungen hinterlegt. Die Druckereinstellungen gelten <u>nur</u> für den jeweiligen Arbeitsplatz. Sollten im Programm Probleme mit dem Druck Ihrer Belege auftreten, haben Sie hier die Möglichkeit den Fehler zu beheben. Es wird überprüft, ob die Datenbank vorhanden ist. Gegebenenfalls wird diese an den neusten Programmstand angepasst. Sollte eine Datenbank nicht vorhanden sein, erfolgt eine Neuanlage.

## 4.2.2 HWINI.MDB neu aufbauen

Hier wird die Datenbank "**HWINI.MDB**" und deren Struktur komplett neu aufgebaut. Dieser Vorgang dauert etwas länger als das Prüfen, da er wesentlich gründlicher durchgeführt wird.

## 4.2.3 Optionen

In den **<Optionen>** können Sie bestimmte Einstellungen für das Programm hinterlegen. Die Optionen gelten nur speziell für diesen Arbeitsplatz. Das Fenster unterteilt sich in die Register Belege, Timer und Sonstige.

## Belege

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, spezielle Funktionen für die Belegbearbeitung einzustellen. Durch diese Funktionen wird die Darstellung beim Bearbeiten der Belege auf Ihre persönlichen Wünsche angepasst.

🗉 Optionen für diesen PC-Arbeitsplatz	×
Sachbearbeiter: Verkauf	
C EK in Belegen ausblenden C Rechnungen autom, vom Lager buchen	
C Bestellungen mit Mwst drucken C Belegdruck: Datum prüfen C Neue Belege exportieren	
Mit Kalkulations-Gruppen arbeiten     Lagerprüfung im Lieferschein abschalten     A fürige in Beschellung sie fach kenzigen	
<ul> <li>Aurtrage in Bestellung einrach Kopieren</li> </ul>	

Im Feld **<Sachbearbeiter>** können Sie einen festen Sachbearbeiter für die Belegerfassung auswählen. Der ausgewählte Sachbearbeiter wird bei jeder Neuerfassung eines Beleges automatisch hinterlegt.

#### (Die Sachbearbeiter müssen vorab in den Stammdaten angelegt werden.)

Markieren Sie den Punkt **<VPE in Positionen ausblenden>**, wird die VPE (Verpackungseinheit) in der Positionserfassung nicht mehr angezeigt.

Wenn der Punkt **<EK in Belegen ausblenden>** gesetzt ist, wird Ihnen in der Positionserfassung nur noch der Netto-EK und der Brutto-EK pro Position angezeigt. Dadurch fehlt Ihnen in den Positionen die Möglichkeit, den EK-Preis zu kalkulieren, da dieser direkt aus den Stammdaten übernommen wird.

Ist der Punkt **<Rechnungen autom. Vom Lager buchen>** gesetzt, können Sie im Rechnungs-Beleg ein Lager auswählen. Von diesem Lager werden die entsprechenden Rechnungspositionen automatisch gebucht. Ein Häkchen vor dem Lager zeigt Ihnen an, dass der Rechnungsbeleg bereits gebucht wurde.

Markieren Sie den Punkt **<Bestellungen mit MwSt. drucken>**, wenn die Mehrwertsteuer in den Bestellungen mitgedruckt werden soll.

Wenn der Punkt im Feld **<Belegdruck: Datum prüfen>** gesetzt ist, wird das Datum vor jedem Belegdruck geprüft und abgefragt. Sollte das Belegdatum vom Druckdatum abweichen, kann dies gegebenenfalls geändert werden.

Ist dieser Punkt im Feld **<Neue Belege: exportieren>** gesetzt, werden automatisch alle geänderten und neu angelegten Belege in das Export-Protokoll übergeben. Das Protokoll ermöglicht Ihnen einen Datenabgleich zwischen dem Firmenrechner und Ihrem Rechner zu Hause. (Näheres erfahren Sie im Kapitel **"4.4 Import/Export Belege"**.)

Wenn der Punkt im Feld **<Mit Kalkulations-Gruppen arbeiten>** gesetzt ist, können Sie in der Positionserfassung des Projekts auf Kalkulations-Gruppen zugreifen. Dadurch können die Aufschläge aller erfassten Positionen in einem Vorgang beliebig verändert werden.

Markieren Sie den Punkt **<Lagerprüfung im Lieferschein abschalten>**, wird die Lagerprüfung innerhalb der Liederscheine nicht mehr abgefragt.

Ist der Punkt **<Aufträge in Bestellung einfach kopieren>** gesetzt, können Sie den kompletten Auftrag in die Bestellung übernehmen. Ansonsten müssen die Positionen des Auftrags einzeln in die Bestellung übernommen werden.

#### Timer

Hier hinterlegen Sie den Mitarbeiter/Monteur und die Prüfungs- und Anzeige-Intervalle. Dadurch legen Sie fest, wann für welchen Mitarbeiter/Monteur die Aufgabenverwaltung auf diesem Arbeitsplatz angezeigt werden soll.



Im Feld **<Mitarbeiter>** können Sie einen bestimmten Mitarbeiter oder Monteur hinterlegen. Für diesen Mitarbeiter/Monteur können Sie sich dann alle Termine und Aufgaben an Ihrem PC-Arbeitsplatz anzeigen lassen und diese verwalten. Die hier hinterlegten Mitarbeiter/Monteure müssen vorher in den Stammdaten angelegt werden. (Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel **"5.3 Mitarbeiter"**)

Anschließend legen Sie in den **<Intervall-Feldern>** die gewünschte Zeit für die Prüfung nach vorhandenen Aufgaben und Terminen fest. Nach diesen Vorgaben werden alle Termine und Aufgaben für den entsprechenden Mitarbeiter überprüft und auf dem Bildschirm angezeigt.

#### Wichtig:

Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei gestartetem Programm möglich ist.

## Sonstiges

Hier können Sie zusätzliche Funktionen für die Anzeige der jeweiligen Eingabemasken an Ihrem Arbeitsplatz hinterlegen.

🗉 Optionen für diesen PC-Arbeitsplatz
<b>P</b> +
Belege Timer Sonstige
C Mengeneingabe im Artikelsuchfenster
O UGL-Schaltflächen in Bestellung
C Digis Bildpreisliste
C Mehr Felder in Kundensuchmaske
C Lager buchen: Komplettes Lager ermöglichen

Wenn Sie diesen Punkt aktivieren, wird nach der Auswahl eines Artikels im Suchfenster automatisch die Mengeneingabe aufgerufen.

Ist dieser Punkt markiert, steht Ihnen die UGL-Schnittstelle in der Belegart Bestellung zur Verfügung. Dadurch werden Ihnen zwei zusätzliche Schaltflächen für den Im- und Export von UGL-Dateien angezeigt.

Wenn Sie diesen Punkt anklicken, wird die DIGIS-Schaltfläche in der Artikel-Suchmaske aktiviert. Diese ermöglicht Ihnen eine Synchronisation mit der DIGIS-Bildpreisliste.

Ist dieser Punkt markiert, wird die Anzeige der einzelnen Kunden im Kunden-Suchfenster vergrößert dargestellt. Außerdem werden Ihnen zusätzlich das **<Info-Feld 1>** und die jeweiligen Objekte des Kunden angezeigt.

Wenn Sie diesen Punkt markieren, erhalten Sie im Lager-Modul eine zusätzliche Schaltfläche, die es Ihnen ermöglicht komplette Lager zu buchen.

Mengeneingabe im Artikel-Suchfenster

UGL-Schaltfläche in Bestellung

Digis-Bildpreisliste

Mehr Felder in der Kunden-Suchmaske

Lager buchen: Kompl. Lager ermöglichen



## 4.2.4 Zugriffsrechte

Sie haben die Möglichkeit, **PN Handwerk** durch die Vergabe von Kennwörtern und Zugriffsrechten zu schützen.

Standardmäßig sind alle PC-Arbeitsplätze als <u>"Admin"</u> (Administrator) angemeldet. Dadurch haben Sie automatisch alle Zugriffsrechte und benötigen kein Passwort zur Anmeldung. Sobald für den Administrator jedoch ein Passwort hinterlegt wird, ist die Zugriffssperre automatisch aktiviert.

Um die Zugriffsrechte zu vergeben, klicken Sie in der Menüleiste auf die folgenden Punkte: **<Datei>**  $\rightarrow$  **<Einstellungen>**  $\rightarrow$  **<Passwort ändern>**.



Dadurch erscheint das folgende Eingabe-Fenster:

🗉 Kennwort ändern 🛛 🗙						
Benutzername	Admin	<u>0</u> K				
Altes Kennwort		Abbrechen				
Neues Kennwort Bestätigen						

Hier legen Sie das Passwort des <u>"Admin"</u> (Administrator) fest. Bestätigen Sie zuerst das alte Kennwort durch Drücken der **<Enter-Taste>**. (Es ist standardmäßig kein Passwort hinterlegt!) Anschließend hinterlegen Sie im entsprechenden Feld ein neues Passwort und bestätigen dieses. Durch Anklicken der Schaltfläche <u>ok</u> haben Sie nun ein neues Kennwort hinterlegt und die Zugriffsrechte automatisch aktiviert.

#### Bitte beachten Sie:

Sollte Ihnen das Passwort für den "Admin" verloren gehen, ist ein Zugriff auf das Programm nicht mehr möglich. In diesem Fall muss das Programm neu lizenziert werden. Die eingestellten Zugriffsrechte und sonstige Einstellungen gehen verloren!!!



Um neue Benutzer mit den entsprechenden Rechten anzulegen, müssen Sie das folgende Fenster öffnen.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf die folgenden Punkte:

<Datei>  $\rightarrow$  <Einstellungen>  $\rightarrow$  <Zugriffsrechte>.

	Zugriffsrechte			Þ			
	Benutzer Admin	- ▶*		_			
	4						
	Bereich	Lesen + Schreiben	Nur Lesen	Keine			
	Arbeitsberichte	۲	C	0			
	Arbeitsplatz Optionen	۲	С	0			
	Aufgaben	С	С	0			
	Auswertung Stunden	۲	C	0			
	Auswertungen Allgemein	•	C	0			
	Bestellung	۲	C	0			
	Extras Belege archivieren	۲	C	0			
	Extras PN-Mobil Einstellungen	۲	C	0			
	Extras PN-Mobil Import/Export	۲	C	0			
	Extras Vordrucke	C	C	e			
	Import/Export	۲	0	0			
	Kalender	e	0	0			
	Kalender Kategorien	e	0	0			
	Kalender Status	e	0	0			
	Lager Buchen	e	С	C			
	Lager Formular	۲	С	C			
	Lager Übersicht	e	C	0			
	Lieferanten Rechnungen	۲	C	0			
	Maschinen	C	C	0			
	PN Online	e	С	С			
	Projekt	e	С	С			
	Projekt Angebot	۲	С	C			
	Projekt Auftrag	e	С	С			
	Projekt Gutschrift	۲	С	C			
	Projekt Lieferschein	e	С	С			
Da	Datensatz: I∢ ∢ I → I → M → von 67						

Hier können die einzelnen Benutzer und deren Zugriffsrechte hinterlegt werden. Die Einrichtung der Benutzer und deren Rechte funktioniert nur, wenn Sie als "Admin" (Administrator) angemeldet sind.

Klicken Sie auf die Schaltfläche is die sich das folgende Erfassungsfenster, in dem Sie die gewünschten Benutzer hinterlegen können.

🖼 Benutzer 🛛 🔀						
	Nummer	Benutzer	I			
	2	2 Beispiel				
	3	3 Mustermann				
	4	Meier				
	5	i Gast				
►	C (					

Geben Sie hier einfach eine Benutzernummer und den entsprechenden Benutzernamen ein.

Nachdem Sie alle Benutzer angelegt haben, schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche <sup>1</sup>. Dadurch befinden Sie sich wieder im (oben angezeigten) Fenster für die Zugriffsrechte.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche I und wählen Sie den gewünschten Benutzer aus der Liste aus. Jetzt können Sie in der Zugriffstabelle die entsprechenden Rechte für diesen Benutzer festlegen. Die Zugriffsrechte sind in **Lesen + Schreiben>**, **Nur Lesen>** und **Keine>** unterteilt. Diese Rechte können Sie für jeden einzelnen Programm-Bereich festlegen.

## Wichtig beim Anlegen der Benutzer:

Bei der Neuanlage eines Benutzers darf <u>nie</u> die Benutzer-Nr.: 1 vergeben werden! Diese Benutzer-Nummer ist ausschließlich für den <u>"Admin"</u> reserviert. Das heißt, wenn ein neuer Benutzer angelegt werden soll, müssen Sie mit der Benutzer-Nr.: 2 beginnen.



## 4.3 Druckereinrichtung

**PN Handwerk** nutzt die Druckerverwaltung von Microsoft Windows®. Das heißt, dass alle unter Windows® installierten Drucker angesprochen werden können. Somit ist auch das Ansteuern von Netzwerkdruckern kein Problem. Es kann für jede Druckvariante eine eigene Druckeinstellung eingerichtet werden.

Klicken Sie in der Menüleiste auf <Datei $> \rightarrow <$ Druckereinrichtung...>, um in die Druckereinrichtung zu gelangen. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

🕫 Druckereinrichtung	
Berichte:	
Adressen 🔺	Druckereinstellung
AdressenAusf	
AdressenKurz	
AdressEti	<u>S</u> chlieBen
Angebot	
Angebot2	
Angebot3	
AnlagenAusf	
AnlagenAusw_Lohnkosten	
AnlagenListe	
AnlagenListeKurz	
AnlagenMesswerte	
ArbeitsStunden	
Arbeitsstunden GrpMonat G 🔻	

Hier werden alle Druck-Berichte aufgelistet, die Ihnen im Programm zur Verfügung stehen. Wählen Sie einfach den gewünschten Druck-Bericht aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **<Druckereinstellung...>**. Daraufhin erscheint ein Fenster mit der jeweiligen Druckereinstellung für den ausgewählten Druck-Bericht.

Bei den Druckereinstellungen für die Druck-Berichte gibt es 3 verschiedene Arten:

#### - <Allgemein>

(Drucker- und Randeinstellungen für Listenausdrucke wie z.B. Kundenlisten, Rechnungsjournal, Preislisten oder Auswertungen)

- **<Belege>** (Belegeinstellungen aller Belegarten, inklusive der Kopf und Fußzeile)

#### - <Gestaltbare Berichte>

(Einstellbare Formulare (Selbstgestaltung) wie z.B. Arbeits- und Monteurberichte, Wartungsberichte, Adress- oder Barcode-Etiketten)

#### 4.3.1 Allgemein

Seite einrichten	? 🛛
Ränder Seite	Spalten
Ränder (mm) Oben: 15,01 Unten: 10 Links: 20 Rechts: 7,04	Beispiel
ОК	Abbrechen

Dieses Fenster unterteilt sich in **<Ränder>**, **<Seite>** und **<Spalten>**. Hier können Sie folgende Druckereinstellungen einrichten:

Hier werden Ihnen die Seitenrandeinstellungen angezeigt. Diese Einstellungen legen den Abstand zwischen dem Papierrand und dem Rand des zu druckenden Elements fest.

Ränder

Die Option **<Nur Daten drucken>** können Sie wählen, wenn Sie von einem Datenblatt, Formular oder einem Bericht nur die reinen Daten (ohne Rahmen, Rasterlinien oder Grafiken) drucken wollen. Diese Option können Sie z.B. verwenden, um einen Formularvordruck auszufüllen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche Seite klicken, öffnet sich das folgende Seite Fenster:

Seite einrichte	n	? 🗙
Ränder	Seite	Spalten
Orientierung	ochformat A	Querformat
Papier Größe:	A4	<b>_</b>
Quelle:	Automatisch auswäl	hlen 💌
Drucker für Ar Standardo	ngebot Irucker Drycker	Drucker
	OK Abb	brechen

Im Feld **<Orientierung>** können Sie auswählen, ob das Formular im Hochoder im Querformat ausgedruckt werden soll.

Im Feld **<Papier>** können Sie die Papiergröße und die gewünschte Quelle der Papier-Zufuhr hinterlegen. (Aus welchem Schacht gedruckt werden soll.)

Im Feld **<Drucker>** können Sie den Drucker auswählen, auf dem gedruckt werden soll. Markieren Sie den Punkt **<Standarddrucker>**, wenn auf den "als Standard definierten" Drucker gedruckt werden soll. Falls Sie einen anderen Drucker hinterlegen möchten, markieren Sie bitte den Punkt **<Spezieller Drucker>** und klicken dann auf den Button **<Drucker>**. Anschließend können Sie den gewünschten Drucker aus der angezeigten Liste auswählen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <sup>Spalten</sup>, um das folgende Fenster zu öffnen:



Im Fenster **<Rastereinstellungen>** wird Ihnen die Anzahl der Spalten in der Druckausgabe angezeigt. Um die Einstellung zu ändern, geben Sie einfach einen neuen Wert in das Feld ein.

Im Fenster **<Spaltengröße>** wird Ihnen der Abstand zwischen den einzelnen Zeilen der Druckausgabe angezeigt. Überschreiben Sie einfach den alten Wert, um die Einstellung zu ändern.

Wir empfehlen Ihnen jedoch, diese Einstellungen nicht zu ändern und die Standardwerte zu behalten!!!

#### 4.3.2 Belege

🗄 Druckeinstellungen 🛛 🔀					
Variante Angebot		•		<u>D</u> rucker u. Ränder	
CAbstände				Kopf- und Fuß	
Vortext und Pos.:		mm			
Folgeseiten Regitigenen	30	mm		Ereie Gestaltung	
Fusicionen					
Abstand von links ——					
Adresse:		mm		Einstellungen auf die	
Datumsblock:		mm		übertragen	
Abstand von oben					
Adresse:	75	mm		<u>0</u> K	
Datumsbiock: Releatest:		mm			
Delegient.					
F Bereiche zusammenhalte	en		_		
Positionen:	•		c	` WinFax Unterstutzung	
Nachtext:	C .		C	) Fritz-Fax Unterstützung	
[ Layout					
Linienstärke:		• pt			
Schriftart		-			
Schriftbreite		-			
NEP-Texc					
Positions-Linien	0				
Bilder drucken:	č				
Kunden Tel1 u. Fax:	C				

Hier legen Sie Druckereinstellungen für die entsprechenden Belege (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung usw.) fest. Die Einstellungsmöglichkeiten werden Ihnen nun näher beschrieben.

Im Feld **<Vortext und Pos.>** kann ein gewünschter Abstand (in mm) zwischen Abstände dem Vortext und dem Positionsbereich hinterlegt werden.

Im Feld **<Folgeseiten>** legen Sie fest, wie tief (unterhalb des oberen Rand) die zweite und die folgende(n) Seite(n) gedruckt werden sollen. Je größer der Wert, desto tiefer beginnt der Folgeseiten-Druck auf der Seite.

Im Feld **<Positionen>** kann ein gewünschter Abstand zwischen den einzelnen Positionen hinterlegt werden. Der Standardwert beträgt **3mm**. Je größer der Wert, desto breiter ist der Abstand zwischen den einzelnen Positionen.

Im Feld **<Adresse>** kann ein zusätzlicher Abstand vom linken Seitenrand zur Adresse hinterlegt werden. Damit haben Sie die Möglichkeit, die Beleganschrift weiter zur Mitte einzurücken.

Im Feld **<Datumsblock>** kann ein zusätzlicher Abstand vom linken Seitenrand zum Datumsblock hinterlegt werden. Der Standardwert beträgt **113mm**.

Im Feld **<Adresse>** kann ein zusätzlicher Abstand (in mm) vom oberen Rand zur Adresse hinterlegt werden.

Im Feld **<Datumsblock>** kann ein zusätzlicher Abstand (in mm) vom oberen Rand zum Datumsblock hinterlegt werden. Der Standardwert beträgt **113mm**.

Im Feld **<Belegtext>** kann ein zusätzlicher Abstand (in mm) vom oberen Rand zum Belegtext (in mm) hinterlegt werden. Je größer Wert, desto tiefer wird der Belegtext gedruckt.

Abstand von links

Abstand von oben

Wenn Sie den Punkt im Feld **<Positionen>** setzen, wird der gesamte Positionstext auch bei einem Seitenumbruch zusammengehalten und auf der nächsten Seite komplett aufgeführt. Wenn dieser Punkt nicht gesetzt ist, wird der Positionstext bei einem Seitenumbruch geteilt und auf der nächsten Seite fortgesetzt.

Die gleichen Einstellungsmöglichkeiten gelten für das Feld **<Nachtext>**.

Im Feld **<Linienstärke>** können Sie die Linienstärke für alle druckbaren Linien einstellen. Wir empfehlen, den Standard **"Haarlinie"** zu belassen. Nur bei einigen Druckern, die eine Haarlinie teilweise nicht drucken können, sollte die Linienstärke auf **"1 Pt"** eingestellt werden.

Im Feld **<Schriftart>** können Sie die gewünschte Schriftart für die einzelnen Belegvarianten auswählen. Die Standardschriftart ist **"Courier New**". Bei den anderen Schriftarten ist darauf zu achten, dass diese unter Windows® in den Schriftarten installiert sein müssen. Falls dies nicht der Fall ist, werden sie durch andere Schriftarten ersetzt, die im Allgemeinen nicht für den Belegdruck geeignet sind.

Bitte beachten Sie, dass sich andere Schriftarten unproportional unterteilen können. Dadurch kann sich das jeweilige Druckbild verschieben.

Kontrollieren Sie in der **Seitenansicht**, ob die eingestellte Schriftart Ihren Anforderungen entspricht.

Im Feld **<Schriftbreite>** können Sie zwischen **"Fett" + "Normal"** wählen.

Im Feld **<NEP-Text>** kann ein Text hinterlegt werden, der (anstelle der Bezeichnung **"NEP"**) bei den **"NEP-Alternativ-Positionen"** ausgedruckt wird.

Markieren Sie im Feld **<Positions-Linien>** den Punkt, wenn zwischen den einzelnen Positionen (zur besseren Übersicht) horizontale Trennlinien gedruckt werden sollen. Diese Einstellung gilt dann für alle Projektbelege.

Setzen Sie im Feld **<Menge vorn>** den Punkt, wenn die Menge vor dem Positionstext gedruckt werden soll.

Setzen Sie im Feld **<Bilder drucken>** den Punkt, wenn Sie bei den einzelnen Positionen zugeordnete Bilder ausdrucken möchten. (Die Bilder müssen bei den jeweiligen Artikeln hinterlegt sein.)

Setzen Sie im Feld **<Kunden Tel1 u. Fax>** den Punkt, wenn Sie die erste Telefon-Nummer und die Faxnummer des Kunden im Beleg mitdrucken wollen.

Klicken Sie in den Druckereinstellungen auf die Schaltfläche <u>Drucker u. Ränder</u>. Es öffnen sich die gleichen Fenster, die im Abschnitt **4.3.1 Allgemein** beschrieben werden.

Hier können Sie dieselben Einstellungen vornehmen, die in diesem Abschnitt erläutert werden. Allerdings gelten die hier vorgenommenen Einstellungen nur für die jeweilige Belegvariante. Drucker und Ränder

50

Layout

## 4.3.3 Skizze der Druckeinstellungen

Um Ihnen die vorher genannten Druckeinrichtungen noch etwas zu verdeutlichen, zeigen wir Ihnen hier einige Skizzen, in denen die Druckeinstellungen bildlich für Sie dargestellt werden.

Seite einrichten			<u>? ×</u>
Ränder	Seite	Spalte	n ]
⊢Ränder (mm)		-Beispiel-	
Oben: 10	1	1000	anterinal Marine
Unten: 0	2	Hite Hite Call Hite Hite	overgaans Da Daagoenyn Sonar Daelen generen (* 1940a) 11. Hefan waar in de staat de Indeelse staat de sta Indeelse staat de sta Indeelse staat de sta Indeelse staat de staa Indeelse staat de s
Links: 20	3	1000	en P Generalization energiante CD Managamente Sentengenerment P Nanak In Phalamentanismen Allegareztati
			enconcentral Langue emergeners: One Meansprenses concentrations: One Meansprenses one Pelanemationation;
Rechts:  5,0	• 4		namena di Ban
Nur Daten de	ucken OK	Abbreche	n
B Druckeinstellungen			×
Variante Angebo	t Aleksi aleksi aleksi	<u> </u>	Drucker u. Ränder
Vortext und Pos.:		mm <b>5</b>	Kopf- und Fuß
Folgeseiten Positionen	30	mm 6 mm 7	<u>Freie Gestaltung</u>
Abstand von links ——			
Adresse: Datumsblock:	15	mm 8 mm 9	<u>E</u> instellungen auf die anderen Belegarten übertragen
Abstand von oben		10	
Datumsblock:		mm 11	<u>0</u> K
Belegtext:		<sup>mm</sup> 12	
Bereiche zusammenhalt	en ———		
Positionen:	0	9	WinFax Unterstützung
			FILZ-Fax Unterstutzung
Layout Linienstärke:	- 100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100	pt	
Schriftart	_	<u> </u>	
Schriftbreite NEP-Text:		<u>•</u>	
Positions-Linien	6		
Menge vorne	6		
Kunden Tel1 u. Fax:	(6)		





## 4.3.4 Kopf- und Fuß

Klicken Sie in der Druckereinstellung auf die Schaltfläche <u>Kopf- und Fuß</u>, um das folgende Fenster zu öffnen:

E Einstellung Angebot	×
Bereich: OLEKopf   Vorlage: Muster 1	🛎 🖬 🛍
,	
Sichtbar: 🕥	Schließen
9	19
Berichtskopr ULE-Ubjekt	
mit MS Word bearbeitet werden.	Musterfirma
1	handwerkliche Arbeiten
2	Tel.: 0123-123456 Fax: 0123-123457
3	EMeil: Info@Muster.de www.Muster-Firma.de
Musterfirma GmbH, Musterweg 3, 12345 Musterhausen	
5	
6	
Folgeseiten-Kopf OLE-Objekt	
Mit Doppelklick können diese Vorlagen	Musterfirma
	Fachbetrieb für handwerkliche Arbeiten
2	
Seitenfuß OLE-Objekt	
Musterfirme OmbH Amtsgericht Musterhausen Spa Musterveg 3 HRA 123 BLZ     12345 Musterhausen Geschäftsführer Hans Mustermann Kto.	rkasse XYZ Vdiksbank XYZ 123 123 00 BLZ 124 124 00 12345678 Kto.12344646
2	

In diesem Fenster kann der Ausdruck des Berichtskopf, Folgeseitenkopf und vom Seitenfuß eingestellt werden.

Sie haben hier die Möglichkeit für jede Belegart einen Berichtskopf, einen Folgeseitenkopf und einen Seitenfuß zu erstellen und zu hinterlegen. Der Berichtskopf wird nur einmal oberhalb der ersten Seite gedruckt. Der Seitenfuß wird am Ende jeder Seite gedruckt und er Folgeseitenkopf erscheint oberhalb der jeweiligen Folgeseite(n).

Diese Kopf- und Fußzeilen können mit jedem OLE-fähigen Programm erstellt werden. (z.B. mit MS Paint, Paintbrush oder MS-Word®)

## Erstellen des Berichtskopf

Erstellen mit MS-Word®

Öffnen Sie ein neues MS-Word® Dokument und klicken Sie in der Menüleiste auf **<Datei>>**  $\rightarrow$  **<Seite einrichten>**.

Seite einrichten	Seite einrichten
Seiterränder Format Layout Rånder Spen: 1,5 cm Lirks: 2,5 cm Burdsteg: 0 cm Burds	Settervänder     Format     Layout       Bapierformat:
University of the second secon	Zufuhr Erste Sete: Besticke Seiten: Zustaderläheid: Automatische auswehlen Automatische auswehlen Schadet 2 Misuneller Ernung (Schad: Schadet 2
Vorschau Ubernehmen (ur: Markete Abschritte	Vorschau Ubernehmen [jar: Markerte Abschnite _ Drudgptionen
(Bild 1)	(Bild 2)

Tragen Sie unter **<Seitenränder>** (Bild 1) den Wert **0cm** jeweils in die Felder: <u>Oben, Unten, Links</u> und <u>Rechts</u> ein.

Unter **<Papierformat>** (Bild 2) tragen Sie in das Feld <u>Breite</u> **18cm** und in das Feld <u>Höhe</u> **6,5cm** ein.

Anschließend klicken Sie bitte auf **<OK>** und bestätigen das folgende Abfrage-Fenster durch Anklicken der Schaltfläche **<Ignorieren>**. Erstellen Sie nun den Berichtskopf nach Ihren Vorstellungen, mit Hilfe der zahllosen Möglichkeiten von MS-Word®.

Wenn der Berichtskopf fertig gestellt ist, klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **Bearbeitens**  $\rightarrow$  **Alles markierens** und anschließend auf **Bearbeitens**  $\rightarrow$  **Kopierens**. Das Dokument befindet sich nun in der WINDOWS®-Zwischenablage. Wechseln Sie nun (ohne MS-Word® zu beenden) zurück zu **PN Handwerk**.

Markieren Sie hier das Kopierziel. Dazu müssen Sie das Objekt-Feld des Berichtskopfes innerhalb der Druckereinstellung einmal anklicken. Anschließen drücken Sie bitte die Tastenkombination **<Strg + V>** (Einfügen). Dadurch wird das (in der Zwischenablage befindliche) MS-Word®-Dokument in den Berichtskopf eingefügt.

Sie können Ihre erstellten Berichtsköpfe als Vorlage im Programm speichern. Klicken Sie dazu in dem angezeigten Feld auf die Schaltfläche 📕 Vorlage speichern

Vorlage: Muster 1 🖆 🖬 💼

Es öffnet sich das folgende Fenster.

🕮 Vorlage	Speichern	
	Bitte Vorlagenname zum Speichern eingeben!	
Auswabl	Firmenkoof	
Adswarn.	Leer Muster	
	Muster 1	
Eingabe:		<u>0</u> K
		Abbrechen

Hinterlegen Sie im Feld **<Eingabe>** den Namen unter dem Sie die Vorlage speichern möchten. Durch Anklicken der Schaltfläche wird die Vorlage gespeichert.

Die gespeicherten Vorlagen können jederzeit wieder in das Programm geladen. Klicken Sie dazu im Feld **<Vorlagen>** auf die Schaltfläche E, dadurch öffnet sich das folgende Fenster.

Vorlage laden

🖽 Vorlage	laden	$\mathbf{X}$
	Bitte Vorlage auswählen! Achtung, Sie sollten Ihre jetzige Einstellung vorher speichern!	
Auswahl:	(Firmenkopf Leer Muster Muster 1	<u>QK</u> <u>A</u> bbrechen

Wählen Sie hier die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**, dadurch wird die entsprechende Vorlage geladen.

Klicken Sie im Feld **<Vorlagen>** auf die Schaltfläche I, um eine bestimmte Vorlage löschen Vorlage aus dem Programm zu löschen.

Wählen Sie nun in dem geöffneten Fenster die gewünschte Vorlage aus. Durch Anklicken der Schaltfläche wird die Vorlage gelöscht.

## 4.3.5 Freie Gestaltung

Klicken Sie in den Druckereinstellungen auf die Schaltfläche <u>Freie Gestaltung</u> Dadurch öffnet sich das folgenden Fenster:

🗃 Berichteinstellung (Angebot)		X
Bereich Beleg-Kopf 1. Seite <u> </u>	Unterbericht <u>T</u> itel	Drucker und Ränder
Links: 1.50 <u>0</u> ben: 4.50 <u>1</u> bine: 3.11 <u>1</u> bine: 3.11	Schriftart: Sichtbar: ©	Standard wiederherstellen Schließen
	.8.,9.,	 14  15  16  17
Absenderzeile Kundenadresse	Ko	pfText
7	IdentTxt	Ident
9 Belegtext		
10 Vortext	-	

Hier können Sie das Layout des jeweiligen Belegdruckes (z.B. eines Angebots) frei formatieren. Außerdem können Sie die Positionen und die Größe der einzelnen, druckbaren Felder einstellen.

Unter **<Bereich>** wählen Sie den zu bearbeitenden Druckabschnitt aus, bei dem Sie das Layout verändern möchten. (z.B. den Abschnitt "BelegKopf")

Unter **<Feld>** können Sie nun das zu formatierende Feld auswählen, und anschließend die gewünschten Eigenschaften einstellen. Ihnen stehen die folgenden Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Links Abstand von Links in cm)
- Oben (Abstand von Oben in cm)
- Breite (Feldbreite in cm)
- Höhe (Feldhöhe in cm)
- Schriftart
- Schriftgröße
- Sichtbar
- Fett (F)

Kursiv (K)

Die Druckabschnitte enthalten zusätzliche Unterberichte wie z.B. die Titelzusammenstellung. Wenn Sie die druckbaren Felder eines Unterberichts verändern möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche Unterbericht Itel . Hier stehen Ihnen die gleichen Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung wie eben beschrieben.

Durch Anwählen der Schaltfläche vorgenommenen Einstellungen wieder rückgängig gemacht.

Wenn Sie auf die Schaltfläche Belegvariante vorgenommenen Druckereinstellungen auf alle anderen Belegarten übertragen.

Druck-Einstellungen übertragen

## 4.3.6 Druckjobsteuerung

Sie haben in **PN Handwerk** die Möglichkeit, eine Druckjobsteuerung zu aktivieren. Diese ermöglicht es Ihnen die eingestellten Druckvarianten der Belege als Druckjob zu definieren und zu hinterlegen.

Somit können Sie beispielsweise mit einem Druckauftrag den Originalbeleg und mehrere Kopien gleichzeitig ausdrucken. Außerdem können diese Belege aus verschiedenen Schächten des Druckers ausgedruckt werden. Sie haben auch die Möglichkeit, das Original und die Kopie aus 2 verschiedenen Druckern auszudrucken.

Um die Druckjobsteuerung zu aktivieren, klicken Sie in der Menüleiste auf: <br/> <b

Allgemein       Belege Liexte       Belege Drucken       Beleg Formular         Druckjobsteuerung       •       •       •         Werbetext Rechnung       •       •       •         Belegdruck 17cm breit       •       •       •         Titelzusammenfasssung neue Seite       •       •       •         Gewerk ohne Seitenwechsel       •       •       •         Vortext 2 über Vortext 1 drucken       •       •       •         BelegeAdresse in Arial drucken       •       •       •         BelegeAdresse in Arial drucken       •       •       •         Pos-Nr bei Text-Pos drucken:       •       •       •         Ahnliche Postexte gekürzt mit       •       •       •         *wie vor, jedoch* drucken:       •       •       •         Summenblock bei 0,00 € ausblenden       •       •       •         Beiellung Auftrag-Nr als Kommission       •       •       •         Vortext 1 Zeile höher       •       •       •       •         Vortext 1 Zeile höher       •       •       •       •       •         Beiellung Auftrag-Nr als Kommission       •       •       •       •       •       •<	🕫 Standardwerte für alle PC-Arbeitsplätz	ie	
Druckjøbsteuerung       ©         Werbetext Rechnung       •         Belegduck 17cm breit       C         Belegduck 17cm breit       C         Titelzusammenfasssung neue Seite       Angebot:         ©       Auftrag:         ©       Auftrag:         Vortext 2 über Vortext 1 drucken       Lieferschein:         Beleg-Adresse in Arial drucken       C         Beleg-Adresse in Arial drucken       C         Bestellung       C         Seitenfuß nur erste Seite       C         Pos-Nr bei Text-Pos drucken:       Bestellung         Taglohn-Pos. mit Preis unten:       Mit Ident-Nr statt Artikel-Nr         Chanliche Postexte gekürzt mit       Bestellung         Summenblock bei 0,00 € ausblenden       Mit Projekt-Angabe         Mit Nortext 1 Zeile höher       C         Vortext 1 Zeile höher       C         Steuer-Nr des Kunden       C         Ident-Textblock:       Mahnbriefe: Als Objekt nur         Sachbearbeiter-Text       Mahnbriefe: Als Objekt nur         Breite Identtext       13       Zeichen         Projekt-Nr drucken:       C       Kein Adressentausch         Kunden Steuer-Nr in Beleg drucken:       C         Kunden Steuer-Nr in Beleng drucken:<	Allgemein <u>B</u> elege Allgemein Belege <u>I</u> ex	xte Belege <u>D</u> rucken Beleg Formular	
Taglohn-Pos. mit Preise unten:     Bestellung       Taglohn-Pos. mit Preise unten:     Mit Ident-Nr statt Artikel-Nr       Ähnliche Postexte gekürzt mit     Bestellung Auftrag-Nr als Kommission       "wie vor, jedoch" drucken:     Bestellung Auftrag-Nr als Kommission       Summenblock bei 0,00 € ausblenden     Rechnungjournal       Bei "mit Aufmass drucken" ohne Text     Mit Projekt-Angabe       Yortext 1 Zeile höher     Mathobiefe: Als Objekt nur       Ident-Textblock:     Mahnbriefe: Als Objekt nur       Breite Identtext:     13       Breite Identtext:     13       Keine Fibu-Nr im Beleg drucken:     Kein Adressentausch	Druckjobsteuerung Werbetext Rechnung Belegdruck 17cm breit Titelzusammenfasssung neue Seite Gewerk ohne Seitenwechsel Vortext 2 über Vortext 1 drucken Beleg-Adresse in Arial drucken Seitenfuß nur erste Seite Das Nie Si zent Des drucken	Seitenvorschub nach Vortext Angebot: C Auftrag: C Lieferschein: C Rechnung: C	
Vortext 1 Zeile höher     ©     Steuer-Nr des Kunden       Ident-Textblock:     Mahnbriefe: Als Objekt nur Objektbezeichnung drucken       Sachbearbeiter-Text:     Objektbezeichnung drucken       Breite Identtext:     13       Zeichen       Projekt-Nr drucken:     C       Keine Fibu-Nr im Beleg drucken:     C       Kunden FibuerNr in Bechnungen drucken:	Pos-NI bei Fext-Pos drucken: Taglohn-Pos. mit Preis unten: Ahnliche Postexte gekürzt mit "wie vor, jedoch" drucken: Summenblock bei 0,00 € ausblenden Bei 'mit Aufmass drucken' ohne Text 'Aufmass' vorm Beleotext	Bestellung Mit Ident-Nr statt Artikel-Nr Bestellung Auftrag-Nr als Kommission Rechnungjournal Mit Projekt-Angabe Mit 1. Vortexteele	
01 N 1 D 1 1 100 (502000	Vortext 1 Zeile höher Ident-Textblock: Sachbeabeiter-Text: Breite Identtext: 13 Zeiche Projekt-Nr drucken: keine Fibu-Nr im Beleg drucken: Kunden Steuer-Nr in Rechnungen drucken:	Steuer-Nr des Kunden     Mahnbriefe: Als Objekt nur     Objektbezeichnung drucken  Arbeitsbericht Kein Adressentausch	

Wählen Sie in dem geöffneten Fenster die Registerkarte **<Belege Drucken>** und markieren Sie den Punkt bei der Druckjobsteuerung. Danach verlassen Sie das Fenster über die Schaltfläche <sup>№</sup>.

Anschließend rufen Sie die entsprechende Belegart auf (z.B. Angebot) und klicken dort auf die Schaltfläche 🖾. Setzen Sie in dem geöffneten Druckfenster den Punkt bei **<Einstellungen>** und klicken dann auf die Schaltfläche **<OK>**. Es öffnet sich das folgende Fenster:

Druckaufträge		
<b>↓</b>	▶ <b>▶ ▶</b>	
JobName: Angebot		
Beschreibung: Original + K	opie für den Kunden	
Variante	Ausfertigungstext	•
Angebot 🗸 🗸	Original	
Angebot2 🗸	Kopie	
* 🔹		
		-

Hier können Sie jetzt einen neuen Druckjob definieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche 🔛 und hinterlegen Sie im Feld **<JobName>** die Bezeichnung des Druckjobs. Unter **<Beschreibung>** kann der jeweilige Druckjob näher beschrieben werden.

Im Feld **<Variante>** können Sie nun die gewünschten Druckvarianten für diesen Druckjob hinterlegen (z.B. Angebot = Original und Angebot2 = Kopie).

Alles was Sie hinter der jeweiligen Druckvariante im Feld **<Ausfertigungstext>** eingeben, wird im Belegdruck hinter dem Belegtext (in Klammern) mit ausgedruckt

Wenn Sie auf die Schaltfläche <sup>1</sup>/<sub>2</sub> klicken, gelangen Sie in die Druckereinstellung des jeweiligen Beleges.

#### 4.3.7 Gestaltbare Berichte

In der Berichtgestaltung von **PN Handwerk** können Sie Ihre eigenen Monteurberichte (z. Bsp. Kundendienst- bzw. Arbeitsberichte) erstellen.

Wenn Sie die Einstellungen des jeweiligen Berichts öffnen, erscheint das folgende Fenster:

🔲 PN Han	ndwerk 2004 -	Einstellung N	lonteurberic	nt1]						
<u>D</u> atei <u>B</u> eart	beiten <u>S</u> tammdal	ten D <u>a</u> tensätze	<u>E</u> xtras <u>F</u> enster	2						Ξ×
Fel	ld: OLEObj		• 📋	Vorlage:	Monteurberi	cht 2	<b></b>		<u>D</u> rucker	
Lin	ks: 0,00	Breite:	18,30	Schrifta	rt:	Sichtbar:	,		<u>A</u> bbreche	<u> </u>
Obe	en: 0,00	Höhe:	26,50	Arial	•	10 • F			<u>0</u> K	
Po	ositionsfelder	Mit extra /	Anlagenblatt: C	und	C letzte	Messwerte	leere Mess	werte		
<u></u> 0	1		6		ւ			11.5111	611.7.1	
M P	lonteur	pericht			Muste	firma Fac	hbetrieb	für		
1					handw	erkliche A	rbeiten		Course of a	
					Fax.: 0	123 - 123456 123 - 123457	Email: Inf www.mus	o@muste sterfirma.c	rfirma.de e	
2	Lista (Damata	H	A	a a sha sa						
3 0	bjekt / Bauste biektanschrift	<u>ne:</u>	Rechn	unaAnschrift						
	-,									
4										
5										
	atum:	tum	Tormin:	TerminDatur	~ 1	Auftrage Nr		Auttracht		
6 M	lonteur: Mo	Inteur	Uhrzeit:	TerminZeit		Auftrag erte	 ilt durch:	Auftrager	teiltdurch	
7 A.	uftrags ang ab (	e: Vortovin	1 14			,				
8										
9 <u>M</u>	onteurbericht	<u>:</u>							]	-
Formularan:	isicht	I.							NF	

Hier wird Ihnen die Berichtvorlage des jeweiligen gestaltbaren Berichts angezeigt. Die Berichtvorlage kann mit dem Programm MS-Word® beliebig erstellt oder verändert werden.

Führen Sie direkt auf der Berichtvorlage einen Doppelklick aus, dadurch öffnet sich MS-Word®.

Dokument in Berichteinstellungen - Microsoft Word	- I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Eginas Tabelle Eenster 2	Frage hier eingeben 🔹 🗙
ID 📽 🖬 🖓 🛍 🖓 🐰 🖻 🛍 🍼 🖙 - 🖙 🍓 🚼 🗆 🖼 🖬 📓 🖬 🕈 🖾 🕈 100% - D . I 🖋 🖉	• • • <u>1</u> • 🖂 • 🔅 • 🔅
□ ■ 01 01 次 41 オム ■ 英図 ウビ 10.	
A Sandard+Avial + Avial + 12 + F K U 圖言言言言: □ □ □ □ □ · □ · ▲ · ▲ ·	
B B B B Bednaungsfeld einfügen + S2 D B B H 4 → H B B/ S1 Sa Sa Sa	
Endaültige Version enthält Markups - Angelgen - 🌒 🌒 🖓 - 🚷 - 🏠 - 🏠 -	
• • • · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ARE .
Kundendienst-Auftrag	
i tana on a rot r tana ag	
Objekt Kunder	
1	
in the second seco	
Bin-Werktags anzutreffen: → D-vormittags → D-nachmittags¶	
1	
Essindfolgende¶	0
auszuführen.¶	
0 0	
Stundennachweis: Woche vom bis	_1
Namer Datum# Std# Datum# Std# Datum# Std# GesStd# DMStd# DMEu	
	•
	_••
	1a 1
Zeichnen * 👌   AutoFormen * 🔪 📜 🔿 🔛 🐗 🕼 🖉 🤌 • 🚣 • 🚍 📰 🚍 🚰 🚛	
Seite 1 Ab 1 1/1 Bei 4,6 cm Ze 10 Sp 1 MAK ÄND ERW 08 Deutsch (De	

Hier wird Ihnen die entsprechende Berichtvorlage angezeigt, die Sie nun nach Ihren Vorstellungen erstellen oder entsprechend verändern können. Schließen Sie das Programm nach dem Erstellen bzw. Verändern der Berichtvorlage. Somit gelangen Sie automatisch zurück zur Berichtgestaltung des Arbeitsberichts.

PN Handwerk 2004 - [Einstellung Monteurbericht1]
Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eenster ?
Feld: OLEObj 💽 👔 Vorlage: Monteurbericht 2 😰 🖬 👔 Drucker 🔶
Links: 0,00 A Breite: 18,30 Schriftart: Sichtbar: C Abbrechen
Oben:         0,00         ▼         Höhe:         26,50         ▼         Anal         10         ▶
Positionsfelder Mit extra Anlagenblatt: C und C letzte Messwerte C leere Messwerte
0111213141516
Monteurbericht Musterfirma Fachbetrieb für
Tel : 0123 - 123/56 Email: Info@musterfirma.de
Fax:: 0123 - 123457 www.musterfirma.de
Objekt / Baustelle: <u>Auftraggeber:</u>
3 Objektanschrift RechnungAnschrift
Datum: Datum Tarmin: TerminDatum Auftrane Nr. Auftrankr
Monteur: Monteur Uhrzeit: TerminZeit Auftragerteilt durch: AuftragErteiltdurch
7 Auftrags angabe: Vortext2 8
9 Monteurbericht:
Formularansicht

Jetzt wird Ihnen die entsprechende Berichtsvorlage mit allen druckbaren Feldern (Platzhalter für Feldinhalte) angezeigt.

Klicken Sie auf einen beliebigen Platzhalter in der Berichtvorlage, dadurch wird Ihnen der entsprechende Name unter **<Feld>** angezeigt. In den Feldern <u>Links</u>, <u>Oben</u>, <u>Breite</u> und <u>Höhe</u> stehen die Werte (in cm) des jeweiligen Platzhalters.



Sie können durch Anklicken der blauen Pfeiltasten, oder durch manuelles Eingeben der Werte, die Position und die Größe des Platzhalters auf der Berichtvorlage beliebig anpassen. Die Felder <u>Links</u> und <u>Oben</u> bzw. das erste Pfeilkreuz bestimmen **die Position** des Platzhalters. Die Felder <u>Breite</u> und <u>Höhe</u> bzw. das zweite Pfeilkreuz bestimmen **die Größe** des Platzhalters.

Sollten die gewünschten Platzhalter nicht auf der Berichtvorlage zu sehen sein, können Sie diese unter **<Feld>** manuell aus der Liste wählen, indem Sie auf die Schaltfläche Iklicken.

Platzieren Sie die Platzhalter auf der Berichtvorlage, indem Sie den gewünschten Wert in die Felder: Links, Oben, Breite und Höhe eintragen und den Punkt im Feld **<Sichtbar:>** setzen.

Alle Platzhalter, bei denen das Feld **<Sichtbar:>** markiert ist, werden im Arbeitsbericht mitgedruckt. Diese Felder werden auf der Berichtvorlage in grauer Farbe angezeigt. Die Felder, bei denen der Punkt **<Sichtbar:>** nicht gesetzt ist, werden nicht im Arbeitsbericht mitgedruckt. Diese Felder werden auf der Berichtvorlage weiß angezeigt.

Über die Schaltflächen 🗐 🗐 , können Sie die Feldinhalte des markierten Platzhalters linksbündig, rechtsbündig oder mittig anordnen.

Unter **<Vorlage>** können Sie Ihre erstellten Berichtvorlagen durch Anklicken der Schaltfläche wieder löschen. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, können Sie Ihre gespeicherten Berichtvorlagen (oder Standardvorlagen des Programms) laden.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Druckereinstellung** klicken, öffnen sich die gleichen Fenster, die im Abschnitt **4.3.1 Allgemein** beschrieben werden. Hier können Sie z. Bsp. Den Drucker hinterlegen, auf dem der Bericht gedruckt werden soll.

In den Druckereinstellungen können Sie Ihre eigenen Adress- und Barcode-Etiketten erstellen bzw. an ein entsprechendes Formblatt anpassen. Adress- und Barcode-Etiketten

Wenn Sie die Druckereinstellungen der jeweiligen Etiketten öffnen, erscheinen die folgenden Fenster:

PN Handwork - [Einstellung Barcodefti]	PN Handwork - [Einstellung AdressEti]
Datei Bearbeiten Stammdaten Digtensätze Extras Eenster 2	🗷 Qatei gearbeiten Stammdaten Ogtensätze Extras Eenster 2 🖉 🗶
Feld: OLEObj Vorlage: test Drucker	Fold: OLEObj 🔹 👔 Vorlage: Dymo_Label_B1x36mm 🔐 🖬 😰 Drucker 🌥
Linka: 0.00 A Breite: 6.00 Schriftart: Sichtbar: @ Abbrechen	Links: 0.00 A Breite: 7,90 A Schriftart: Sichtbar: G Schließen
0ben: 0,00 ➡ Höhe: 4.00 ➡ Anal ➡ 8 ➡ F K ■ = = ■ _ QK	0ben: 0.00
	0 : b : b : b : b : b : b : b : b : b :
0 Arizety	Q Adresse
2 CodeNr	2
3 Diffeets	33
VKinclMwst	
2	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
Formularansicht NF	Formularansicht
(Barcode-Etiketten)	(Adress-Etiketten)

Hier werden Ihnen die entsprechenden Etikettvorlagen mit allen druckbaren Feldern (Platzhalter für Feldinhalte) angezeigt.

Beim ersten Öffnen wird Ihnen unter **<Feld>** der Wert **"OLEObj"** angezeigt. Dieser Wert steht für die einzelne Etikettgröße. Messen Sie bitte die Etikettgröße auf Ihrem Papiervordruck aus und tragen Sie diese in die Felder Breite und <u>Höhe</u> ein.



Klicken Sie nun auf einen beliebigen Platzhalter in der Etikettvorlage, dadurch wird Ihnen der entsprechende Name unter **<Feld>** angezeigt. In den Feldern <u>Links</u>, <u>Oben</u>, <u>Breite</u> und <u>Höhe</u> stehen die Werte (in cm) des jeweiligen Platzhalters.

Im Feld **<Schriftart>** können Sie die gewünschte Schriftart für die einzelnen Feldinhalte auswählen. Die Standardschriftart ist **"Arial"**. Bei den anderen Schriftarten ist darauf zu achten, dass diese unter Windows® in den Schriftarten installiert sein müssen.

Über die Schaltflächen 🗐 🗐 können Sie die Feldinhalte des markierten Platzhalters linksbündig, rechtsbündig oder mittig anordnen.

Durch Anklicken der Schaltfläche **F** können Sie die Feldinhalte des markierten Platzhalters in Fettschrift darstellen.

Sie können durch Anklicken der blauen Pfeiltasten, oder durch manuelles Eingeben der Werte, die Position und die Größe des Platzhalters auf der Etikettvorlage beliebig anpassen. Die Felder <u>Links</u> und <u>Oben</u> bzw. das erste Pfeilkreuz bestimmen die Position des Platzhalters. Die Felder <u>Breite</u> und <u>Höhe</u> bzw. das zweite Pfeilkreuz bestimmen die Größe des Platzhalters.

Sollte die gewünschten Platzhalter nicht auf der Etikettvorlage zu sehen sein, können Sie diese unter **<Feld>** manuell aus der Liste wählen, indem Sie auf die Schaltfläche Iklicken.

Platzieren Sie die Platzhalter auf der Etikettvorlage, indem Sie den gewünschten Wert in die Felder: <u>Links</u>, <u>Oben</u>, <u>Breite</u> und <u>Höhe</u> eintragen und den Punkt im Feld **<Sichtbar:>** setzen.

Alle Platzhalter, bei denen das Feld **<Sichtbar:>** markiert ist, werden mitgedruckt. Diese Felder werden auf der Etikettvorlage in grauer Farbe angezeigt. Die Felder, bei denen der Punkt **<Sichtbar:>** nicht gesetzt ist, werden auch nicht mitgedruckt. Diese Felder werden auf der Etikettvorlage weiß angezeigt.

Nachdem Sie die Etiketten nach Ihren Vorstellungen erstellt haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Druckereinstellung. Hier müssen Sie jetzt den Druck der Etiketten an den entsprechenden Papiervordruck anpassen.

Seite einrichten	Seite einrichten	Seite einrichten
Rånder     Seite     Spaken       Rånder (mm)	Rånder     Seite     Spaken       Orlentlerung <ul> <li></li></ul>	Ränder     Seite     Spalten       Rastereinstellungen     Spaltenanzahl:     3     Zelenabstand:     Ocm       Spaltenanzahl:     3     Zelenabstand:     Ocm       Spaltenanzahl:     3     Zelenabstand:     Ocm       Spaltenanzahl:     3     Zelenabstand:     Ocm       Spaltenanzahl:     1,501c     Spaltenaproße       Brete:     9,5cm     Höhe:     3,6cm       Wie Detalbereich     Spaltenlayout     Image: Compare the state of the state o
OK Abbrechen	Abbrechen	OK Abbrechen
(Bild 1)	(Bild 2)	(Bild 3)

Unter **<Ränder>** (Bild 1) tragen Sie bitte die entsprechenden Außenränder des Papiervordrucks ein. Sollten keine Ränder vorhanden sein, geben Sie überall den Wert **"0"** ein.

Unter **<Seite>** (Bild 2) können Sie das Format und den Drucker hinterlegen, auf dem die Etiketten ausgedruckt werden sollen.

Unter **<Spalten>** (Bild 3) sind die entscheidenden Einstellungen vorzunehmen:

Im Feld **"Spaltenanzahl"** hinterlegen Sie bitte die genaue Spaltenanzahl Ihres Papiervordrucks.

In den Feldern **"Zeilenabstand"** und **"Spaltenabstand"** hinterlegen Sie bitte die entsprechenden Abstände.

Unter "**Spaltengröße**" ist es wichtig, dass der Punkt **<Wie Detailbereich>** markiert ist, dadurch werden die Werte aus der eingestellten Etikettvorlage übernommen.

Unter **"Seitenlayout"** können Sie bestimmen in welcher Reihenfolge die Etiketten auf den Papiervordruck ausgedruckt werden sollen.

# Nutzen Sie während der Einstellungen normales Papier zum Probedrucken, anstatt das teure Etikett-Papier!!!

Unter **<Vorlage>** können Sie Ihre erstellten Berichtvorlagen durch Anklicken der Schaltfläche wieder löschen. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, können Sie Ihre gespeicherten Berichtvorlagen (oder Standardvorlagen des Programms) laden.

## 4.4 Import/Export Belege

Um diesen Programmpunkt zu öffnen, klicken Sie in der Menüleiste auf  $\langle Datei \rangle \rightarrow \langle Import/Export Belege \rangle$ . Es öffnet sich das folgende Fenster:

B Import/I	Expo	ort-Protoka ◀ │ ▶ │ ▶।	btt  ▶*  [						
Import/E	xport					-		Daten <u>h</u> olen	Import
Tabelle						•	<u> </u>	Export	Daten <u>s</u> enden
Datum v	on:			-1 H	ois:	•	$\nabla$		
Nur offer	ne		6			_		Protoko	llioschen
Import/Ex	port	Tabe	lle	Datensatz-Nr	wenn vorh-	anden	Datum		
Export	-	Angebot	*	20020044	überschreiben	•	•		
Export	•	Angebot	•	20020042	überschreiben	-	-		
Export	*	Kdn	*	10000	überschreiben	*	-		
Export	۲	Rechnung	*	20020254	überschreiben	*	-		
Export	•	Auftrag	•	20020044	überschreiben	-	<b>_</b>		
Export	-		-		nicht überschr	eiben 🔻	<b>_</b>		
atensatz:	14	∢ 1		▶L  ▶₩  von	5				2

Hier werden alle Belege und Kunden aufgelistet, die Neu angelegt oder deren Daten verändert wurden. Sie haben die Möglichkeit, diese Daten durch Anklicken der Schaltfläche <u>Exort</u> in eine Datenbank zu exportieren. Anschließend kann die erzeugte Datenbank, durch Anklicken der Schaltfläche <u>imort</u> auf einem anderen Rechner importiert werden. Vorraussetzung hierbei ist, dass sich auf beiden Rechnern **PN Handwerk** befindet. Dieser Programmpunkt ermöglicht Ihnen einen Datenabgleich zwischen dem Firmenrechner und Ihrem Rechner zu Hause. Somit sind Ihre Rechner immer auf dem aktuellsten Stand.

Nachdem die aufgelisteten Daten in die Datenbank exportieren wurden, können Sie das vorhandene Protokoll durch Anklicken des Buttons

Um die Datenabgleich-Funktion richtig nutzen zu können, müssen Sie den Datenpfad der Im- und Exportdatei festlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche , damit das folgende Fenster geöffnet wird.

🗉 Import/Export Einstellungen 🛛 🔀								
⊢ Datenba	anken ————							
E <u>x</u> port	C:\Programme\hw2000\IMPEX\Exptest.MDB	Durchsuchen						
I <u>m</u> port	C:\Programme\hw2000\IMPEX\Imptest.MDB	Durchsuchen <u>।</u>						
		<u>         0</u> K						

Hinterlegen Sie hier jeweils den Datenpfad für die Import- und für die Exportdatei. Achten Sie bitte darauf, dass Sie nicht nur den Datenpfad sondern auch den Namen der Datenbank hinterlegen. (Beispiel siehe Fenster)

Hinter den Schaltflächen Detengenden und Detenholen befindet sich jeweils ein Programmaufruf zum automatischen Datenabgleich über das Programm PCanywhere. Diese Einstellungen sollten allerdings nur von einem Systembetreuer vorgenommen werden.

## 5 STAMMDATEN

## 5.1 Kunden

Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche  $\swarrow$ , oder in der Menüleiste auf **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Kunden>**, um das Kunden-Formular zu öffnen.

Beim Öffnen des Kunden-Formulars wird automatisch ein Suchfenster angezeigt. Hier können Sie entweder einen vorhandenen Kunden aus den Stammdaten suchen oder einen neuen Kunden anlegen.

🎟 Kur	iden suchen							
Kdn 1 Kdn- Kd-N Grp: Straf Biz, Tel 1 eMai Info 1 Info 2	voltext: Suchb. r: 2 1 3 e Qrt 1 1 2 2 3 3	v Soglerung v v	Objekt Anlage	Image: Second				
	Suchbegriff / Nr	egriff / Nr Kunden-Adresse Tel, Fax Grp						
	Meler 1007	Meier & Sohn GmbH 12345 Renin, Hauntstraße 25	030-556677					
	Musterkunde 10000	Martin Musterkunde 12345 Bremen, Hauptstrasse 123	0421-111222					
	Mustermann 10002	Hans Mustermann 12345 Musterhausen, Mustergasse 12	0123-456789					
	Mustermann KG 10251	termann KG 040-123458 31 20058 Hamburg, Rothenbeum Chaussee 2(040-123989						
	Schneider 10253	eider Schneider 3 12345 Pusemuckel, Waldellee 123						
	Schulze 1004	Heike Schulze 45678 Hamburg, Große Straße1	040-55 55 55 040-50 00 05					
	Schulze 25005	Peter Schulze 12345 Bremen, Teststraße 27	0421-12345 0421-99999					
	Zufell 1009	1.25% Externen, leststraise 27 0421-99999     Reinhard Zufal     098-885522     81252 Minchen Dorfstraße 6 088-885500						
Datensa	#z: 14 4	1 • • • • • • von 15		_				

Klicken Sie im Suchfenster auf die Schaltfläche <u>Meu</u>, um einen neuen Kunden zu erfassen. Es öffnet sich das Kunden-Formular. (Hier mit Musterdaten)

PN Handwerk	- [Kunde	n]											
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	Stammdater	n D <u>a</u> tensätze (	xtras Eenste	r <u>2</u>									Ξ×
₽ 14	• •	<b>▶</b>   <b>▶</b> *		M	<b>Objekt</b>	<b>Å</b> Anlage	涿	Beleg-Listen		₿₽	ZI.	1	?
Kunden-Nr:		1001								Anlage:		16.04.0	2 09:38
Suchbegriff:	Bauer			Grp:					<b>•</b>	Änderung:		11.05.0	4 10:32
Seite 1 Objektdate	en Sachbe	arbeiter Details	Historie Do	ikumente uni	d Briefe								
Anrede:	Firma	<u> </u>	*			Anspr.	P.:	Frau Hilde B	auer				
Name 1:	Bauer & C	•				Briefa	nrede:	Frau Bauer					
Name 2:	Bauuntern	nehmen											
Name 3:						T elefa	n:	0123-123 45	67				
Post-Anschrift								0123-222 22	22				_
Straße/Postf.	Hastedter	Straße 32 · 34						_					
Plz, Ort	28207	Bremen				Telefa	NX:	0123-985 45	45				
Haus-Anschrift	ialls abwei	ichend				E-Mail	Ŀ	Bauer-Testki	unde@err	ail.de		H	
Straße:						Intern	et:	www.testkur	nde de				
Plz, Ort						Fibu-K	onto:	10001					
Bemerkungen						Info 1		WP					
Bitte daran denke	n, dass erst	ab 10.00 Uhr Zug	ang zu den Ba	ustellen		Info 2	-	F					-
Destent.						Info 3:							
Abweichende MwSt: ☞ 16,00% EtlösGrp: BechnungsNachtext: BechnungsN1													
													_
Datensatz: I4   4		3 🕨 🕨	* von 12										
Bereit												NF	

Das Kundenformular unterteilt sich in die Bereiche:

Seite 1 Objektdaten Sachbearbeiter Details Historie und Dokumente und Briefe

## 5.1.1 Seite 1

Sie befinden sich zuerst auf der Seite 1. Hier wird Ihnen die Kunden-Nummer automatisch vom Programm vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Firma>**  $\rightarrow$  **<Nummern-Kreise>** hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Kunden-Nummer durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen, oder eine manuelle Nummer durch einfaches Überschreiben eingeben.

Bestätigen Sie alle Eingaben mit der **<Enter-Taste>**, dadurch springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.



Kunden-Nr.

Geben Sie im Feld **Suchbegriff:** den Suchbegriff ein, unter dem der Kunde später im Kunden-Suchfenster gefunden werden soll. Standardmäßig wird hier nur der Nachname bzw. der Firmenname des Kunden hinterlegt.

Suchbegriff

Erfassen Sie nun die jeweiligen Kundendaten, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen.

Im Feld **<Grp>** können Sie den Kunden in eine bestimmte Gruppe einteilen. (z.B. Bauunternehmen, Architekt, usw.) Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Sollte die gewünschte Gruppe nicht in der Liste aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld **<Grp>** aus. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie beliebig viele Kundengruppen hinterlegen können.

Die Felder **<Anlage>** und **<Änderung>** sind reine Info-Felder, die vom Anlage / Programm automatisch gefüllt und daher nicht verändert werden können. Änderung

Anlage:	05.08.04 16:27
Änderung:	06.08.04 11:52

Im Feld **<Anlage>** wird Ihnen der Zeitpunkt der Kunden Anlage angezeigt.

Im Feld **<Änderung>** wird Ihnen der Zeitpunkt der letzten Änderung innerhalb des Kunden angezeigt.

Hier können Sie die Anrede für den Kunden hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche 🗾 und wählen Sie die gewünschte Anrede in der Liste aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 🖭, falls die gewünschte Anrede nicht in der Liste aufgeführt sein sollte. Es öffnet sich das folgende Stammdaten-Fenster:

🕮 Anreden	×
Aure de	Disformation Astronomy
Anrede	Brieranfeden-Automatik
Familie	Sehr geente Flad (Suchbegriff), sehr geenter Heir (Suchbegriff)
Frau	Sehr geente Danier und Heiren
// Herrn	Sehr geente Herr (Suchbegriff)
*	
· · · · -	
Datensatz: I	4 ▶ ▶ ▶ ★ von 4

Hier können Sie beliebig viele Anreden mit der dazugehörigen Briefanreden-Automatik hinterlegen. Durch die Briefanreden-Automatik wird das Feld **-Briefanrede>** im Kunden-Formular mit den hier hinterlegten Werten gefüllt. Das Feld **<Bemerkungen>** ist ein Memofeld, das nach eigenem Bedarf genutzt werden kann. Dieser Inhalt wird nicht auf den Belegen mitgedruckt, da er lediglich zu internen Informationszwecken dient.

Memofelder sind reine Textfelder, in denen Sie wichtige Notizen und Bemerkungen eingeben können. In den Memofeldern kann beliebig viel Text eingegeben werden, da es in diesen Feldern keine Textbegrenzung gibt. Sobald Sie ein Memofeld anklicken, erscheint auf der rechten Seite eine Bildlaufleiste. Wenn Sie einen Doppelklick im Memofeld ausführen, öffnet sich ein größeres Textfenster, in dem Sie den Inhalt besser erfassen oder ändern können.

Bemerkungen
Bitte daran denken, dass erst ab 10.00 Uhr Zugang zu den Baustellen besteht.

Durch Drücken der Tastenkombination <sup>(strg)</sup> + <sup>(Enter)</sup> erhalten Sie einen Zeilenumbruch (Absatz). Drücken Sie nur die **<Enter-Taste>**, verlassen Sie das Memofeld und der Cursor springt in das nächste Eingabefeld.

# Die Tastenkombination strg + Enter wird in allen Textfeldern zur Erstellung von Zeilenumbrüchen (Absätze) verwendet.

Hier wird Ihnen die entsprechende Kunden-Briefanrede angezeigt, die sich aus der Briefanreden-Automatik aus dem Feld **<Anrede>** zusammensetzt.

In den **<Telefon>** Feldern können Sie bis zu 3 Telefonnummern zum Kunden erfassen. Diese Felder können alphanumerisch gefüllt werden. Das bedeutet, Sie können hinter der entsprechenden Telefonnummer einen Hinweis dazufügen. (Zum Beispiel: Handy, Büro, usw.)

Hier kann die Email-Adresse des Kunden hinterlegt werden. Sollten Sie Email MS-Outlook® als Standard-Email-Programm einsetzen, wird durch Anklicken der Schaltfläche 
→ automatisch eine Email mit dieser Adresse geöffnet.

In diesem Feld können Sie die Internet-Adresse des Kunden hinterlegen. Internet Diese Adresse wird automatisch als Verknüpfung angelegt. Wenn Sie diese Anklicken, öffnet sich Ihr Internet-Explorer mit der entsprechenden Adresse.

Dieses Feld ist nur für die Datenübergabe in ein Finanzbuchhaltungs-Programm (Fibu-Schnittstelle) relevant. Geben Sie hier nur dann einen Wert ein, wenn das Fibu-Konto des Kunden von der Kunden-Nummer abweicht. Sobald hier ein Wert eingegeben ist, wird dieses Konto anstelle der Kunden-Nummer in das jeweilige Finanzbuchhaltungs-Programm übernommen.

In diesen Feldern können Sie Begriffe oder Kürzel eintragen, nach denen Sie die Kunden später sortieren bzw. filtern möchten. Verwenden Sie diese Felder, um Kunden zu unterteilen (Firmen- und Privatkunden), oder um Kunden zu markieren die regelmäßig Werbepost erhalten sollen. Außerdem können Sie diese Felder für eine einfache Wartungsverwaltung nutzen. Geben Sie dazu im Feld **<Info 3>** einfach **"WA 05"** für <u>Wartung</u> im <u>Monat Mai</u> ein. Sollten Sie später im Suchfenster unter **<Info 3>** nach dem Wert **"WA 05"** filtern, werden Ihnen automatisch alle Kunden angezeigt, bei denen eine Wartung im Monat Mai fällig ist. Anhand der gefilterten Kunden können Sie eine Wartungs-Liste ausdrucken und diese anschließend bearbeiten.

(Siehe Kapitel "5.1.7 Kundenlisten drucken")

Bemerkungen

Telefon

Briefanrede

Erbringt ein Unternehmen Bauleistungen, im Auftrag eines Bauunternehmens, werden die eigenen Leistungen netto in Rechnung gestellt. In seiner Rechnung muss der Subunternehmer den Auftraggeber ausdrücklich auf seine Steuerschuld hinweisen. Abweichende MwSt.

Sollten Sie Kunden mit einem abweichenden Mehrwertsteuersatz bzw. ohne Steuersatz haben, können Sie diesen direkt im Kundenstamm hinterlegen.

Abweichende MwSt: 🔽 0,00 %

Setzen Sie im Feld **<Abweichende MwSt.>** das Häkchen und tragen Sie im nächsten Eingabefeld den entsprechenden Mehrwertsteuersatz ein. Dieser Steuersatz wird von nun an automatisch in jede neue Rechnung für diesen Kunden übernommen.

Im Feld **<Erlös-Grp:>** haben Sie die Möglichkeit, dem Kunden eine feste **Erlös-Grp:** Erlösgruppe zuzuordnen.

ErlösGrp: 3400 - +\*

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche I und wählen Sie die gewünschte Erlös-Gruppe in der Liste aus.

Wenn Sie hier eine Erlös-Gruppe hinterlegen, wird jeder Rechnungsbetrag des Kunden automatisch dieser Erlös-Gruppe zugeordnet. Somit können Sie Ihre Umsätze auf verschiedene Erlösgruppen aufteilen.

Sollten Sie in den Stammdaten keine Erlösgruppen angelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche 🔛. Dadurch öffnet sich das Stammdatenfenster, in dem Sie nun die gewünschten Erlösgruppen anlegen können.

(Näheres erfahren im Kapitel "5.10.9 Erlöskonten / Sachkonten")

Im Feld **<Rechnungs-Nachtext>** haben Sie die Möglichkeit, dem Kunden einen festen Rechnungs-Nachtext zuzuordnen.

Rechnungs-Nachtext: RechnungsNT1 🗾 🗁

Sobald hier ein Nachtext ausgewählt wurde, wird dieser automatisch bei jeder neuen Rechnung für diesen Kunden hinterlegt. Sollten keine Nachtexte vorhanden sein, können Sie diese in den Stammdaten anlegen, indem Sie auf die Schaltfläche 🗁 klicken.

Sie haben im Programm die Möglichkeit, mehrere Nachtexte miteinander zu verknüpfen. Dadurch werden die jeweiligen Nachtexte in der Rechnung untereinander ausgedruckt.

Setzen Sie dazu das Zeichen "+" zwischen den Nachtextbezeichnungen. (Siehe Beispiel)

Rechnungs-Nachtext: RechnungsNT1 + UStG 🗾 🗁

Hinweis zum Nachtext

Rechnungs-Nachtext

## 5.1.2 Objektdaten

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Registerkarte <sup>Objektdaten</sup>. Es öffnet sich die Objekt-Seite des Kunden:



Hier können Sie beliebig viele Objektadressen zu dem jeweiligen Kunden (Baustellen, Mietshäuser usw.) hinterlegen. Diese können bei der Erstellung von Taglohn- und Projekt-Belegen zusätzlich mit aufgeführt werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Header Constant auf die Schaltfläche Klicken Sie auf die Schaltfl* 

PN Handwerk - [Kunden Objekt]												
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	Stammdaten Datensätze Extras Eens	ter <u>?</u>		BX								
Kunde 🔶		objekt Anlage	Neue Anlage	1								
Objekt: E	auvorhaben Gewerbe-Park Süd	Kunde: 1001 Bauer										
Objekt-Adresse	Anlagen Historie											
Objektadresse	🔲 = Kundenadresse	AnsprPartn.:	Herr Schulz									
Suchbegriff:	BV GP Süd	Briefanr.:										
Anrede:	- ▶*	Telefon :										
Name 1:	Gewerbe-Park Süd											
Name 2:												
Name 3:		l eletax:										
Straße:	Industriestraße 123	E-Mail:										
PLZ, Urt	99099 Munchen	Internet:										
Gebiets-Nr:												
Planguadrat:												
Remerkungen:												
bemerkungen.		Info 1:										
		Info 2:										
		Info 3:										
		Preislisten-Nr:	0 -									
		Kunden-Rabatt-Grp.	•									
Datensatz: Ⅰ	1 ▶ ▶ ▶ 1 ▶ 1 1 × 1 von 9			1								
Bezeichnung des	Objektes											

(Hier bereits mit Musterdaten)

Hier werden die Objekt- und Anlagedaten des Kunden verwaltet. Die Kunden-Objekte sind fest mit den Kunden-Stammdaten verknüpft.

Das Kunden-Objekt unterteilt sich in die Register:

Objekt-Adresse . Anlagen und Historie .

Sie befinden sich zuerst in der Objekt-Adresse (siehe folgendes Bild). Hier können alle notwendigen Adress-Daten zum Kunden-Objekt erfasst werden.

🔲 PN Handwe	rk - [Kunden Ob	jekt]									
Datei Bearbeiter	Stammdaten D <u>a</u> t	ensätze <u>E</u> xtra	is <u>F</u> enst	er <u>?</u>							8 ×
Kunde •	14 4	• •	<b>&gt;</b> *	0bjekt	Anlage	۵		Neue Anlage		Î	?
Objekt: I	Bauvorhaben Gewerb	e-Park Süd		Ku	inde:	1001	Bauer				
Qbjekt-Adresse	Anlagen   Historie										
Objektadresse 🥅 = Kundenadresse					AnsprP	artn.:		Herr Schulz			
Suchbegriff:	BV GP Süd				Briefanr.:						
Anrede:	•	<b>}</b> *			Telefon :						
Name 1:	Gewerbe-Park Süd	_									
Name 2:					<b>-</b>						
Name 3:				l eletax:							
Straße: PLZ 0++	Industriestraße 123 99099 Milische			E-Mait							
1 62, OIC	33035 Interiorite				mienei.						
Gebiets-Nr:											
Planquadrat:											
Bemerkungen:											
					Info 1:						
					Info 2:						
					Info 3:						
					Preisliste	n-Nr.		0	*		
					Kunden-	Rabatt-0	àrp.		<u>•</u>		
Datensatz: II	< 1	▶   <b>)</b>	on 9							100	

Im Feld **<Objekt>** wird die Objektbezeichnung eingegeben. Hier sollten Sie **Objekt** einen <u>eindeutigen</u> Namen hinterlegen. (z.B. **"Musterstraße 3, 1. OG Links"**)

Anschließend können Sie in den weiteren Eingabefeldern die entsprechenden Objektdaten erfassen.

#### Wichtig

Achten Sie bitte darauf, dass der Datensatz nur dann gespeichert wird, wenn Sie das Feld <sup>Objekt</sup> Musterstraße 3.1. OG links ausgefüllt haben.

In diesem Feld müssen Sie einen <u>eindeutigen</u> Namen pro Kunde und Objektanschrift hinterlegen, der nicht doppelt vorkommen darf.

Markieren Sie das Feld <sup>Dbjektadresse</sup> **F** = Kundenadresse, wenn die Kundenadresse gleichzeitig auch die Objektadresse ist. Dadurch werden die Objekt-Adressfelder automatisch mit den Kundendaten gefüllt.

Ist der Haken im Feld <sup>Objektadresse</sup> *v* = Kundenadresse</sub> gesetzt, werden zukünftig alle Änderungen die in einer Adresse vorgenommen werden automatisch in die andere Adresse mit übernommen.

## Anlagen

Klicken Sie im Kunden-Objekt auf das Register Anlagen, dadurch öffnet sich das folgende Anlagen-Fenster.

PN	Handwer	k - [l	une	den Ol	ojekt]										. DX
Datei	Bearbeiten	Stam	ndat	en D <u>a</u>	tensätz	e <u>E</u> xtra	as Een	ster <u>?</u>							a ×
₽	Kunde 🔶		•	•	•	M	•*	Objekt	<b>ÅÅ</b> Anlage	<u>à</u>		Neue Aniage		1	?
Objekt:	В	auvork	aber	n Gewer	be-Park	Süd		K	unde:	100	1 Bauer				
<u>O</u> bjekt	-Adresse	Anlage	n   <u>t</u>	listorie	1										
															•
D						lawl.									-
Jacens Formul	acz: I	• 11		2	7 1	<b>*</b> *	/on 10						 _	NE	







Klicken Sie hier auf die Schaltfläche <u>Mere Anlage</u>, erfassen. Es öffnet sich das folgende Fenster.



Markieren Sie, durch einfaches Anklicken, den Eintrag **"Heizungsanlage"** und drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche

Dadurch öffnet sich das angezeigte Anlagen-Fenster, in dem Sie die entsprechenden Anlagedaten zum Kunden-Objekt hinterlegen können. (Hier bereits mit ausgefüllten Musterdaten)

🔲 PN Handwerk - [Ku	nden Objekt]				
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten Stammo	daten D <u>a</u> tensätze <u>E</u> xtr	as <u>E</u> enster <u>?</u>			a ×
Kunde ♦ 🛛 🖡	▲ ▶ ▶	▶ ★ Objekt Anlag	, 🖪	Neue Anlage	1
Objekt: Bauvorhat	oen Gewerbe-Park Süd	Kunde:	1001 Bauer		
Objekt-Adresse Anlagen	Historie				
Heizungsanlage	BrennerBez	Vaillant	Letzte Wa	:	
Anlage					
Anlagenati	Li sin massula as	-1	ee 1		
Aniagenait.	Heizungsanlage	<u> </u>			
PropporPoz	Vailant	KanaPaz		Anlagongröße	
BrennerTup	Tup 4711	KesselTun		Begelanlage	
BrennerBaui	2001	KesselBaui		Pumpe	
Brennerleistung	47kw	Kesselleistung		Öllagerung	
Düse1		AusdehnGefäß		Tankgröße	
Düse2		AusdehnGefäßGröße		Warmwasserbereitung	
Druck1		Garantie			
Druck2		Schlüssel			
Düse					
DüseGröße					
Datensatz: I 🕇 🕇	2 1 1 1*	von 10			
Formularansicht					NF

Nach diesem Erfassungsschema können Sie nun weitere Kunden-Objekte und Anlagedaten erfassen.

#### Hinweis:

Pro Kunden-Objekt kann jeweils nur eine Anlage erfasst werden.

Optional können Sie auch über das Wartungs-Modul verfügen, wenn Ihnen eine Anlage pro Objekt nicht ausreichen sollte. Dort haben Sie unter anderem die Möglichkeit, beliebig viele Anlagen pro Objekt zu erfassen.

#### (Alle Einzelheiten dazu erfahren Sie im Kapitel "15 Wartungen")

Alle Kunden-Objekte sind fest mit den Kunden-Stammdaten verknüpft. Um die Anlage-Daten beim Kunden hinterlegen zu können, muss immer ein Objekt vorhanden sein. Sie können die Kunden-Objekte daher auch direkt über den Kundenstamm aufrufen!!! Hinweis

Durch Anklicken der Schaltfläche Anben Sie die Möglichkeit, die jeweiligen Anlagedaten auf einem separaten Anlagen-Datenblatt auszudrucken. Es öffnet sich das folgende Druckfenster:

🕫 Drucken	
Druck <u>v</u> ariante	
Anlagen ausführlich	
]	
∑ <u>Aktion</u>	ок
C Drucken	
Seitenansicht	
C Einstellungen	Abbrechen

Unter "Aktion" bestimmen Sie, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_, um das Fenster mit den Druckvarianten der Anlagedaten zu öffnen.

🖽 Druckva	rriante wählen	×
	Druckvariante wählen	
Auswahl:	Norma mit Serviceplan	<u>0</u> K
	mit Rechnungsvorgabe	Abbrechen
	MICS	

Wählen Sie hier bitte die Druckvariante **<Normal>** aus und klicken Sie auf die Schaltfläche <u>ok</u>, um die Seitenansicht zu öffnen.

(Die weiteren Druckvarianten sind nur für das Wartungs-Modul relevant.)



PN Handwerk - [Anlagen ausführlich]			
Datei ?			_ 8 ×
📭 🎒 Peremail 🔍 🔲 🛄 🔡 90% 🔹 🗋	W		
			<b></b>
Anlagen ausführlich		Datum: 02.03.2005	
Anagen adorannen		Seite 1 von 1	
Kunde: 1001	Objekt: Bauvorhaben Gewerbe-Pa	Vertrags-Nr:	
Bauer & Co	In dustriestraße 123	Letzte Wartung:	
Hastedter Straße 32 - 34	99099 München	, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
28207 Bremen			
Tel 1: 0123-123 4667	Tel 1:		
Tel 2: 0123-222 2222	Tel 2:		
Pax: 0123-985 45 45	Fax:		
Anlagenart: Heizungsanlage			
BrennerBez Vaillant BrennerTvp Tvp 4711	KesselBez KesselTvp	Anlagengröße Regelanlage	
BrennerBauj 2001	KesselBauj	Pumpe	
Brennerleistung 47kw	Kesselleistung	Öllagerung	
Düse1 Düse2	Aus denn GefäßGröße	i ankgroise )ii(armoiasserbereitun	
Druck1	Garantie		
Druck2	Schlüssel		
Düse			
Macewarta	I		
measweite.			
			•
Seite: I I I I I I I			•
Bereit			JF /

Das erstellte Anlagen-Datenblatt wird nun in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche 🖾, um das Datenblatt endgültig auszudrucken.

## Historie

Klicken Sie im Kunden-Objekt-Formular auf das Register Historie. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

PN Handwerk - [Kunden Objekt]				
Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Fei	nster <u>?</u>			B
Id         Id	Objekt Anlag	e 🛕 Neue Ania	<u>ge</u>	1
Objekt: Bauvorhaben Gewerbe-Park Süd	Kunde:	1001 Bauer		
Objekt-Adresse Anlagen Historie				
	Neuer <u>T</u> aglohn-Be	eleg Neuer <u>P</u> rojekt-Beleg		
Filtern:	Rechnung 200	<b>31260 🗃 🖂</b> Mi 09.1	02.05 Zahlbeti	rag 13.580,42
Projekt: Taglohn /	Objekt Ba	uvorhaben Gewerbe-Park Si	NochOf	fen 13.580,42
Belegart:	Suchwort			
Datum <u>v</u> on: <u>▼ b</u> is: <u>▼</u>	Status			
Delected No. Delect	test			
Projekt Suchwort Status				
Rechnung 20031260, 09.02.05 - 13.580,42 €	Pos-Nr/Ident-Nr	Text	EP M	enge GP 🔺
Taglohn	1. 1	Waschtisch komplett	4.000,00	1,00 4.000,00
Rechnung 20041297, 14.10.04 - 0,00 €	#SET0002		17.00	1.00 17.00
Listeration 20041024 27 12 04 0 00 6	BOCLAGESNM	ND-Waschtischbatterie Liage SIMM verchromt	47,60	1,00 47,60
Taglohn	1. 3	Artikelset bestehend aus:	395,00	1,00 395,00
Auftrag 20041188, 20.12.04 - 0,00 €	1.4	Abwasser-Hebeanlage ABS	3.250,00	3,00 9.750,00
Auftrag 20041174, 28 09 04 - 0 00 £	B01001D	Sanimat	50.00	1.00 50.00
Taglohn	BOMELOH2062	Waschusch-Lempenerbatterie Meloh 2062	53,20	1,00 53,20
	1. 6	ND-Einhand-Waschtischbatterie	122,31	1,00 122,31
	BOCLAGEENM	Ulage ENM ND/Waschtischbatterie Clage SNM	47.60	1.00 47.60
_	BOCLAGESNM	verchromt	47,00	-,
<u>`</u>	L1_0	Finlen d'Arte ablicable Maria Class	101.00	E 00 CE0.00
Datensatz: 1 2 PIP* von 10				
peleyart				NF

Hier werden Ihnen sämtliche Taglohn- und Projekt-Belege (Angebote, Aufträge, Rechnungen usw.) des Kunden-Objekts angezeigt.

Im linken Formularbereich werden Ihnen die einzelnen Belege aufgelistet.



Sie können die Auflistung der Objekt-Belege durch Eingabe von Filterkriterien (Projekt, Belegart und Datum von/bis) eingrenzen.

Durch einfaches Anklicken können Sie den gewünschten Beleg markieren.

Im rechten Formularbereich werden Ihnen dann die wichtigsten Details zu dem markierten Beleg angezeigt.

						_	
Rechnung 2	0031260 🗃	Mi 09.02.05	Zahlt	petrag	13.580,42		
Objekt	Bauvorhaben Gewerbe-Park Si		Noch	Offen	13.580,42		
Suchwort							
Status							
test							
Pos-Nr/Ident-	Nr Text	E	P	Menge	GP		
1. 1	Waschtisch komplett	4	4.000.00		4.000,00		
#SET0002							
1.2	ND-Waschtischbatterie Clag	e SNM	47,60	1,00	47,60		
BOCLAGESNM	verchromt						
1.3	Artikelset		395,00 1		395,00		
	bestehend aus:						
1. 4	Abwasser-Hebeanlage ABS	3.	250,00	3,00	9.750,00		
8010010	Sanimat		50.00	1.00	50.00		
I. D DOMELOWOOD	Malob 2062	1e	59,20	1,00	59,20		
1 6	ND-Fishand Wasshtischbal	torio	122.21	1.00	122.31		
BOCI AGEENM	Clage ENM	000	166,31	1,00	122,31		
1.7	ND-Waschtischbatterie Clar	e SNM	47.60	1.00	47.60		
BOCLAGESNM	verchromt					-	
1.0	FOLD INVALUE IN A	01	101.00	E 00	000.00	· •	

Sie können den entsprechenden Beleg mit einem Doppelklick auf die Beleg-Nummer, oder durch Anklicken der Schaltfläche 🐸 auch direkt öffnen.

## 5.1.3 Sachbearbeiter

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Registerkarte <u>Sachbearbeiter</u>, dadurch öffnet sich das folgende Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)

	N F	landv	verk	: - TK	lunde	n]													
Date	si <u>B</u>	earbeil	:en	Stam	mdater	D <u>a</u> ten	sätze	<u>E</u> xtras <u>E</u>	enster	2									BX
<b>P</b>	•	K		•	►	ÞI	▶*	È		种	<b>dig</b> Objekt	<b>ÅÅ</b> Anlage	×	<u>B</u> eleg-Listen		₽	Z↓	1	Ŷ
Ku	nde	n-Nr:				1001	I				-					Anlage:		16.04	.02 09:38
Su	chb	egriff:		Bau	er					Grp:					•	Änderu	ng:	25.02	.05 13:59
Seit	e <u>1</u>	Objeł	tdate	en S	<u>a</u> chbe	arbeiter	Details	s Histori	e <u>D</u> oki	umente un	d Briefe								
			Nar	ne			Т	elefon			e	Mail			Beme	rkungen			•
	Herr	Biesne	Abtei ar	lung		4458	861			Biesner@	email de	-ах	-	Asisstent de	r Geschäf	tsletuna			-
ľ														-					
H	U.	Calcat				4450	070			le al al anciente de la companya de	i d-		-	D au daibas					-
	пен	Scriau	2			4400	0/3			Scriatze	email.ue			Dauleitei					
																			_
*						_							+						
										I				-					
																			-
																			•
Date	ensa	itz: 🚺	14			1		∦lvon 1	(Gefilte	ert)									
For	mula	aransich	nt			•	1			,								NE	

Hier können beliebig viele Mitarbeiter (Ansprechpartner) des Kunden hinterlegt werden.

Tragen Sie einfach die entsprechenden Daten in die gewünschten Felder ein.

Im Feld **<Email>** können Sie die Email-Adresse des jeweiligen **Email** Sachbearbeiters hinterlegen.

Riesner@email.de 🔶 🔶

Sollten Sie MS-Outlook® als Standard-Email-Programm einsetzen, wird durch Anklicken der Schaltfläche 📩 automatisch eine Email mit dieser Adresse geöffnet.

Das Feld **<Bemerkungen>** ist ein Memofeld, das nach eigenem Bedarf Bemerkungen genutzt werden kann. Dieser Inhalt wird nicht auf den Belegen oder den Kunden-Listen mitgedruckt, da er lediglich zu Informationszwecken dient.

Bemerkungen	
Asisstent der Geschäftsletung	^
	~

Hier können Sie diverse Informationen und Bemerkungen zu dem jeweiligen Sachbearbeiter hinterlegen.

Durch Drücken der Tastenkombination <sup>[strg]</sup> + <sup>[Enter]</sup> erhalten Sie einen Zeilenumbruch (Absatz). Drücken Sie nur die **<Enter-Taste>**, verlassen Sie das Memofeld und der Cursor springt in das nächste Eingabefeld.

## 5.1.4 Details

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Registerkarte <u>Details</u>, um das folgende Fenster zu öffnen: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)



Hier können weitere Informationen zum Kunden, wie z.B. Bankverbindungen, Zahlungsbedingungen, Preislisten oder Rabattgruppen hinterlegt werden.

Die Felder **"Feld1**" bis **"Feld6**" können Sie frei definieren. Diese Felder **Feld 1-6** dienen Ihnen jedoch lediglich zu internen Informationszwecken zum Kunden, da nach diesen Felder nicht im Programm gefiltert werden kann.

Das Feld **<Hinweis>** dient Ihnen als Erinnerungs- bzw. Informationshilfe zum Kunden. Hier können Sie alle wichtigen Informationen (z.B. Zahlungsmoral, Hinweise, oder wichtige Vereinbarungen und Absprachen) zum Kunden hinterlegen. Dieses Feld steht Ihnen zur freien Verfügung, d.h. es können beliebig viele Einträge gemacht werden.

Die hier hinterlegten Informationen werden bei jedem Aufruf des Kunden (innerhalb eines Beleges) in einem kleinen Info-Fenster angezeigt.



Sie können das Hinweis-Fenster durch Anklicken der Schaltfläche schließen und danach normal weiterarbeiten. Das Info-Fenster erscheint so lange, bis Sie den Text aus dem Feld entfernen.

Im Feld **<Bank>** können Sie das Kreditinstitut des Kunden hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie das gewünschte Kreditinstitut in der Liste aus.

Sollte die gewünschte Bank (BLZ) nicht in der Liste aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld **<Bank>** aus, oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Implierer Standbarder Standbarder Standbarder Sie die Standbarder Sie die Gewünschten Kreditinstitute hinterlegen können.*
In diesem Feld kann die Konto-Nummer des Kunden hinterlegt werden.

Hier können Sie Ihre Lieferanten-Nummer die Sie beim Kunden haben eintragen.

Hier kann die Steuer-Nummer des Kunden hinterlegt werden.

In diesen Feldern können Sie spezielle Zahlungsbedingungen für diesen Kunden festlegen. Anhand dieser Daten wird die Fälligkeit der Rechnungen in der Zahlungsüberwachung des Programms ermittelt.

Tragen Sie hier nur dann Werte ein, wenn die Zahlungsbedingungen des Kunden (bei Sondervereinbarungen oder Absprachen) von den allgemeinen Zahlungsbedingungen abweichen. Sollten diese Felder nicht ausgefüllt werden, gelten automatisch die allgemeinen Zahlungsbedingungen.

Sind mit einem Kunden besondere Konditionen (Sonderpreise) vereinbart worden, die von den Artikelstammdaten abweichen, können Sie diese in einer Preisliste (Sonderpreisliste) zusammenfassen und dem Kunden zuordnen.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche I und wählen Sie die gewünschte Preisliste aus.

Beim Erstellen eines Beleges wird dadurch automatisch auf die in der Preisliste hinterlegten Artikel-/Leistungspreise zugegriffen.

Sollte die gewünschte Preisliste nicht in der Liste aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld **<Preislisten-Nr.>** aus, oder klicken Sie auf die Schaltfläche E. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster für die Individuellen Preislisten, in dem Sie die gewünschte Preisliste anlegen können. (Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel "5.5 Individuelle Preislisten")

Hier können Sie dem Kunden eine entsprechende Rabatt-Gruppe zuordnen. Dies könnte zum Beispiel Kunden betreffen, die (z.B. je nach Umsatz) höhere Rabatte von Ihnen erhalten.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche I und wählen Sie die gewünschte Kunden-Rabattgruppe aus der Liste aus.

Sollte die gewünschte Kunden-Rabattgruppe nicht in der Liste aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld **<Kunden-Rabatt-Grp.>** aus, oder klicken Sie auf die Schaltfläche . Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie die gewünschte Kunden-Rabattgruppe anlegen können.

## (Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel "5.8.2 Kunden-Rabattgruppen")

In diesem Feld können Sie dem Kunden eine Hauptlohn-Gruppe zuordnen. Dadurch wird die Hauptlohn-Gruppe automatisch in jedes neue Kunden-Projekt übernommen. Dies ist allerdings nur für das Projekt-Modul relevant, da Sie nur dort mit Lohn-Minuten kalkulieren können.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche I und wählen Sie die gewünschte Hauptlohn-Gruppe aus der Liste aus.

Sollte die gewünschte Hauptlohn-Gruppe nicht in der Liste aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld **<Hauptlohn-Gruppe>** aus, oder klicken Sie auf die Schaltfläche E. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie die gewünschte Hauptlohn-Gruppe anlegen können.

(Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel "5.10.10 Hauptlohn-Gruppe")

73

Konto-Nr.

Lief.-Nr. beim Kunden

Steuer-Nr.

Zahlungsziel Skontotage Skontosatz



Preislisten-Nr.

Kunden-Rabatt-Gr.

Hauptlohn-Gruppe

### 5.1.5 Historie

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Registerkarte Historie, um das folgende Fenster zu öffnen: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)



Hier werden Ihnen sämtliche Taglohn- und Projekt-Belege (Angebote, Aufträge, Rechnungen usw.) des aufgerufenen Kunden angezeigt.

Im linken Formularbereich werden Ihnen die einzelnen Belege aufgelistet.



Sie können die Auflistung der Objekt-Belege durch Eingabe von Filterkriterien (Projekt, Belegart und Datum von/bis) eingrenzen.

Durch einfaches Anklicken können Sie den gewünschten Beleg markieren.

Im rechten Formularbereich werden Ihnen dann die wichtigsten Details zu dem markierten Beleg angezeigt.

Rechnung 2	20031260 😅	Mi 09.02.0	5 Zał	nlbetrag	13.580,42									
Objekt	Bauvorhaben Gewerbe-Park Si		No	chOffen	13.580,42									
Suchwort														
Status														
test														
Pos-Nr/Ident-	-Nr Text		EP	Menge	GP									
1. 1	Waschtisch komplett		4.000,00	1,0	3 4.000,00									
#SET0002														
1.2	ND-Waschtischbatterie Claj	ge SNM	47,60	1,0	3 47,60									
BUCLAGESNM	4 verchromt					- 1								
1.3	Artikelset bostobood zwa		395,00	1,0	395,00									
1.4	Abwasser-Habaanlage ABS		3 250 00	3.0	9 750 00	-								
B01001D	Sanimat		5.250,00	5,0	5 5.150,00									
1.5	Waschtisch-Temperierbatte	rie	59,20	1,0	0 59,20									
BOMELOH206	2 Meloh 2062													
1.6	ND-Einhand-Waschtischba	tterie	122,31	1,0	,00 122,31									
BOCLAGEENM	1 Clage ENM													
1. 7	ND-Waschtischbatterie Claj	ge SNM	47,60	3 47,60										
BUULAGESNM	<pre>verchromt</pre>					- <b>-</b>								

Sie können den entsprechenden Beleg mit einem Doppelklick auf die Beleg-Nummer, oder durch Anklicken der Schaltfläche 🖼 auch direkt öffnen. Klicken Sie auf die Schaltfläche Neuer Laglohn-Beleg, um einen neuen Taglohn-Beleg für diesen Kunden zu erfassen. Es öffnet sich das folgende Fenster:

Neuer Taglohn-Beleg

 Belegart wählen ...

 Belegart wählen ...

 Auswahl:
 Angebot:

 Auftrag

 Lieferschein

 Rechnung

 Gutschrift

Wählen Sie in dieser Abfrage die gewünschte Belegart aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche <u>OK</u>.

Dadurch wird ein neuer Taglohn-Beleg mit der Kundenadresse geöffnet. Diesen Beleg können Sie wie gewohnt bearbeiten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>NeuerProjekt-Beleg</u>, um einen neuen Projekt-Beleg für diesen Kunden zu erfassen. Dadurch öffnet sich das Projekt-Suchfenster.

Neuer Projekt-Beleg

Hier werden Ihnen alle vorhandenen Projekte des Kunden aufgelistet. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus und öffnen Sie es, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz. Anschließend können Sie innerhalb des ausgewählten Projektes neue Belege erfassen.

Wenn Sie im Projekt-Suchfenster auf die Schaltfläche klicken, wird **Neues Projekt** ein komplett neues Projekt zum Kunden angelegt, in dem Sie nur noch die Kundendaten und die gewünschten Belege erfassen müssen.

In diesem Info-Feld <u>Offene Posten</u> Kunden-OPs angezeigt.

Wenn Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche direkt in die Zahlungsüberwachung. Hier werden Ihnen alle offenen Rechnungen des jeweiligen Kunden aufgelistet.

(Alles weitere hierzu erfahren Sie im Kapitel "11.4 Zahlungsüberwachung")

	jekt suchen									
Vollt	ext	1			$\nabla_{\theta}$	w 🔽				
<u>P</u> roje	ekt-Nr / Bez.:					~				
<u>S</u> ucł	nwort:				Filter me	rken 🔽				
<u>G</u> rp:						Nou				
Statu	us:		•							
Sach	nbearbeiter:			*		G.				
Kund	de Suchbegriff:									
Nam	ie 1:									
Kund	den-N <u>r</u> :			*						
Nur	<u>O</u> ffene:	Γ	Nur <u>A</u>	bgeschlossene:						
Abge	eschlossen von:		- bis	· ·						
Datu	im von:		- bis		App	rechen				
	-			_						
	Projek		Datum	Kunde		Abgeschl				
	1005		06.02.2004	Bauer & Co	1001					
				28207 Bremen, Hastedter Straße, 32 - 34		A /				
_				EDEDT BIOMON, HOROGRAF OR GIADO DE OT		Angefangen				
	20031024		15.12.2003	Bauer & Co	1001	Angetangen				
	20031024		15.12.2003	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 112 - 114	1001 1	Angerangen				
	20031024 20030001		15.12.2003 07.10.2003	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 112 - 114 Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 112 - 114	1001 4 1001	Angetangen 00:00:00				
	20031024 20030001 20031018		15.12.2003 07.10.2003 07.08.2003	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 112 - 114 Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 112 - 114 Bauer & Co	1001 4 1001 4 1001	Angerangen 00:00:00 23.09.200				
	20031024 20030001 20031018		15.12.2003 07.10.2003 07.08.2003	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 112 - 114 Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 112 - 114 Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 112 - 114 Bauer & Co	1001 4 1001 4 1001 4	00:00:00				
	20031024 20030001 20031018 20020007		15.12.2003 07.10.2003 07.08.2003 11.11.2002	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 112 - 11: Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 112 - 11: Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 112 - 11: Bauer & Co	1001 4 1001 4 1001 4 1001	00:00:00 23.09.200				

## 5.1.6 Dokumente und Briefe

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Registerkarte Dokumente und Briefe Dadurch öffnet sich die Dokument- und Briefverwaltung des Kunden:



Hier können Sie beliebig viele Briefe und Dokumente zum Kunden erfassen.

Die erfassten Briefe und Dokumente werden dem Kunden automatisch zugeordnet. Somit haben Sie hier den kompletten Schriftverkehr zum Kunden im Überblick.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Neues Dokument</u>, um einen neues Dokument zu erfassen und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit <u>Paul</u>.



Sie befinden Sie sich nun im Fenster <Dokumente und Briefe>.

PN Handwer	- [Dokumente und Briefe]												
Datei Stammdate	n <u>T</u> aglohn <u>P</u> rojekt <u>L</u> f-Belege <u>A</u> uswert	ungen Programme <u>E</u> xtras <u>F</u> enster <u>?</u>		8 ×									
<b>₽</b> • I	▲         ▶         ▶         ▶	M 🔛 🖪 👪		8									
Dokument-Nr: KB0	-0032 Datum: Do 0	1.03.05 🗾 Beschreibung											
Vorlage: Stan	dard 🗾												
Kategorie:		<u> </u>											
Betrett Testbrief Dieses Dokument als Vorlage verwenden:													
Empranger   Kurz-E	net Word-Brief			_									
	Empfänger 🏟			4									
	Adressart Adress-Nr	Objekt	Projekt										
N Adverse Mix	Adresse	Objektadresse	Belegart Beleg-Nr										
Anrede	Firma	<u>`</u>											
Name	Bauer & Co		Zus 1										
	Bauunternenmen		Zus 2										
Straße	Hastedter Straße 32 - 34		Zus 3 7us 4										
Plz / Ort Briefanrede	28207 Bremen		Zus 5										
An. Partn. /Tel	Frau Hilde Bauer 0123-123 4567												
* Adress-Nr	Kunden 🔽 🖃		- La										
Anrede	<u> </u>												
			Zus 1										
Straße			Zus 3										
Plz / Ort			Zus 4										
Briefanrede			2055										
Datensatz:				4									
Datensatz: 14 4	30 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •												
Formularansicht			NF										

Dieses Fenster unterteilt sich in die Register Empfänger, Kurz-Brief und Word-Brief.

# Empfänger

Sie befinden sich zuerst im Register Empfänger. Hier wird Ihnen die Adresse des aufgerufenen Kunden automatisch angezeigt.

Empfänger Kur	z-Brief Word-Brief					
	Empfänger 🏟					<u> </u>
	Adressart Adress-Nr	Objekt		Projekt		
	Adresse	Objektadresse		Belegart	Beleg-Nr	
Adress-Nr	Kunden 🔽 1001 💽 🗁	•				- 🗁
Anrede	Firma 🔹	•			▼ 0	- 🗁
Name	Bauer & Co		Turo 1			
	Bauunternehmen		Zus I Zuo D	<u> </u>		
			Zus 2 7ue 3			
Straße	Hastedter Straße 32 - 34		Zus 5 7ue 4			
Plz / Ort	28207 Bremen		702.5			
Briefanrede	Sehr geehrte Damen und Herren		2000	L		
AnPartn./T	ell Frau Hilde Bauer 0123-123 4567					
* Adress-Nr	Kunden 💽 🗾 🗁	•				- 🗁
Anrede	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· ·			*	• 🗁
Name			7ue 1			
			7110 2	<u> </u>		
			7us 3			
Straße			Zus 4			
Plz / Ort			Zus 5			
Briefanrede						
AnPartn./T						<b>_</b>
Datensatz: I	1 ▶ ▶ ▶ ★ von 1					

In diesem Bereich können Sie beliebig viele Empfänger für das jeweilige Dokument hinterlegen. Dadurch wird das erstellte Dokument für jede hinterlegte Adresse einmal ausgedruckt (Serienbrief-Funktion).

Klicken Sie auf die Schaltfläche Emplänger M, um eine oder mehrere Empfänger-Adresse(n) auszuwählen. Es öffnet sich das folgende Auswahl-Fenster:

🕮 Bitte A	dressensuchfenster wählen!	
	Bitte Adressensuchfenster wählen!	
Auswahl:	Kunden Kunden mit Objekt Luferanten Mitarbaiter Angebot Auftrag Luferschein Rechnung Gutschrift Wäbericht Projekt	<u>Q</u> K <u>Abbrechen</u>

Hier können Sie den Bereich auswählen, aus dem der/die Empfänger für den Brief übernommen werden soll(en). (In diesem Fall "Kunden")

Markieren Sie den gewünschten Bereich und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche <u>OK</u>, dadurch öffnet sich das Kunden-Suchfenster.

🕮 Kund	len suchen			
Kdn V Kdn-S Kd-Nr: Grp: Name ; Straße Piz, Q	oitext:	▼ Sortierung: ▼ ▼ ▼	Objekt Anlage	Image: Second
Tel 1:				Export
emai Info 1				Abbrechen
Info 2 Info 3				
Б	1			
5	Suchbegriff / Nr	Kunden-Adresse	Tel, Fax	Grp
•	Albert 1005	Siegfried Albert 27000 Javan Rosenwart 98	0421 12457856	
	Babbel 1003	Hilde Babbel 12345 Mauerstadt, Strasse 43	123456789 123456700	
	Bauer 1001	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 32 - 34	0123-123 4567 0123-985 45 45	
	Grötz Karlsruhe 64024	Grötz GmbH & Co. KG 76185 Karlsruhe, Benzstrasse 3	0721/85 002 - 0 0721/85 002 - 130	
	Kiesel 1008	Renate Kiesel 30555 Hannover, Waldallee 25	0541-654321 0541-654333	
	Meier 1005	Manfred Meler 45678 Nürnberg, Hansestraße 2	0911-999666 0911-999660	
	Meier 1007	Meier & Sohn GmbH 12345 Berlin, Hauptstraße 25	030-556677 030-778899	
	Mueller 12401	Mueller GmbH 88855 Muenchen,		
Datensat	z: 14 🔍	1 • • • • • • von 12		_

Hier können Sie nach dem gewünschten Empfänger suchen und diesen durch Anklicken der Schaltfläche

Wenn Sie im Kunden-Suchfenster auf die Schaltfläche hier klicken, werden automatisch alle angezeigten (gefilterten) Empfänger übernommen.

## Kurz-Brief

Klicken Sie auf die Registerkarte <u>Kurz-Brief</u>. Dadurch öffnet sich das folgende Kurz-Brief-Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)

PN Handwerk - [Dokumente und Briefe]	
Datei Stammdaten Iaglohn Projekt Lf-Belege Auswertungen Programme Extras Eenster ?	5×
	1
Dokument-Nr         KB04-0032         Datum:         Do 03.03.05         Beschreibung           Volage:         Standard	
Kategorie:         Image: Constraint of the second sec	
Empfänger Kurz-Brief	
Format <b>F K U</b> Variablen ginfügen <b>b</b> Vorlage anwenden	<u>iii</u>
{Adressblock} Datum: {Datum}	
{Betreff}	
{Briefanrede},	
Text	
Mit freundlichen Grüßen	
<u></u>	~
Datensatz: 14 4 7 >> >1 >> * von 31	
Kategorie	NF

Im Feld Dokument-Nr KB04-0032 wird die Dokument-Nummer automatisch vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter <Stammdaten> → <Firma> → <Nummern-Kreise> hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Dokument-Nummer durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen, oder eine eigene Nummer bzw. einen eigenen Briefnamen durch einfaches Überschreiben eingeben.

Klicken Sie im Auswahlfeld **<Vorlage>** auf die Schaltfläche **I**, dadurch öffnet **Vorlage** sich eine Auflistung mit allen internen Vorlagen. (Alle erfassten Kurzbriefe bei denen der Punkt **<Als Vorlage verwenden:>** gesetzt wurde.) Hier können Sie die gewünschte Kurz-Briefvorlage durch einmaliges Anklicken auswählen.

Im Feld **<Kategorie>** können Sie den Kurz-Brief in eine bestimmte Kategorie Kategorie einteilen. (z.B. Info-Post, Werbebrief, usw.) Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche ✓ und wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Wird die gewünschte Gruppe nicht in der Liste aufgeführt, führen Sie einen Doppelklick im Feld **<Kategorie>** aus. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie beliebig viele Kategorien hinterlegen können.

In diesem Feld können Sie den Betreff des Kurz-Briefes eintragen. Dieser wird dann automatisch in die Betreffzeile des Brieftexts übernommen.

Hier können Sie das Erstellungsdatum des Kurz-Briefes hinterlegen. **Datum** Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit "+" oder "-", = Tage vor / zurück mit "/" oder "\*" = Monat vor / zurück)

Im Feld **<Beschreibung>** können Sie diverse Notizen und Bemerkungen zu dem jeweiligen Kurz-Brief hinterlegen. Der Inhalt wird nicht mitgedruckt, da er lediglich zu Informationszwecken dient.

Markieren Sie den Punkt im Feld Dieses Dokument als Vorlage verwenden: 🔨, wenn Sie den verwenden erstellten Kurz-Brief zukünftig als interne Vorlage verwenden möchten. Dadurch wird der erstellte Kurz-Brief als Vorlage gespeichert.

Datum:

**T** 

In diesem Textfeld können Sie den gewünschten Kurz-Brief-Text erfassen.

{Betreff}
{Briefanrede},
Text
Mit freundlichen Grüßen

▼ 11 ▼ F X U Variablen einfügen Q Vorlage anwenden

### <u>Hinwe</u>is

🕮 Bitte Variablen-Feld auswählen Bitte Variablen-Feld auswählen

{Adressblock} {ObjAdressblock} {Briefname} {Betreff} {Kategorie} {Datum} {Beschreibung} {Projekt}

(Belegart) (BelegNr) (Zus1)

Briefanrede) (AdressNr}

Zus2 . Zus3 (Zus4) (7us5)

Auswahl

Komplette Anschrift Komplette Objekt-Anschrift Brief-Name Brief-Betreff Brief-Kategorie Brief-Categorie Brief-Datum Brief-Beschreibung Drosekt

Projekt

Belegart Beleg-Nr Brief-Zusatzfeld 1

Brief-Zusatzfeld 2 Brief-Zusatzfeld 3 Brief-Zusatzfeld 4 Brief-Zusatzfeld 5

Adress-Briefanrede Adress-Nr

-

Format Arial

{Adressblock}

{Datum}

Bei den Wörtern in den geschweiften Klammern, wie z.B. {Adressblock}, handelt es sich um Variablen (Platzhalter). Diese werden beim Druck des Kurzbriefs mit den jeweiligen Feldinhalten gefüllt. Achten Sie darauf, dass die Variablen unverändert bleiben, damit diese im Brief korrekt angezeigt werden.

In diesem Feld II I F X II wird Ihnen die Formatierung des Format Brieftextes angezeigt. Hier können Sie die Schriftart, die Schriftgröße und die Formatierung (Fett, Kursiv, Unterstrichen) des Brieftextes vornehmen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche Variablen ginfügen klicken, öffnet sich das folgende Auswahlfenster:

> 0K <u>A</u>bbrechen

Hier	könner	n Sie	eine	entsp	prechend	e Variable	(Pla	atzha	alter)	auswa	ählen	. Diese
wird	dann a	in der	Stel	le im	Brieftext	eingefügt,	wo	Sie	zuletz	zt mit	dem	Cursor
steh	en gebli	ieben	sind.									

Wenn Sie für einen angelegten Kurz-Brief eine andere Vorlage verwenden möchten, wählen Sie die gewünschte Vorlage im Feld </br/>Vorlage> aus.

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche Volage anwenden und bestätigen die folgende Sicherheitsabfrage mit <Ja>. Dadurch wird der Text der ausgewählten Vorlage für diesen Kurz-Brief verwendet.

Vorlage verwenden

Variablen einfügen



Als Vorlage

Kurzbrief

	Kurz	brief such	nen									
	<u>D</u> okum Katego Betref Vorlag Vorlag Datum Adress	ent-Nr. vrie f e Name <u>v</u> on art	ja: ∏ r	nein 🗂 🖃	bis Nr.		•	Projekt Belegant Beleg-Nr. Objekt		×	×	Image: Symplectic symplecti symplecte symplectic symplectic symplectic symplectic symplectic
	Name Straße <u>P</u> LZ /	1 Ort Dokumen Datur	A-Nr. n		Kategi Betra	orie ff		Objekt Name Objekt Straße Obj PLZ / Ort Adresse		Objekt		Schließen Projekt Belegert / Beleg-Nr. Beschreitung
		DOK05-001 02.	6 09.2005	Standard	я		Kdn ERZE MAR 5066	RSTUM KÖLN ZELLENSTR. 32 8 KÖLN	14703			- 0
	02.09.2005 Standard			Kdn Hilde Babbel Strasse 43 12345 Mauerstadt		1003			• 0			
Da	tensat.	роко5-001 02: 2: II I	6 09.2005	Standard	9 • [•]	▶ <b>*</b> von	Kdn Manf Hans 4567 76	red Meier estraße 2 8 Nürnberg	1005			• •

Hier können Sie in den entsprechenden Suchfeldern die gewünschten Filterkriterien eingeben, um einen bestimmten Kurzbrief zu finden.

Wenn Sie auf im Register Kurz-Brief auf die Schaltfläche klicken, wird der gesamte Text des Kurz-Briefes gelöscht. Dabei bleibt der eigentliche Kurzbrief jedoch erhalten. Ihnen wird lediglich ein leeres Textfeld angezeigt, in dem Sie einen neuen Brieftext erfassen können.

Kurzbrieftext löschen

Nachdem Sie den gewünschten Brieftext erfasst und formatiert haben, können Sie den Kurz-Brief ausdrucken.

Kurzbrief drucken

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche 🔼, dadurch öffnet sich das folgende Brief-Druck-Fenster:



Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie den Brief sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken auf  $\underbrace{\tabulargen}$ .

💻 PN	Handwerk - [RtfBrief1 : Bericht]		
🙆 Da	tei 2		_ & ×
<b>ب</b>	🏐 😥 eMail 🔍 🔲 🛄 🔛 90% 🛛 🖌 🛄		
	Mit Doppelklick können diese Vorlagen mit MS Word bearbeitet werden.	Musterfirma Fachbetrieb für handwerkliche Arbeiten	
		Tel.: 0123-123456 Fax: 0123-123457	
		EMail: Info@Muster.de www.Muster-Firma.de	
	Musterfirma GmbH, Musterweg 3, 12346 Musterhausen		
	Firma Bauer & Co Bauuntemehmen Hastedter Straße 32 - 34		
	28207 Bremen	D-1	
		Datum: 03.03.2005	
	Testbrief		
	Sehr geehrte Damen und Herren,		
	Text		
Solo			
Bereit			

Der erstellte Kurz-Brief wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche 剑, um den Kurzbrief endgültig auszudrucken.

Um den Kurzbrief zu schließen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Padurch gelangen Sie zurück zur Briefverwaltung des Kunden.

## Word-Brief

Klicken Sie auf die Registerkarte Word-Brief. Dadurch öffnet sich das folgende Word-Brief-Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)

🖃 PN	Hand	verk -	[Doku	imente	e und E	Briefe]												
Datei	<u>S</u> tamm	idaten	<u>T</u> agloh	n <u>P</u> roje	ekt Lf-E	elege	<u>A</u> uswertungen	Program	nme <u>E</u> xtr	as <u>F</u> e	nster <u>?</u>							۵×
₽		M	◀	►	M	▶*	种	Y	<u>a</u>			₽	Z	Ļ		Î	?	
Dokur	nent-Nr:	DOKOS	i-0004			Datum	Mo 09.05.05	•	Beschreib	iung								
Vorlag	e:	Standa	rd		•			1										
Betreft	one: :	Muster	brief				-	<u> </u>	Dieses Do	okumen	it als Vorla	ige verwi	enden:	0				
<u>E</u> mpfär	nger   <u>K</u>	urz-Brie	f <u>W</u> or	d-Brief								-						
1	1 1		Vorlag	ie anwer	nden													
	V	Voi	rd-	Bri	ef													
Dok20	)05\DOk	(05-000	04.doc															
					. 1	la au l												
Datens	atz: 📕	<b>□ 1</b>	1	35	•   •	▶* ∨	on 35			_								
_ onid	iai artsici	ic.																

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird Ihr Wordbrief mit dem Word Programm Microsoft Word® geöffnet.

🗟 Dokument in Word-Brief - Microsoft Word	
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Eenster ?	Frage hier eingeben 👻 🗙
🗈 😂 🖶 🖂 🔁 🦀 🗽 💞 % 🐘 🋍 🚿 🗠 - 🗠 - 🍓 🎛 🗔 😡 🎫 🚜 🐼 🖣 90% 🛛 - 📿 🖕 Endgültige Versi	in enthält Markups 🔹 Anzeigen 🔹 🚯 🌒 😤
	新科 # 42 = 英国多ピ 12 -
👍 Standard + Arial, 11 • Arial • 11 • F K 亚 副音言言: 語: 語: 語: # # # # # # # # # # # # # # #	•
🔯 💷 💕 📄 📄 Bedingungsfeld einfügen 🔻 🌇 📴 📴 🔯 🖬 🖌 1 🔹 🕨 🖏 💱 🖓 🖕 💱 🗸	
L (+ 2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 8 + 1 + 9 + 1 + 10 + 1 + 11 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 12 + 1 + 12 + 1 + 12 + 1 + 12 + 1 + 1	·····
Firma Hartmut Mustermann Osterdeich 335 28207 Bremen Datum 30.10. Musterbrief Sehr geehrte Damen und Herren, vielen Dank für Ihr Interesse Mit freundlichen Grüßen	2003
	<b></b>
Seite 1 Ab 1 1/1 Bei 11,1 cm Ze 20 Sp 34 MAK AND ERW ÜB Deutsch (De 🤬	

Jetzt können Sie Ihren Wordbrief mit allen unter Microsoft Word® bekannten Funktionen und Formatierungsmöglichkeiten erstellen und bearbeiten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Import</u>, wenn Sie ein bereits erfasstes Word-Dokument importieren möchten. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

Hier können Sie nach der gewünschten Word-Vorlage suchen und diese durch einfaches Markieren und Anklicken der Schaltfläche <u>umen</u> in das Programm übernehmen.

Wenn Sie für einen angelegten Word-Brief eine andere Vorlage anwenden Vorlage möchten, wählen Sie die gewünschte Vorlage im Feld **<Vorlage>** aus. Vorlage

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Volage anwenden</u> und bestätigen die folgende Sicherheitsabfrage mit **<Ja>**. Dadurch wird der Text der ausgewählten Vorlage für diesen Kurz-Brief verwendet.

Klicken Sie in Microsoft Word® auf die Schaltfläche <sup>1</sup>/<sub>2</sub> (Serienbrief an Drucker), um den fertigen Brief auszudrucken. Nur bei dieser Druckmethode, werden die Serienbrief-Felder korrekt gedruckt.

Wenn Sie mit dem Wordbrief fertig sind, schließen Sie Microsoft Word®. Dadurch befinden Sie sich wieder im Word-Brief-Formular von **PN Handwerk**.

Wenn Sie im Register Word-Brief auf die Schaltfläche klicken, erscheint die Wordbrief folgende Sicherheitsabfrage.

Wenn Sie diese Abfrage mit "Ja" bestätigen, wird das gesamte Word-Dokument gelöscht. Dabei bleibt der eigentliche Word-Brief jedoch erhalten. Ihnen wird lediglich ein leeres Word-Dokument angezeigt, in dem Sie einen neuen Brieftext erfassen können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche im Fenster <u>Dokumente und Briefe</u>, um das gesamte Dokument mit allen Briefen und Dateien zu löschen. Dadurch erscheint diese Sicherheitsabfrage.

Dokument mit Briefen und Dateien löschen

Bestätigen Sie diese Abfrage mit "Ja"	, werden sämtliche Briefe und Dateien
des Dokuments unwiderruflich gelöscht.	





Wollen Sie wirlich das Dokument mit Briefen und Dateien löschen?

<u>N</u>ein

Jа

Sicherheitsabfrage

?

## 5.1.7 Kundenlisten drucken

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Schaltfläche M, um das Kunden-Suchfenster zu öffnen.

	Kunden su	chen					×
	Kdn Volitext:			.64		7/ 8 7	-
	Kdn-Suchb.		<ul> <li>Sortierung:</li> </ul>	Објен	α Anlage		
	Kd-Nr:		- -		1	Filter merken 🔽	
	Grip:						
	0.10.		_			Neu	
	Name 1					Bearbeiten	
	Straße				-	E-mer.	
	<u>P</u> lz, <u>O</u> rt					<u>A</u>	
	Tel 1:					Export	
	eMail				-		
	Info 1					Abbrechen	
	Info 2				-		
	Info 3						
	Suchbe	griff / Nr	Kunden-Adresse		Tel, Fax	Grp	
►	Bauer	Bau	er & Co	0123	3-123 4567		-
	1001	2820	07 Bremen, Hastedter Straß	e 32-34 0123	3-985 45 45		
	Schulze	e Pete	r Schulze	0421	-12345		
	1002	1234	45 Bremen, Teststraße 27	0421	-99999		_
	Babbel	Hilde	e Babbel 15 Mauerstadt, Strassa 42	1234	156789 166700		
-	Major	Man	frad Majar	0011	999866		-
	1005	4567	rreu weier 78 Nürnberg: Hansestraße 2	2 0911	-999660		
	Albert	Sied	fried Albert	0421	12457856		-
	1006	2700	00 Jever, Rosenweg 98	0421	225563		
	Meier	Meie	er & Sohn GmbH	030-	556677		-
	1007	1234	45 Berlin, Hauptstraße 25	030-	778899		
	Kiesel	Ren	ate Kiesel	0541	-654321		
	1008	3055	55 Hannover, Waldallee 25	0541	-654333		
	Zufall	Rein	hard Zufall	089-	885522		
	1009	8125	52 München, Dorfstraße 6	089-	885500		-
Da	tensatz: I◀	4	▶ ▶ ▶ ▶ ₩ ▶ ₩ von 9				

In den entsprechenden Suchfeldern können Sie beliebig viele Filterkriterien eingeben, um eine Liste mit bestimmten Kunden auszudrucken.

Dadurch können Sie z.B. Listen mit Kunden aus einem bestimmten Postleitzahlen-Gebiet erstellen, oder Sie drucken separate Kundenlisten mit Firmenkunden und Privatkunden.

Um die entsprechende Kundenliste einzugrenzen, müssen Sie einfach die Filterkriterien in dem Suchfenster eingeben und anschließend auf die Schaltfläche richter kunden. Jetzt werden Ihnen die gefilterten Kunden angezeigt.

Wenn Sie keine Filterkriterien im Suchfenster hinterlegen, gilt die Kunden-Liste automatisch für alle Kunden.

Sortierung:

Im Feld können Sie eine entsprechende Sortierung (Reihenfolge) für die Kundenliste hinterlegen. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche und wählen Sie eine der folgenden Sortierungen aus:

### Suchbegriff, Kunden-Nummer, Name, Postleitzahl, Ort, Tel 1, Objekt.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <u>A</u>, um das Fenster mit den Druckvarianten zu öffnen.

🕫 Drucken	
Druckyariante Kundeniste Austührlich Adress-Etiketen Kundenüberblick mit Objekten quer	
C Brucken C Brucken C Seitenansicht C Einstellungen	<u>O</u> K A <u>b</u> brechen

Hier können Sie die gewünschte Liste aus den Druckvarianten:

<Kundenliste kurz>, <Kundenliste Ausführlich>, <Adress-Etiketten> und <Kundenüberblick mit Objekten quer> auswählen.

Bei der "Kundenliste kurz", handelt es sich um die Standard-Liste.

Unter "**Aktion**" bestimmen Sie nun, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

Markieren Sie bitte den gewünschten Punkt und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche <u>QK</u>. Es öffnet sich das folgende Fenster.

🖴 Drucka	t	
	Bitte wählen	
Auswahl:	1 Normal 2 mit Sachbearbeiter 3 mit Objektadressen 4 mit Sachbearbeiter und Objektadressen	<u>Q</u> K <u>A</u> bbrechen

Hier können Sie bestimmen, mit welchen zusätzlichen Informationen (Details) aus den Stammdaten die Kunden-Liste gedruckt werden soll.

Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche <u>QK</u> klicken, startet (je nach Auswahl) der Druck der Kundenliste, oder es öffnet sich die Seitenansicht.

🔲 PN Handwerk - [Adresser	n : Bericht]			
🔳 Datei ?				_ 8 ×
📭 🚑 🖓 e Mail 🔍 🔲 🎹	🞛 90% 🗸 🗋 🛒			
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				
Kunalan			13.04.2005	
Kunden			Seite 1 yes 1	
			Setervorr	
Kunde	Name / Info 1	Adresse	Kommunikation	
Bauer 1001	Bauer & Co Bauuntern ehm en	Hastedter Straße 32-34 28207 Bremen	Tel 1: 0123-123 4667 Tel 2: 0123-222 2222	
			Fa≻: 0123-985 46 46 eMail: Bauer-Testkunde@email.de	
	WP		www.testkunde.de	_
Schulze 1002	Peter Schulze	Teststraße 27 12345 Bremen	Tel 1: 0421-12345 Fax: 0421-99999	
	w			
Babbel	Hilde Babbel	Strasse 48 422 / F. Mausenter#	Tel 1: 123466789 Eav: 123466700	
1003	WP	12540 Inlagers Lage	12. 120 00/00	
Meier	Manfred Meier	Hansestraße 2	Tel 1: 0911-999686	
1005	WP	46678 Nürnberg	r ax: 0911-999000	
Albert	Siegfried Albert	Rosenweg 98	Tel 1: 0421 12457856	
1006	Bau	27000 Jever	Tel 2: 0421 125583 Fax: 0421 225563	
	w		eMail: Albert@Albert.de www.albert.dede	
Meier	Meier & Sohn GmbH	Hauptstraße 25	Tel 1: 030-556677	
1007		12346 Berlin	Fax: 030-778899 eMail: MeierSohn@internet.de	
	WP			-
Seite:		101 11 B AF	T 11 0F4 0F4001	
Bereit				

Klicken Sie auf die Schaltfläche 🖨, um die Kunden-Liste aus der Seitenansicht zu drucken.

Durch Anklicken der Schaltfläche 찬, beenden Sie die Seitenansicht.

## 5.1.8 Beleg-Listen

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Schaltfläche Beleg-Listen, um die Beleg-Listen zu öffnen.

:::	Bele	ge suchen							×
	Belega	art:	Rechr	iung 🖃			I	iltern	-
	Relea.	Mrc							
	Deleg								
	Suchy	Vorc						- 1	
	<u>K</u> unde	en-Nr:	1001					<u>à</u>	
							414		-
	Datur	n von:		+ l bis:	*		<u></u>	Jiechen	
					_				
		Beleg-Nr	Datum	Suchwort	Kunde		VK Netto	VK Brutto	h
►		20031261	09.02.05		Bauer & Co	1001	14.085,51	14.085,51	1
_		20001270	10 11 04	ArtoDecisian	28207 Bremen, Hastedter Straße	32 - 3	0.00	0.00	5
		30001270	10.11.04	Kundenadresse	29207 Bremen, Hastedter Straße	32.1	0,00	0,00	,
-		30001269	18 11 04	WaBericht	Bauer & Co	1001	55.00	63.80	ī
		00001200	10.11.04	Kundenadresse 1	28207 Bremen, Hastedter Straße	32 - 3	00,00	00,00	1
		20031252	19.10.04		Bauer & Co	1001	340,00	394,40	J
				Kundenadresse	28207 Bremen, Hastedter Straße	32 - 3			
		30001251	18.10.04	WaBericht	Bauer & Co	1001	55,00	63,80	Ĵ
				Kundenadresse 1	28207 Bremen, Hastedter Straße	32 - 3			
		30001250	18.10.04	WaBericht	Bauer & Co	1001	55,00	63,80	)
		00044.004		Kundenadresse 1	28207 Bremen, Hastedter Straße	32 - 3			-
		20041301	14.10.04	11Promon Hostor	bauer & Lo tor 20207 Promon Hisstodtor Straße	22 3	0,00	0,00	,
-		20041300	14 10 04	morement, master	Bauer & Co	1001	0.00	0.00	ī
		200.1000		Bremen, Hastedter	SI 28207 Bremen, Hastedter Straße	32 - 3	0,00	0,00	
					Summe:	]	52.921,58	58.857,38	3 _
Da	Datensatz: II I III III Van 29 (Gefiltert)								

Hier erhalten Sie eine Übersicht von allen erfassten Belegen des Kunden (Sortiert nach der Belegart). Hinterlegen Sie einfach die gewünschten Filterkriterien und Sie erhalten eine Auflistung der entsprechenden Belege.

Sie können die folgenden Filterkriterien nutzen:

Klicken Sie in diesem Listenfeld auf die Schaltfläche 🗾 und wählen Sie die gewünschte Belegart aus.	Belegart
Hier können Sie eine Belegnummer eingeben, wenn Sie nach einem bestimmten Beleg suchen möchten.	Beleg-Nr.
In diesem Feld können Sie das Suchwort des Beleges eingeben, wenn Sie nach einem bestimmten Beleg suchen möchten. (Die Suchwörter werden innerhalb der einzelnen Belegarten vergeben)	Suchwort
Die Kundennummer des aufgerufenen Kunden wird Ihnen in diesem Feld automatisch angezeigt.	Kunden-Nr.
Hier können Sie einen bestimmten Zeitraum der Belegerstellung eingrenzen.	Datum von / bis
Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Eiten</b> , oder drücken Sie die <b><enter-taste></enter-taste></b> . Dadurch werden Ihnen die entsprechenden Belege aufgelistet.	
Durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem entsprechenden Datensatz, wird der ausgewählte Beleg automatisch vom Programm geöffnet.	
Um die angezeigte Beleg-Liste auszudrucken, klicken Sie auf die Schaltfläche Dadurch wird das Fenster mit den Druckvarianten geöffnet.	Druck der Liste

# 5.1.9 Kunden-Aufgaben

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Schaltfläche 😕, um das Aufgaben-Fenster des Kunden zu öffnen.

🖩 Aufgaben			
<u>M</u> itarbeiter <u>B</u> etreff Datum Beginn Datum Ende <u>S</u> tatus Kategorie	✓ Agtresse Suchberg Adresse Art / Nr ✓ bis:    ✓ Brojekt ✓ Belegart ✓ Belegart ✓	y# K ▼ 10000 ▼ ▼ #6 ▼ Heute Termine	Eitern
Erjedigt 🥅	Nyr Aufgaben 🔽	Offene Aufgaben	Abbrechen
Mitarbeiter Beginn Melden	Betreff Beschreibung	Adresse Suchbegriff Art / Nr 🔁 Projekt 🔁 🏟 Belegart Nr 🗃	Kategorie     Status     Erlediot
.∥ ← Meister 10000 • 26.05.03 • 10:00 • 30.05.03 • 12:00 •	Kunden anrufen und Angebot besprechen Herrn Mustermann anrufen und die Details zum Angebot besprechen.	Mustermann K • 10000 • 0	
* +		Mustermann K • 10000 • 0	· ·
		-	
Datensatz: I	1 DINK von 1 (Gefiltert)		<b>•</b>

Hier werden alle Aufgaben für einen Kunden verwaltet.

Mit diesen Aufgaben behalten Sie den Überblick von allen Tätigkeiten, die für diesen Kunden erledigt werden müssen.

Sobald eine Aufgabe erledigt ist, setzen Sie das Häkchen im Feld < Erledigt>, dadurch gilt die Aufgabe als "abgeschlossen".



1

Um eine neue Aufgabe zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche 🕮. Es erscheint das folgende Fenster.

Aufgabe mit Deta	ils			
Mitarbeiter:	Meister 10000	Aufgabe	V	
Beginn: Ende: Erinnerung: 🄆	Mo 22. KW Mo 26.05.03 10:00 . KW • 10:00 . KW • 10:00	<ul> <li>▲dresse:</li> <li>Projekt:</li> </ul>	Mustermann K 🛃 10000	- 🗁 🛤
Betreff:	Kunden anrufen und Angebot besprechen	Beleg:	- 0	· 📂 🐴
beschleibung.	zum Angebot besprechen.	Status:		· ·
		Erledigt		

Hier können Sie die Aufgaben zu dem aufgerufenen Kunden erfassen.

Im Feld <b><mitarbeiter></mitarbeiter></b> können Sie, durch Anklicken der Schaltfläche 🗾, den gewünschten Mitarbeiter für diese Aufgabe hinterlegen.	Mitarbeiter
Hier können Sie das Beginndatum und die Beginn-Uhrzeit der Aufgabe hinterlegen.	Beginn
In diesem Feld können Sie eine Meldezeit hinterlegen. Die Aufgabe wird zum Meldezeitpunkt an allen PCs mit dem entsprechenden Mitarbeiter angezeigt.	Erinnerung
Hier können Sie den <b><betreff></betreff></b> der Aufgabe eingeben. Standardmäßig wird der Kundenname bzw. die Baustelle eingetragen die für diese Aufgabe gelten.	Betreff
In diesem Feld können Sie die genaue Beschreibung der Aufgabe eintragen.	Beschreibung
Hier können Sie das Häkchen setzen, wenn die Aufgabe erledigt wurde. Dadurch gilt diese Aufgabe als "abgeschlossen" und im Feld <b><ende></ende></b> wird automatisch das aktuelle Datum hinterlegt.	Erledigt
(Alle Einzelheiten zum Thema Aufgaben lesen Sie im Kapitel "20.2 Aufgaben")	

# 5.2 Lieferanten

Bevor Sie DATANORM-Dateien (Artikel, Preispflege, Rabatt-Disketten usw.) einlesen können, müssen Sie Ihre Lieferanten in den Stammdaten erfassen.

Die Verwaltung der Lieferanten finden Sie in der Menüleiste unter:

$<$ Stammdaten> $\rightarrow$ $<$ Lieferanten>	(Siehe unteres Bild)
--	----------------------



Beim Öffnen des Lieferanten-Formulars wird automatisch ein Suchfenster angezeigt. Hier können Sie entweder einen vorhandenen Lieferanten aus den Stammdaten suchen oder einen neuen Lieferanten anlegen.

-8	Liefe	ranten su	ichen							X
2	⊻ollte	ext:						70 3	۲V	1 🔺
l	Lf-Nr:			-	Lf_Kennz	:	-	Filter merke	n 🗆	1
1	<u>S</u> uchb	egriff							an j	
	Name	1						<u>N</u> e	u	
	Name	2						Bearb	eiten	ī
1	<u>P</u> lz, <u>(</u>	<u>)</u> rt								4
	Info 1								۱.	
	Info 2									
	Info 3							Abbre	chen	1
	Mit Fre	eistellung	ja: 🗖 nei	n 🗖 Sc	rtierung:		+			1
	Freiste	elluna bis:		+	 Abgelaufe	n:	-			
					2		_			
		Suchheariff	Kennz.	Name				Fax		
▶		7001	BK	Bohrkron	en GmbH			0211-4564	56	—
		Bohrkronen	I	12345 T	eststadt, Eis	enstraße 1-4		0211-4564	55	
		7002	BO	Beispiel				0421-1234	56	
		Beispiel		28222 B	remen, Brem	her Straße 12	3	0421-1234	66	
		/000	. MU	Musterlie	ferant Kla			0123 - 456	789	
*		Musterliefer	ant	шшм	usterstadt, I	ndustriestraß	el	0123 - 456	999	
*										
-				· · · ·						_
Date										-
Dat	ensat			1		ns				

Klicken Sie im Suchfenster auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_, um einen neuen Lieferanten zu erfassen. Es öffnet sich das Lieferanten-Formular.

PN Handwerk - [Lieferanten]						
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eenster ?					
<b>I</b> •	< ▶ ▶ ► <b>₽ ₽</b>					
Lieferanten-Nr:	7000 Kennzeichen: MU	<u>Datanorm</u>	Kunden-Nr: 471100			
Suchbegriff:	Musterlieferant		StdKostenart:			
Seite <u>1</u> <u>S</u> achbear	beiter   Details   Dokumente und Briefe					
Anrede:	Firma 🗾 🕨	Anspr.P.:				
Name 1:	Musterlieferant KG	Briefanrede:	Sehr geehrte Damen und Herren			
Name 2:		Telefon:	0123 - 456789			
Name 3:						
<u>Haus-Anschrift</u>		- · · /	0122 450000			
Straße:	Industriestraße 1	l eletax:	0123 - 406555			
Plz, Ort	11111 Musterstadt	E-Mail:				
Postfach-Ansch	rift	internet.	TTTT: TRACE TO A TO			
Postfach:		Bank:	<u></u> ▶*			
Plz, Ort		Konto-Nr:				
Bemerkungen:		nicht in Umsatz	zauswertung:			
Hier können Si	e Bemerkungen und Notizen zum	Fibu-Konto:	1			
Lieferanten hint	erlegen.	Info 1:				
		Info 2:				
		Info 3:				
		Zahlungsziel:	30 Tage			
		Skonto 1:	7 Tage 3,00 %			
		Skonto 2:	10 Tage 2,00 %			
Datensatz: 📕	3 ▶ ▶ ▶ ▶ ₩ von 3					
Bereit	Bereit					

(Hier mit ausgefüllten Musterdaten)

Das Lieferanten-Formular unterteilt sich in die Bereiche:

Seite <u>1</u> Sachbearbeiter Details und Dokumente und Briefe

### 5.2.1 Seite 1

Sie befinden sich zuerst auf der Seite 1. Hier wird Ihnen die Lieferanten-Nummer automatisch vom Programm vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter **Stammdatens**  $\rightarrow$  **Firma**  $\rightarrow$  **Nummern-Kreise** hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Lieferanten-Nummer durch Drücken der **Enter-Taste** übernehmen, oder eine manuelle Nummer durch einfaches Überschreiben eingeben.

Die beiden folgenden Felder sollten unbedingt ausgefüllt werden:

Im Feld Kennzeichen: hinterlegen Sie bitte ein Lieferanten-Kennzeichen. Dies Kennzeichen sollte aus zwei Buchstaben bestehen und wird später für das Einlesen von DATANORM-Dateien benötigt.

Im Feld Kunden-Nr: sollte <u>Ihre</u> Kundennummer bei dem jeweiligen Lieferanten Kunden-Nr. hinterlegt werden. Anschließend können Sie in den weiteren Eingabefeldern die entsprechenden Firmendaten des Großhändlers erfassen.

Bestätigen Sie alle Eingaben mit der **<Enter-Taste>**, dadurch springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

Geben Sie im Feld Suchbegriff: den Suchbegriff ein, unter dem der Lieferant später im Suchfenster gefunden werden soll. Standardmäßig wird hier nur der Nachname bzw. der Firmenname des Lieferanten hinterlegt.

Erfassen Sie nun die jeweiligen Lieferantendaten, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen.

Suchbegriff

Das Feld <b><bemerkungen></bemerkungen></b> ist ein Memofeld zum Lieferanten, das nach eigenem Bedarf genutzt werden kann. Dieser Inhalt wird nicht auf den Belegen mitgedruckt, da er lediglich zu internen Informationszwecken dient.	Bemerkungen
Hier wird Ihnen die entsprechende Lieferanten-Briefanrede angezeigt, die sich aus der Briefanreden-Automatik im Feld <b><anrede></anrede></b> zusammensetzt.	Briefanrede
In den <b><telefon></telefon></b> Feldern können Sie bis zu 3 Telefonnummern zum Lieferanten erfassen. Diese Felder können alphanumerisch gefüllt werden. Das bedeutet, Sie können hinter der entsprechenden Telefonnummer einen Hinweis dazufügen. (Zum Beispiel: Handy, Büro, usw.)	Telefon
Hier kann die Email-Adresse des Lieferanten hinterlegt werden. Sollten Sie MS-Outlook® als Standard-Email-Programm einsetzen, wird durch Anklicken der Schaltfläche 主 automatisch eine Email mit dieser Adresse geöffnet.	Email
In diesem Feld können Sie die Internet-Adresse des Lieferanten hinterlegen. Diese Adresse wird automatisch als Verknüpfung angelegt. Wenn Sie diese Anklicken, öffnet sich Ihr Internet-Explorer mit der entsprechenden Adresse.	Internet
In den Feldern <b><bank></bank></b> und <b><konto-nr.:></konto-nr.:></b> können Sie die Bankverbindung des Lieferanten erfassen.	Bank, Konto-Nr.:
Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche 🗾 und wählen Sie die gewünschte Bank in der Liste aus und tragen Sie im nächsten Feld die Konto-Nummer ein.	

Klicken Sie auf die Schaltfläche 🖭, falls die gewünschte Bank nicht in der Liste aufgeführt sein sollte. Es öffnet sich das folgende Stammdaten-Fenster:

		■   ●   H   ++   <b>⊡</b>   <del>-</del>				
	Bankleitzahl	Bankname				
Þ	10000000	LZB Berlin				
÷	10010010	Postbank Berlin				
	10010111	SEB Berlin				
	10010222	ABN AMRO Bank Berlin				
	10010424	DePfa Bank Berlin				
	10010600	IKB Berlin				
	10020000	Berliner Bank				
	10020100	Riggs Bank Berlin				
	10020200	BHF-BANK Berlin				
	10020383	Delbrückbank Berlin				
	10020500	Sozialbank Berlin				
	10020890	Hypovereinsbk Berlin				
	10020900	Berliner Bank E1				
	10022200	Bankgesellschaft Berlin				
	10030200	Berlin Hyp				
	10030400	ABK-Kreditbank Berlin				
	10030500	Bankhs Löbbecke Bin Fasanen				
	10030600	Bankhaus Oswald Kruber Berl				
	10030700	Gries + Heissel Berlin				
	10040000	Commerzbank (West) Berlin				
	10050000	LBB Gz - Berliner Sparkasse				
	10050001	Landesbank Berlin -Gz-				
	10050005	Landesbank Berlin -Gz- E 1				
Da	atensatz: 📕	1 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •				

Hier können Sie beliebig viele Banken hinterlegen. Auf diese Banken-Stammdaten können Sie im ganzen Programm zugreifen.

Ist das Häkchen gesetzt, wird der Umsatz mit diesem Lieferanten nicht in den Auswertungen berücksichtigt. Den Lieferanten-Umsatz erreichen Sie über die Menüpunkte: **<Auswertungen>**  $\rightarrow$  **<Lieferanten-Umsatz>**.

In diesem Feld können Sie das Fibu-Konto des Lieferanten hinterlegen.

In diesen Feldern können Sie Begriffe oder Kürzel eintragen, nach denen Sie die Lieferanten später sortieren bzw. filtern möchten. Verwenden Sie diese Felder, um Lieferanten-Gruppen festzulegen, oder um Lieferanten zu markieren die regelmäßig Werbepost erhalten sollen.

### (Siehe Kapitel "5.2.5 Lieferantenlisten drucken")

In diesen Feldern können Sie Ihre Zahlungsbedingungen bei diesem Lieferanten hinterlegen. Anhand dieser Daten werden später die Fälligkeiten der Eingangsrechnung in der Lieferanten-Zahlungsüberwachung ermittelt.

Zahlungsziel Skontotage Skontosatz

Nicht in

Umsatz-

Auswertung

Fibu-Konto

Info 1-3

## 5.2.2 Sachbearbeiter

Klicken Sie im Lieferanten-Formular auf die Schaltfläche Sachbearbeiter. Es öffnet sich das folgende Fenster:

	PN Handwerk - [Lieferanten]							
-8	Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Fenster ?							
I								
Li	eferanten-Nr:	7000 Kennzeichen:	MU Datanorm	Kunden-Nr: 471100				
Su	chbegriff: Musterlieferar	nt		StdKostenart:				
Sei	ite <u>1</u> Sachbearbeiter Details	Dokumente und Briefe						
	Name Abteilung	Telefon	eMail Fax	Bemerkungen	-			
	Herr Werner Schmitz	0123 - 4567 99	+	Verkaufsleiter				
	Verkauf							
	Herr Diseaser	0122 4507 00	Disanar@amail.da	Assistant der Geschäftsleitung				
"		0123 *4367 30		Assistent del descharsiellung				
		I I						
*			<b>→</b>		_			
				]				
					_			
					-			
Da	Datensatz: I4 4 3 F FI F# von 3							
Be	reit			NF				

(Hier mit ausgefüllten Musterdaten)

Hier können beliebig viele Mitarbeiter (Ansprechpartner) des Lieferanten hinterlegt werden.

Geben Sie einfach die gewünschten Daten in die entsprechenden Felder ein.

Im Feld **<Email>** können Sie die Email-Adresse des jeweiligen **Email** Sachbearbeiters hinterlegen.

|--|

Sollten Sie MS-Outlook® als Standard-Email-Programm einsetzen, wird durch Anklicken der Schaltfläche 📩 automatisch eine Email mit dieser Adresse geöffnet.

Das Feld **<Bemerkungen>** ist ein Memofeld, das nach eigenem Bedarf Bemerkungen genutzt werden kann. Dieser Inhalt wird nicht auf den Belegen oder den Lieferanten-Listen mitgedruckt, da er lediglich zu Informationszwecken dient.

Bemerkungen	
Asisstent der Geschäftsletung	^
	~

Hier können Sie diverse Informationen und Bemerkungen zu dem jeweiligen Sachbearbeiter hinterlegen.

Durch Drücken der Tastenkombination <sup>(strg)</sup> + <sup>(Enter)</sup> erhalten Sie einen Zeilenumbruch (Absatz). Drücken Sie nur die **<Enter-Taste>**, verlassen Sie das Memofeld und der Cursor springt in das nächste Eingabefeld.

### 5.2.3 Details

Klicken Sie im Lieferanten-Formular auf die Registerkarte Dokumente und Briefe, um das folgende Fenster zu öffnen: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)

PN Handwerk - [Lieferanten]							
🗓 Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eenster ?							
Lieferanten-Nr: 7000 Kennzeichen: MU	Datanorm Kunden-Nr: 471100						
Suchbegriff: Musterlieferant	StdKostenart:						
Seite <u>1</u> Sachbearbeiter Details Dokumente und Briefe							
Freistellungsbescheinigung							
Steuer-Nr: 47/11/0525							
Sichemetts-INT: 4711							
UGL-FTP Einstellungen							
FTP Server Adresse: D-	aten abrufen						
FTP Benutzer:							
FTP Passwort:							
FTP-Pfad zum Senden:							
FTP-Pfad zum Empfangen:							
FTP-Pfad Datanorm:							
Datensatz: I							
Bereit	NF						

(Hier mit ausgefüllten Musterdaten)

Hier können Sie die Daten der Freistellungsbescheinigung hinterlegen.

In diesem Feld wird die Steuer-Nummer des Lieferanten eintragen.	Steuer-Nr.:
Tragen Sie hier die Sicherheits-Nummer vom Lieferanten ein.	Sicherheits-Nr.
In diesen Feldern können Sie den Zeitraum für die Freistellungsbestätigung hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche 🗾 und wählen Sie das gewünschte Datum aus.	Datum von / bis
Im Programm können Sie einen automatischen UGL-Datenabgleich mit Ihrem Großhändler einrichten.	UGL-FTP- Einstellungen

Dazu müssen Sie die FTP-Einstellungen in den folgenden Feldern eintrager
--

UGL-FTP Einstellungen					
FTP Server Adresse:			Daten abrufen		
FTP Benutzer:		_			
FTP Passwort:					
FTP-Pfad zum Senden:					
FTP-Pfad zum Empfangen:					
FTP-Pfad Datanorm:					

Die notwendigen Daten erhalten Sie direkt von Ihrem jeweiligen Lieferanten.

## 5.2.4 Dokumente und Briefe

Klicken Sie im Lieferanten-Formular auf die Registerkarte Dokumente und Briefe, um das folgende Fenster zu öffnen.

PN Handwerk - [Lieferanten]							
Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze !	2atei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eenster ?						
<b>↓</b> • I4 <b>4 →</b> →I →*		Í	<u></u>				
Lieferanten-Nr: 7000 K	ennzeichen: MU <u>D</u>	atanorm Kunden-Nr:	471100				
Suchbegriff: Musterlieferant		StdKostenart:					
Seite <u>1</u> Sachbearbeiter Details Dokumente	und Briefe						
Neues Dokument							
Datum DokumentNr	Betreff	Beschreibung	<u> </u>				
			<u> </u>				
Datensatz: I I J 3	* von 3						
Bereit			NF				

Hier können Sie beliebig viele Briefe und Dokumente zum Lieferanten erfassen.

Die erfassten Briefe und Dokumente werden dem Lieferanten automatisch zugeordnet. Somit haben Sie hier den kompletten Schriftverkehr zum Lieferanten im Überblick.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Neues Dokument</u>, um einen neues Dokument zu erfassen und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit <u>Paul</u>.



Sie befinden Sie sich nun im Fenster <Dokumente und Briefe>.

PN Handwerk	- [Dokumer	nte und f	Briefe]									
Datei Stammdater	n <u>T</u> aglohn <u>P</u> r	ojekt <u>L</u> f-E	Belege <u>A</u>	uswertungen	Program	nme <u>E</u> xtras	Eenster	2				8
N 14	4	. ►I	▶*	种	$\bigtriangledown$	<u>a</u>	4	₽	Z↓		1	·
Dokument-Nr: Testb	vrief	_	Datum:	Fr 22.04.05	-	Beschreibur	g					
Kategorie:	Jaiu	_			<b>•</b> 1							
Betreff Liefer	anten-Anschre	iben				Dieses Doki	iment als Vo	rlage verwe	nden: 🔿			
Empfänger Kurz-B	rief │ <u>W</u> ord-Brie	ef										
	Empfänger (	<b>#</b>									-	
	Adressart	Adress-N Adresse	r		OE	Objekt ojektadresse			Projekt Belegart	Beleg-Nr		
<ul> <li>Adress-Nr Anrede Name</li> </ul>	Lieferanten <u>-</u> Firma Musterlieferan	7000 t KG	• 1/2 •			•	•	7ue 1		<u> </u> 0		
								Zus 2 Zus 3				
Straße Plz / Ort	Industriestraße	e 1 Iusterstadt						Zus 4				
Briefanrede An -Partn /Tel1	Sehr geehrte [	Damen und	Herren 456789					Zus 5	L			1
* Adress-Nr	Kunden 👱		- 12		_		•			_	· 🗁	
Name			<u> </u>			<u> </u>						
								Zus 1 Zus 2	-			
Straße								Zus 3				
Plz / Ort								Zus 4 Zus 5				
Briefanrede An -Partn /Tel1												
Datensatz:	<	1 • •	·I ▶* v	on 1		a						
Datensatz: I4 4 33 4 1 4 von 33												
Formularansicht											NF	

Dieses Fenster unterteilt sich in die Register Empfänger, Kurz-Brief und Word-Brief.

# Empfänger

Sie befinden sich zuerst im Register **Empfänger**. Hier wird Ihnen die Adresse des aufgerufenen Lieferanten automatisch angezeigt.

PN Handwerk	- [Dokumente und	Briefe]								
Datei Stammdater	n <u>T</u> aglohn <u>P</u> rojekt <u>L</u> f-I	Belege <u>A</u> uswer	ungen Program	ime <u>E</u> xtras <u>F</u> e	enster ?					8 ×
<b>₽</b> • I4	<b>▲ ▶ ▶</b>	▶*	<b>M</b> 🖫	۵	<b>\$</b>	<u></u> ĝ↓ 2	Z↓		1	
Dokument-Nr: Testb	orief	Datum: Fr 2	2.04.05 🗾 🛛	Beschreibung						
Vorlage: Stand	dard 🗾									
Kategorie:			-				~			
Betreff Liefer	anten-Anschreiben			Dieses Dokumer	nt als Vorlag	je verwende	en: U			
Empfänger Kurz-B	rief Word-Brief									
	Empfänger 🏟									
	Adressart Adress-N	łr		Obiekt		Р	roiekt			
	Adresse		OE	jektadresse		В	elegart	Beleg-Nr		
Adress-Nr	Lieferanten 🔽 7000	<u> </u>			•				- I <del>2-</del>	
Anrede	Firma Mustorlioforant KG	<u> </u>				L		• U		
INGINE	Musteniereranit Ku					Zus 1				
						Zus 2				
Straße	Industriestraße 1					Zus 3 7us 4				
Plz / Ort	11111 Musterstadt	111				Zus 5				
An -Partn /Tel1	D123	- 456789								
* Adress-Nr	Kunden 🔹	• 1 <del>2</del>			-				· 12-1	
Anrede		<u> </u>		•		-		•	•	
Name						7us 1				
						Zus 2				
Straße						Zus 3				
Plz / Ort						Zus 4				
Briefanrede						Zus 5				
An. Partn./Tel1									-	
Datensatz: II I III III III III III IIII IIII										
Datensatz: 🚺 🖣										
Formularansicht		_							NF	

In diesem Bereich können Sie beliebig viele Empfänger für das jeweilige Dokument hinterlegen. Dadurch wird das erstellte Dokument für jede hinterlegte Adresse einmal ausgedruckt (Serienbrief-Funktion).

Klicken Sie auf die Schaltfläche Emplänger **M**, um eine oder mehrere Empfänger-Adresse(n) auszuwählen. Es öffnet sich das folgende Auswahl-Fenster:

📰 Bitte A	dressensuchfenster wählen!	
	Bitte Adressensuchfenster wählen!	
Auswahl:	Kurden mit Objekt Nacher Mit Deben Mitschelter Angebot Auftrag Lieferscheim Rechnung Gutzuhrit Webercht Projekt	QK Abbrechen

Hier können Sie den Bereich auswählen, aus dem der/die Empfänger für den Brief übernommen werden soll(en). (In diesem Fall "Lieferanten")

Markieren Sie den gewünschten Bereich und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche <u>OK</u>, dadurch öffnet sich das Lieferanten-Suchfenster.

	Liefe	ranten su	chen					×
	<u>V</u> olite	est:					VXV	<b>^</b>
	Lf-Nr:			Lf_Kenns		•	Filter merken	
	<u>S</u> uchb	egriff						
	Name	1					Neu	
	Name	2					Bearbeiten	
	<u>P</u> lz, <u>C</u>	<u>]</u> rt						
	Info 1						Q	
	Info 2							
	Info 3						Abbrechen	
	Mit Fre	istellung	ja: 🗖 nei	n 🥅 Sogtierung:		-		'
	Freiste	llung bis:		- Abgelauf	en:	-		
		- Nr	Korna	Namo			Tal 1	
	陷	Suchbegriff	Ner in iz.	Name			Fax	
Þ		7001	BK	Bohrkronen GmbH			0211-456456	-
		Bohrkronen		12345 Teststadt, Ei	senstraße 1-4		0211-456455	_
		7002	80	Beispiel			0421-123456	
-		Beispiel 2000	MIL	28222 Bremen, Brei	mer Straße 123		0122 456299	_
		Musterliefer	and mu	11111 Musterstack	Industriantraßa	1	0123-456999	
*							0120 100000	-
								_
Da	tensat	2: 14 📧		<u></u>	on 3			-

Hier können Sie nach dem gewünschten Empfänger suchen und diesen durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, übernehmen.

## Kurz-Brief

Klicken Sie auf die Registerkarte <u>Kurz-Brief</u>. Dadurch öffnet sich das folgende Kurz-Brief-Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)

PN Handwerk - [Dokumente und Briefe]	
Datei Stammdaten Taglohn Projekt Lf-Belege Auswertungen Programme Extras Eenster ?	a ×
	1
Dokument-Nr: Testbrief     Datum:     Fr 22.04.05     Beschreibung       Vorlage:     KB04-0005     Image: KB04-0005     Image: KB04-0005       Kategorie:     Gutschrift     Image: KB04-0005     Image: KB04-0005       Betreff     Gutschrift für incht gelieferte Ware     Dieses Dokument als Vorlage verwenden:	
Emplänger Kurz-Brief	
Format <b>F K U</b> Variablen <u>einfügen</u> <b>A</b> Vorlage anwenden	
-{Adressblock} Datum: {Datum}	<u>~</u>
{Betreff}	
{Briefanrede},	
Text	
Mit freundlichen Grüßen	
Decenser. 1 33 P P P R Von 33 Bereit	NF

Im Feld Dokument-Nr KB04-0032 wird die Dokument-Nummer automatisch vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter **<Stammdaten>** → **<Firma>** → **<Nummern-Kreise>** hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Dokument-Nummer durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen, oder eine eigene Nummer bzw. einen eigenen Briefnamen durch einfaches Überschreiben eingeben.

Klicken Sie im Auswahlfeld **<Vorlage>** auf die Schaltfläche , dadurch öffnet vorlage sich eine Auflistung mit allen internen Vorlagen. (Alle erfassten Kurzbriefe bei denen der Punkt **<Als Vorlage verwenden:>** gesetzt wurde.) Hier können Sie die gewünschte Kurz-Briefvorlage durch einmaliges Anklicken auswählen.

Im Feld **<Kategorie>** können Sie den Kurz-Brief in eine bestimmte Kategorie Kategorie einteilen. (z.B. Info-Post, Werbebrief, usw.) Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche ✓ und wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Wird die gewünschte Gruppe nicht in der Liste aufgeführt, führen Sie einen Doppelklick im Feld **<Kategorie>** aus. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie beliebig viele Kategorien hinterlegen können.

In diesem Feld können Sie den Betreff des Kurz-Briefes eintragen. Dieser wird dann automatisch in die Betreffzeile des Brieftextes übernommen.

Hier können Sie das Erstellungsdatum des Kurz-Briefes hinterlegen. **Datum** Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit "+" oder "-", = Tage vor / zurück mit "/" oder "\*" = Monat vor / zurück)

Im Feld **<Beschreibung>** können Sie diverse Notizen und Bemerkungen zu dem jeweiligen Kurz-Brief hinterlegen. Der Inhalt wird nicht mitgedruckt, da er lediglich zu Informationszwecken dient.

Markieren Sie den Punkt im Feld Dieses Dokument als Vorlage verwenden: • , wenn Sie den verwenden erstellten Kurz-Brief zukünftig als interne Vorlage verwenden möchten. Dadurch wird der erstellte Kurz-Brief als Vorlage gespeichert.

Datum:

**T** 

In diesem Textfeld können Sie den gewünschten Kurz-Brief-Text erfassen.

▼ 11 ▼ F X U Variablen einfügen Q Vorlage anwenden

Mit freundlichen Grüßen

🕮 Bitte Variablen-Feld auswählen

{Adressblock} {ObjAdressblock} {Briefname} {Betreff} {Kategorie} {Datum} {Beschreibung} {Projekt}

(Belegart) (BelegNr) (Zus1)

Briefanrede) (AdressNr}

Zus2 . Zus3 (Zus4) (7us5)

Auswahl

Bitte Variablen-Feld auswählen

Komplette Anschrift Komplette Objekt-Anschrift Brief-Name Brief-Betreff Brief-Kategorie Brief-Categorie Brief-Datum Brief-Beschreibung Drosekt

Projekt

Belegart Beleg-Nr Brief-Zusatzfeld 1

Brief-Zusatzfeld 2 Brief-Zusatzfeld 3 Brief-Zusatzfeld 4 Brief-Zusatzfeld 5

Adress-Briefanrede Adress-Nr

-

Format Arial

{Betreff}

... Text

{Briefanrede},

{Adressblock}

{Datum}

### <u>Hinwe</u>is

Bei den Wörtern in den geschweiften Klammern, wie z.B. {Adressblock}, handelt es sich um Variablen (Platzhalter). Diese werden beim Druck des Kurzbriefs mit den jeweiligen Feldinhalten gefüllt. Achten Sie darauf, dass die Variablen unverändert bleiben, damit diese im Brief korrekt angezeigt werden.

In diesem Feld III I F X U wird Ihnen die Formatierung des Brieftextes angezeigt. Hier können Sie die Schriftart, die Schriftgröße und die Formatierung (Fett, Kursiv, Unterstrichen) des Brieftextes vornehmen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche Variablen ginfügen klicken, öffnet sich das folgende Auswahlfenster:

> 0K <u>A</u>bbrechen

Hier	können	Sie	eine	entsp	orechend	e Variable	(Platzł	nalter)	auswä	ählen.	Diese
wird	dann ai	n der	Stel	le im	Brieftext	eingefügt,	wo Sie	e zulet	zt mit	dem	Cursor
steh	en geblie	eben	sind.								

Wenn Sie für einen angelegten Kurz-Brief eine andere Vorlage verwenden möchten, wählen Sie die gewünschte Vorlage im Feld </br/>Vorlage> aus.

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche Volage anwenden und bestätigen die folgende Sicherheitsabfrage mit <Ja>. Dadurch wird der Text der ausgewählten Vorlage für diesen Kurz-Brief verwendet.

Format

Variablen einfügen

Vorlage

verwenden

Als Vorlage

Kurzbrief

	Kurz	brief such	nen								
0 H V V C	<u>)</u> okum (ategi )etref /orlag /orlag )atum	vent-Nr. prie f e ve Name ⊻on	ia: 🗖 ı	nein 🗖	bijs		•	Projekt Belegatt Beleg-Nr.		*	Image: state
A N S E	Adres: Name Straße PLZ /	art 1 Ort			Nr.		•	Ωbjekt Objekt Name Objekt Straße Obj PLZ / Ort			<u>S</u> chließen
		Dokumen Datur	d-Nr. N		Kateg Betri Vorla	orie eff age		Adresse		Objekt	Projekt Belegart / Beleg-Nr. Beschreibung
-		DOK05-001 02.	6 09.2005	Standari	d		Kdn ERZE MAR 5066	BISTUM KÖLN ZELLENSTR. 32 8 KÖLN	14703		T O
-		DOK05-001 02.	6 09.2005	Standar	d		Kdn Hilde Straa 1234	Babbel sse 43 5 Mauerstadt	1003		• 0
F		DOK05-001 02.	6 09.2005	Standar	d		Kdn Mant Hans 4567	red Meier æstraße 2 8 Nürnberg	1005		•
Date	ensat	z: I¶   ∢_		1	)   )   	♦ ¥ von	76				

Hier können Sie in den entsprechenden Suchfeldern die gewünschten Filterkriterien eingeben, um einen bestimmten Kurzbrief zu finden.

Wenn Sie auf im Register Kurz-Brief auf die Schaltfläche klicken, wird der gesamte Text des Kurz-Briefes gelöscht. Dabei bleibt der eigentliche Kurzbrief jedoch erhalten. Ihnen wird lediglich ein leeres Textfeld angezeigt, in dem Sie einen neuen Brieftext erfassen können.

Kurzbrieftext löschen

Nachdem Sie den gewünschten Brieftext erfasst und formatiert haben, können Sie den Kurz-Brief ausdrucken.

Kurzbrief drucken

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche 🛄, dadurch öffnet sich das folgende Brief-Druck-Fenster:



Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie den Brief sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken auf  $\underbrace{\tabulargen}$ .

🔲 PN Han	dwerk - [RtfBrief1 : Bericht]		
🖀 Datei 🤉			_ & ×
P 🕘 6	eMail 🔍 🔟 🕮 90% 🔹 🗋 🏋		
	Mit Doppelklick können diese Vorlagen mit MS Word bearbeitet werden.	Musterfirma Fachbetrieb für handwerkliche Arbeiten	
		Tel.: 0123 - 123 468 Fax: 0123 - 123467	
		EMail: Info@Muster.de www.Muster-Firma.de	
	Musterfirma GmbH, Musterweg 3, 12346 Musterhausen		
	Firma Bauer & Co Bauuntemehmen Hastedter Straße 32 - 34		
	28207 Bremen	Datum: 03.03.2005	
	Testbrief		
	Sehr geehrte Damen und Herren,		
	Text		
Seiter III			
Bereit			NF

Der erstellte Kurz-Brief wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche 剑, um den Kurzbrief endgültig auszudrucken.

Um den Kurzbrief zu schließen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Padurch gelangen Sie zurück zur Briefverwaltung des Kunden.

## Word-Brief

Klicken Sie auf die Registerkarte Word-Brief. Dadurch öffnet sich das folgende Word-Brief-Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)

🔲 PN	Hand	verk -	[Doku	imente	e und E	Briefe]												
Datei	<u>S</u> tamm	idaten	<u>T</u> agloh	n <u>P</u> roje	ekt Lf-E	elege	<u>A</u> uswertungen	Program	nme <u>E</u> xtr	as <u>F</u> e	nster <u>?</u>							۵×
₽		M	◀	►	M	▶*	种	Y	<u>a</u>			₽	Z	Ļ		Î	?	
Dokur	nent-Nr:	DOKOS	i-0004			Datum	Mo 09.05.05	•	Beschreib	iung								
Vorlag	e:	Standa	rd		•			1										
Betreft	one: :	Muster	brief				-	<u> </u>	Dieses Do	okumen	it als Vorla	ige verwi	enden:	0				
<u>E</u> mpfär	nger   <u>K</u>	urz-Brie	f <u>W</u> or	d-Brief								-						
1	1 1		Vorlag	ie anwer	nden													
	V	Voi	rd-	Bri	ef													
Dok20	)05\DOk	(05-000	04.doc															
					. 1	la au l												
Datens	atz: 🚹	<b>□ 1</b>	1	35	•   •	▶* ∨	on 35			_								
_ onid	iai artsici	ic.																

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird Ihr Wordbrief mit dem Word Programm Microsoft Word® geöffnet.

🗟 Dokument in Word-Brief - Microsoft Word	
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster ?	Frage hier eingeben 🔹 🗙
D 😅 🖬 🖨 🔁 🎒 🕼 🖤   ½ 🐁 🛍 🗭 💅 🗠 • ↔ - 🍇 🔢 🗔 📰 🛃 🔯 ¶ 99% - • Œ	🐛 Endgültige Version enthält Markups 🔹 Anzeigen 🔹 🌚 🍨
	🔜 🖬 01 01 対 🔍 🚽 42 三 🕱 🗷 🦻 🖌 🕼 🗸
👍 Standard + Arial, 11 • Arial • 11 • F K 🗵 副書 〓 二 任 任 律 律	🔄 • 🖉 • 🛕 • .
🔯 💷 🛒 🖹 🖹 Bedingungsfeld einfügen 🔹 🎇 📴 📴 🚺 🚺 🚺 🕨 🕅 🎭 🦕	\$6 -
L	12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 2 · 1 · 17 · 1 · 18 ·
Firma Hartnut Mustermann Osterdeich 335 28207 Bremen Musterbrief Sehr geehrte Damen und Herren, vielen Dank für Ihr Interesse	Datum 30.10.2003
	•
Jene 1 AD 1 1/1 Del 11,1 Ull 2e 20 3p 34 MAK AND CKW UD Deutsch (De 😡	

Jetzt können Sie Ihren Wordbrief mit allen unter Microsoft Word® bekannten Funktionen und Formatierungsmöglichkeiten erstellen und bearbeiten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Import</u>, wenn Sie ein bereits erfasstes Word-Dokument importieren möchten. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

Hier können Sie nach der gewünschten Word-Vorlage suchen und diese durch einfaches Markieren und Anklicken der Schaltfläche <u>um</u> in das Programm übernehmen.

Vorlage Wenn Sie für einen angelegten Word-Brief eine andere Vorlage anwenden verwenden möchten, wählen Sie die gewünschte Vorlage im Feld <Vorlage> aus.

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche Volage anwenden und bestätigen die folgende Sicherheitsabfrage mit <Ja>. Dadurch wird der Text der ausgewählten Vorlage für diesen Kurz-Brief verwendet.

Klicken Sie in Microsoft Word® auf die Schaltfläche 🎽 (Serienbrief an Drucker), Wordbrief um den fertigen Brief auszudrucken. Nur bei dieser Druckmethode, werden die Serienbrief-Felder korrekt gedruckt.

Wenn Sie mit dem Wordbrief fertig sind, schließen Sie Microsoft Word®. Dadurch befinden Sie sich wieder im Word-Brief-Formular von PN Handwerk.

Wenn Sie im Register Word-Brief auf die Schaltfläche Wordbrief löschen folgende Sicherheitsabfrage.

Wenn	Sie	diese	Abfrage	mit	"Ja"	bestätigen,	wird	das	gesamte	Word-
Dokum	nent	gelöscl	nt. Dabei	bleik	ot der	eigentliche	Word-	Brief	jedoch ei	halten.
Ihnen	wird	lediglic	ch ein lee	res	Word-	Dokument a	angeze	igt, ir	n dem Sie	e einen
neuen	Brief	text erf	assen kö	nnen						

Klicken Sie auf die Schaltfläche im Formular Dokumente und Briefe, um das gesamte Dokument mit allen Briefen und Dateien zu löschen. Dadurch erscheint diese Sicherheitsabfrage.

Briefen	und
Dateien	löschen

**Dokument mit** 

Sicherheitsabfrage						
2	Wollen Sie wirlich das Dokument mit Briefen und Dateien löschen?					
	<u>l</u> a					

Wollen Sie das Word-Dokument wirklich löschen?

<u>N</u>ein

Sicherheitsabfrage

Jа



Datei öffnen.. Suchen in: C PN\_Handwerk\_Testversion - 🖬 🖆 🖛 hwdaten Ò 🛅 IMPEX Zuletzt vendete D. 🚞 TEMP 🗋 Update C Desktop  $\geq$ Jörg Rogas Arbeitsplatz Netzwerk Musterbrief.doc -Üffnen Dateiname Dateityp: MS-Word (\*.doc) -Abbrechen

drucken

Import

### 5.2.5 Lieferantenlisten drucken

Klicken Sie im Lieferanten-Formular auf die Schaltfläche M, um das Lieferanten-Suchfenster zu öffnen.

:8	Liefe	ranten su	ichen					X
	⊻ollte	ext:					VXV	1 🔺
	Lf-Nr:			Lf_Kennz		-	Filter merken	1
	<u>S</u> ucht	egriff						1
	Name	1					Neu	
	Name	2					Bearbeiten	1
	<u>P</u> lz, <u>(</u>	<u>D</u> rt						1
	Info 1							
	Info 2							
	Info 3						Abbrechen	
	Mit Fre	eistellung	ja: 🔲 nei	n 🥅 Sortierung:		-		-
	Freiste	llung bis:		<ul> <li>Abgelaufi</li> </ul>	en:	-		
		Nir	Kennz	Name			Tal 1	
		Suchbegriff	ixonne.	reality .			Fax	
►		7001	BK	Bohrkronen GmbH			0211-456456	_
		Bohrkronen		12345 Teststadt, Ei	senstraße 1-4		0211-456455	_
		/UU2 Reiepiel	BU	Beispiel			0421-123456	
-		7000	MIL	Musterlieferant KG	ner strabe 125		0421123400	_
		Musterliefer	ant	11111 Musterstadt,	Industriestraße	1	0123 - 456999	
*								
-								_
								•
Da	tensat	z: 🚺 🔳		1 • • • • •	on 3			

In den entsprechenden Suchfeldern können Sie beliebig viele Filterkriterien eingeben, um eine Liste mit bestimmten Lieferanten auszudrucken.

Um die entsprechende Lieferantenliste einzugrenzen, müssen Sie die Filterkriterien in dem Suchfenster eingeben und anschließend auf die Schaltfläche riklicken. Dadurch werden Ihnen die gefilterten Lieferanten angezeigt.

Wenn Sie keine Filterkriterien im Suchfenster hinterlegen, gilt die Liste automatisch für alle Lieferanten

Sortierung:

Im Feld können Sie eine entsprechende Sortierung (Reihenfolge) für die Lieferantenliste hinterlegen. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche und wählen Sie eine der folgenden Sortierungen aus:

### Lf-Kennzeichen, Suchbegriff, Name, Postleitzahl, Ort, Tel 1.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_, um das Fenster mit den Druckvarianten zu öffnen.

🖴 Drucken	$\mathbf{X}$
Druckyariante Lueraranteniste kurz Lueraranteniste kurz Lueraranteniste Austührlich Adress-Etiketten	
<u>Aktion</u> O Drucken	<u>0</u> K
<ul> <li><u>S</u>eitenansicht</li> </ul>	
C <u>E</u> instellungen	Abbrechen

Hier können Sie die gewünschte Liste aus den Druckvarianten: **Lieferantenliste kurz>**, **Lieferantenliste Ausführlich>** und **Adress-Etiketten>** auswählen.

Bei der "Lieferantenliste kurz", handelt es sich um die Standard-Liste.

Unter **"Aktion"** bestimmen Sie, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

### 5.2.6 Lieferanten Aufgaben

Klicken Sie im Lieferanten-Formular auf die Schaltfläche 🖄, um das Aufgaben-Fenster des Lieferanten zu öffnen.

🕮 Aufgaben					×
<u>M</u> itarbeiter <u>B</u> etreff	<u>•</u>	Agresse Suchbegriff Adresse Art / <u>N</u> r			<u>Filtern</u>
Datum Beginn Datum <u>E</u> nde <u>S</u> tatus Kategorie	v bis:	<u>P</u> rojekt Belegart Beleg-N <u>r</u>			
Erledigt: Offen	Aufgaben 🔽 Termine		Offene Aufgaben	A	bbrechen
Mitarbeit Beginn Melden	er Betre Beschrei	ff bung P	Adresse Suchbegriff Art rojekt 🚁 🍋 Belegart	/Nr 🗁 🐴	Kategorie Status Erledigt
♦ Schulze 1001 22.04.05 • 1 22.04.05 • 1	Musterlieferant anrufen w 5:00      Lieferung unvollständig, b 6:00      Mustermann telefonisch k	egen Gutschnift itte mit Herm lären, Gutschnift	K -	0 •	•
* + 22.04.05 •	• • •		K -	0 •	•
Datensatz: I€ I €   □	1 ) )   ) * von 1	(Gefiltert)			•

Hier werden alle Aufgaben für einen Lieferanten verwaltet.

Mit diesen Aufgaben behalten Sie den Überblick von allen Tätigkeiten, die für diesen Lieferanten erledigt werden müssen.



Erledigt

Sobald eine Aufgabe erledigt ist, setzen Sie das Häkchen im Feld **<Erledigt>**, dadurch gilt die Aufgabe als <u>"abgeschlossen"</u>.

Um eine neue Aufgabe zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche <sup>E</sup>. Es erscheint das folgende Fenster.

Aufgabe mit Deta	ils	
<b>₽</b> •		
<u>M</u> itarbeiter:	Schulze 1001	Aufgabenart 🔽 Aufgabe 🗖 Termin
Beginn: Ende:	Fr         16. KW         Fr 22.04.05 ▼         00:00 ▼           . KW         ▼         ▼         ▼	Adresse: K ▼ 0 ▼ 💓 🍋
Betreff:	Musterlieferant anrufen wegen Gutschrift	Beleg: ↓0 ↓ 🖅 🚧
Beschreibung:	Lieferung unvollständig, bitte mit Herrn Mustermann telefonisch klären, Gutschrift	Kategorie: 🗾 🗸
		Erledigt

Im Feld **<Mitarbeiter>** können Sie, durch Anklicken der Schaltfläche , den Mitarbeiter gewünschten Mitarbeiter für diese Aufgabe hinterlegen.

Hier können Sie das Beginndatum und die Beginn-Uhrzeit der Aufgabe Beginn hinterlegen.

In diesem Feld können Sie eine Meldezeit hinterlegen. Die Aufgabe wird zum Meldezeitpunkt an allen PCs mit dem entsprechenden Mitarbeiter angezeigt.

Hier können Sie den **<Betreff>** der Aufgabe eingeben. Standardmäßig wird **Betreff** der Lieferant bzw. die Baustelle eingetragen die für diese Aufgabe gelten.

In diesem Feld können Sie die genaue Beschreibung der Aufgabe eintragen. Beschreibung

Hier können Sie das Häkchen setzen, wenn die Aufgabe erledigt wurde. Dadurch gilt diese Aufgabe als "abgeschlossen" und im Feld **<Ende>** wird automatisch das aktuelle Datum hinterlegt.

(Alle Einzelheiten zum Thema Aufgaben lesen Sie im Kapitel "20.2 Aufgaben")

## 5.3 Mitarbeiter

Die Verwaltung Ihrer Mitarbeiter finden Sie in der Menüleiste unter:



Beim Öffnen des Mitarbeiter-Formulars wird automatisch ein Suchfenster angezeigt. Hier können Sie entweder einen vorhandenen Mitarbeiter aus den Stammdaten suchen oder einen neuen Mitarbeiter anlegen.

BE M	itarbei	ter suchen							×
⊻o Su Mi Gr Na Sty Pti Ein	altext: achbegnift tarbNr p: ame <u>1</u> raße z. <u>O</u> rt ntritt <u>v</u> on:		<u>▼</u> bis:		Info 1 Info 2 Info 3 Sogtierung		×	Image: Second state       Image: Second stat   <	
AL	ıstniα <u>v</u> on	Suchbegriff	Grp	<u> </u>	AKUV:	Adresse		Tel, Fax	1
•	Mus	ter		Max	Mustermonte	eur		0421-123456	
	Mül 100	er )		Hein 1234	z Müller 15 Langhaus	en, Dorfstraße 7		0123-12345	
	Sch 100	ulze I		Mani 2252	Mantred Schulze U123 / 66633 22523 Habenstadt Habenstraße 2			0123 / 666999	
	Stol	ier		Hein	rich Stober				- 1
	100	2		2887	6 Oyten, Do	rfstraße 25			- 1
	100	ien 3	2800 Bremen, Bennstraße 1						
	Beis	piel Karl-Heinz Beispiel					- 1		
	100	4		2256	9 Norderstee	lt, Hauptstraße 123			- 1
Detensetz: 14   ≪   ▶   >1   > ≈   yop 6									

Klicken Sie im Suchfenster auf die Schaltfläche <u>Meu</u>, um einen neuen Mitarbeiter anzulegen. Es öffnet sich das Mitarbeiter-Formular.

PN Handwer	k - [Mitarbeiter]		
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	Stammdaten Datensätze Extras Eenster ?		E X
<b>↓</b> • I4	▲ ▶ ▶ ▶ ▶ 🗈 🏘 🖸	à 🔳	
Mitarbeiter-Nr:	1001		
Suchbegriff:	Schulze	Grp:	
Seite 1 Seite 2	Dokumente und Briefe		
Anrede:	Herm	Eintritt:	Mi 01.03.00 • Austritt: •
Name 1:	Manfred Schulze	Eingestellt als:	Mustermonteur
Name 2:		Enemier Berur:	Nemprei
Name 3:		runieischein:	3 
Straße:	Habenstraße 2	Lohn-Grp.:	2 -
Plz, Ort	22523 Habenstadt	Qualifizierungen:	2 Elektriker
			*
Telefon:	0123 / 666999		
		1-6-1-	
a Mail:	-	INIO 1.	
Telefax:		Info 2:	
		1110 5.	
Bemerkungen:			Bild:
			-
Bereit			NF
	(Hier mit ausgefüllter	n Musterdate	n)

Das Formular unterteilt sich in Seite 1, Seite 2 und Dokumente und Briefe

### 5.3.1 Seite 1

Sie befinden sich zuerst auf der <u>Seite1</u>. Hier wird Ihnen die Mitarbeiter-Nummer automatisch vom Programm vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Firma>**  $\rightarrow$  **<Nummern-Kreise>** hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Mitarbeiter-Nummer durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen, oder eine manuelle Nummer durch einfaches Überschreiben eingeben.

Mitarbeiter-Nr.

Bestätigen Sie alle Eingaben mit der **<Enter-Taste>**, dadurch springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

Geben Sie im Feld **Suchbegriff:** den Suchbegriff ein, unter dem der Mitarbeiter **Suchbegriff** später im Suchfenster gefunden werden soll. Standardmäßig wird hier nur der Nachname des Mitarbeiters hinterlegt.

Im Feld **<Grp>** können Sie Ihren Mitarbeiter in eine bestimmte Gruppe **Grp:** einteilen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **und wählen Sie die** gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Sollte die gewünschte Gruppe nicht in der Liste aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld **<Grp>** aus. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie beliebig viele Mitarbeitergruppen hinterlegen können.

Hier kann die Email-Adresse des Mitarbeiters hinterlegen. Sollten Sie **E-Mail** MS-Outlook® als Standard-Email-Programm einsetzen, wird durch Anklicken der Schaltfläche 
→ automatisch eine Email mit dieser Adresse geöffnet.

Das Feld **<Bemerkungen>** ist ein Memofeld zum Mitarbeiter, das nach eigenem Bedarf genutzt werden kann. Dieser Inhalt wird nicht auf den Belegen mitgedruckt, da er lediglich zu internen Informationszwecken dient.

Hier können Sie die entsprechende Lohn-Gruppe des Mitarbeiters hinterlegen. Lohn-Grp. Diese ist für die Arbeitszeiterfassung und die Nachkalkulation der Arbeitsstunden notwendig.

### (Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel "16 Arbeitszeiterfassung")

Hier können Sie die entsprechenden **<Qualifizierungen>** des Mitarbeiters **Qualifizierungen** hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche ind wählen Sie die gewünschte Qualifizierung in der Liste aus.

Qualifizierungen:	2 Elektriker	<u> </u>
	*	-
		÷

Im Kalender haben Sie die Möglichkeit, die Mitarbeiter nach den jeweiligen Qualifizierungen sortieren, um somit einen besseren Überblick für die Terminverwaltung zu bekommen.

Sollte die gewünschte Qualifizierung nicht in der Liste aufgeführt sein, führen Sie in diesem Feld einen Doppelklick. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie beliebig viele Qualifizierungen hinterlegen können.

In diesen Feldern können Sie Begriffe oder Kürzel eintragen, nach denen Sie Info 1-3 die Mitarbeiter später sortieren bzw. suchen möchten.

Hier können Sie dem Mitarbeiter, mit Hilfe der Windows® Zwischenablage, ein Bild hinzufügen. Markieren Sie das gewünschte Bild durch einfaches Anklicken. Anschließend drücken Sie die Tastenkombination **<Strg + C>** (Kopieren) und wechseln zurück in das Mitarbeiter-Formular. Hier klicken Sie einmal auf das Feld **<Bild>** und drücken dann die Tastenkombination **<Strg + V>** (Einfügen). Dadurch wird das (in der Zwischenablage befindliche) Bild in das Mitarbeiter-Formular eingefügt.

### 5.3.2 Seite 2

Klicken Sie im Mitarbeiter-Formular auf die Schaltfläche Seite 2, um das folgende Fenster zu öffnen. (Hier bereits mit Beispiel-Daten)

	1991]							
Datei Bearbeiten Stammdaten	Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eenster ? 🔠 🗷							
<b>↓</b>  4   ↓	▶ <b>▶ ▶</b>	<u>à</u> <u>1</u>						
Mitarbeiter-Nr:	1001							
Suchbegriff: Schulze		Grp:	•					
Seite 1 Seite 2 Dokumente und	d Briefe							
Steuerklasse: 1		RentenversNr:	120-555-999					
Geburtsdatum: S	io 16 02 69 🔽	RentenversSatz:						
Eamilienstand:	erheiratet	Krankenkassen Name:	ККК					
, annotation		Krankenkassen-Satz:	13,8					
AnzahlKinder: 2		Krankenkassen-Nr:	987654					
Kinderfreibetrag:		PflegeversName:						
Religion: ev	v	PflegeversSatz:						
KirchensteuerSatz:								
Nationalität: de	eutsch							
Bank: 29	900010 Geldbank 🔹	▶*						
Konto-Nr: 12	234567							

Hier können Sie beliebig viele Zusatzinformationen zu Ihrem Mitarbeiter hinterlegen.

Geben Sie einfach die gewünschten Daten in die entsprechenden Felder ein.

Diese Felder dienen lediglich als Informationsfelder, daher ist es Ihnen überlassen, ob Sie diese Felder zum Mitarbeiter ausfüllen.

### 5.3.3 Dokumente und Briefe

Klicken Sie im Mitarbeiter-Formular auf die Registerkarte Dokumente und Briefe, um das folgende Fenster zu öffnen:

PN Handwerk - [Mitarbeiter]			
Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätz	e <u>E</u> xtras <u>F</u> enster <u>?</u>		a ×
<b>↓</b>	•• 🖻 🖊 🖸	ì 🔟	
Mitarbeiter-Nr: 1001		_	
Suchbegrift: Schulze		Girp:	<u> </u>
Neues Dokument			
Datum DokumentNr	Betreff	Beschreibung	▲
			•
Bereit			NF

Hier können Sie beliebig viele Briefe und Dokumente zum Mitarbeiter erfassen.

Die erfassten Briefe und Dokumente werden dem Mitarbeiter automatisch zugeordnet. Somit haben Sie hier den kompletten Schriftverkehr zu Ihrem Mitarbeiter im Überblick. (Näheres dazu im Kapitel "10.1 Dokumente und Briefe")

### 5.3.4 Mitarbeiterlisten drucken

Klicken Sie im Mitarbeiter-Formular auf die Schaltfläche M, um das Mitarbeiter-Suchfenster zu öffnen.

-8	Mitarbeit	er suchen									×
	Volltext: Suchbegriff MitarbNr Grp: Name 1 Straße Plz, Ωrt Eintritt von:		• • bis:	•	Info 1 Info 2 Info 3 Sortierung				<u>▼</u> /	▼     ▼ <u>N</u> eu       arbeiten       ▲	
	– Austritt ⊻on:	o	→ bis:		Aktiv:	ja: 🗖	nein 🗖		Abl	brechen	
<b>_</b>	Muet	Suchbegrift	Girp	Mart	in Mustermon	Ac	tresse	0123-666666			_
۲.	1	omoricour		123	45 Musterhau:	en, Wak	dweg 123		0120 00	,0000	
	Must	er		Max	Mustermonte	ur .			0421-12	3456	_
	33			282	82 Bremen, M	ustergass	e 123				
	Mülle	it.		Heir	Heinz Müller				0123-12	345	
	1000			1234	45 Langhause	n, Dorfstr	raße 7				_
	Schu	lze		Man	fred Schulze				012371	566999	
	1001			2253	23 Habenstad	t, Haben:	straße 2				
	Stob	er		Heir	nrich Stober		_				
	1002			288	/6 Uyten, Dor	straße 2t	)				
	1005	en		2000 Promon Ronnetration 1							
_	Poior	viol		Karl-Heinz Beisniel							
	1004	лот 		22569 Norderstedt, Hauptstraße 123							
-				22.04		, naupro	1000 120				_
Da	itensatz: 🚺		1 <b>) ) ) )</b> *	von 7							•

In den entsprechenden Suchfeldern können Sie beliebig viele Filterkriterien eingeben, um eine Liste mit den gewünschten Mitarbeitern zu erhalten.

Um die entsprechende Mitarbeiter-Liste einzugrenzen, müssen Sie die Filterkriterien in dem Suchfenster eingeben und anschließend auf die Schaltfläche V klicken, dadurch werden die gefilterten Mitarbeiter angezeigt.

Wenn Sie keine Filterkriterien im Suchfenster hinterlegen, gilt die Mitarbeiter-Liste automatisch für alle Mitarbeiter.

Im Feld können Sie eine entsprechende Sortierung (Reihenfolge) für diese Liste hinterlegen. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche und wählen Sie eine der folgenden Sortierungen aus:

### Nr., Suchbegriff, Name1, S-PLZ, S-Ort.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_, um das Fenster mit den Druckvarianten zu öffnen.

🗄 Drucken	
Druckyariante Mitarbeiterliste kurz Mitarbeiterliste Ausführlich Adress-Eitkeiten Kurzübersicht Mitarbeiter Barcodeliste	
Aktion C Drucken C Seitenansicht	<u>0</u> K
C Einstellungen	A <u>b</u> brechen

Hier können Sie die gewünschte Liste aus den Druckvarianten: **Mitarbeiterliste kurz>**, **Mitarbeiterliste Ausführlich>**, **Adress-Etiketten>**, **Kurzübersicht>** und **Mitarbeiter Barcodeliste>** auswählen.

Bei der "Mitarbeiterliste kurz", handelt es sich um die Standard-Liste.

Unter "**Aktion**" bestimmen Sie nun, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

# 5.4 Artikel

Das Artikelformular dient zum Anzeigen, Ändern, Löschen oder zur Neuerfassung von Artikeln.

Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche h, oder in der Menüleiste auf **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Artikel>**, um das Artikel-Formular zu öffnen.

Beim Öffnen des Artikel-Formulars wird automatisch ein Suchfenster angezeigt. Hier können Sie entweder einen vorhandenen Artikel aus den Stammdaten suchen oder einen neuen Artikel anlegen.

-8	C:\Programme\hw200	OVPN_	Handwerk	_Testv	ersion\hwdat	ten\Materi	al_CG\MATER	IAL.MDB	X
	<b>₽</b>						V/	X V	<b></b>
	IdentNr:								
	<u>L</u> f-Kennz.		→ <u>A</u> rtikel-N	ir:				Neu	
	<u>S</u> uchbegriff:								
	HWG:		-	WG:		-		Ändern	
	<u>E</u> AN:			RG:		-			
	Artikel-Grp:					-			
	Kurztext <u>1</u> :						Export		
	Kurztext <u>2</u> :								
	⊻on EK:			<u>b</u> is					
	Stand <u>v</u> on:		<u> </u>	<u>b</u> is:		-	A	bbrechen	
	Sortierung:		<u> </u>	<u>S</u> tandaro	I-Artikel ja: <u></u>	nein 🦵			
	Ident-Nr							EK-Preis	
	LI-Kz/ Artikel-Nr Suchbeariff				Preis	liste	+	VK-Preis	
►	MUREN055AG		Waschtis	sch Re	enova Nr.1	55x44cm	aegaeis	88,0	)0€
	RENOVAAGWT55		0 min		Lager	0.00	1.00 ST	01.09.2	2005
-	MUREN055TAG		Waschtis	sch Re	nova Nr.1	55x44cm	aegaeis	145,2	20€
	MU RENO55TAG		KeraTect	;				181,5	50€
	RENOVAAGWT55		0 min		Lager	0,00	1,00 ST	01.09.2	2005
	MUREN055BB MU BEN055BB		Waschtis	sch Re	enova Nr.1	55x44cm	bahama-	88,0 110,0	JU€ 10€
	RENOVABBWT55		0 min		Lager	0,00	1,00 ST	01.09.2	2005
	MUREN055MH		Waschtis	sch Re	enova Nr.1	55x44cm	manhattan	88,0	)0€
	MU RENO55MH		0 min		Lagor	0.00	1.00 ST	110,0	J0€ 2005
-	MUBEN055TMH		Usechtis	ach De	nove Nr. 1	55v44cm	menhetten	145.2	20.£
	MU RENO55TMH		KeraTect	;	nova NL.I	557460	mannattan	181,5	50€
	RENOVAMHWT55		0 min		Lager	0,00	1,00 ST	01.09.2	2005 🚽
Da	tensatz: 🚺 🔳	1	► ► ► ► ► ►	/on 39 (	Gefiltert)				

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche und es erscheint das Artikel-Stammdaten-Fenster: (In diesem Fall schon mit ausgefüllten Musterdaten)

PN Handwerk - [Artikel]								
🗄 Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Fenster ?								
N• H + > > > = 🖬 🖊 🔓 🗈 🏹 🗸	😿 💁 🛃 👔	?						
IdentNr: MUREN055T	EAN:		Stand:	Do 01.09.05 -				
Lf-Kz / Artikel-Nr: MU REN055T	Hauptwaren-Grp.:	63	▼ Rabatt-Grp.:	G6BB 🗾				
Suchbegriff: RENOVAWEWT55	Waren-Grp.:	KEA	Posart:	<b>•</b>				
Seite 1 Seite 2 Preislistenpreise								
Artikel-Srp :	PE. VPE. ME:		1 1	ST - D*				
	,,		Preis	Preis WPF				
Kurztext	Brutto:		151,00 €	151,00 €				
Waschtisch Renova Nr.1 55x44cm weiss	Rabatt:	20,00 %	30,20 €	30,20€				
KeraTect	Netto:		120,80 €	120,80 €				
Eigener Langtext: Standardartikel: 🦵	Zus. Kosten 1:		0,00 %	€ 00,0				
	Zus. Kosten 2:		0,00 %	0,00€				
	EK			120,80 €				
	Aufschlag:		25,00 %	30,20€				
	VK:			151,00€				
	VK incl. Mwst.:			175,16 €				
	Lohn-Min:	0						
DATANORM-Langtext:								
Waschtisch Renova Nr.1 55x44cm weiss								
Keramag Waschtisch Renova Nr. 1 221055								
55x44cm mit Hahnloch, mit Überlauf Kombinierbar mit Säule oder Halbsäule								
550x440mm KeraTect weiß								
Datensatz: I III IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII								
Bereit								

Das Artikel-Formular unterteilt sich in Seite 1, Seite 2 und Preislistenpreise

### 5.4.1 Seite 1

Sie befinden sich zuerst auf der Seite 1 (siehe folgendes Bild). Hier können alle notwendigen Artikel-Daten angezeigt oder verändert werden.

PN Handwerk - [Artikel]								
🖪 Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eenster 2 🧖 🗷								
₩ K K → H → III III AA 🙀 🗈 🍞 🛛 🛠 🗟 🛃 🕻 🦹								
IdentNr: MUREN055T	EAN:	Stand:	Do 01.09.05 💌					
Lf-Kz / Artikel-Nr: MU REN055T	Hauptwaren-Grp.: G3	Rabatt-Grp.:	G6BB 🗾					
Suchbegriff: RENOVAWEWT55	Waren-Grp.: KE	A 🗾 Posart:	<u> </u>					
Seite 1 Seite 2 Preislistenpreise								
Artikel-Grp.:	PE, VPE, ME:	1 1	ST 🔸 🕨					
		Preis	Preis/VPE					
Kurztext	Brutto:	151,00€	151,00 €					
KanaTagt	Rabatt: 20	0,00 % 30,20 €	30,20 €					
	Netto:	120,80 €	120,80 €					
Eigener Langtext: Standardartikel:	Zus. Kosten 1:	0,00 %	€ 0,00					
	Zus. Kosten 2:	0,00 %	0,00€					
	EK		120,80 €					
	Aufschlag:	25,00 %	30,20 €					
	VK:		151,00€					
	VK incl. Mwst.:		175,16 €					
	Lohn-Min:	0						
DATANORM-Langtext:								
Waschtisch Renova Nr.1 55x44cm weiss								
Keramag Waschtisch Renova Nr. 1 221055								
55x44cm mit Hahnloch, mit Überlauf Kombinischen mit Sinle oder Welhginle								
550x440mm KeraTect weiß								
Datascata: 14 4 0 N N N/ W uss 21 (Coffbart)								
Parentatz: IN N 9 P PI P# Von 31 (Genitert)								
pereil			NF					

Die Ident-Nr. ist eine eindeutige Nummer zur Identifizierung des Artikels. Sie ist maximal 20 Zeichen lang und kann aus Buchstaben und/oder Zahlen bestehen.

Beim Einlesen von DATAMORM®-Dateien wird die Ident-Nr. aus dem Lieferanten-Kennzeichen und der Artikelnummer zusammengesetzt. Diese kann jedoch später bei Bedarf geändert werden.

Hier wird das Kennzeichen des entsprechenden Lieferanten hinterlegt. Der Lieferant muss vorher mit dem jeweiligen Kennzeichen in den Stammdaten erfasst worden sein. Handelt es sich um einen eigenen Artikel (Monteurstunden, Serviceleistungen, Fahrtkosten usw.), können Sie das Lieferanten-Kennzeichen selbst bestimmen. Z.B. **EL** für "Eigene Leistungen".

Hier wird die Artikel-Nummer des Artikels so eingetragen, wie Sie beim Artikel-Nr. Lieferanten (Großhändler) geführt wird (Lieferanten-Artikel-Nummer).

Die Artikel-Nummer ist maximal 18 Zeichen lang und kann aus Zahlen und/oder Buchstaben bestehen. Bei eigenen Artikeln (Leistungen) können Sie Artikel-Nummer selbst bestimmen.

Geben Sie im Feld **Suchbegriff:** den Suchbegriff ein, unter dem der Artikel **Suchbegriff** später im Suchfenster gefunden werden soll. Ein Suchbegriff darf max. 20 Zeichen lang sein und kann für mehrere Artikel verwendet werden. Bei der Artikelsuche werden dann alle Artikel mit dem gleichen Suchbegriff aufgelistet, egal von welchen Lieferanten die Artikel stammen.

EAN

Hauptwaren-Grp.

Hier kann eine 13-stellige EAN-Nummer hinterlegt werden.

In diesem Feld kann die Hauptwarengruppe des Artikels eingetragen werden. Beim Einlesen von DATAMORM®-Dateien wird die Hauptwaren-Gruppe dem Artikel automatisch zugeordnet.

In diesem Feld kann die Warengruppe des Artikels hinterlegt werden. Sie ist eine weitere Unterteilung der Hauptwarengruppe. Beim Einlesen von DATAMORM®-Dateien wird die Waren-Gruppe dem Artikel automatisch zugeordnet. Diese Gruppen können jedoch später bei Bedarf geändert werden.

Hier wird das Anlagedatum bzw. das Datum der letzten Änderung des Artikels **Stand** automatisch hinterlegt.

Hier können Sie eine Rabattgruppe für diesen Artikel hinterlegen. Beim Einlesen von DATAMORM®-Dateien wird die Rabatt-Gruppe dem Artikel automatisch zugeordnet. Diese kann später bei Bedarf geändert werden.	Rabatt-Grp.
Hier kann hinterlegt werden, ob dieser Artikel in den Belegen als "Normal-Position" oder als "Text-Position" übernommen werden soll.	Posart
Im Feld <b><artikel-grp></artikel-grp></b> können Sie Ihren Artikel in eine bestimmte Gruppe einteilen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus. Wenn die gewünschte Gruppe nicht in der Liste aufgeführt ist, führen Sie einen Doppelklick im Feld <b><artikel-grp></artikel-grp></b> aus. Dadurch öffnet sich das Stammdaten- Fenster, in dem Sie beliebig viele Artikelgruppen hinterlegen können.	Artikel-Grp
Die hier hinterlegte Artikel-Bezeichnung erscheint als Positionstext in den Belegen. Jede Zeile des Kurztextes ist maximal 40 Zeichen lang.	Kurztext
Wird hier ein Häkchen gesetzt, ist dieser Artikel als <b>Standardartikel</b> markiert. Die Standardartikel haben im Suchfenster Vorrang gegenüber den normalen Artikeln und werden daher zuerst angezeigt.	Standardartikel
Das Feld <b><eigener langtext=""></eigener></b> Langtextfeld ist ein Memofeld des Artikels. Hier können zusätzliche Informationen zum Artikel hinterlegt werden. Per DATANORM eingespielte Artikel haben einen DATANORM-Langtext, der beim Einspielen automatisch angelegt wird. Sobald Sie jedoch einen eigenen Langtext hinzufügen, hat dieser Langtext Vorrang gegenüber dem DATANORM-Langtext.	Eigener Langtext DATANORM- Langtext
<b>PE</b> (Preiseinheit) ist die Anzahl der angegebenen Mengeneinheiten, auf die sich der Bruttopreis des Lieferanten bezieht.	PE, VPE, Mengeneinheit
<b>VPE</b> (Verpackungseinheit) ist die Anzahl der Mengeneinheiten, auf die sich der eigene Verkaufspreis bezieht.	
Bei der Mengeneinheit können Sie festlegen, ob es sich bei dem Artikel z.B. um Stück (Stck.), Meter (m), Quadratmeter (m <sup>2</sup> ), Stunden (Std.) usw. handelt. Um weitere Mengeneinheiten anzulegen, führen Sie einen Doppelklick in diesem Feld aus. Es öffnet sich das Stammdatenfenster, in dem Sie die gewünschten Mengeneinheiten hinzufügen können.	
Der Netto-Preis errechnet sich aus dem Brutto-Preis abzüglich des Rabatts. Die Rabatte werden über den Lieferanten (Preispflege) mitgegeben.	Brutto, Rabatt, Netto
Die 3 Felder unter der Spalte <b>Preis/VPE</b> geben den Netto-Preis, den Rabatt und den Brutto-Preis (bezogen auf die Verpackungseinheiten) an.	Preis/VPE
Hier können Sie zusätzliche Kosten (z.B. Versandkosten) für den Artikel prozentual oder als festen Euro-Betrag hinterlegen.	Zus. Kosten 1 Zus. Kosten 2
Im Feld <b><ek></ek></b> wird Ihr Selbstkostenpreis angezeigt. Dieser Wert wird als Einkaufspreis in die Kalkulation übergeben.	EK
Hier können Sie den gewünschten Aufschlag als Prozentwert oder als Eurowert hinterlegen. Der EK (Einkaufspreis) plus des gewünschten Aufschlags ergibt den VK (Verkaufspreis) für Ihre Kunden.	EK, Aufschlag, VK
Hier wird Ihnen der kalkulierte VK inklusive der Mehrwertsteuer angezeigt.	VK inkl. MwSt.
Hier können Sie die Arbeitszeit in Minuten hinterlegen, die für diesen Artikel kalkuliert werden soll. Dieser Zeitwert ist jedoch nur für die Kalkulation in der Projektverwaltung von Bedeutung. Im Taglohn-Bereich dient dieser Wert nur zu Informationszwecken.	LohnMin

### 5.4.2 Seite 2

Klicken Sie im Artikel-Formular auf die Schaltfläche Seite 2, um das folgende Fenster zu öffnen. (Hier bereits mit Beispiel-Daten)

PN Handwerk - [Artikel]	
🖼 Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Fenste	· 2
N + + + + + = 🖬 👫 🙀 🛍 🏹 🕯	7 环 🖸 ≜∔ ≩∔ 💼 💡
IdentNr: MUREN055AG	EAN: Stand: Do 01.09.05 -
Lf-Kz / Artikel-Nr: MU REN055AG	Hauptwaren-Grp.: G3 🗾 Rabatt-Grp.: G6BB 🗾
Suchbegriff: RENOVAAGWT55	Waren-Grp.: KEA 🔽 Posart: 🔽
Seite 1 Seite 2 Preislistenpreise	
OLE (Objekt):	<u></u>
	Festpreis:
	Ident-Nr Lf-Kennz Artikel-Nr VPE ME EK
	MUREN055AG MU REN055AG 1 ST 88,00€
	Der årtikel hei anderen Lieferanten:
	Ident-Nr 🌰 Lf-Kennz Artikel-Nr VPE ME EK
L agerbestand	
Lager Lagerort Ist Soll Min	Letzter EK Mittelw. EK Lager-Wert
Gesamt:	
Datensatz: 14 4 2 1 1 1 1 1 1 1 39 (Gefilte	rt)
Bereit	NF NF

Hier können Sie dem Artikel eine Bilddatei zuordnen. Dieses Bild kann im OLE (Objekt) Angebot mit ausgedruckt werden. (Näheres unter "5.4.3 Bilder im Artikel einfügen")

Festpreis

Wenn Sie dieses Feld **Festpreis:** markieren, gilt der in den Stammdaten hinterlegte Preis als Festpreis. Dadurch bleibt der Artikelpreis bei allen Preisänderungen (Zuschläge, Rabatte, usw.) innerhalb eines Beleges unverändert.

In diesem Feld wird Ihnen angezeigt, unter welcher Ident-Nr. und mit welchem Preis dieser Artikel bei weiteren/anderen Lieferanten im Programm hinterlegt ist. Diese Felder werden automatisch gefüllt, sobald dieser Artikel mehrfach in den Stammdaten eingelesen bzw. erfasst wird.

Der Artikel bei anderen Lieferanten:								
	Ident-Nr	<b>M</b>	Lf-Kennz	Artikel-Nr	VPE	ME	EK	
►								Ι

Hier werden die aktuellen Lagerbestände des Artikels angezeigt. Dies ist nur Lagerbestand relevant, wenn die Lagerverwaltung Bestandteil Ihrer Programmversion ist.
### 5.4.3 Bilder im Artikelstamm hinterlegen

Sie haben im Artikelstamm die Möglichkeit, einem Artikel externe Bilder zuzuordnen. Diese Bilder können später im Taglohn Angebot, zusammen mit der Artikelbeschreibung, ausgedruckt werden.

Öffnen Sie den Artikelstamm und wechseln Sie auf die 2. Seite des entsprechenden Artikels. (Hier bereits mit einem Musterbild)

PN Handwerk - [Artikel]	
Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Fenster	r <u>2</u>
	7 环 💽 ≜↓ 🛣 🕅 🤗
IdentNr: MUREN055AG Lf-Kz / Artikel-Nr: MU REN055AG	EAN: Stand: Do 01.09.05 • Hauptwaren-Grp.: G3 • Rabatt-Grp.: G688 •
Suchbegriff: RENOVAAGWT55	Waren-Grp.: KEA 🔽 Posart: 💽
Seite 1 Seite 2 Preislistenpreise	
OLE (Objekt): test	Festpreis:
	Ident-Nr         Lf-Kennz         Artikel-Nr         VPE         ME         EK           MUREN055AG         MU         REN055AG         1   ST         88,00 €
	Der Artikel bei anderen Lieferanten:
Lagerbestand	
Lager Lagerort Ist Soll Min	Leizter EK Mittelw. EK Lager-Weit
Gesant:	
Bereit	erc,

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche 🛤, um das folgende Fenster zu öffnen.

🗄 Bilder	
<b>№</b> <u>V</u> orschau	
Eilter	
Turce	
Name	
Datensatz: I I V Vo	n 1

Sie befinden sich nun in der Bildverwaltung des Artikels. Hier können Sie beliebig viele Bilder zu diesem Artikel hinterlegen. Es kann allerdings immer nur ein Bild aktiviert sein.

Durch Anklicken der Schaltfläche <u>Vorschau</u>, wird eine Vorschau für das markierte Bild angezeigt.

Klicken Sie in der Bildverwaltung auf die Schaltfläche 崖, um das folgende Fenster zu öffnen.



In diesem Fenster können Sie auf Ihrem Rechner nach dem gewünschten Bild suchen. Das Bild sollte als Bilddatei (.jpg oder .bmp) vorhanden sein.

Durchsuchen								? 🛛
Suchen in:	DN_Soft	ware_KG		<b>-</b> ← (	E 🔕	× 👛 🎫 •	Extras 🗸	
Verlauf	ialt SGrüne Idy	lle.bmp						
Eigene Dateien								
Desktop								
Favoriten								
<b></b>	Datei <u>n</u> ame:	Grüne Idyle	.bmp			•	<b>1</b>	ок
Netzwerk	Dateityp:	Alle Dateier	(*.*)			•		bbrechen

Hier können Sie nach der entsprechenden Bilddatei auf Ihrem Rechner suchen. Markieren Sie die gewünschte Datei durch einmaliges Anklicken. Der Name wird nun im Feld **<Dateiname>** angezeigt. Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche *com*, um die Bilddatei endgültig zu übernehmen.

Sie befinden sich nun wieder in der Bildverwaltung des Artikels. Hier müssen Sie jetzt nur noch einen Namen für das ausgewählte Bild hinterlegen.

🗉 Bilder	X
<b>№</b> <u>V</u> orschau	
Eilter	
Name	
Testbild	
* 🗃	
	-
Datensatz: 14 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	on 1

Klicken Sie auf die Schaltfläche links neben der gewünschten Bilddatei, um diese als Artikelbild zu aktivieren.

Um dem Artikel noch mehrere Bilder zu hinterlegen, müssen Sie einfach den beschriebenen Vorgang mit den gewünschten Bildern wiederholen.

Damit die Artikelbilder im Taglohn Angebot ausgedruckt werden, müssen Sie in den Druckeinstellungen des Beleges den Punkt **<Bilder drucken>** setzen.

P

### 5.4.4 Preislistenpreise

Klicken Sie im Artikel-Formular auf die Schaltfläche Preislistenpreise, um das folgende Fenster zu öffnen. (Hier bereits mit Beispiel-Daten)

PN Handwerk - [Artil	kel]								
🕄 Datei Bearbeiten Stamm	ndaten D <u>a</u> tensät	ze <u>E</u> xtras <u>F</u> enst	er <u>?</u>						a ×
<u>]</u> ₽•   • • • • • •	* 🔳 🖩 🚧	🖁 🖻 🍸	7 🕅	<b>₫</b>	Z↓ 🗎	8			
<u>I</u> dentNr:	UREN055AG			EAN:				Stand:	Do 01.09.05 -
Lf-Kz / Artikel-Nr:	AU RENO55	AG		Hauptwar	en-Grp.:	63	-	Rabatt-Grp.:	G6BB 🗾
Suchbegrift:	IENUVAAGWI:	5		Waren-Gr	p.:	KEA	-	Posart:	•
Seite 1 Seite 2 Preisiisteni	preise								
Waschtisch Ren	ova Nr.1 55	x44cm aegae	is						
Preisliste	Grp	EK inkl. CU Au	lst- fschlag /	Soll- Aufschlag	VK inkl.Cl	J VK inkl.	MwSt		
Stammdaten		88,00€	25,00%		110,0	0€ 12	7,60€		
• 4711 •		88,00€	18,75%	18,75 %	104,5	0€ 12	1,22€	<b>^</b>	
Stammaden     38.00 €     25.002     110.00 €     127.80 €       ↓ 4711     •     88.00 €     18.75%     19.75 %     104.50 €     121.22 €       ★     •     •     0.002     %     •       Datensatz:     I     I     I     I     I									
Datensatz:	2 🕨 🕅	* von 218 (Gef	ltert)						
Bereit									NF

Im Programm haben Sie die Möglichkeit, Ihre eigenen "Hauspreislisten" bzw. "Sonderpreislisten" zu erstellen. (Näheres unter "5.5 Individuelle Preislisten")

Diese Listen können Sie einzelnen Kunden zugeordnet und bei der Erstellung von Taglohn-Belegen und Projekten verwendet werden. Dadurch werden in Positionserfassung des jeweiligen Beleges, die Artikel die in einer Preisliste enthalten sind, mit den Kalkulationswerten aus der entsprechenden Preisliste übernommen.

Hier werden Ihnen sämtliche Preislistenpreise des Artikels aufgelistet.

	Preisliste	Grp	EK inkl. CU	lst- Aufschlag	Soll- Aufschlag	VK inkl.CU	VK inkl. MwSt	
	Stammdaten		€8,00	25,00%		110,00€	127,60€	
►	4711 🔹		€ 00,88	18,75%	18,75 <mark>%</mark>	104,50€	121,22€	<b>_</b>
*	•			0,00%	%			
								-
Da	itensatz: 🚺 🔳	1 🕨 🕨	<b>▶</b> ₩ von 1					

Dadurch erhalten Sie einen Überblick von allen Preislisten in denen dieser Artikel vorhanden ist.

## 5.4.5 Artikelsuche (Standard)

Klicken Sie im Artikel-Formular auf die Schaltfläche 🚵, um die Artikelsuche zu starten. Es öffnet sich das Artikel-Suchfenster.

🕮 Artikel suchen							
Volitext: IdentNr:				_	2	/ 🛪 🔽	<b>^</b>
Lf-Kennz.	▼ Art	ikel-Nr.				Neu	
Suchbegriff:					_		
HWG:		▼ WG:		•		Ändern	
<u>E</u> AN:		RG:		<u>.</u>		DA	
Artikel-Grp:				•	_		
Kurztext 1:						Export	
Kurztext 2:					_		
⊻on EK:		<u>b</u> is					
Stand yon:		<u>b</u> is:	<u>_</u>	<u>-</u>		Abbrechen	
Sorterung:		<ul> <li>Standard-Ar</li> </ul>	tikel ja:   ne	un J			
Ident-Nr Lf-Kz/Artikel-Nr Suchbegriff			Preislist	e	•	VK-Preis VK incl. MwS	it.
CGREN055HOUKT	Spez UKT m.Hai	al-Wascht: nnloch o.Ue	isch Renov eberlauf v	/a Nr.1 Jeiss Ke	55x44cm eraTect	183,4 212,7	10 C 14 C
CGBEN055HOUP	Snort	omn iel-Negaht:	Lager	0,00	1,00 ST	25.04.2	005 10£
CG REN055HO	UP m.Hal	nloch o.Ue	eberlauf w	Jeiss Ke	eraClean	180.0	B€
RENOVAWEWT55	3	8 min	Lager	0,00	1,00 ST	02.03.2	2004
CG BEN055HUUT	Spez: IIT m Hei	lal-Wascht:	isch Renov	7a Nr.1	55x44cm	169,5	106 126
RENOVAWEWT55		0 min	Lager	0,00	1,00 ST	02.03.2	004
CGREN055KT CG REN055KT	Wascl veis:	ntisch Reno s KeraTect	ova Nr.1 5	55x44cm		149,1 172,9	0€ 6€
RENOVAWEWT55	3	8 min	Lager	0,00	1,00 ST	02.03.2	2004
CGREN0550H	Spez	al-Wascht:	isch Renov	/a Nr.1	55x44cm	101,0	00
RENOVAWEWT55	0.14	8 min	Lager	0,00	1,00 ST	02.03.2	2004 -
Datensatz: 🛛	1 <b>)</b>	* von 129 (G	efiltert)				

Geben Sie unter **<Volltext>** einfach mehrere Suchkriterien (getrennt durch ein Leerzeichen) ein und klicken anschließend auf den Button 🔽 (Filtern). Es werden alle Datensätze in der Liste angezeigt, die diesen Kriterien entsprechen. Sie können bei der Eingabe von Suchbegriffen auch so genannte "Platzhalter" verwenden.

Volltextsuche

* (Stern)		? (Fragezeic	hen)
Suchbegriff	Findet zum Beispiel	Suchbegriff	Findet zum Beispiel
*Heizkoer	Flach <b>heizkoer</b> per	M?ller	Müller
	100 <b>Heizkoer</b> per		Möller
*Heizkoer*100	Heizkoerper 100	Me?er	Meyer
	Flachheizkoerper 100		Meier

Um einen Artikel auszuwählen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche links neben dem Datensatz.

Falls Sie genauere Daten zu dem suchenden Artikel wissen, geht es auch schneller, indem Sie die Daten in das entsprechende Suchfeld eingeben. Es wird dann nur nach den eingegebenen Daten gesucht.

Schnellsuche

🖴 Artikel suchen		X
Q=_ Voltext:	wascht reno weiss 41	
identNr:		
Lf-Kennz.	<ul> <li>Artikel-Nr.</li> </ul>	Neu
Suchbegriff:		
HWG:	• WG: •	Ändern
EAN:	RG: 🔹	
Artikel-Grp:	-	
Kurztext <u>1</u> :		Export
Kurztext 2:		
⊻on EK:	bis	
Stand <u>v</u> on:	<u> </u>	Abbrechen
Sogtierung:	<ul> <li>Standard-Artikel ja: □ nein □</li> </ul>	
ldent-Nr Lf-Kz/ Artikel-Nr Suchbegriff	Preisliste	VK-Preis VK incl. MwSt.
CGRENOC55	Waschtisch Renova Nr.1-comprim	o 55x41cm 120,30€
CG RENOC55	weiss 0.00	139,55€
CGRENOCSSP	Jo nin Lage 0,00	a FEW41cm 17450£
CG RENOC55P	weiss KeraClean	202,42 €
RENOVACWEWT	38 min Lager 0,00	1,00 ST 02.03.2004
CGRENOC55T	Waschtisch Renova Nr.1-comprim	o 55x41cm 188,60€
RENOVACWEWT	Omin Lager 0.00	1.00 ST 02.03.2004
ff010224001	Waschtisch RENOVA 1 comprimo 2	22055 118,80€
tf 010224001	55x41cm, weiss	137,81 €
WTIHENU554TWE	Umm Lager U,UU	1,00 51 12.05.2004
*	Lhue der Liste	
	0 min Lager 0,00	0,00
Datensatz: I4 🔍	1 N N von 4 (Gefiltert)	

#### Beispiel:

Geben Sie im Feld **<Volltext>** <u>"wascht reno weiß 41"</u> ein und drücken Sie nun wieder auf den Button 🗹 (Filtern). Nun werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, in denen diese speziellen Suchkriterien enthalten sind.

## 5.4.6 Artikelsuche (Suchbaum)

Klicken Sie im Artikel-Formular auf die Schaltfläche *M*, um die Artikelsuche zu starten. Es öffnet sich das Standard-Artikel-Suchfenster.

:8	Artikel suchen								×
	Volitext:				_		Y	<u>k</u> 2	<b>_</b>
	Lf-Kennz.		★ Artikel-Nr:					Neu	
	<u>S</u> uchbegriff:					4			
	HWG:		· ₩G:		-		Į	Andern	
	<u>E</u> AN:		RG:		-			Ra (	
	Artikel-Grp:				<b>•</b>	Ļ			
	Kurztext <u>1</u> :						ļ	Export	
	Kurztext <u>2</u> :					•			
	⊻on EK:		bis					1	
	Stand <u>v</u> on:		<u> </u>		<u> </u>		Ap	brechen	
	Sortierung:		<u>→</u> <u>S</u> tandar	d-Artikel ja: ∏ i	nein 🥅				
	ldent-Nr Lf-Kz/ Artikel-Nr Suchbegriff			Preisl	iste	<u>•</u>	]	VK-Preis VK incl. MwS	St.
	CGREN055HOUKT		Spezial-Wasc	ntisch Rend	ova Nr.	1 55x44c	m	183,4	40€
	CG REN055HOU RENOVAWEWT55	кт	m.Hahnloch o 38 min	Ueberlauf Lager	weiss 0,00	KeraTect 1,00 ST		212,7 25.04.2	74€ 2005
	CGREN055HOUP	_	Spezial-Wasc	ntisch Rend	ova Nr.	1 55x44c	m	155,2	20€
	BENOVAWEW155	P	m.Hahnloch o 38 min	Ueberlauf	weiss 000	KeraClea 100ST	.n	180,0 02,03,2	J3€ 2004
-	CGREN055HOUT		Spezial-Wasc	ntisch Rend	ova Nr.	1 55x44c	m	169,5	50€
	CG RENO55HOU	т	m.Hahnloch o	Ueberlauf	weiss	KeraTect		196,6	52€
_	RENOVAWEWT55		0 min	Lager	0,00	1,00 ST		02.03.2	2004
	CG REN055KT		Waschtisch Re Weiss KeraTe	enova Nr.1 st	55x440	m		149,1	10€ 36€
	RENOVAWEWT55		38 min	Lager	0,00	1,00 ST		02.03.2	2004
	CGREN0550H		Spezial-Wasc	ntisch Rend	ova Nr.	1 55x44c	m	101,0	00€
	BENOVAWEW155		o.Hahnloch m 38 min	.Ueberlauf	weiss 000	1.00.ST		02.03.2	166 2004 🚽
Da	itensatz: I	1 🕨	▶   ▶*  von 129	(Gefiltert)	5,00	.,		02.00.0	····
							_		

Wenn Sie hier auf die Schaltfläche Elikiken, wechseln Sie in den Artikel-Suchbaum. (Hier bereits mit einem angelegten Muster-Suchbaum.)

Image: Standard-Artikelsuche         ZV/12 Stemmarbeiten/12.01 Mauerschlitze         Image: Standard-Artikelsuche         Image: Standard-Artikelsuche         ZV/12 Stemmarbeiten/12.01 Mauerschlitze         Image: Standard-Artikelsuche         Image: Standard-Artikelsuche         Image: Standard-Artikelsuche         Image: Standard-Artikelsuche         ZV/12 Stemmarbeiten/Bitzschutz         Image: Standard-Artikelsuche	🖼 Artikel-Suchbaum	$\mathbf{X}$								
2V       Artikel         01 Kabel/Leitungen       2V12.01.01       Wandschil/Auerw.15x15         02 Verlegessysteme       0.1 Kabel/Leitungen         03 Dosen/Zubehör       0.1 Keinder Statter         04 Schalt-Vinstallationsgeräte       0.1 Kabel/Leitungen         05 Of Verteiler/Einbauten       0.1 Keinder/Einbauten         06 Klemmarbeiten       0.1 Keinder/Einbauten         07 Potentialausgleich/Bitzschutz       Wandschiltz in Mauerwerk 15x15 mm       0.20 €         08 Leuchten/Leuchtmittel       Wandschiltz in Mauerwerk 25x25 mm       0.20 €         09 Kommunikations- und Datentechnik       Wandschiltz in Mauerwerk 35x35 mm       0.24 €         2V12.01.04       Wandschiltz in Mauerwerk 45x45 mm       0.66 €         2V12.01.04       Wandschiltz in Mauerwerk 45x45 mm       0.66 €         2V12.01.05       Wandschiltz in Mauerwerk 55x55 mm       0.98 €         12.03 Kennohr       1.01 €       Wandschiltz in Mauerwerk 55x55 mm       0.98 €         12.04 Verteilernischen brechen       1.01 €       Wandschiltz in Mauerwerk 55x55 mm       0.98 €         2V12.01.05       Wandschiltz in Mauerwerk 55x55 mm       0.98 €       2V12.01.07       Wandschiltz in Mauerwerk 55x55 mm       0.98 €         30 ElB-Bustechnik       2       2       2       1.98 €       0.98	Image: Bearbeiten     Baum als Standard-Artikelsuche       ZV\12 Stemmarbeiten\12.01 Mauerschlitze									
	2V         0       1 Kabel/Leitungen         02 Verlegesysteme         03 Dosen/Zubehör         04 Schalt-/Installationsgeräte         05 Vetreiler/Einbauten         06 Klemmarbeiten         07 Potentialausgleich/Biltzschutz         08 Leuchten/Leuchtmittel         09 Kommunikations- und Datentechnik         10 Antennen         11 Geräte/Demontage/Entsorgung         12 Stemmarbeiten         12 Of Wauerschlitze         12 Autennen         12 Ourchbrüche         12.04 Verteilemischen brechen         13 Abnahme/Provisorien         14 Komplettschaltungen         35 Gebäudetechnik 1         33 Gebäudetechnik 2         36 Gebäudetechnik 3	Artikel         ZV12.01.01       WandschilMauerw.15x15         Mauerschiltze       0.11 €         Wandschilz       WandschilMauerw.15x15         Wandschilz       WandschilMauerw.25x25         Mauerschiltze       0.11 €         Wandschilz       WandschilMauerw.25x25         Wandschilz       0.11 €         Wandschilz       WandschilMauerw.25x25         Wandschilz       0.11 €         Wandschilz       WandschilMauerw.35x35         Mauerschiltz       0.34 €         Wandschilz       Mauerw.45x45         Mauerschiltz       0.51 €         Wandschilz       Mauerwerk 45x45 mm         Mauerschiltz       0.51 €         Wandschilz       Mauerwerk 55x55         Mauerschiltz       0.75 €         Wandschilmauerwerk 55x55 mm       0.398 €         ZV12.01.06       WandschilMauerw.65x65         Mauerschiltz       1.01 €         Wandschilz       1.31 €         Wandschilz       1.31 €         Wandschilmauerwerk       1.46 €         Wandschilmauerwerk       1.00x80 mm         Mauerschiltz       1.11 €         Wandschilmauerw00x880       Mauerschiltz         Mauerschiltz       <								

Markieren Sie das Feld Baum als Standard-Artikelsuche, wenn der Artikel-Suchbaum zukünftig als Standard-Artikelsuche geöffnet werden soll.

Klicken Sie auf die Schaltfläche	<u>B</u> earbeiten	, um einen neuen	Artikel-Suchbaum	Bearbeiten
zu erstellen oder zu bearbeiten.	Näheres o	lazu im Kapitel "21.5	Artikel-Suchbaum")	

Durch Anklicken der Schaltfläche gelangen Sie wieder zurück zum Standard-Artikel-Suchfenster.

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird das Artikel-Suchfenster bzw. der Artikel-Suchbaum geschlossen. Dadurch befinden Sie sich wieder in den Artikel-Stammdaten.

### 5.4.7 Artikel ändern

Die per DATANORM® eingelesenen Artikel können nachträglich von Ihnen geändert bzw. angepasst werden. Diese Änderungen können an einzelnen Artikeln, oder in einem Durchgang an ganzen Artikelgruppen vorgenommen werden.

Klicken Sie im Artikel-Formular auf die Schaltfläche M, um das Suchfenster zu öffnen. Filtern Sie hier nach dem entsprechendem Artikel oder den Artikelgruppen. Geben Sie dazu die Suchkriterien ein und drücken Sie anschließend auf den Button 🗹 (Filtern).

🖴 Artikel suchen		
⊑ Volitext:	wascht kerama oliv	
IdentNr:		
<u>L</u> f-Kennz.	✓ Artikel·Nr:	<u>N</u> eu
<u>S</u> uchbegriff:		
HWG:	▼ WG: ▼	Ändern
<u>E</u> AN:	RG: 🔹	<b>D</b>
Artikel-Grp:	<b>_</b>	
Kurztext <u>1</u> :		<u>E</u> xport
Kurztext <u>2</u> :		
<u>V</u> on EK:	bis	
Stand <u>v</u> on:	<u> </u>	Abbrechen
Sortierung:	\star Standard-Artikel ja: 🥅 nein 🥅	
ldent-Nr Lf-Kz/ Artikel-Nr Suchbegriff	Preisliste	VK-Preis VK incl. MwSt.
EL01100302	Waschtisch Keramag Mango 60 cm oliv	7 246,90€
EL UTTUU302 WT-MANGO60	diese 40 Stellen wurden hinzugefueg	ft 286,40€ ST 30.05.2003
*	Ende der Liste	
	0 min Lager 0,00 0,00	
Datensatz: 🚺 🔳	1 VIV von 1 (Gefiltert)	

Um einen Artikel auszuwählen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche links neben dem Datensatz. Sie befinden sich nun in den Stammdaten des gefilterten Artikels und können die Daten nach belieben verändern oder die Preise entsprechend anpassen.

Um Änderungen an mehreren Artikeln in einem Durchgang durchzuführen, filtern Sie bitte nach den entsprechenden Artikeln. Wenn Sie keine Filterkriterien im Suchfenster hinterlegen, gelten die Änderungen automatisch für den gesamten Artikelstamm.

Klicken Sie im Suchfenster auf die Schaltfläche <u>Andern</u>, wenn alle gewünschten Artikel angezeigt werden. Es öffnet sich die folgende Liste, in der Sie Ihren entsprechenden Änderungspunkt auswählen können.

Artikel ändern

Einen

Mehrere Artikel ändern

🖲 Ändern 🛛 🔀	
<u>B</u> ruttoPreis	
<u>R</u> abatt	
<u>Ψ</u> K	
Aufschlag	
Lohn <u>M</u> in	
ldent-Nr = Artikel-Nr	
ldent-Nr = Lf-Kz + Artikel-Nr	
VPE = 1	
VPE = PE	
<u>L</u> öschen	
Abbrechen	



Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>BruttoPreis</u> um das angezeigte Fenster zu öffnen. In diesem Fenster können Sie, mit Hilfe des Faktors, einen neuen Brutto-Preis berechnen lassen. Der Faktor wird grundsätzlich von Hundert berechnet. (Faktor 1,10 = +10% / Faktor 0,98 = -2%)

Im Feld **<VK>** hinterlegen Sie, ob der VK nicht angepasst, an den Brutto-Preis angepasst oder an die Änderung angepasst werden soll.

🖼 Rabatt ändern	×
A <u>b</u> solut <u>F</u> aktor Rabatt: <b>%</b> 1,00	
VK	
<u>Q</u> K <u>S</u> chließen	

Wählen Sie die Schaltfläche <u>Babatt</u> aus, um das angezeigte Fenster zu öffnen. In diesem Fenster können Sie, mit Hilfe des absoluten Prozentwertes oder mit dem Faktor, einen neuen Rabatt berechnen lassen. Im Feld **Absolut>** können Sie einen neuen Prozentwert für Ihren Rabatt hinterlegen. Der Faktor wird grundsätzlich von Hundert berechnet. (Faktor 1,05 = +5% / Faktor 0,99 = -1%)

Im Feld **<VK>** hinterlegen Sie, ob der VK nicht angepasst, an den Brutto-Preis angepasst oder an die Änderung angepasst werden soll.

🖽 VK ändern	$\mathbf{X}$
<u>Y</u> K-Faktor YK <u>r</u> unden av	1,00 uf: 1 Cent
<u>0</u> K	<u>S</u> chließen

Klicken Sie auf die Schaltfläche  $\underline{v}^{\underline{v}}$  um das angezeigte Fenster zu öffnen. In diesem Fenster können Sie mit Hilfe des Faktors den VK ändern. Der Faktor wird grundsätzlich von Hundert berechnet. (Faktor 1,15 = +15% / Faktor 0,95 = -5%)

Im Feld **<VK runden auf>** können Sie bestimmen, auf wie viel Cent die VK-Summe gerundet werden soll.

Rabatt

**BruttoPreis** 

🖽 Aufschlag ändern	
A <u>b</u> s Aufschlag:	ıt <u>F</u> aktor % ☐1,00
<u>0</u> K	<u>S</u> chließen

<u>A</u>ufschlag Klicken Sie auf die Schaltfläche um das angezeigte Fenster zu öffnen. In diesem Fenster können Sie, mit Hilfe des absoluten Prozentwertes oder mit dem Faktor, einen neuen Aufschlag berechnen lassen. Im Feld < Absolut> können Sie einen neuen Prozentwert für Ihren Aufschlag hinterlegen. Der Faktor wird grundsätzlich von Hundert berechnet. (Faktor 1,07 = +7% / Faktor 0,96 = -4%)

🖽 LohnMin änd	lern 🛛 🔀
LohnMin:	Absolut Eaktor
<u>0</u> K	<u>S</u> chließen

LohnMin

Klicken Sie auf die Schaltfläche LohnMin um das angezeigte Fenster zu öffnen. In diesem Fenster können Sie, mit Hilfe der absoluten Lohn-Minuten oder mit dem Faktor, neue Lohnminuten für Ihre Artikel berechnen lassen. Im Feld < Absolut> können Sie einen neuen Prozentwert für Ihren Rabatt hinterlegen. Der Faktor wird grundsätzlich von Hundert berechnet. (Faktor 1,25 = +25% / Faktor 0,92 = -8%)

Klicken Sie auf <u>Ident-Nr = Artikel-Nr</u> , w Artikeln mit der Artikel-Nr. gleichgesetzt.	ird die Ident-Nr. bei allen gefilterten (Dadurch fällt das Lf-Kz. weg)	ldent-Nr = Artikel-Nr
Wenn Sie auf <u>Ident-Nr = Lf-Kz + Artikel-Nr</u> kl gefilterten Artikeln aus dem Lf-Kz. und de	icken, wird die Ident-Nr. bei allen r Artikel-Nr. zusammengesetzt.	ldent-Nr = Lf-Kz + Artikel-Nr
Klicken Sie auf, wird	die VPE auf den Wert 1 gesetzt.	VPE = 1
Klicken Sie auf, wird	die PE an die VPE angepasst.	VPE = PE
Wenn Sie auf Löschen klic unwiderruflich gelöscht!	cken, werden alle gefilterten Artikel	Löschen
Achtung!!! Die gelöschten Artikel können nicht wiede	erhergestellt werden.	<b></b>

Die gelöschten Artikel können nicht wiederhergestellt werden.

## 5.5 Individuelle Preislisten

Im Programmpunkt **<Individuelle Preislisten>** haben Sie die Möglichkeit, Ihre eigenen "Hauspreislisten" bzw. "Sonderpreislisten" zu erstellen. Diese Listen können Sie einzelnen Kunden zuordnen und bei der Erstellung von Taglohn-Belegen und Projekten verwenden.

In der Positionserfassung des jeweiligen Beleges, werden die Artikel die in einer Preisliste enthalten sind, mit den Kalkulationswerten aus der entsprechenden Preisliste übernommen.

Artikel die nicht in der Preisliste enthalten sind, werden mit den Kalkulationswerten aus dem Artikelstamm übernommen.

Dies gilt jedoch nur für Kunden, bei denen eine Preisliste in den Stammdaten hinterlegt wurde.

Damit Sie in die Stammdaten der Preislisten gelangen, wählen Sie in der Menüleiste die Punkte **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Individuelle Preislisten>** aus.



Klicken Sie in dem nun geöffneten Fenster auf die Schaltfläche 💾, um eine neue "Preisliste" zu erstellen.

PN Handwerk - [Individuelle Preislisten]									
🗃 Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eenster 2 🖉 🖉									
<b>I</b>	<b>F</b>	<b>&gt;</b> *		<u>l</u> à				×	1
Listen-Nummer	4711		Beschreibung	Test-Preisliste					
Bezeichnung									
Datum	Fr 16.09.05 💌								
V Ident-N	lummer			$\bigtriangledown$			Ändern	VK-Liste =	VK-Stamm
Lf-Kz /	Artikel-Nr.			===	<b>□</b> ₩		_		Liste
Gruppe							-	<u></u>	Links .
Suchbe	∋griff				MDE		_	Auisch	lag-Liste
Kurztex	et <u>1</u>							Grupp	e setzen
Kurztex	₫ <u>2</u>			So <u>r</u> tierun	ng	-	VK-Stamm	Abweichur	ng markieren
Ident-Nummer	Gruppe		Text		ME	EK	lst-	Soll-	VK-Liste
Suchbegriff					VPE		Aufschlag	Aufschlag	VK inkl. MwSt.
▶ MUBEN055AG		Waschtisc	Benova Nr 1 55x44c	m aenaeis	ST	88.00	€ 18.75%	18 75 🛣	104 50 €
MU REN055AG					1,00				121,22€
RENOVAAGWT55							25,00%		110,00€
*							0,00%	%	
									-
		. المت المعارية	- 1						_
Nummer der Preisliste									NF

Im Feld Listen-Nummer können Sie die gewünschte Listen-Nummer hinterlegen. Listen-Nummer

Hier tragen Sie die entsprechende Bezeichnung Ihrer Preisliste ein.

Bezeichnung

Datum In diesem Feld hinterlegen Sie das Anlagedatum der Preisliste. Standardmäßig wird hier das Tagesdatum automatisch vorgeschlagen. Beschreibung Dies ist das Memofeld der Preisliste. Hier können Sie bestimmte Informationen oder Hinweise zu dieser Preisliste hinterlegen. Durch Anklicken der Schaltfläche Er öffnet sich das Artikel-Suchfenster. Hier Artikel erfassen haben Sie die Möglichkeit, beliebig viele Artikel in die Preisliste zu übernehmen. Um einen Artikel auszuwählen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche links neben dem Datensatz. Klicken Sie auf die Schaltfläche La, oder drücken Sie die **<Entf-Taste>**, um Löschen von Artikeln Artikel aus der Preisliste zu löschen. Durch Anklicken der Schaltfläche 🛄, werden die eingegebenen Filterkriterien Filterkriterien aufheben innerhalb der Preislisten-Suchmaske aufgehoben. Wenn Sie auf die Schaltfläche MDE klicken, startet die Datenübernahme einer MDE

### 5.5.1 Bearbeiten der Individuellen Preislisten

UGS-Datei vom mobilen Erfassungsgerät.

Nachdem Sie alle gewünschten Artikel erfasst haben, können Sie die Artikelpreise innerhalb der Preisliste entsprechend kalkulieren. Mit Hilfe der 4 Funktionsfelder stehen Ihnen im Bereich **<Ändern>** diverse Möglichkeiten der Bearbeitung zur Verfügung.



Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>VK-Liste = VK-Stamm</u>, damit die Verkaufs-Listenpreise (VK-Liste) auf die Stammdaten-Preise zurückgesetzt werden. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie einzelne Preise neu kalkulieren wollen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche <u>VK-Liste</u> klicken, dann öffnet sich das VK Liste folgende Fenster:

🖽 VK ändern	
<u>V</u> K-Faktor	1,00
VK <u>r</u> unden auf:	1 Cent
<u>S</u> tart	<u>A</u> bbrechen

Hier kann mit Hilfe des **<VK-Faktor>** der Verkaufs-Listenpreis (VK-Liste) entsprechend verändert werden. Der Vorgabe-Faktor beträgt 1,00 (100%) vom Verkaufs-Listenpreis und wird grundsätzlich von Hundert berechnet. (Faktor 1,15 = +15% / Faktor 0,95 = -5%)

Geben Sie den Faktor 1,15 (115%) ein, wenn Sie einen Aufschlag von 15% berechnen möchten. Bei 10% Rabatt geben Sie den Faktor 0,90 (90%) ein.



In diesem Fenster haben Sie die Eingabefelder **<Absolut>** und **<Faktor>**. Diese Werte werden in der Preisliste im Feld **<Soll-Aufschlag>** angezeigt und beziehen sich immer auf den <u>Einkaufs-Preis</u>.

Im Eingabefeld **<Absolut>** können Sie den Absoluten-Prozentsatz des Aufschlages eingeben. Dieser wird in der Preisliste ins Feld **<Soll-Aufschlag>** übernommen.

Im Eingabefeld **<Faktor>** geben Sie den gewünschten Faktor ein. Dieser Faktor errechnet sich aus dem Wert im Feld **<Soll-Aufschlag>**.

Die Eingabe erfolgt wie beim Beispiel Verkaufs-Liste.

Hier haben Sie die Möglichkeit, innerhalb der Preisliste, einzelne Artikel- Gruppe setzen Gruppen zu bilden.

Filtern Sie nach den gewünschten Artikeln und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Gruppe setzen . Es öffnet sich das folgende Fenster:

🖽 VK a	indern		×
<u>6</u>	iruppe setzen	[	j
	<u>S</u> tart	<u>a</u> bbrechen	

Hier können Sie einen Namen für die entsprechende Gruppe vergeben. Somit können Sie gleiche Warenarten in einer Gruppe festlegen. Dies ist bei der späteren Suche in der Preisliste sehr hilfreich. Sie brauchen dann nur noch den Gruppen-Namen in die Suchkriterien einzugeben und Ihre Preis-Gruppe wird sofort aufgerufen.

Um innerhalb einer Preisliste nach einem oder mehreren Artikeln zu suchen, können Sie in die entsprechenden Suchfelder Ihre Suchkriterien eingeben. Die gefundenen Artikel können anschließend durch die Änderungsfelder bearbeitet werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche	VK-Stamm Abweichung markieren	, um alle Artikel im Feld	VK-Stamm
"Gruppe" zu markieren, in denei	n der Preis von den Sta	ammdaten abweicht.	markieren

Im Feld Sortierung Können Sie alle Artikel der Preisliste nach dem gewünschten Kriterium sortieren und anzeigen lassen.

Alle weißen Felder können als Eingabefelder verwendet und die vorhandenen Eingabefelder Werte überschrieben werden.

Wenn Sie eine erstellte Preisliste einem Kunden zuordnen möchten, dann wechseln Sie in den Kundenstamm. Dort wählen Sie den gewünschten Kunden aus und klicken im Kundenformular auf das Register Wählen Sie im Feld **<Preislisten-Nr.>** die gewünschte Liste aus, dadurch haben Sie diese Preisliste dem Kunden zugeordnet.



Sortierung

Preislisten

zuordnen

## 5.6 Leistungs-Sets

In **PN Handwerk** haben Sie die Möglichkeit, sich aus mehreren Artikeln und frei eingegebenen Positionen eigene Leistungs-Sets zusammenzustellen. Diese Leistungs-Sets können Sie, wie einen Artikel, in die Positionserfassung eines Beleges hinzufügen. Dafür stehen Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung:

- Übernahme des Sets in Einzelpositionen
- Übernahme des Sets mit Kurztext
- Übernahme des Sets als Position mit Darstellung der Einzelpositionen.

Um in die Leistungs-Sets zu gelangen, klicken Sie In der Menüleiste auf **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Leistungs-Sets>**.



Beim Öffnen des Leistungs-Set-Formulars wird automatisch ein Suchfenster angezeigt. Hier können Sie entweder ein vorhandenes Leistungs-Set aus den Stammdaten suchen oder ein neues Set anlegen.

🖴 Leistungs-Set suchen			×
<b>P</b> Volltext:			7 🕱 🔽 📤
Set- <u>N</u> r.			
Suchbegriff.			Ändern
Kurztext			Neu
<u>I de la contra</u>			
Langtextanzeige:	Waschtisch komplett		Export
	bestenend aus:		
Einfüge Optionen	1 ST		<u>U</u> GS einlesen
	Waschtrog Kunststoff 61x45.5cm m.Ueberl.		<u>U</u> GS einmalig
	weiss		Abbrechen
	1 ST		Boncenen
Set-Nr Suchbegriff	Kurztext	ME	EK-Preis VK-Preis
Set0001	Waschtisch komplett	Stck	295,50€
Waschtisch			322,97€
SET0002	Waschtisch komplett	Stck	3.102,30€
Waschtisch			4.000,00€
Datensatz: 🚺 🔳	2 🕨 🕨 💌 von 2 (Gefiltert)		•

Klicken Sie im Suchfenster auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_, um ein neues Leistungs-Set zu erfassen. Es öffnet sich das Leistungs-Set-Formular.

PN Handwerk - [Leistungs-Sets]					
🔠 Datei Bearbe	iten Stammdaten Datensätze Extras Eenster ?				a ×
<b>I</b> + I4	▲ ▶ ▶ ▶ ★ ∰ 100 × 10	16 🔜	U <u>G</u> S -	einlesen A	↓ X↓ 🔳
<u>S</u> et-Nr	SET0002 Datum: Mo 25.04.05 •				
Kopf Pos					
Suchbegriff:	Vaschtisch				
Kurztext:	Waschtisch komplett	PE:	1 VPE:	1	ME: Stck 💽
Langtext:	Waschtisch komplett bestehend aus:				
		Hot-Lobo	-Grn:	1	•1 🛋
	1 ST Waschtrog Kunststoff 61x45.5cm m.Weberl.	Lohn-Grp:	:	3	 
	weiss	Lohnkost	en/Std:	25,22	2€
	1 ST	Zeit:		0,00 Min.	0,00 Std.:
	Abwasser-Hebeanlage ABS Sanimat				
	1001 D/HD m.Rueckschlagventil				
	1 ST	db	FK	Aufschlag	VK
	Klapprost f.Waschtrog Kunststoff	Mat	3.102,30€	28,94 %	4.000,00€
Autom.	1 ST	Lohn	0,00€	0,00 %	0,00€
iuiren	Waschtrog aus Kunststoff	Summe	3.102,30 €	28,94 🎗	4.000,00 €
Datensatz: I	✓ 2 ► ► ► von 2 (Gefiltert)				

Das Leistungs-Set-Formular unterteilt sich in die Bereiche Kopf und Pos.

### 5.6.1 Kopf

Set-Nr. Sie befinden sich zuerst auf der **<Kopf-Seite>** des Leistungs-Sets. Hier wird Ihnen die Set-Nr.: automatisch vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter <br/> <br/>Stammdaten>  $\rightarrow$  <br/>Firma>  $\rightarrow$  <br/>Nummern-Kreise> hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Set-Nummer durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen, oder eine manuelle Nummer durch einfaches Überschreiben eingeben.

Bestätigen Sie alle Eingaben mit der <Enter-Taste>, dadurch springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

Geben Sie im Feld Suchbegriff: den Suchbegriff ein, unter dem das Leistungs-Suchbegriff Set später im Suchfenster gefunden werden soll. Das Leistungs-Set sollte einen eindeutigen Namen erhalten.

Kurztext Hier wird die Kurzbezeichnung des Leistungs-Sets hinterlegt. Jede Zeile ist maximal 40 Zeichen lang. Die hier hinterlegte Bezeichnung erscheint als Positionstext in den Belegen. Der Kurztext ist frei wählbar.

Der Langtext kann entweder manuell erfasst werden, oder er wird automatisch Langtext aus den Kurztexten der erfassten Positionen zusammengestellt.

Autom. f<u>ü</u>llen Klicken Sie auf die Schaltfläche um das folgende Fenster zu öffnen:



121

Hier können Sie bestimmen, wie der Langtext gefüllt werden soll. Dazu stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Mit Text (Nur die Artikelbezeichnung)
- Mit Menge (Menge und Artikelbezeichnung) -
- (Preise und Artikelbezeichnung) Mit Preis -
- Mit Menge und Preis (Menge, Preis und Artikelbezeichnung) -

Wählen Sie die gewünschte Variante aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche <u>0</u>K , dadurch wird der Langtext automatisch gefüllt.

PE (Preiseinheit) ist die Anzahl der angegebenen Mengeneinheiten, auf die sich der Bruttopreis des Lieferanten bezieht.

VPE (Verpackungseinheit) ist die Anzahl der Mengeneinheiten, auf die sich der eigene Verkaufspreis bezieht.

Bei der Mengeneinheit können Sie festlegen, ob es sich bei dem Leistungs-Set z.B. um Stück (Stck.), Meter (m), Quadratmeter (m<sup>2</sup>), Stunden (Std.) usw. handelt. Um weitere Mengeneinheiten anzulegen, führen Sie einen Doppelklick in diesem Feld aus. Es öffnet sich das Stammdatenfenster, in dem Sie die gewünschten Mengeneinheiten hinzufügen können.

Hauptlohn-Grp Wählen Sie in diesen beiden Feldern jeweils die gewünschte Hauptlohn-Lohn-Grp Gruppe bzw. Lohn-Gruppe aus. Anhand der Lohn-Gruppen und der Zeitvorgabe, werden die Lohnkosten für dieses Leistungs-Set kalkuliert.

Lohnkosten/Std In diesem Feld werden die Lohnkosten pro Stunde angezeigt. Dieser Wert ergibt sich aus der Haupt-Lohn-Gruppe und der Lohn-Gruppe.

Hier können Sie die Arbeitszeit in Minuten hinterlegen, die für dieses Leistungs-Set kalkuliert werden soll. Die Lohnkosten Multipliziert mit diesem Zeitwert ergeben den Lohn-EK in der Leistungs-Set-Kalkulation.

Im Feld <EK> werden die Material- und die Lohn-Selbstkostenpreise EK angezeigt. Dieser Wert wird als Einkaufspreis in die Kalkulation übergeben.

Aufschlag, VK Hier können Sie den gewünschten Aufschlag als Prozentwert hinterlegen. Der EK (Einkaufspreis) Multipliziert mit dem gewünschten Aufschlag ergibt den VK (Verkaufspreis) für Ihre Kunden.

Sie können den VK (Verkaufspreis) auch durch einfaches Überschreiben auf den gewünschten Betrag ändern. Dadurch nimmt das Programm eine Rückwärtskalkulation vor und verteilt die Kosten proportional auf alle vorhandenen Positionen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche die klicken, öffnet sich das folgende Fenster:

🖴 Deckungsbeit	rag			
Stunden	1,00			
	Ist-DB	DB1	DB2	DB3
Mat-Kosten	435,00€	435,00€	435,00€	435,00€
DB	229,00€	€ 0,00	0,00€	0,00€
VK	664,00€	435,00€	435,00€	435,00€
DB/Stunde	229,00€	0,00€	0,00€	0,00€
				<u>S</u> chließen

Hier werden Ihnen die Deckungsbeiträge zu diesem Leistungs-Set aufgelistet.

PE, VPE, Mengeneinheiten

Zeit

DB

#### 5.6.2 Pos

Klicken Sie im Leistungs-Set-Formular auf die Schaltfläche Post. Es öffnet sich das folgende Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)

PN Handwerk - [Leistungs-Sets]			
			a x
	Pos	U <u>G</u> S einlesen	
Set-Nr SET0002 Datum: Mo 25.04.05			
Konf POS			
Pos IdentNr N MDE V E Kurztext S	Menge VPE ME A	Einzelpreis	Gesamtpreis 📥
▶ 1 CGWASCHTROG Waschtrog Kunststoff 61x45.5cm m.Ueberl.	1,00	141,50€	141,50 € <mark>EK</mark>
Normal veiss	1ST -	28,94 %	FP: T A
	0,0 min	182,45€	182,45 € VK
2 CG1001DHD Abwasser-Hebeanlage ABS Sanimat	1,00	2.700,00€	2.700,00 € <mark>EK</mark>
Normal 1001 D/HD m.Rueckschlagventil	1ST -	28,94 %	FP: C A
	min	3.481,29€	3.481,29 € VK
3 CGAGBKKRW Klapprost f.Waschtrog Kunststoff	1,00	12,80€	12,80 € EK
Normal	1ST -	28,91 %	FP: C A
	U,U min	16,50€	16,50 € VK
4 CGCLASTROG74 Waschtrog aus Kunststoff	1,00	143,00€	143,00 € <mark>EK</mark>
Normal mit Kunststoff-Ablaufventil	1ST -	28,94 %	FP: C A
Tuer Standrohrgroesse 3	min	184,38€	184,38 € VK
5 CGARRI5ONT Handwaschbecken Arriba 50x38cm natura	1,00	105,00€	105,00 € <mark>EK</mark>
Normal	1ST -	28,93 %	FP: C A
	0,0 min	135,38€	135,38 € VK
Kalkulationsart	EK-Summe Aufschlag: VK-Summe	28,937 %	3.102,30 € 897,70 € 4.000,00 € ↓
Datensatz: I II III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII			
bereit			NE

Sie befinden sich nun auf der **<Positions-Seite>** des Leistungs-Sets. Hier können Sie die gewünschten Artikel und Leistungen für das jeweilige Leistungs-Set erfassen.

Es folgt die Erläuterung der einzelnen Felder und Schaltflächen der **Positions-Seite**:

Hier wird Ihnen die Nummerierung der Positionen angezeigt. Die Positionsnummern werden vom System automatisch vergeben. Falls die Nummerierung nicht korrekt sein sollte, (bedingt durch das Löschen oder Einfügen von Positionen), klicken Sie auf den Button N. Es erfolgt eine neue Nummerierung der vorhandenen Positionen.

Die Ident-Nr. ist eine eindeutige Artikel-Kennung, die beim erstmaligen Ident-Nr. Erfassen der Artikel festgelegt wird. Die Ident-Nr. setzt sich aus dem Lieferanten-Kennzeichen (Bei eigenen Artikeln z.B. "EG") und der Artikelnummer zusammen.

Wenn Sie in dieses Feld die Ident-Nr. eines Artikels eingeben, wird dieser automatisch aus den Stammdaten eingefügt.

Es stehen Ihnen folgende Positionsarten zur Verfügung:

Normal = Normalposition (Wird vom System vorgeschlagen)

Text = Textposition (Es wird nur der Text gedruckt. Positionsnummer und Preise werden nicht mit gedruckt)

NEP = Alternativposition (Es wird statt des Gesamtpreises "NEP" gedruckt. Diese Position wird bei der Summenbildung nicht berücksichtigt.) Pos.

Positionsart

Die Positionstexte bestehen aus dem Kurztexte (2 Zeilen) oder dem Langtext. Durch Anklicken des Button Langtext, kann zwischen dem Kurz- und dem Langtext in der entsprechenden Position gewechselt werden. Möchten Sie den vorhandenen Text verändern, können Sie dies durch Einfügen oder Ergänzen tun. Der Positionstext wird in diesem Fall nicht in den Stammdaten geändert.

Bei der manuellen Texteingabe ist zu beachten, das ein Zeilenvorschub (Absatz) nur durch die Tastenkombination <u><Strg + Enter-Taste></u> erfolgt. Drücken Sie nur die **<Enter-Taste>**, springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

In diesem Feld wird die Positionsmenge hinterlegt.	Menge
Hier steht die Verpackungseinheit (z.B. Gebinde a 12 Stück) der Position.	VPE
In diesem Feld wird die Mengeneinheit der Position hinterlegt.	ME
Hier werden Einkaufspreis und Verkaufspreis der Position angezeigt.	EK, VK
Zwischen dem Einkaufspreis (EK) und dem Verkaufspreis (VK) haben Sie die Möglichkeit, einen Aufschlag auf die markierte Position zu vergeben.	Positions- Aufschlag

Durch Anklicken der Schaltflächen <u>und</u> und <u>und</u>, können Sie die markierte Position in der Reihenfolge nach oben oder nach unten verschieben.

Diese Kalkulationsart wirkt sich nur für den Zeitpunkt des Einfügens eines Artikels aus. Dabei können Sie wählen, ob der Listenpreis aus den Stammdaten verwendet werden soll, oder ob Sie Ihren Einkaufspreis zzgl. Ihres hausinternen Aufschlages (EK + Aufschlag) verwenden wollen. In diesem Fall können Sie hier den entsprechenden Prozentwert vorgeben.

#### 5.6.3 Leistungs-Set Positionserfassung

Auf der Positions-Seite haben Sie mehrere Möglichkeiten um eine Position (Artikel) zu erfassen. Diese Möglichkeiten werden Ihnen nun näher beschrieben:

Geben Sie die Ident-Nummer des Artikels in das Feld **<Ident-Nr.>** ein. Daraufhin wird der Artikel automatisch aus den Stammdaten in die Position kopiert. Die eingefügten Positionen können, ohne Auswirkungen auf die Stammdaten, im Beleg geändert werden.

Bei der manuellen Erfassung bleibt das Feld **<Ident-Nr.>** frei. Alle sonstigen Felder werden manuell ausgefüllt. Bei dieser Eingabe wird der eingegebene Artikel nicht in den Stammdaten hinterlegt.

Durch Anklicken der Schaltfläche 🖉 wird eine leere Position vor der markierten Position eingefügt.

Kennzeichnen Sie die gewünschten Positionen, indem Sie diese durch gedrückt halten der linken Maustaste markieren.

Zum Löschen der Positionen klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie die **<Entf-Taste>** auf Ihrer Tastatur.

Automatisches Füllen einer Position

Positions-Reihenfolge

Kalkulationsart beim Einfügen

ändern

Manuelle Erfassung einer Position

Leere Position einfügen

Löschen mehrer Position

Positionstext

Durch Drücken der **<F3-Taste>**, oder durch Anklicken des Buttons <sup>III</sup> wird das Artikelsuchfenster geöffnet.

Einfügen einer Position über das Suchfenster

E C:\Programme\hw2000\	PN_Handwerk_Testve	rsion\hwdaten\Materia	al_CG\MATERI	IAL.MDB 🛛 🔀
P=_ ⊻olltext:			V	× 🔽 🔺
<u>I</u> dentNr:				
Lf-Kennz.	<ul> <li>Artikel-Nr.</li> </ul>			<u>N</u> eu
<u>S</u> uchbegriff:				
HWG:	→ WG:	-	2	Ändern
<u>E</u> AN:	RG:	-		
Artikel-Grp:		-		
Kurztext <u>1</u> :			1	<u>E</u> xport
Kurztext <u>2</u> :				
⊻on EK:	<u>b</u> is			
Stand <u>v</u> on:	▼ bis:	•	Ap	obrechen
So <u>r</u> tierung:	✓ <u>S</u> tandard√	Artikel ja: 🔲 nein 🕅		
ldent-Nr Lf-Kz/ Artikel-Nr Suchbegriff		Preisliste	•	EK-Preis VK-Preis
MUREN055AG	Waschtisch Rem	iova Nr.1 55x44cm	aegaeis	88,00€ 110,00€
RENOVAAGWT55	0 min	Lager 0,00	1,00 ST	01.09.2005
MUREN055TAG	Waschtisch Ren	nova Nr.1 55x44cm	aegaeis	145,20€ 191,50,€
RENOVAAGWT55	Omin	Lager 0,00	1,00 ST	01.09.2005
MURENO60AG MUL BEN060AG	Waschtisch Rem	iova Nr.1 60x48cm	aegaeis	85,28€ 106.60€
RENOVAAGWT60	0 min	Lager 0,00	1,00 ST	01.09.2005
MURENO60TAG MU RENO60TAG	Waschtisch Ren KeraTect	nova Nr.1 60x48cm	aegaeis	138,32€ 172,90€
RENOVAAGWT60	0 min	Lager 0,00	1,00 ST	01.09.2005
MUREN065AG MU REN065AG	Waschtisch Ren	nova Nr.1 65x50cm	aegaeis	101,60€ 127,00€
RENOVAAGWT65	0 min	Lager 0,00	1,00 ST	01.09.2005 👻
Datensatz: 🚺 🖣	▶ ▶ ▶ ▶ ₩ <b>von 218</b> (	Gefiltert)		

In diesem Fenster können Sie den gewünschten Artikel suchen und ihn durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in den Positionsbereich übernehmen. Das Suchfenster bleibt so lange geöffnet, bis es durch Drücken der **ESC-Taste>**, oder durch Anklicken der Schaltfläche

#### 5.6.4 Leistungs-Set kopieren

Sie haben die Möglichkeit, das aktuelle Leistungs-Set in ein neues Set zu kopieren. Dies ist zu empfehlen, wenn das neue Set (bis auf einige Änderungen) inhaltlich identisch ist. Durch diese Methode wird es Ihnen ermöglicht, auf schnelle Art und Weise, ähnliche Sets zusammenzustellen.

Wenn Sie auf den Button lie klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem eine Nummer für das neue Leistungs-Set vorgeschlagen wird.

Leistungset kopieren	
Bitte geben Sie die neue Set-Nr ein	OK Abbrechen
SET0003	

Diese Set-Nummer können Sie bestätigen, oder nach belieben verändern. Daraufhin wird das aktuelle Set in das neue Set (mit der entsprechenden Nummer) kopiert und kann anschließend von Ihnen bearbeitet werden.

#### 5.6.5 Leistungs-Set aktualisieren

Von Zeit zu Zeit wird es nötig sein, Ihre Leistungs-Sets an die aktuellen Daten (z.B. Preisänderungen im Artikelstamm) anzupassen. Im Programmpunkt **<Aktualisieren>** haben Sie dazu umfangreiche Möglichkeiten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *kannen im das folgende Fenster zu öffnen:* 

🕫 Positionen aktualisieren	
Leistungs-Sets: TitelNr = "SET0002"	<u>S</u> tart
- Preise	
Auch Festpreis-Positionen ändern     EK an Stammdaten anpassen     EK ohne Zuschläge	
<ul> <li>VK ändern, Aufschlagsatz bleibt</li> <li>VK an Stammdaten anpassen</li> <li>VK Faktor auf bestehenden VK Mat: Lohn:</li> </ul>	<u>S</u> ets löschen
C Aufschlagsatz anpassen 30,00 %	<u>S</u> chließen
C Lohn-Grp anpassen Lohn-Grp: 0 - C Lohn-Minuten an Stammdaten anpassen C CU-Notierung: 250,00 6	
Texte     Text an Stammdaten anpassen     Artikel-Nr an Stammdaten anpassen	
Positionen mit Stamm abgleichen C Wenn kein Stamm-Artikel, dann löschen	

In diesem Fenster können Sie festlegen, wie und was im aufgerufenen Leistungs-Set aktualisiert werden soll. Hierfür müssen Sie einfach die gewünschten Änderungsfelder anklicken.

#### Achtung: Diese Änderungen können <u>nicht</u> rückgängig gemacht werden!!

In diesem Fall werden auch die Positionen im Leistungs-Set geändert, bei denen der Punkt Festpreis in den Stammdaten markiert wurde.

Der Einkaufspreis wird an den aktuellen Stand, innerhalb des Artikelstammes, angepasst.

Der Verkaufspreis wird an den aktuellen Stand, innerhalb des Artikelstammes, angepasst.

Der Verkaufspreis wird an den aktuellen Stand, innerhalb des Artikelstammes, angepasst. Der in dem Leistungs-Set vergebene Aufschlag je Position bleibt unverändert.

In den Feldern **<Mat:>** und **<Lohn:>** kann mit Hilfe des **<VK-Faktor>** der Verkaufs-Listenpreis (VK) für den Material-Wert und/oder den Lohnwert neu berechnet werden. Der Vorgabe-Faktor beträgt 1,00 (100%) vom Verkaufs-Listenpreis und wird grundsätzlich von Hundert berechnet. (Faktor 1,15 = +15% / Faktor 0,95 = -5%)

Geben Sie den Faktor 1,15 (115%) ein, wenn Sie einen Aufschlag von 15% berechnen möchten. Bei 10% Rabatt geben Sie den Faktor 0,90 (90%) ein.

Hier können Sie einen Prozentwert hinterlegen. Der Aufschlagssatz wird nach der entsprechenden Vorgabe neu kalkuliert.

Das Leistungs-Set wird an die hier angegebene Lohngruppe angepasst.



Auch Festpreis-Position ändern

EK an Stamm-Daten anpassen

VK an Stamm-Daten anpassen

VK ändern, Aufschlag bleibt

VK Faktor auf bestehenden VK (Mat & Lohn)

Aufschlagsatz anpassen

Lohn-Grp anpassen Die Lohn-Minuten werden an den aktuellen Stand, innerhalb des Artikelstammes angepasst.

Die Kupfer-Notierung wird nach der hier angegebenen Vorgabe neu berechnet.

Die im Artikelstamm hinterlegten Texte werden in den Positionen des Leistungs-Sets verwendet.

Die im Artikelstamm hinterlegten Artikelnummern werden in den Positionen des Leistungs-Sets verwendet.

Die im Artikelstamm hinterlegten Artikel werden mit den Artikel-Positionen des Leistungs-Sets abgeglichen. Falls kein Abgleich möglich ist, wird die Artikel-Position gelöscht.

<u>S</u>ets löschen Sets löschen Wenn Sie im Änderungs-Fenster auf die Schaltfläche klicken, dann wird das aktuelle Leistungs-Set gelöscht.

Die markierten Aktualisierungen würden in diesem Fall nur für das aufgerufene Leistungs-Set gelten.

Wählen Sie im Leistungs-Set-Formular die Schaltfläche 📠 aus, um die Aktualisierungen für mehrere oder alle Leistungs-Sets durchzuführen. Es öffnet sich das Suchfenster, in dem Sie die gewünschten Leistungs-Sets rausfiltern können.

Ändern Klicken Sie auf die Schaltfläche , wenn alle gewünschten Leistungs-Sets im Suchfenster angezeigt werden.

Es öffnet sich das Fenster < Positionen aktualisieren>. Hier können Sie die gewünschten Aktualisierungen (wie oben beschrieben) für die gefilterten Leistungs-Sets vornehmen.

Falls Sie die Aktualisierungen für alle Leistungs-Sets durchführen möchten, überspringen Sie das Filtern und klicken direkt auf die Schaltfläche Die ausgewählten Aktualisierungen gelten dann für alle Leistungs-Sets.

Mit Hilfe der Bildpreislisten haben Sie die Möglichkeit, Artikel aus den Bildpreislisten Ihrer Großhändler zusammenzustellen und diese als Leistungs-Set in das Programm zu übergeben.

Die CD-Bildpreislisten (DIGIS oder MEGABILD) der Großhändler übergeben ihre Daten im UGS-Format.

Legen Sie auf Ihrem Rechner den Ordner "C:\UGS" an.

Jetzt können Sie mit Hilfe der Bildpreisliste die gewünschten Artikel auswählen und speichern. Die gespeicherten Artikel landen dann automatisch im Ordner "C:\UGS".

Wenn Sie nun im Leistungs-Set-Formular die Schaltfläche anklicken, werden alle ausgewählten UGS-Dateien (als Leistungs-Set) in das Programm eingelesen und anschließend aus dem Ordner "C:\UGS" gelöscht.

Aus den CD-Bildpreislisten werden nur die Artikelnummern übergeben. Daher müssen alle Artikel im Artikelstamm von **PN Handwerk** vorhanden sein.

**UGS** einlesen

Änderungen für mehrere oder alle Leistungs-Sets

**CU-Notierung** 

Lohn-Minuten

anpassen

an Stammdaten

Text an Stamm-Daten anpassen

Artikel-Nr. an Stammdaten

Wenn kein Stammartikel, dann löschen

anpassen

# 5.7 DATANORM

Bevor Sie DATANORM-Dateien (Artikel, Preispflege, Rabatt-Disketten usw.) einlesen können, müssen Sie Ihre Lieferanten in den Stammdaten erfassen.

Die Lieferanten-Stammdaten finden Sie in der Menüleiste unter:

<Stammdaten>  $\rightarrow$  <Lieferanten> (Näheres dazu im Kapitel "5.2 Lieferanten")

### 5.7.1 Was ist DATANORM?

DATANORM ist ein Standardverfahren für den Datenaustausch zwischen dem Fachgroßhandel, den Herstellern und dem Installationshandwerk, unter der Schirmherrschaft der Verbände

- VSI Bundesverband des Sanitär-Fachhandels e.V., Bonn

und

- **DGH** Deutscher Großhändlerverband für Heizungs-, Lüftungs- und Klimabedarf e.V., Hamburg.

Grundlage sind die Satzbeschreibungen, die der "DATANORM-Arbeitskreis Datenaustausch" fachtechnisch im Detail konzipiert und festgelegt hat. Dieser Arbeitskreis betreibt und forciert auch die Pflege und Weiterentwicklung. Die Koordination der Realisierung erfolgt mit EDV-Fachspezialisten der Herstellerund Großhandelshäuser.

Zielsetzung ist es, den beteiligten Firmen, die DATANORM praktizieren wollen, für die Softwarerealisierung Informationen zur Datenaufbereitung und – Verarbeitung zur Verfügung zu stellen. Im Installationshandwerk ist der Computereinsatz verbreitet und gewinnt noch mehr an Bedeutung, auch in Bezug auf den Datenaustausch und die entsprechende Datenaktualisierung.

Es wurde somit eine Informations- und Kommunikationsplattform für den Datenaustausch zwischen Lieferanten und Installationshandwerkern geschaffen. Die Handwerksbetriebe können mit DATANORM in einem wirtschaftlich vertretbaren Rahmen die Artikel- und Preispflege durchführen. Es ist sichergestellt, dass der Artikelpflegedienst in einem einheitlichen Datenformat abgewickelt werden kann und die Handwerksbetriebe mit allen Lieferanten ihrer Wahl Daten austauschen können.

DATANORM wurde seit der Erstveröffentlichung 1986 zu einem weit verbreiteten Dienstleistungsangebot der Lieferanten im Installationshandwerk entwickelt und ausgebaut. Der Einsatz von DATANORM erfolgt auch in anderen Gewerken des Bauhandwerkes sehr erfolgreich.

### 5.7.2 Einlesen, Preispflege der Artikeldaten mit DATANORM

Der Einlesevorgang von DATANORM-Dateien ist immer identisch, unabhängig davon ob Sie Artikeldaten einlesen, ändern, löschen oder Artikelpreise pflegen wollen.

Um in das DATANORM Fenster zu gelangen, klicken Sie in der Menüleiste auf < Stammdaten >  $\rightarrow$  < DATANORM >. Es öffnet sich das angezeigte Fenster.

B DATANOR	М			X
Optionen: Allgemein	Standardartikel Erweitert	D	ateien:	<b></b>
C Wa C Wa C Wa C Wa C Ind C We C Alte C WP C Alte C VP C VK C VK C VK C VK C VK	ztext bei Änderung übernehmen kt löschen dennummer prüfen rengruppen prüfen ex Für Volltextsuche aktualisieren ntnummer = Artikelnummer (bei Neuanlagen) rkspreise zusätzlich speichern smativ-Artikelnummer -> Suchbegriff nicht ändern E nicht ändern E nicht ändern anorm Änderungssätze wie Neuanlagen arbeiten proportional anpassen nicht verändern an Brutto-Preis anpassen			
Lieferant:	MU 💽 📻 Musterlieferant		Datensätze pro Transaktion:	100
	Dateien von Diskette <u>k</u> opieren		<u>P</u> endeldisketten erst	tellen
	Datei(en) ein <u>l</u> esen		<u>A</u> rbeitszeiten einle	sen
	<u>R</u> abattpflege		Protokolle	
	<u>D</u> atasets einlesen		<u>E</u> nde	

Bei diesem Vorgang werden die DATANORM-Daten von Diskette auf die Festplatte kopiert und anschließend im Feld **<Dateien>** angezeigt.

Dateien von Diskette kopieren

Die angezeigten Einstellungen in diesem Fenster sind optimal eingestellt und sollten nicht verändert werden.

Wählen Sie im Feld Lieferant: CG Just zuerst den entsprechenden Lieferanten aus und klicken sie anschließend auf die Schaltfläche Dateien von Diskette kopieren , um die zu gewünschten Daten auf die Festplatte zu kopieren. Sie erhalten nun die folgende Aufforderung:



Legen Sie die Diskette in das entsprechende Laufwerk und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **<OK>**. Nun wird ein Hinweisfenster mit Informationen über die DATANORM-Datei angezeigt. Klicken Sie auch hier auf die Schaltfläche **<OK>** um den Kopiervorgang zu starten.

Nachdem Sie alle Disketten eingelesen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **<Abbrechen**>. Die von Diskette auf die Festplatte kopierten Dateien werden Ihnen nun im Feld **<Dateien>** angezeigt.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Datei[en]** einlesen können diese Dateien dann eingelesen werden.

Hier können Sie die Artikelstammdaten Ihrer Lieferanten direkt von Diskette oder CD-Rom in das Programm einlesen.

Die angezeigten Einstellungen in diesem Fenster sind optimal eingestellt und sollten nicht verändert werden.

Wählen Sie im Feld Lieferant: CG Zuerst den entsprechenden Lieferanten aus und klicken sie anschließend auf die Schaltfläche Datei(en) einlesen Jetzt erscheint das angezeigte Dialogfenster

<Datei öffnen...>.

Datei öffnen					? 🗙
Suchen in:	DIMPEX		•	+ 🗈 💣 💷 •	
	DN_AU500.00	L			
Recent					
6					
Desktop					
Þ					
Jörg Rogas					
<b>9</b>					
Arbeitsplatz					
- <b>S</b>					
Netzwerk					
	Dateiname:	× × .		•	Öffnen
	Dateityp:	alle Dateien (*.*)		•	Abbrechen

In diesem Dialogfenster wird Ihnen standardmäßig das "IMPEX-Verzeichnis" vorgeschlagen. Um auf die CD-Rom des Lieferanten zugreifen zu können, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche rechts neben dem Wort "IMPEX". Es öffnet sich ein Datenbaum mit dem Inhalt Ihres Rechners.

Datei öffnen					? 🛛
Suchen in:	💡 Arbeitsplatz		•	🗢 🗈 💣 🎫	
Recent Desktop Jórg Rogas	315-Diskette (A Colaler Datenti 0010A/200201 Date auf "Ser Gemeinsame D Dateien von Jö	i:) 'sajer (C:) (ōs) 'ver" (P:) okumente rg Rogas			
	Dateiname:	x x		•	Öffnen
	Dateityp:	alle Dateien (*.*)		•	Abbrechen

Wählen Sie hier das CD-Rom-Laufwerk, durch Anklicken des entsprechenden Laufwerksbuchstaben aus. Es erscheint ein Dialogfenster mit dem Inhalt der CD-Rom, in dem Sie den Dateinamen der einzulesenden Datei auswählen können (z.B. "Datanorm.001"). Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Anklicken der Schaltfläche Offmen.

Vor dem Einlesen der DATANORM-Datei öffnet sich das folgende Hinweis-Fenster, dass Sie bitte mit der Schaltfläche **<OK>** bestätigen. Dieses Fenster beinhaltet Informationen zu der Datei die nun eingelesen wird.

Hinweis					
Datei: D:\D4GRUND\DATAf Version: 4.0 Stand: 18.09.02	NORM.001				
G C - Datenservice DATANORM 4.0 /T/S/L Artikel-Neuanlagen (c) Cordes & Graefe Bremen KG					
OK Abbred	:hen				

Anschließend startet das Programm mit dem Einlese-Vorgang der DATANORM-Datei.

Dieser Vorgang kann (je nach Rechnerleistung) zwischen 30 Minuten und 2 Stunden dauern. Wenn das Einlesen der DATANORM-Datei beendet ist, wird Ihnen das folgende Protokoll angezeigt.

🕮 Protokolle						
<b>P</b> +	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I					
Vorgang	DATANORM / ELDANORM einlesen PN-Benutzer Admin					
Datum/Uhrzeit	Mo 25.04.2005, 11:59 Windows Benutzer Jörg R	logas				
	Computer ROGA	S				
Protokoll	DATANORM / ELDANORM einlesen Protokoll vom Montag, 25.04.2005, 11:59					
	Datei: C:\PROGRAMME\HW2000\PN_HANDWERK_TESTVERSION\I	DATANORM.020				
	Version: 4.0 Stand: 31.07.03					
	Datengerust Kalkulationsnille Elektroinstallateur Handwerke					
	Anzahl verarbeiteter Dateien:1 Hauptsatz A					
	Hauptsatz B					
	Neuanlagen:404					
	Leistungssatz C Neuanlagen:					
	Langtextsatz T					
	Neuanlagen:729	× .				
Datensatz: 🚺 🖣	3 ▶ ▶ ▶★ von 3 (Gefiltert)					

Hier werden Ihnen die Startzeit, die Anzahl der verarbeiteten Dateien und das Ende des Einlese-Vorgangs angezeigt.

Sie können das Prototoll durch Anklicken des Buttons 🕒 schließen. Jetzt befinden Sie sich wieder im DATANORM-Fenster von **PN Handwerk** und haben somit den Vorgang erfolgreich abgeschlossen.

Zum Einlesen weiterer Dateien wiederholen Sie den beschriebenen Vorgang. Dies gilt auch für das Einlesen von Arbeitszeiten, Rabatten oder Datasets.

WICHTIG!!!

Nach dem erfolgreichen Einlesen der Rabattgruppen, müssen Sie die Rabattpflege, durch Anklicken des gleichnamigen Buttons starten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Bebattpliege</u>, um Aktualisierungen von Kunden- und Artikel-Rabattgruppen einzulesen. Dieses Programm führt eine Preispflege für die Artikel und die Kunden durch.

Sobald Sie neue Daten einspielen und dabei die Kunden- bzw. Artikel-Rabatte ändern, müssen Sie direkt danach die Rabattpflege durchlaufen lassen. Ansonsten werden die neuen Daten oder die Änderungen nicht übernommen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Datasets einzulesen, um die Datasets einlesen einzulesen.

Mit "Datasets" sind Leistungs-Sets gemeint. Das heißt, hier können fertige Leistungs-Sets eingespielt werden, die von Ihren Lieferanten (Großhändlern) zusammengestellt wurden.

Sie haben hier die Möglichkeit Pendeldisketten zu erstellen. Diese Pendeldisketten werden zum Lieferanten geschickt und enthalten Informationen über alle Artikel in Ihrem Artikelstamm. Dadurch weiß der Lieferant (Großhändler), für welche Daten eine Aktualisierung notwendig ist. Er schickt Ihnen dann nur Aktualisierungen für Ihren Artikelstamm und nicht für den gesamten Artikelstamm. Diese Methode spart Platz auf Ihrer Festplatte und viel Zeit beim Einlesen der DATANORM-Dateien.	Pendeldisketten erstellen
Diese Methode macht jedoch nur bei alten Systemen Sinn. Da es auf den neuen Rechnern kaum Zeitunterschiede oder Platzmangel gibt.	
Hier können Sie Arbeitszeiten einlesen, die bei Ihren Artikeln als Montagezeiten hinterlegt werden. Es handelt sich hierbei um eine festgelegte Durchschnittszeit der Montagedauer. (z.B. von Firma Bürgele)	Arbeitszeiten einlesen
5.7.3 Optionen	
Sie haben beim Verarbeiten der DATANORM-Daten die Möglichkeit, verschiedene Optionen auszuwählen:	
Ist dieser Punkt nicht gesetzt, dann werden die vorhandenen Kurztexte bei den Artikeländerungen nicht verändert.	Kurztext bei Änderung übernehmen
Wenn dieser Punkt nicht gesetzt ist, dann werden die zu löschenden Datensätze (Artikel) <b>nicht gelöscht</b> .	Direkt löschen
In den Lieferanten-Stammdaten können Sie Ihre Kundennummer beim Lieferanten hinterlegen. Wenn Sie diese Option markiert haben, wird Ihre Kundennummer mit der DATANORM-Datei verglichen. Bei einer Abweichung der Kundennummer wird Ihnen eine Hinweis-Meldung angezeigt.	Kundennummer prüfen
Wenn diese Option markiert ist, dann werden nur Artikel eingelesen die folgende Kriterien erfüllen: Die Hauptwarengruppe muss hinterlegt sein und das Kennzeichen "Einlesen" muss gesetzt sein.	Warengruppen prüfen
Diese Option muss markiert werden, damit Sie später im Artikel-Suchfenster eine Volltextsuche durchführen können.	Index für Volltextsuche aktualisieren
Standardmäßig wird die Ident-Nummer aus dem Lieferantenkürzel und der Artikelnummer zusammengesetzt. Wenn Sie diesen Punkt markieren, besteht die Ident-Nummer bei Artikelneuanlagen nur aus der Artikelnummer.	ldent-Nummer = Artikelnummer (Bei Neuanlagen)
Diese Option sollte markiert werden, wenn Ihr Lieferant mehrere Preise über DATANORM ausgibt. (Z.B. Werks- und Streckenpreise) Dadurch werden im Artikelstamm beide Lieferanten-Preise pro Artikel hinterlegt.	Werkspreise zusätzlich speichern
Ist dieser Punkt gesetzt, werden die ME (Mengeneinheiten) nicht verändert.	ME nicht ändern
Hier können Sie bestimmen, wie sich der Verkaufspreis des Lieferanten beim Einlesen der DATANORM Preisänderungen verändern soll.	VK
In diesem Feld wählen Sie den entsprechenden Lieferanten aus, dessen Daten verarbeitet werden sollen. Falls der gewünschte Lieferant in der Auswahlliste fehlt, müssen Sie ihn in den Lieferanten-Stammdaten erfassen.	Lieferant

## 5.8 Rabatt

Im Programm haben Sie die Möglichkeit, Lieferanten- bzw. Kundenrabatte zu verwalten und entsprechend zuzuordnen.

Sie finden diese beiden Rabattgruppen in der Menüleiste unter:



#### 5.8.1 Rabattgruppen

Bei den **<Rabattgruppen>** handelt es sich um die Lieferanten-Rabatte, die Sie beim Einkauf von verschiedenen Artikeln oder Materialien erhalten.

In den meisten Fällen werden diese Rabattgruppen als DATANORM-Datei von Ihren Lieferanten mitgegeben. Beim Einlesen dieser Dateien werden die Rabatt-Gruppen automatisch erstellt und bei den entsprechenden Artikeln in den Stammdaten hinterlegt.

Sollten die Rabatt-Gruppen Ihrer Lieferanten nicht als DATANORM-Datei erhalten, haben Sie die Möglichkeit, die Rabattgruppen manuell in den Stammdaten zu erfassen.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf:

<Stammdaten>  $\rightarrow$  <Rabatte>  $\rightarrow$  <Rabattgruppen>.

Dadurch öffnet sich das folgende Rabattgruppen-Fenster:

	🗃 Rabattgruppen										X
	<b>↓</b> • I4		•	►	۶I	▶*		Ī		•	
	Lf-K	z	Nr		F	Rabattgr	ирре		Rabatt		
►	EL	•	000	NETT	ORABA'	TTGRU	PPE		2,00	%	
	EL	•	039	ROHF	ISCHEL	LEN			50,00	%	-
	EL	٠	075	ABLAI	JFPROG	BAMM	UND Z	JBEHOER	10,00	%	-
	EL	•	164	KERA	MAG PC	)RZELA	N		25,00	%	-
	EL	•	192	GROF	IE WT-B	10,00	%				
	EL	•	193	GROF	GROHE GRACIA					%	
	EL	•	999	NETT	ORABA'	2,00	%	_			
*		•							0,00	%	

Hier können Sie die einzelnen Rabattgruppen des jeweiligen Lieferanten hinterlegen. Die entsprechenden Rabatt-Daten sollten Sie (z.B. als Liste) von Ihren Lieferanten erhalten.

Wichtig!!! Beim Hinterlegen der Rabattgruppe müssen die Felder **<Lf-Kz>** (Lieferanten-Kennzeichen), **<Nr.>** (Rabattgruppen-Nummer) und die **<Rabattgruppe>** (Bezeichnung) unbedingt ausgefüllt werden.

Tragen Sie im Feld **<Rabatt>** den jeweiligen Lieferanten-Rabatt als Prozentwert ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u></u>, um dieses Fenster zu schließen, nachdem Sie alle Rabattgruppen erfasst haben.

Die angelegten Rabattgruppen sollten nun den entsprechenden Artikeln (in den Stammdaten) zugeordnet werden.

#### 5.8.2 Kunden-Rabattgruppen

Klicken Sie in der Menüleiste auf:

```
<Stammdaten> \rightarrow <Rabatte> \rightarrow <Kunden-Rabattgruppen>.
```

Dadurch öffnet sich das folgende Kunden-Rabattgruppen-Fenster:

🗉 Kundenrabatt-Gruppen 🛛 🔀											
<b>↓</b> • I4 I	►	۶I	▶*	<u>F</u> üllen		ī					
Kundenrabatt-Nr.: 1											
Beschreibung: Test											
						~					
Rabattgruppen: Lf. RG-Nr. 🗁 Rabattgruppe eig. Rabatt Kdn. Rabatt 🔺											
	▶ EL	. 000	-	NETTORABATTGRUPPE	2,00 %	0,00 %					
	EL	. 039	-	ROHRSCHELLEN	50,00 %	0,00 %					
	EL	. 075	-	ABLAUFPROGRAMM UND ZUBEHOER	10,00 %	0,00 %					
	EL	. 164	-	KERAMAG PORZELAN	25,00 %	0,00 %					
	EL	. 192	-	GROHE WT-BATTERIEN W	10,00 %	0,00 %					
	EL	. 193	-	GROHE GRACIA	28,00 %	0,00 %					
	EL	. 999	-	NETTORABATTGRUPPE	2,00 %	0,00 %					
	*		-		%	%					
	*         ▼         Z         Z           Datensatz:         I <td< th=""></td<>										

Hier können Sie festlegen, wie viel Rabatt Sie an Ihre Kunden, von den entsprechenden Rabatt-Gruppen (Lieferanten-Rabatte), weitergeben wollen.

Klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche 💾 (Neu), um eine neue Kunden-Rabattgruppe anzulegen.

Anschließend hinterlegen Sie im Feld **<Kundenrabatt-Nr.>** einen gewünschten Buchstaben oder eine Nummer für die Rabattgruppe.

Im Feld **<Beschreibung>** können Sie diverse Bemerkungen oder Beschreibungen zu dieser Rabattgruppe eingeben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Füllen</u>, nachdem Sie die Felder **<Kundenrabatt-Nr.>** und **<Beschreibung>** ausgefüllt haben. Dadurch werden die einzelnen Rabattgruppen automatisch übernommen.

Im Feld **<eig. Rabatt>** werden die eigenen Rabatte angezeigt, die Sie von Ihrem Lieferanten erhalten.

Im Feld **<Kdn. Rabatt>** können Sie nun den entsprechenden Kundenrabatt eintragen, der für diese Kundenrabatt-Gruppe gelten soll.

Die angelegten Kundenrabatt-Gruppen können später einem Kunden (in den Stammdaten) oder einem Beleg (z.B. einer Rechnung oder einem Angebot) zugeordnet werden.

Nach diesem Schema können weitere Kundenrabatt-Gruppen anlegt werden.

## 5.9 Hauptwaren-Gruppen

Bei den **<Hauptwaren-Gruppen>** handelt es sich um eine (vom Lieferanten) vorgegebene Unterteilung der Artikel. Alle Artikel des Lieferanten sind den entsprechenden Hauptwaren-Gruppen zugeordnet. Sie erhalten dadurch eine übersichtliche Aufteilung der Artikel innerhalb der verschiedenen Artikelgruppen.

In den meisten Fällen werden diese Hauptwaren-Gruppen als DATANORM-Datei von Ihren Lieferanten mitgegeben. Beim Einlesen dieser Dateien werden die Hauptwaren-Gruppen automatisch erstellt und bei den entsprechenden Artikeln in den Stammdaten hinterlegt.

Sollten die Hauptwaren-Gruppen Ihrer Lieferanten nicht als DATANORM-Datei erhalten, haben Sie die Möglichkeit, die Hauptwaren-Gruppen manuell in den Stammdaten zu erfassen.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf:

#### $\texttt{<Stammdaten>} \rightarrow \texttt{<Rabatte>} \rightarrow \texttt{<Hauptwaren-Gruppen>}.$

Dadurch öffnet sich das folgende Hauptwaren-Gruppen-Fenster:

🗉 Hauptwaren-Gruppen 🛛 🔀							
<b>I</b> t	I4 4	▶ <b>▶</b>   ▶*					
Lieferant	H₩G	Bezeichnung	Einlesen				
🕨 EL 🔄 💌	01	SANITAER-PORZELLAN	۲				
EL 🔻	02	AUSGUSSBECKEN U.KERAMIKSPUE	۲				
EL 🔻	03	EDELSTAHL-SPUELTISCHE U.UNTEI	۲				
EL 🔻	04	HOSPITAL BEDARF	۲				
EL 🔻	05	WANNEN	•				
EL 🔻	06	DUSCHABTRENNUNGEN	0				
EL 🔻	07	ELEKTRO-WARMWASSERBEREITEF	0				
EL 🔻	08	GAS-WARMWASSERBEREITER U.BA	0				
EL 🔻	09	ABZUGSMATERIAL	•				
EL 🔻	10	SANITAER-ARMATUREN	۲				
EL 🔻	12	ABLAUFPROGRAMM					
EL 🔻	13	KLOSETT-ZUBEHOER	•				
EL 🔻	14	URINAL-ZUBEHOER					
EL 🔻	15	SANITAERE-AUSSTATTUNG	•				
EL 🔻	16	KEUNE-AUSSTATTUNG	6				
EL 🔻	17	SANITAERE-AUSSTATTUNG U.CWS-	0				
EL 🔻	18	SPIEGELSCHRAENKE	0				
EL 🔻	19	BADMOEBEL	•				
EL 🔻	20	STAPELARMATUREN	0				
EL 🔻	22	FLUESSIGGASARMATUREN	•				
EL 🔻	23	MONTAGEHILFSMATERIAL	0				
EL 💌	24	MONTAGEHILFSMATERIAL	0				
EL 🔻	25	SML-PROGRAMM	0				
EL 🝷	26	HT/KG/GEBERIT-ABFLUSSPROGRAM	۹				
EL 🔻	27	LORO-X-ABFLUSSPROGRAMM	0				
EL 🔻	30	HAUS-HOF-STRASSENENTWAESSEI	0				
EL 🔻	35	BLEIMATERIAL	0				
EL 🔻	36	DACHRINNE ZINK/KUPFER/EDELST	0				
EL 🔻	37	INEFA-DACHRINNE	0				
EL 🔻	40	PUMPEN U.TRAENKEN	0				
EL 🔻	49	SANITAER-INSTALLATIONSSYSTEM	• •				
Datensatz:	4	1 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •					

Hier können Sie die einzelnen Hauptwaren-Gruppen des jeweiligen Lieferanten hinterlegen. Die entsprechenden Hauptwaren-Gruppen sollten Sie (z.B. als Liste) von Ihren Lieferanten erhalten.

Wichtig!!! Beim Hinterlegen der Hauptwaren-Gruppe müssen die Felder **<Lieferant>** (Lieferanten-Kennzeichen), **<HWG>** (Hauptwaren-Gruppen-Nummer) und die **<Bezeichnung>** unbedingt ausgefüllt werden.

Setzen Sie im Feld **<Einlesen>** nur dann den Punkt, wenn diese Warengruppe über DATANORM eingelesen oder verändert werden soll.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <sup>1</sup>, um dieses Fenster zu schließen, nachdem Sie alle Hauptwaren-Gruppen erfasst haben.

Die angelegten Hauptwaren-Gruppen sollten nun den entsprechenden Artikeln (in den Stammdaten) zugeordnet werden.

### 5.9.1 Waren-Gruppen

Die **«Waren-Gruppen»** sind eine zusätzliche Unterteilung innerhalb der "Hauptwaren-Gruppen". Dadurch können die Artikel noch eine weitere Stufe unterteilt werden. Sie können z.B. in der Hauptwaren-Gruppe "Sanitär" die Waren-Gruppe "Waschtische" anlegen und zuordnen.

In den meisten Fällen werden diese Waren-Gruppen als DATANORM-Datei von Ihren Lieferanten mitgegeben. Beim Einlesen dieser Dateien werden die Waren-Gruppen automatisch erstellt und bei den entsprechenden Artikeln in den Stammdaten hinterlegt.

Sollten die Waren-Gruppen Ihrer Lieferanten nicht als DATANORM-Datei erhalten, haben Sie die Möglichkeit, die Waren-Gruppen manuell in den Stammdaten zu erfassen.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf:

#### <Stammdaten> $\rightarrow$ <Rabatte> $\rightarrow$ <Waren-Gruppen>.

🖽 Waren-Gru	ppen		X	
	I4 4	▶ <b>)</b>   )	*	
Lieferant	H₩G	Warengruppe	Bezeichnung	
tf 💌	10 🔹	10	FOERDERSERIE KERAMIK	
tf 🔽	10 🔽	11	KERAMAG KERAMIK	
tf 🗸	10 🔽	12	V&B KERAMIK	
tf 🔽	10 🔽	13	DIVERSE KERAMIK	
tf 💌	10 🔽	14	FOERDERSERIE WANNEN	
tf 🗸	10 🗸	15	DIVERSE STAHLWANNEN	
tf 🔽	10 🔽	16	DIVERSE ACRYLWANNEN	
tf 🔽	10 🔽	17	FOERDERS. ABTRENNUNG	
tf 🔽	10 🔽	18	DIVERSE ABTRENNUNG	
tf 🗸	10 🔽	19	ELEKTRO-& GASGERAETE	
tf 🗸	10 🗸	20	FOERDERS. ARMATUREN	
tf 🔹	10 🗸	21	F.GROHE ARMATUREN	
tf 🗸 🗸	10 🔹	22	KLUDI ARMATUREN	
tí 🔻	10 🗸	23	DIVERSE ARMATUREN	
tf 🗸	10 🔽	24	FOERDERS. ABLAUFPROG	
tf 🗸 🗸	10 🗸	25	DIVERSE ABLAUFPROG	
tf 🗸 🗸	10 🗸	26	FOERDERS. KLOSETTZUB	
tf 🗸 🗸	10 🗸	27	SITZE SPK DRUCKS URI	
tf 👻	10 🗸	28	GEBERIT VORWANDSYS.	
tf 🗸	10 🗸	29	DIVERSE VORWANDSYS.	
tf 🗸	10 🔹	30	FOERDERS.ACCESSOIRES	
tf 🗸	10 🗸	31	DIVERSE ACCESSOIRES	
tf 🗸	10 🔹	32	FOERDERS. BADMOEBEL	
tf 🗸	10 🔹	33	DIVERSE BADMOEBEL	
tf 🗸	10 🔹	34	STAPELARMATUREN	
tf 👻	10 🔹	35	BEFESTIGUNG KLEINEIS	
tf 🗸	10 🔹	36	SML 🗸	
Datensatz: 📕	4	1 ▶ ▶ ▶ ₩ ₩	on 73	

Dadurch öffnet sich das folgende Waren-Gruppen-Fenster:

Hier können Sie die einzelnen Waren-Gruppen des jeweiligen Lieferanten hinterlegen. Die entsprechenden Waren-Gruppen sollten Sie (z.B. als Liste) von Ihren Lieferanten erhalten.

Wichtig!!! Beim Hinterlegen der Waren-Gruppe müssen die Felder **<Lieferant>** (Lieferanten-Kennzeichen), **<HWG>** (Hauptwaren-Gruppe), **<Waren-Grp.>** (Waren-Gruppe) und die **<Bezeichnung>** unbedingt ausgefüllt werden.

Im Feld **<Waren-Grp.>** bestimmen Sie die entsprechenden Warengruppen, in die die Hauptwaren-Gruppe unterteilt werden soll.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>I</u>, um dieses Fenster zu schließen, nachdem Sie alle Waren-Gruppen erfasst haben.

Die angelegten Waren-Gruppen sollten nun den entsprechenden Artikeln (in den Stammdaten) zugeordnet werden.

# 5.10 Firma

Unter dem Programmpunkt **<Firma>** befinden sich die Grundstammdaten (Firmenstamm) von **PN Handwerk**.

Um in den Firmenstamm zu gelangen, klicken Sie in der Menüleiste auf:

<Stammdaten>  $\rightarrow$  <Firma> (Siehe unteres Bild)



Es öffnet sich eine Liste mit verschiedenen Anwahlpunkten, in denen Sie Ihre entsprechenden Stammdaten erfassen oder ändern können.

#### 5.10.1 Sachbearbeiter

Hier können Sie die Namen Ihrer Sachbearbeiter erfassen. Diese können bei der Belegerfassung von Ihnen hinterlegt werden.

:::	Sachl	bearl	peiter	r							X
	₽•	I	•		M	▶*	Q	Î	1		-
									-		
	Nr				ŀ	lame				Tel	
	1	Verka	auf								-
	2	Servi	ce								
$\vdash$	4	Schr	ı nitz						-		
	5	Klose	:								-
▶											
											-
Dat	ensatz	: 14			6	D	•I [▶*	von 6			-

Klicken Sie auf die Schaltfläche  $\stackrel{\text{\tiny M}}{=}$ , um einen neuen Sachbearbeiter anzulegen. Falls Sie eine Eingabe ändern möchten, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Sachbearbeiter und nehmen die Änderung vor.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <sup>1</sup>, um das Fenster zu schließen. Dadurch werden alle Neuanlagen bzw. Änderungen gespeichert.

### 5.10.2 Nummernkreise

Hier werden die Nummern-Kreise für Ihre Stammdaten und die einzelnen Belegarten verwaltet. (Taglohn, Projekt, Kunden, Artikel, Mitarbeiter, usw.)

🛚 Nummern-Kreis	e				
Stammdaten			Belege		
Liefe <u>r</u> anten-Nr:	7002	Fibu	Projekt-Nr:		50001
<u>M</u> itarbeiter-Nr:	1004		Rechnungs-Nr:		50001
			Lieferschein-N	r:	50001
<u>K</u> unden-Nr:	1011		Angebots-Nr:		50004
<u>A</u> rtikel-Nr:	ART0001		Auftrags-Nr:		50001
Leistungs-Set-Nr:	SET0001		Gutschrift-Nr:		50001
₩ordbrief-Name:	WB05-0001		Barverkaufs-N	r:	50001
Dokument-Nr:	DOK05-0003		₩artBerichts-	Nr:	50001
_			WartVertrags	-Nr:	50001
Kunden-Nr errechr	nen C		Melde-Auftrag-	Nr:	50001
Start KdnNr	10000		Bohrberichts-N	r:	50001
Abstand	200		Bestell-Nr:		50004
			LF-Rechnungs	-Nr:	50001
₩a-RechNr:	5000	1	Packauftrags-N	Ar:	50001
				<u>0</u> K	

Tragen Sie in diesem Fenster die Anfangsnummern für die Stammdaten und die einzelnen Belege ein. Die Nummern-Kreise werden vom Programm automatisch fortlaufend vergeben.

Die Nummern-Kreise können von Ihnen jederzeit entsprechend geändert werden, wenn z.B. Überschneidungen auftreten sollten.

Markieren Sie den Punkt unter Kunden-Nrerrechnen C, wenn Ihre Kunden-Nummern nach dem DATEV-Kontenrahmenplan errechnet werden soll.

#### 5.10.3 Mengeneinheiten

In diesem Fenster können Sie alle benötigten Mengeneinheiten hinterlegen.

-8	Mengeneinh	neiten	×							
	₽ 14	< ▶ ▶ ▶ ▶* <u></u>	1							
ME Mengeneinheit										
	cm	Zentimeter								
	km	Kilometer								
	lfm	laufende Meter								
	m	Meter								
	m²	Quadratmeter								
	m³	Kubikmeter								
	paus	Pauschal								
	Satz	Satz								
	Stek	Stück								
►	Std	Stunden								
*										
	▶ Std Stunden ★									
Da	tensatz: 🚺	▲ 10 ▶ ▶ ▶ ₩ ▶* von 10	•							

Klicken Sie auf die Schaltfläche  $\stackrel{\hspace{0.5pt}{\rightarrowtail}}{=}$ , um eine neue Mengeneinheit anzulegen. Falls Sie eine Eingabe ändern möchten, klicken Sie einfach auf die entsprechende Mengeneinheit und nehmen die Änderung vor.

Alle erfassten Mengeneinheiten stehen Ihnen in der Positionserfassung der einzelnen Belegarten zur Verfügung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <sup>1</sup>, um das Fenster zu schließen. Dadurch werden alle Neuanlagen bzw. Änderungen gespeichert.

#### 5.10.4 Banken

Hier werden die Kreditinstitute und die dazugehörigen Bankleitzahlen (BLZ) Ihrer Kunden hinterlegt. Bei der Belegerfassung haben Sie die Möglichkeit, das zuständige Kreditinstitut aus dieser Liste auswählen.

	🗃 Banken										
	₽•	I	∢		M	▶*	Q.	Î	-		
	Bar	nkleitza	ahl			Bar	nkname				
	290001	0		Geldb	ank						
►	5504901 Beispielbank										
*											

Klicken Sie auf den Button  $\stackrel{\bullet}{\blacktriangleright}$ , um eine neue Bank anzulegen. Falls Sie eine Eingabe ändern möchten, klicken Sie einfach auf die entsprechende Bank und nehmen die Änderung vor.

#### 5.10.5 Eigene Bankkonten

In diesem Fenster können Sie Ihre eigenen Bankkonten hinterlegen. Dieser Eintrag ist für das Begleichen von Eingangsrechnungen per Verrechnungs-Scheck notwendig.

🗉 eigene Bankkonten		
	<b>&gt;</b> *	<u> </u>
BLZ / Bank	Adresse	Beschreibung
2900010 Geldbank -	Geldbank AG	
123456		
	Musterallee 123	Schecknummer von 1000
	12345 Bremen	bis2500
*		
		Schecknummer von U
		bis 0
		-
Datensatz: 🔣 🚽 🚺 🕨	▶I ▶★ von 1	

## 5.10.6 Anreden

Hier können Sie die Anreden für Ihre Kunden und Lieferanten hinterlegen.

88	E Anreden		×					
	₽ 14 4 > >	▶• <u></u>	•					
	Anrede	Briefanreden-Automatik						
►	Familie	Sehr geehrte Frau (Suchbegriff), sehr geehrter Herr (Suchbegriff)						
	Firma	Damen und Herren	_					
	Frau	Frau {Suchbegriff}						
	Herrn	r Herr (Suchbegriff)	_					
*	6							
			_					
			-					
D.	atensatz: 🛛 🚽	1 ▶ ▶ ▶ ▶ ₩ von 4						

In diesem Fenster werden die Anreden mit der dazugehörigen Briefanreden-Automatik hinterlegt. Durch die Briefanreden-Automatik wird das Feld **<Briefanrede>** im Kunden-Formular mit den entsprechenden Werten gefüllt.

#### 5.10.7 Standardwerte

In diesem Fenster werden die sämtlichen Standardwerte für alle Taglohn-Belege eingestellt.

Das Fenster unterteilt sich in 5 Bereiche:

Allgemein <u>B</u> el	lege Allgemein 🖕 🛛 E	elege <u>T</u> exte , F	Belege <u>D</u> rucken ,	Beleg <u>F</u> ormular
-----------------------	----------------------	-------------------------	--------------------------	------------------------

#### Allgemein

🖽 Standardwer	te für alle PC-J	Arbeitsplätze				[	×
<b>₽</b> •							
Allgemein	Belege Allgemein	Belege <u>T</u> exte	Belege <u>D</u> rucken	Beleg Formula			
				Design			
Netto-Zuschla		30 %		Design			
Artikel Kommastellen				Startformular-Hintergrundbild			
Mehrwertsteue	r	16 <mark>%</mark>					
			:	Startformular-Logo	1		
Leistungs-Sets			I	Formularfarbe		<u>S</u> tandard	
Kleine Suchr	naske	c				Ändern	
Beim Einfüge	en gemäß Beleg kal	kulieren 📀					
2	5						
Artikel suchen							
Letzten Such	nwert merken	۹					
Zuerst Stand	lardartikel	С					
Artikel filtern	-> Sortieren	C					
Kalender							
Tagesbeginn	n	07:00:00 Uhr					
Arbeits-Stunde	n mit Uhrzeit	C					

Hier hinterlegen Sie den Standardzuschlag auf den Material-Einkaufspreis.

Hier können Sie die Nachkomma-Stellen für den Artikelpreis festlegen. (Dies ist jedoch nur für den Elektro-Bereich von Bedeutung)

Hier wird der gesetzliche Mehrwertsteuersatz hinterlegt.

Dieses Feld sollte markiert werden, wenn Sie im Programm mit einer kleineren Leistungs-Set-Suchmaske arbeiten möchten. Diese Suchmaske ist kompakter und kleiner als die normale Suchmaske. Dadurch haben Sie eine bessere Übersicht und Ihnen wird nicht die ganze Bildschirmansicht versperrt.

Ist dieser Punkt markiert, wird das Leistungs-Set gemäß der Belegeinstellungen kalkuliert und nicht nach den Stammdaten des Sets.

Wenn Sie diesen Punkt setzen, wird die Artikel-Suchmaske immer so geöffnet, wie sie zuvor geschlossen wurde. Das heißt, mit den gleichen eingegebenen Suchkriterien und der gefilterten Artikelliste.

Dieses Feld sollte markiert werden, wenn die Standardartikel in der Suchmaske zuerst angezeigt werden sollen. Das Programm filtert zuerst nach allen Standardartikeln und anschließend nach den normalen Artikeln.

Wenn Sie diesen Punkt setzen, werden die gefilterten Artikel in der Artikel-Suchmaske nach der Ident-Nummer sortiert.

Sie können das Hintergrundbild von **PN Handwerk** im Startformular verändern, in dem Sie eine beliebige Bilddatei hinterlegen.

Kommastellen Mehrwertsteuer Kleine Leistungs-Set Suchmaske Gemäß Beleg kalkulieren Letzten Suchwert merken Zuerst Standardartikel

Netto-Zuschlag

Artikel-

Artikel filtern = sortieren

Startformular-Hintergrundbild Hier können Sie eine beliebige Bilddatei (z.B. Ihr Firmenlogo) hinterlegen. Diese wird Ihnen auf dem Startformular von **PN Handwerk** anstelle der Versionsnummer angezeigt.

Startformular-Logo

Hier können Sie die Formularfarbe (Hintergrundfarbe) für alle Formularfarbe Eingabeformulare nach Wunsch ändern.

Unter **<Tagesbeginn>** können Sie einstellen, welche automatische **Kalender** Anfangszeit beim Erfassen der Arbeitsstunden vorgeschlagen wird.

Sollten Sie mehr als 12 Mitarbeiter beschäftigen, legen Sie hier bitte mehrere **<Mitarbeiter-Grp>** an. Dies ist notwendig, da in der Tagesansicht des Kalenders Termine nur für jeweils 12 Mitarbeiter angezeigt werden.

Führen Sie einfach einen "Doppelklick" im Auswahlfeld der **<Mitarbeiter-Grp>** aus, dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster. Hier können Sie nun die einzelnen Mitarbeiter-Gruppen anlegen.

Ist dieser Punkt markiert, haben Sie im Programm die Möglichkeit, alle Arbeitsstunden nach der tatsächlichen Arbeitszeit zu erfassen.

Arbeits-Stunden mit Uhrzeit

Wartung

Standard-

Lieferant

für Bestellungen

Mengeneinheit

Erlösgruppe

<b>₽</b> •			
Allgemein Belege Allgemein	Belege <u>T</u> exte Beleg	Drucken Beleg Formular	
rlösgruppe	8100 -	Zahlungsziel 10 Tage	
achkonto	3400 👻	Skontotage 7 Tage	
Vartung Erlösgruppe	8200 -	Skontosatz 3 %	
tandard-Lieferant für Bestellung	70002 -	Standardlager Lager1 💽	
lengeneinheit	Stck 💌		
estell-EK mit Zusatz-Kosten	C		
eine OP-Meldung bei Kundenaufruf	C		
lffene Lieferscheine nach dem uchen im Taglohn anzeigen	c		
ieferanten-Rechnungen beim opieren in Zahlliste ausbuchen	۲		
linweis-Meldung beim Versuch edruckte Rechnungen zu ändern	۰		

**Belege Allgemein** 

In diesem Feld können Sie eine Erlösgruppe auswählen, die bei der Erfassung der Taglohn-Belege standardmäßig vorgeschlagen wird. Die Erlösgruppen müssen vorher in den Stammdaten angelegt werden.

In diesem Feld können Sie ein Sachkonto auswählen, dass bei der Erfassung der Eingangsrechnungen standardmäßig vorgeschlagen wird. Die Sachkonten müssen vorher in den Stammdaten angelegt werden.

In diesem Feld können Sie eine Erlösgruppe für die Wartungen auswählen, die bei der Erfassung der Wartungsverträge automatisch vorgeschlagen wird.

Hier können Sie einen Standard-Lieferanten hinterlegen. Dieser wird beim Erfassen der Bestellungen automatisch vom Programm vorgeschlagen.

Hier können Sie eine Standard-Mengeneinheit hinterlegen. Diese wird bei der Positionserfassung aller Belege automatisch vom Programm vorgeschlagen.

In diesem Feld können Sie auswählen, ob die in der Bestellung angezeigten Einkaufspreise mit den Zusatzkosten angezeigt werden sollen. Sie haben auch die Möglichkeit die Bestell-Einkaufspreise mit einem Rabatt/Nachlass anzeigen zu lassen, indem Sie einen negativen Zusatzkosten-Wert eingeben.

Wenn Sie diesen Punkt markieren, wird die OP-Meldung beim Kundenaufruf unterdrückt. Dies gilt jedoch nur in Verbindung mit dem Mahnwesen-Modul.

Ist dieser Punkt gesetzt, können Sie sich im Programmpunkt **<Beleg suchen...>** alle Lieferscheine die im Projekt erfasst wurden auch im Taglohn anzeigen lassen.

Wenn Sie diesen Punkt markieren, werden die Lieferanten-Rechnungen, die in den Zahlungsaufträgen erfasst werden direkt in der Zahlungs-Überwachung der Eingangsrechnungen ausgebucht. (Dies muss sonst manuell erfolgen.)

Ist dieser Punkt gesetzt, erscheint die folgende Sicherheitsabfrage

Sicherh	eitsabfrage	$\times$
2	Diese Rechnung wurde schon gedruckt, wollen Sie die Änderung trotzdem durchführ	ren!
	ja [ <u>Nen</u> ]	

beim Versuch eine bereits gedruckte oder kopierte Rechnung zu verändern.

In diesen Feldern können Ihre Standardwerte für das **<Zahlungsziel>**, die **<Skontotage>** und den **<Skontosatz>** eintragen, die bei der Beleg-Erfassung automatisch vorgeschlagen werden.

Hier können Sie ein Standardlager hinterlegen. Dieses wird beim Erfassen der Lieferscheine automatisch vom Programm vorgeschlagen.

mit Zus.-Kosten

Bestell-EK

Keine OP-Meldung beim Kundenaufruf

Lieferscheine n. dem Suchen im Taglohn anzeigen

Lf.-Rechnungen beim kopieren in Zahlliste ausbuchen

Meldung beim Versuch gedr. Rechnungen zu ändern

Zahlungsziel Skontotage Skontosatz

Standardlager

Allgemein	Belege Allgemein	Belege <u>T</u> e	xte Beleae D	rucken I	Beleg Formular		
<b>Vor- und Nacht</b> Immer Nie Nur bei gleicher Be mmer Kurztext in W urz-/Langtexte be	exte Kopieren elegart /artungsrechnunge im kopieren belasse	C C C C C C C					
	Belegt	ext	Vortex	t	Nachte	яt	Langtextfassung
Angebot	Angebot	-		•		•	с
Auftrag	Auftrag	•		•		•	с
	Lieferschein	-		•		•	۹
Lieferschein				•	AN1 + AN2	•	C
Lieferschein Rechnung	Rechnung	-					
Lieferschein Rechnung Gutschrift	Rechnung Gutschrift	- -		•		•	C
Lieferschein Rechnung Gutschrift Bestellung	Rechnung Gutschrift	<u>·</u>		- - -		•	c c
Lieferschein Rechnung Gutschrift Bestellung Wartung	Rechnung Gutschrift WaBericht	- - -	AV1	• •	RechNach6	• •	c c

**Belege Texte** 

In diesem Fenster können Sie festlegen, ob und wann die Vor- und Nachtexte bei den Belegen kopiert werden sollen.

Wenn dieser Punkt markiert ist, dann werden die Positionen in den Wartungs-Rechnungen ausschließlich im Kurztext angezeigt. Vor- und Nachtexte kopieren

Immer Kurztext in Wartungs-Rechnungen Ist dieser Punkt markiert, werden die Kurz- und Langtexte der Positionen beim kopieren der Belege belassen. Standardmäßig werden die Positionen immer mit dem Kurztext kopiert.

In diesen beiden Feldern können Sie einen Standard Vor- und Nachtext für die jeweilige Belegart festlegen. Sobald hier eine Textart hinterlegt ist, wird diese ab sofort bei jeder Neuanlage des entsprechenden Beleges angezeigt.

Dieses Feld sollte bei der entsprechenden Belegart markiert werden, wenn Sie hier standardmäßig mit Langtext arbeiten wollen. (Dies gilt nur für Artikel!)

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Druckjobsteuerung zu aktivieren. Diese ermöglicht es Ihnen die eingestellten Druckvarianten der Belege als Druckjob zu definieren und zu hinterlegen. (Näheres im Kapitel "4.3.6 Druckjobsteuerung")

Hier können Sie einen bestimmten Werbetext festlegen, der in den Rechnungen automatisch mitgedruckt wird. Die Werbetexte müssen als Textbaustein (Nachtext) in den Stammdaten hinterlegt werden, bevor sie hier ausgewählt werden können. Der Werbetext wird in der Rechnung unterhalb des Nachtextes gedruckt.

Ist dieser Punkt markiert, wird die Titelzusammenfassung im Projekt auf einer separaten, neuen Seite ausgedruckt.

Wenn dieser Punkt markiert ist, findet nach der Auflistung des Gewerks im Projekt kein Seitenwechsel statt.

Markieren Sie diesen Punkt, wenn der Vortext 2 in allen Belegen standardmäßig über den Vortext 1 gedruckt werden soll.

Dieser Punkt sollte markiert werden, wenn die Empfänger-Anschrift in der Schriftart "Arial" gedruckt werden soll. Der restliche Beleg wird dann weiterhin in der Standard-Schriftart ("Courier New") ausgedruckt.

Ist dieser Punkt markiert, wird der Seitenfuß (Firmenanschrift, Bank usw.) nur auf der ersten Seite gedruckt. Auf den Folgeseiten bleibt die Fußzeile leer. Kurz-/Langtexte beim kopieren belassen

Vortext Nachtext

Langtextfassung

Belege Drucken

Standardwerte für alle PC-Arbeits	olätze		
<b>₽</b> +			
Allgemein <u>B</u> elege Allgemein Beleg	je <u>T</u> exte	Belege <u>D</u> rucken Beleg <u>F</u> ormular	
Druckjobsteuerung	C		
Werbetext Rechnung		Seitenvorschub nach Vortext	
Belegdruck Breite 17cm	0		
Titelzusammenfasssung neue Seite	С	Angebot C	
Gewerk ohne Seitenwechsel	С	Auftrag C	
Vortext 2 über Vortext 1 drucken	C	Lieferschein C	
Beleg-Adresse in Arial drucken	C	Beshoung C	
Seitenfuß nur erste Seite	C	Treciliaring	
Positions-Nr. bei Text-Pos drucken	C	Bestellung	
Taglohn-Position mit Preis unten	C	Ident-Nummer anstatt Artikel-Nummer	C
Ähnliche Positions-Texte gekürzt mit "wie vor, jedoch" drucken	C	Bestellung Auftrags-Nr. als Kommission	•
Summenblock bei 0,00€ ausblenden	0	Rechnungjournal	
Bei "Mit Aufmass drucken" ohne	•	Mit Projekt-Angabe	0
Text "Aufmass" vorm Belegtext	-	Mit 1. Vortextzeile	0
Vortext 1 Zeile höher	•	Mit Steuer-Nummer des Kunden	0
Ident-Textblock:			<u> </u>
Sachbearbeiter-Text		Mannbriefe: Als Ubjekt nur Objektbezeichnung drucken	
Breite Ident-Text 20 Z	leichen		
Projekt-Nummer drucken	С	Arbeitsbericht	
Keine Fibu-Nr. im Beleg drucken		Kein Adressentausch	0
Kunden Steuer-Nr. in Rechnungen drucken	0		
Steuer-Nr. in Rechnungen 1234567899			

Fassung neue Seite

Titelzusammen-

Gewerk ohne Seitewechsel

Druckjob-Steuerung

Werbetext Rechnungen

Vortext2 über Vortext1 drucken

Beleg-Adresse in Arial drucken

Seitenfuß nur erste Seite Wenn Sie diesen Punkt markieren, erfolgt bei den Text-Positionen eine Positions-Nummerierung. Standardmäßig werden die Text-Positionen bei der Nummerierung vom Programm ausgelassen.

Wenn Sie diesen Punkt markieren, wird der Preis in den Taglohn-Belegen eine Zeile tiefer als der Positionstext ausgedruckt. Standardmäßig stehen die Preise auf der gleichen Höhe des Positionstextes.

Markieren Sie diesen Punkt, wenn die Vortexte 1 und 2 im Beleg eine Zeile höher, als standardmäßig vorgegeben, gedruckt werden sollen.

In diesem Feld können Sie die entsprechende Bezeichnung ändern. Tragen Sie hier z.B. "Verkauf" ein, dann erscheint im Beleg die Bezeichnung "Verkauf" anstelle der ursprünglichen Bezeichnung "Sachbearbeiter".

In diesem Feld können Sie Ihre Steuernummer hinterlegen. Die Steuer-Nummer wird dann im Datumsblock jeder Rechnung ausgedruckt.

Wenn Sie diesen Punkt markieren, wird beim Drucken der jeweiligen Belegart, nach dem Vortext, ein Seitenvorschub ausgeführt.

Markieren Sie diesen Punkt, wenn die Ident-Nummern in den Bestellungen mitgedruckt werden sollen.

Ist dieser Punkt markiert, werden die in den Aufträgen erfassten Positionen auf dem Arbeitsbericht mitgedruckt.

#### **Beleg Formular**

🛿 Standardwerte für alle PC-Arbeitsplätze 🛛 📃 🚺							
<b>₽</b> +							
Allgemein <u>B</u> elege Allgemein Beleg	e <u>T</u> exte Belege <u>D</u> rucken Beleg <u>F</u> ormular						
Taglohn	Projekt						
Kalkulationdarstellung Positionen	Kalkulationdarstellung Positionen						
Mit Erlösgruppenfeld 🔽	Mit Erlösgruppenfeld						
Auftrag	Belegübersicht im Projekt						
Register Sonstiges im Auftrag 🛛 🔽	ohne Objektadresse:						
Register Ist-Stunden im Auftrag: 🔽 🔽	Belegübersicht im Projekt						
DiSoft Export im Auftrag 📃	Destellang onne belegtext						
Mobil Auftragsformular 🛛 🕅							
Mobil Auftragssuchfenster							
Auruayszooranony Blassen							

Wenn Sie diese Punkte markieren, können Sie in der Positionserfassung des Taglohn- bzw. des Projekt-Bereiches mit Erlösgruppenfeldern arbeiten. Dadurch können Sie die einzelnen Positionen einer Erlösgruppe zuzuordnen. Die Auswertungen der jeweiligen Erlösgruppen sehen Sie im Artikel-Umsatz.

Setzen Sie in diesem Feld das Häkchen, steht Ihnen im Auftrags-Beleg zusätzlich das Register "Sonstiges" zur Verfügung. Dadurch erhalten Sie weitere Eingabefelder zur Hinterlegung wichtiger Beleg-Informationen. Kalkulations-Darstellung Positionen

Register Sonstiges im Auftrag

(Alles weitere zu diesem Punkt erfahren Sie im Kapitel "7.2 Aufträge")

Pos-Nr. bei Text-Pos drucken

Taglohn-Pos mit Preis unten

Vortext 1 Zeile höher

Sachbearbeiter-Text

Steuer-Nr. in Rechnungen

Seitenvorschub nach Vortext

Bestellung mit Ident-Nr.

Arbeitsbericht mit Aufmasszeilen
### 5.10.8 Standardwerte Projekt

In diesem Fenster werden die sämtlichen Vorgabewerte für alle Projekt-Belege eingestellt.

🖽 Voi	gabewerte Proj	ekt				X
Kalkul ©	ationsart Materia Aufschlag auf <u>M</u> at. Listenverkaufspreis	<b>.</b>	30	%		
Hau Lohr 1 2 3	ptlohngruppe: Grp Bezeichnung Meisterstunde Monteurlohn Helferstunde	1 <u>-</u> Lohnkoster 50,44 € 37,83 € 25,22 €	Au 14 5,1 9,0	Loh ifschlag ,00 74 04	ngruppe Lohn-VK 57,50 € 40,00 € 27,50 €	1
ME:	Stel	< •	۹	<b>Autom</b> Schrittw	. <b>nummerier</b> veite 1	en
Druck C C C C C C C C C C	einstellung ohne Pos-Preise ohne Preise mit Lin ohne Preise und St mit Pos Aufschläge Artikel-Nr drucken als Aufmass drucke mit Unterpositionen	ien ummen und Rabatt en	00000000	Nur DM Summe Position Titel dru Titel ne Titelzus Mat. un	DM als Info i DM als Info icken ue Seite ammenfassun d Lohn	9
Projel C	<b>kt-Suchformular</b> beim Öffnen ''Nur C	)ffene''			<u>0</u> K	

Hier können Sie festlegen, ob das Material mit den Listenverkaufspreisen oder mit dem Einkaufspreis (EK) zuzüglich eines entsprechenden Aufschlages kalkuliert werden soll. Diese Vorgabewerte können später in den Positionen der einzelnen Projekt-Belege individuell geändert werden.

Hier wählen Sie die entsprechende Hauptlohngruppe und die Lohngruppe aus, mit denen Sie die Lohnminuten in der Positionserfassung kalkulieren können. Dadurch können Sie die einzelnen Lohnkosten auf die gewünschte Material-Position addieren.

### (Näheres zu diesem Punkt erfahren Sie im Kapitel "16 Arbeitszeiterfassung")

ME Hier können Sie eine Standard-Mengeneinheit hinterlegen. Diese wird bei der Positionserfassung aller Belege automatisch vom Programm vorgeschlagen.

Hier können Sie festlegen, dass die Positionen in den Projekt-Belegen automatisch nummeriert werden. Dieser Vorgabewert kann in der Beleg-Einstellung individuell geändert werden, falls Sie die Positionen manuell nummerieren möchten.

### Druckeinstellung

**Ohne Pos-Preise** Ist dieser Punkt gesetzt, werden die einzelnen Positionen ohne Preise gedruckt. (Es erscheint nur die Gesamt-Summe)

Wenn dieser Punkt markiert ist, werden Linien anstelle der einzelnen Positions-Preise gedruckt. (z.B. für Ausschreibungen)

Ist dieser Punkt gesetzt, werden die Belege ohne Positions-Preise und Summen ausgedruckt.

### Hauptlohngruppe und Lohngruppe

Autom

nummerieren

**Ohne Preise** mit Linien

Ohne Preise und Summen

Wenn dieser Punkt markiert ist, werden die Aufschläge und die Rabatte der einzelnen Positionen gedruckt.	Mit Pos Aufschläge und Rabatt
Ist dieser Punkt markiert, dann wird die Artikelnummer unterhalb des Positionstextes mitgedruckt.	Artikel-Nr. drucken
Markieren Sie diesen Punkt, wenn die einzelnen Projekt-Belege mit Aufmass- Zeilen gedruckt werden sollen.	Als Aufmass drucken
Dieser Punkt muss gesetzt sein, damit alle Titel in den Projekt-Belegen mitgedruckt werden.	Titel drucken
Ist dieser Punkt markiert, wird nach jedem Titel ein Seitenvorschub durchgeführt. Jeder Titel beginnt somit auf einer neuen Seite.	Titel neue Seite
Wenn dieser Punkt gesetzt ist, wird am Ende der Projekt-Belege eine Titel- Zusammenfassung erstellt und gedruckt.	Titelzusammen- Fassung
Ist dieser Punkt gesetzt, werden der Material- und der Lohnanteil innerhalb der einzelnen Position mitgedruckt.	Mat. und Lohn

### 5.10.9 Erlöskonten / Sachkonten

In diesem Fenster können Sie Ihre Erlös- und Sachkonten anlegen.



Sie haben dadurch die Möglichkeit, Ihre Kosten bzw. Erträge den einzelnen Konten zuzuordnen. Durch diese Aufteilung erhalten eine genaue Auswertung.

### 5.10.10 Lohngruppen / Lohnarten

In diesen Fenstern erfassen Sie Hauptlohngruppen, die Lohngruppen und die Lohnarten für die Lohnkosten-Kalkulation im Projekt bzw. für die Arbeitszeiterfassung und die Nachkalkulation der Arbeitszeit Ihrer Mitarbeiter.

Damit Ihnen diese Funktionen im Programm zur Verfügung stehen, müssen mehrere Einstellungen von Ihnen vorgenommen werden. Allgemeine Information und Hilfe zur Einrichtung der Arbeitszeiterfassung erhalten Sie im Kapitel **"16 Arbeitszeiterfassung"**.

### 5.10.11 Kostenstellen

In diesem Fenster können Sie einzelne Kostenstellen hinterlegen. Dadurch können Sie die Kosten (Arbeitsstunden, sonstige Kosten usw.) im Projektwesen auf die einzelnen Kostenstellen verteilen.

# 5.11 Mahntexte

Klicken Sie in der Zahlungsüberwachung auf die Schaltfläche  $\frac{Mahntexte}{}$ , oder in der Menüleiste auf **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Mahntexte>**, um die Mahntexte zu erfassen oder zu ändern. Es öffnet sich das folgende Fenster:

PN Handwe	erk - [MahnTexte]	×		
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiter	n Stammdaten Datensätze Extras Eenster ?	×		
<b>I</b>	▲         ▶         ▶         ▶         ▶         ₽         2	<u>،</u>		
Mahnstufe:	1 Überschrift: Zahlungserinnerung			
Mahngebühr:	0,00 € Neue Frist: 7 Tage			
Mahntext:	Sehr geehrte{Briefanrede},			
	eine pünktliche Gegenleistung dankbar. Leider wurde(n) die unten genannte(n) Rechnung(en) noch nicht beglichen. Der Zahlungstermin ist sicher von Ihnen übersehen worden.			
	RechNr. Datum Mahnstufe Betrag Bezahlt Noch offen			
Nachtext:	Wir bitten Sie, die o.a. Rechnung(en) bis zum {FristDatum} durch Zahlung auf unser Konto zu begleichen.			
	Sollten Sie die Rechnung zwischenzeitlich bezahlt haben, so betrachten Sie bitte dieses Schreiben als gegenstandslos.			
	Mit freundlichen Grüßen			
Datensatz:	4 <b>▶ 1 ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶</b>	4		
Bereit				

Hier können Sie für jede Mahnstufe einen Standard-Mahntext hinterlegen.

Durch Anklicken der Schaltflächen einzelnen Mahnstufen wechseln.

In diesem Feld wird Ihnen die jeweilige Mahnstufe angezeigt.	Mahnstufe
Hier können Sie eine entsprechende Mahngebühr hinterlegen. Diese Mahngebühr wird dem Kunden zusätzlich berechnet.	Mahngebühr
In diesem Feld werden die Standardüberschriften der jeweiligen Mahnstufen vorgeschlagen. Diese Überschriften können beliebig geändert werden.	Überschrift
Dieses Feld wirkt sich auf die Variable " <b>Fristdatum</b> " aus. Das heißt, bei Verwendung dieser Variablen wird das Druckdatum zuzüglich der hier hinterlegten Tage ausgegeben.	Neue Frist

Wenn Sie direkt im Mahntext einen Doppelklick ausführen, öffnet sich ein größeres Textfenster, in dem der Inhalt übersichtlicher angezeigt wird.

Im Mahntext gibt es keine Textbegrenzung. Durch Drücken der Tastenkombination **<Strg + Enter-Taste>**, erhalten Sie einen Zeilenvorschub. Drücken Sie nur die Enter-Taste, verlassen Sie den Mahntext und der Cursor springt in das nächste Eingabefeld.

Im Mahntext können Variablen (Platzhalter) eingesetzt werden, die beim Ausdruck mit Werten gefüllt werden.

Klicken Sie dazu (mit der <u>rechten</u> Maustaste) direkt an die Stelle im Text, an der die Variable eingefügt werden soll. Dadurch wird das folgende Auswahlfenster geöffnet, in dem Sie die entsprechende Variable (mit einem Doppelklick) auswählen können.

🗉 Einfüge-Variablen 🛛 🔀
Mahngebühr
Gesamtbetrag incl. Mahngebühr
Fristdatum
Briefanrede
letzter Mahnbrief

In diesem Fenster wird Ihnen die Rechnungsaufstellung (OP) angezeigt.

Rechnungs-Aufstellung (OP)

Rech.-Nr. Datum Mahnstufe Betrag Bezahlt Noch offen

In diesem Feld werden Ihnen keine Daten angezeigt. Es dient Ihnen lediglich zur Orientierung, um zu sehen, wie der jeweilige Mahnbrief aufgebaut ist. (Mahntext, Rechnungsaufstellung (OP), Nachtext)

Später werden im Mahnbrief die offenen Posten in diesem Feld aufgelistet.

Der Nachtext wird unterhalb der Rechnungsaufstellung (OP) gedruckt. Nachtext Ansonsten gelten für den Nachtext die gleichen Erfassungsmöglichkeiten wie für den Mahntext.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <sup>1</sup>, nachdem Sie alle Mahntexte erfasst haben. Dadurch werden alle Neuanlagen bzw. Änderungen gespeichert und das Fenster geschlossen.

# 5.12 Textbausteine

Sie haben im Programm **PN Handwerk** die Möglichkeit, Vor- und Nachtexte, die öfters verwendet werden, in den Stammdaten zu speichern.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf:

<Stammdaten>  $\rightarrow$  <Textbausteine>



In diesem Fenster werden alle angelegten Textbausteine angezeigt.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche 💾, um einen neuen Vor- bzw. Nachtext anzulegen.

Für den jeweiligen Textbaustein sollte eine eindeutige Nummer vergeben werden. Außerdem müssen Sie bei der Textart angeben, ob es sich um einen Vor- oder einen Nachtext handelt. Anschließend können Sie im großen Feld darunter den gewünschten Text erfassen.

Wenn Sie direkt im Textfeld einen Doppelklick ausführen, öffnet sich ein größeres Textfenster, in dem der Inhalt übersichtlicher angezeigt wird.

Im Textfeld gibt es keine Textbegrenzung. Durch Drücken der Tastenkombination **<Strg + Enter-Taste>**, erhalten Sie einen Zeilenvorschub. Drücken Sie nur die Enter-Taste, verlassen Sie das Textfeld und der Cursor springt in das nächste Eingabefeld.

In den Textbausteinen können Variablen (Platzhalter) eingesetzt werden, die beim Ausdruck mit Werten gefüllt werden.

Variablen

Klicken Sie dazu (mit der <u>rechten</u> Maustaste) direkt an die Stelle im Text, an der die Variable eingefügt werden soll. Dadurch wird das folgende Auswahlfenster geöffnet, in dem Sie die entsprechende Variable (mit einem Doppelklick) auswählen können.

🖽 Finfüge-Variablen 🛛 🛛	3
Briefanrede	
Datum	7
Druckdatum	
Fälligkeitsdatum	
Skontodatum	
Gesamtbetrag	
Zahlbetrag / Restbetrag	
Skontobetrag	
Zahlbetrag - Skontobetrag	
Zahlungsziel	
Skontotage	
Skontosatz	
Sachbearbeiter	
Ansprechpartner	
Anrede	
Name 1	,

# 6 TAGLOHN

Folgende Belegarten zählen zu den Taglohn-Belegen:

- Angebote
- Aufträge
- Lieferscheine
- Rechnungen
- Gutschriften

Alle Belegarten sind vom Aufbau der Eingabemasken identisch und durch verschiedene Nummernkreise getrennt.



Jeder Taglohn-Beleg kann innerhalb der gleichen Belegart, oder in eine andere Belegart kopiert werden.

### 6.1 Angebote

Sie öffnen die Taglohn-Belege durch Anklicken der Schaltfläche Mer im PN-Startfenster.

Zuerst öffnet sich das folgende Formular-Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschte Belegart auswählen können.

🕫 Formular auswählen	
Welches Taglohn-Formular möchten Sie öffnen?	Angebot Au <u>f</u> trag
	<u>L</u> ieferschein
	<u>R</u> echnung
	<u>G</u> utschrift
	<u>S</u> chließen

In diesem Fall klicken Sie bitte auf die Schaltfläche

Sie können die einzelnen Taglohn-Belege auch über die Menüleiste des Programms aufrufen. Klicken Sie dazu auf **<Taglohn>**  $\rightarrow$  **<Belege>** und wählen Sie anschließend die gewünschte Belegart aus.

Beim Öffnen des Angebots wird automatisch ein neuer Beleg angezeigt.

Alle Taglohn-Belege unterteilen sich in die Bereiche:

Kopf Pos Summen und Einstellungen und Dokumente und Briefe

Sie können zwischen den einzelnen Seiten wechseln, indem Sie die entsprechende Schaltfläche anklicken.

Wenn der Taglohn-Beleg geöffnet wird, befinden Sie sich automatisch auf der **Beleg-Kopf-Seite**.

# 6.1.1 Beleg-Kopf

Sie befinden sich zuerst auf der **Beleg-Kopf-Seite** des Angebots.

PN Handwer	k - [Taglohn Angebot]					
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	Stammdaten Einfügen Extras Eenste	er <u>?</u>				a ×
<b>₽</b> 14 4	▶ ▶ ▶ ★ M 🕎 🗟	s "s	<b>R</b> ess	<u>M</u> at		ð 🚺
Angebots-Nr	50031				Da	tum: Di04.10.05 🗾
Kopf Pos S	ummen und Einstellungen 🛛 Dokumente ur	nd Briefe				
Kunde:	- <b>6</b>	Objekt:		- 🕞	Suchwort	
Kd-Nr:	· 🕞	Auftr. ert. durch:			Kategorie:	•
Anrede:		Obj-Anrede:	-		Status:	•
Name:		Obj-Name:			Sachbearbeiter:	Beispiel 🗾
Straße:		Obj-Straße:				
PLZ, Urt		Ubj-PLZ,-Urt:				
Briefanrede:		Ubj-AnsprPartn.:				
Releatest	Angebot	Montagestelle:				
Vortext 1	• (골	Anlage:		• I 🕞		Belen-Zusatz
Poncar I.		Aniage.				Doiog Editorie
<u> </u>						
Vortext 2:	- <u>-</u>					
Nachtext:	- 🔁					
beleg-Nummer						NF

Hier wird Ihnen die Angebots-Nummer automatisch vom Programm vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Firma>**  $\rightarrow$  **<Nummern-Kreise>** hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Angebots-Nummer durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen, oder eine manuelle Nummer durch einfaches Überschreiben eingeben.

Falls Sie eine Beleg-Nummer im Nachhinein ändern möchten, klicken Sie in der Menüleiste auf **<Bearbeiten>**  $\rightarrow$  **<Nr. ändern>**. Dadurch öffnet sich ein Fenster mit der aktuellen Beleg-Nummer. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Beleg-Nummer durch einfaches Überschreiben zu ändern.

Bestätigen Sie alle Eingaben mit der **<Enter-Taste>**, dadurch springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

Hier können Sie das Erstellungsdatum des Angebots hinterlegen. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun wird die Kalenderanzeige geöffnet.

	Da <u>t</u> um:			Mo O	9.05.	05 💌
◀		Mai 2005 🕨 🕨				Þ
м	D	м	D	F	s	S
25	26	27	28	29	30	1
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	1	2	3	4	5
Abbrechen				H	eute	

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit "+" oder "-", = Tage vor / zurück mit "/" oder "\*" = Monat vor / zurück)

Angebots-Nr.

Angebots-Nr. ändern



Datum

Wenn ein Kunde bereits in den Stammdaten hinterlegt ist, dann brauchen Sie im Feld Kunde nur den Suchbegriff des Kunden einzugeben.

Kunde

Durch Drücken der **<Enter-Taste>**, werden die Kundendaten automatisch in das Angebots-Formular übernommen.

Wenn ein Kunden-Suchbegriff mehrfach in den Stammdaten vergeben wurde, öffnet sich das Kunden-Suchfenster mit den entsprechenden Kunden.

🖽 Kunden/Objekte su	chen				
<u>K</u> dn Volltext: <u>K</u> dn-Suchb. Kd-Nr:	<ul> <li>✓ Sortierung:</li> <li>✓</li> </ul>	<u>O</u> bj Volltext: <u>O</u> bjekt <u>O</u> bj Suchb.			Image: Second
Name <u>1</u>		Obj Name 1			<u>N</u> eu
Straße <u>P</u> lz, <u>O</u> rt		Obj Straße Obj PLZ, Ort			<u>B</u> earbeiten
Tel 1:		Obj Tel 1			<u>D</u>
Info 1 Info 2		Obj Info 1 Obj Info 2			<u>E</u> xport
Info 3		Obj Info 3			Abbrechen
Suchbegriff	Kunden-Adresse		Tel, Fax		Objekt
Bauer 1001	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Stru	0 aBe 32 - 34 - 0	123-123 4567	Bauvorhaben Gewerb 99099 München, Indu	e-Park Süd, BV GP Süd ıstriestraße 123
Mustermann KG 10251	Mustermann KG 20058 Hamburg, Rothenbaun	0 Chaussee 2( 0	40-123456 40-123999	Beispiel, Mietobjekt 1. 28282 Bremen, Haup	OG Links strasse 25
Zufall 1009	Reinhard Zufall 81252 München, Dorfstraße f	0	89-885522 89-885500	Kundenadresse, Zufa 81252 München, Dorl	ll istraße 6
Meier 1005	Manfred Meier 45678 Nürnberg, Hansestraße	0 e 2 0	911-999666 911-999660	Kundenadresse, Meie 45678 Nürnberg, Han	r sestraße 2
Babbel 1003	Hilde Babbel 12345 Mauerstadt, Strasse 43	1	23456789 23456700	Kundenadresse, Babb 12345 Mauerstadt, St	el rasse 43
Schulze 1002	Peter Schulze 12345 Bremen, Teststraße 27	0	421-12345 421-99999	Kundenadresse, Schu 12345 Bremen, Testsl	ilze raße 27
Busch 10008	Helma Busch 28207 Bremen, Steppenweg	2 20 B	50316	Kundenadresse, Busc 28207 Bremen, Stepp	h enweg 20 B 🛛 🗸
Datensatz: 14 🔳	1 ▶ ▶ ▶ ▶ von 17				

Sie können den gesuchten Kunden, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, aus der Liste auswählen.

Sollte Ihnen die Liste der angezeigten Kunden zu lang sein, können Sie weitere Suchkriterien eingeben (Z.B. Orts- oder Straßennamen) und anschließend auf die Schaltfläche 🔽 (Filtern) klicken. Die Anzeige der gesuchten Kunden ist dadurch detaillierter.

Falls der gesuchte Kunde nicht in den Kunden-Stammdaten hinterlegt ist, klicken Sie im Kunden-Suchfenster auf den Button \_\_\_\_\_. Es öffnet sich das Kunden-Stammdaten-Formular, in dem der Kunde angelegt werden kann.

Verlassen Sie das Kunden-Stammdaten-Formular, nachdem Sie alle Kundendaten erfasst haben. Sie befinden sich automatisch wieder in der **Beleg-Kopf-Seite** des Angebots. Die eingegebenen Kunden-Daten werden gespeichert und stehen Ihnen von nun an zur Verfügung.

Sie können einen, in den Stammdaten angelegten, Kunden auch durch Eingabe der Kunden-Nummer im Feld Kd-Nr. übernehmen. Drücken Sie anschließend die **<Enter-Taste>** und der entsprechende Kunde wird automatisch in das Angebots-Formular übernommen.

Sie können den Angebots-Empfänger auch manuell erfassen. Geben Sie dazu einfach die Empfängerdaten in die entsprechenden Felder ein.

Dabei werden die Felder Kunde und Kd-Nr. ausgelassen.

<u>ACHTUNG</u>: Diese Methode ist nur bedingt zu empfehlen, da dieser Kunde nicht in den Stammdaten gespeichert wird.

Durch Überschreiben oder Einfügen, innerhalb der weißen Eingabefelder, können Sie Änderungen im Kundendatensatz vornehmen.

Beachten Sie hierbei, dass diese Änderungen ausschließlich für das aktuelle Angebot gelten und nicht in den Kundenstamm übernommen werden.

Hinweis!!! Dieses Erfassungsschema gilt für alle Taglohn-Belegarten.

Kd-Nr.:

Manuelle Erfassung



Änderungen im Beleg Objekte sind Unteradressen des Kunden. (Z.B. Baustellen, Mietwohnungen von Hausverwaltungen, Bauvorhaben, usw.) Sie können, zusätzlich zur Kunden-Anschrift, eine Objekt-Adresse im Angebot hinterlegen. Diese wird beim Belegdruck unterhalb des Belegtextes aufgeführt.

Wenn Sie bereits ein Objekt in den Kunden-Stammdaten hinterlegt haben, erhalten Sie beim Einfügen der Kundendaten in den Taglohn-Beleg die folgende Abfrage:

Hier können Sie auswähl	en, ob die Objekt-A	dresse des Kunder	übernommen
werden soll, oder nicht.	-		

Falls die Objekt-Adresse nicht in das Angebot übernommen wird, können Sie das Objekt später manuell auswählen.

Klicken Sie dazu im Feld <sup>Dbjekt</sup> Kundenadresse IP auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Auflistung mit allen Objekten zu diesem Kunden. Wählen Sie hier das gewünschte Objekt durch einfaches Anklicken aus, dadurch wird die entsprechende Objekt-Adresse eingefügt.

Durch Anklicken der Schaltfläche 🗁, gelangen Sie in die Stammdaten des jeweiligen Kunden-Objekts.

Sie können die Objekt-Adresse auch manuell erfassen. Geben Sie dazu einfach die Objektdaten in die entsprechenden Felder ein.

Beim der manuellen Erfassung muss das Feld **Dbjekt:** freigelassen werden.

Im Feld Belegtext: steht die Bezeichnung der Belegart. In diesem Feld handelt es sich um ein Listenfeld. Wenn Sie hier auf den Button I klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Belegtexten. Durch einfaches Anklicken wird der gewünschte Belegtext übernommen.

Belegtext	Angebot 🗾
	Angebot
	Kostenvoranschlag
	Leistungsverzeichnis

### Hinweis:

Sollte der gewünschte Belegtext nicht in der Auflistung aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld **<Belegtext>** aus. Sie gelangen dadurch in die Stammdaten und können den gewünschten Belegtext hinterlegen.

Der Belegtext kann auch manuell von Ihnen überschrieben bzw. ergänzt werden.

Im Feld Anlage: Können Sie eine Objekt-Anlage im Angebot Anlage hinterlegen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche I, dadurch öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten befindlichen) Objekt-Anlagen zu diesem Kunden. Wählen Sie hier die gewünschte Anlage durch einfaches Anklicken aus, dadurch wird die entsprechende Objekt-Anlage eingefügt.

Durch Anklicken der Schaltfläche 🚈, gelangen Sie in die Stammdaten der jeweiligen Objekt-Anlage.

Belegtext



Sicherh	eitsabfrage	X
?	Soll die Objektadre	sse mit übernommen werden?
	Ja	Nein

Wenn Sie im Angebot auf die Schaltfläche Beleg-Zusatz klicken, öffnet sich das Bele folgende Fenster:

🕮 Beleg-Zusatzinfo	
₽•	
Auftrag-Nr	^
	×
Bauvorhaben	
Leistungszeitraum	
Leistungsberichte	
	_

Hier können Sie Zusatz-Informationen zu dem jeweiligen Beleg eintragen. Diese werden beim Beleg-Druck unterhalb des Belegtextes aufgeführt. Es werden allerdings nur die Felder dargestellt, die einen Wert enthalten.

Sie haben hier die Möglichkeit, die Namen der Beleg-Zusatzfelder (z.B. Leistungsberichte) zu ändern. Klicken Sie mit der linken Maus-Taste auf die entsprechende Bezeichnung, um sie zu markieren. Anschließend können Sie diese Bezeichnung nach Wunsch umbenennen.

Achtung! Die geänderten Bezeichnungen gelten für alle Belege.

Die Felder **<Vortext>** und **<Nachtext>** sind Listenfelder. Wenn Sie in diesen Feldern auf den Button I klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Vor- und Nachtexten. Durch Anklicken wird der gewünschte Text in den Beleg übernommen.

Sie können den Vor- bzw. Nachtext auch manuell erfassen, indem Sie in das große Feld darunter klicken und dort den gewünschten Text eingeben. Die hier erfassten Texte stehen ausschließlich dem jeweiligen Beleg zur Verfügung und werden nicht in den Stammdaten gespeichert.

Vor- und Nachtexte, die öfters verwendet werden, können in den Stammdaten gespeichert werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche 🖆 rechts neben dem Listenfeld, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

-8	Textb	austeine 🛛 🔀	
		Nr     Iextart	
		Nr Textart	
		AG1 Vortext -	1
		Guten Tag (Briefanrede),	1
	+	vielen Dank für Ihr Interesse. Sie erhalten von une Ihre Übersicht über nachfolgend eufgeführte Produkte und	
	B2	Leistungen. Bestimmt wird Sie unser Angebot überzeugen. sollte etwas unklar sein,	1
		sprechen Sie uns bitte an.	1
		N1 Nachtext	
		Sollten Sie zu diesem Angebot Fragen oder Anderungswünsche haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung	
	+	innen geine sur verlugung.	
	睧		
Ì		RN2 Nachtext ·	
		Bitte zahlen Sie den oben genannten Betrag bis zum {Datum +7} abzüglich 3% Skonto	
	+	oder Netto bis zum (Fällig).	
			-
Da	tensatz	: II   3   II    3	1

Hier werden alle angelegten Textbausteine angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche 💾, um einen neuen Vor- bzw. Nachtext anzulegen.

Für den jeweiligen Textbaustein sollte eine eindeutige Nummer vergeben werden. Außerdem müssen Sie bei der Textart angeben, ob es sich um einen Vor- oder einen Nachtext handelt. Anschließend können Sie im großen Feld darunter den gewünschten Text erfassen.

Näheres zu den Textbausteinen lesen Sie im Kapitel "5.12 Textbausteine".

Vortext und Nachtext

Beim Kopieren eines Beleges wird der Vor- und der Nachtext nicht mitkopiert, da es nicht sinnvoll wäre, z.B. den Text "hiermit unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot" in eine Rechnung einzubauen.	Vortext 2
Für Vortexte (wie z.B. "Auftragsvereinbarungen oder wichtige Absprachen), bei denen eine Übernahme sinnvoll wäre, gibt es den <b><vortext 2=""></vortext></b> . Dieser wird genau unterhalb des Vortext 1 gedruckt und beim Kopieren eines Beleges übernommen.	
Im Feld <b><suchwort></suchwort></b> können Sie einen Suchbegriff hinterlegen, mit dem Sie das Angebot leichter wieder finden können.	Suchwort
In dem Feld <b><kategorie></kategorie></b> können Sie das Angebot entsprechend einteilen.	Kategorie
Führen Sie in diesem Feld einen Doppelklick aus, um das Stammdatenfenster zu öffnen. Hier können Sie die gewünschten Kategorien hinterlegen.	
Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche 🚬 Es öffnet sich eine Auflistung mit allen hinterlegten Stammdaten. Wählen Sie hier die entsprechende Kategorie aus.	
Im Feld <b><status></status></b> können Sie einen bestimmten Status eintragen in dem sich das Angebot befindet.	Status
Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche 🚬, dadurch öffnet sich eine Auflistung mit allen hinterlegten Stammdaten. Wählen Sie hier den entsprechenden Status aus.	
Sollte der gewünschte Status nicht in der Auflistung aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick in diesem Feld aus. Sie gelangen dadurch in die Stammdaten und können hier den gewünschten Status hinterlegen.	
Hier können Sie einen Sachbearbeiter für das Angebot hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche I und wählen Sie hier den entsprechenden Sachbearbeiter aus, der dieses Angebot bearbeitet. Somit hat der Kunde einen direkten Ansprechpartner.	Sachbearbeiter
Sollte der gewünschte Sachbearbeiter nicht in der Auflistung aufgeführt sein, führen Sie bitte einen Doppelklick im Feld <b><sachbearbeiter></sachbearbeiter></b> aus. Dadurch öffnet sich das folgende Stammdaten-Fenster:	
Sachbearbeiter     I     I     I     I     I     III     III	

a Sachbearbetter	L
	-
Nr Name	Tel
1 Mustermann	0421-123456
2 Beispiel	0421-999999
* 0	
	-
	_
Datensatz: I Von 2	

Hier können Sie beliebig viele Sachbearbeiter mit der dazugehörigen Telefon-Nummer hinterlegen.

# 6.1.2 Beleg-Positionen

Klicken Sie in der Beleg-Kopf-Seite des Angebots auf die Schaltfläche **Pose**, um in die Beleg-Positionen zu wechseln. Es erscheint das folgende Fenster:

PN Handwerk - [Taglohn Angebot]			
Datei Bearbeiten Stammdaten Einfügen Extras Eenster ?			a ×
	<u>M</u> at		<u>b</u>
Angebots-Nr 50031		I	Datum: Di04.10.05 🗾
Kopf Pos Summen und Einstellungen Dokumente und Briefe			
Pos Birf. N % MDE UPos EP E Kurztext (9)	Menge VPE ME A	Einzelpreis	Gesamtpreis
	1,00	€ 0,00	EK
C Normal	1 Stck -	30,00 ≈	
		· .	
Kalkulationsart ☐ Aufschlag auf EK 30,00 % beim Einfügen ⊽ Listenverkaufspreis	EK-Summe Aufschlag: VK-Summe	999,99 %	
Datensatz: II I III IIII Von 1			
Bereit			NF

Sie befinden sich nun auf der **Beleg-Positions-Seite** der Rechnung. Hier haben Sie die Möglichkeit, Artikel und Leistungs-Sets für Ihre Rechnung zu erfassen.

Es folgt die Erläuterung der einzelnen Felder und Schaltflächen der **Beleg-Positions-Seite**:

Hier wird Ihnen die Nummerierung der Positionen angezeigt. Die Pos-Nr. Positionsnummern werden automatisch vom System vergeben. Falls die Nummerierung nicht korrekt sein sollte, (bedingt durch das Löschen oder Einfügen von Positionen), klicken Sie auf den Button N. Es erfolgt eine neue Nummerierung der vorhandenen Positionen.

Die Ident-Nr. ist eine eindeutige Artikel-Kennung. Diese legen Sie beim Ident-Nr. Erfassen Ihrer Artikel fest. Die Ident-Nr. setzt sich aus dem Lieferanten-Kennzeichen (Bei eigenen Artikeln z.B. "EG") und der Artikelnummer zusammen.

Wenn Sie in dieses Feld die Ident-Nr. eines Artikels eingeben, wird dieser automatisch aus den Stammdaten eingefügt.

Es stehen Ihnen folgende Positionsarten zur Verfügung:

Normal = Normalposition (Wird vom System vorgeschlagen)

Text = Textposition (Es wird nur der Positionstext gedruckt, ohne. Positionsnummer und Preise.)

NEP = Alternativposition (Es wird statt des Gesamtpreises "NEP" gedruckt. Diese Position wird bei der Summenbildung nicht berücksichtigt.)

Summe = Zwischensumme (Es wird automatisch eine Zwischensumme aller Positionen errechnet.) Positionsart

Die Positionstexte können entweder Kurztexte oder Langtexte enthalten.

Durch Anklicken der Schaltfläche Langtext, kann zwischen dem Kurz- und Langtext in der markierten Position gewechselt werden. Möchten Sie den vorhandenen Text verändern, können Sie dies durch Einfügen oder Ergänzen tun. Der Positionstext wird in diesem Fall nicht in den Stammdaten geändert.

Waschtisch	Renova	Nr.1-comprimo	60x44cm
weiss			

Wenn Sie direkt im Positionstext einen Doppelklick ausführen, öffnet sich ein größeres Textfenster, in dem der Inhalt übersichtlicher angezeigt wird.

🖽 Text				×
Waschtisch weiss	Renova	Nr.1-comprim	o 60x44cm	
<u>A</u> nfang <u>E</u> nde		[	<u>O</u> K <u>S</u> peichern A <u>b</u> brechen	

Bei der manuellen Texteingabe ist zu beachten, das ein Zeilenvorschub (Absatz) nur durch die Tastenkombination <u><Strg + Enter-Taste></u> erfolgt. Drücken Sie nur die <Enter-Taste>, springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

In diesem Feld wird die Positionsmenge hinterlegt.	Menge
Hier steht die Verpackungseinheit (z.B. Gebinde a 12 Stück) der Position.	VPE
In diesem Feld wird die Mengeneinheit der Position hinterlegt.	ME
Hier werden Einkaufspreis und Verkaufspreis der Position angezeigt.	EK, VK
Zwischen dem Einkaufspreis (EK) und dem Verkaufspreis (VK) haben Sie die Möglichkeit, einen Aufschlag auf die markierte Position zu vergeben.	Positions- Aufschlag
Durch Anklicken der Schaltflächen und, können Sie die markierte Position in der Reihenfolge nach oben oder nach unten verschieben.	Positions- Reihenfolge ändern
Diese Kalkulationsart wirkt sich nur für den Zeitpunkt des Einfügens eines Artikels aus. Dabei können Sie wählen, ob der Listenpreis aus den Stammdaten verwendet werden soll, oder ob Sie Ihren Einkaufspreis zzgl. Ihres hausinternen Aufschlages (EK + Aufschlag) verwenden wollen. In diesem Fall können Sie hier den entsprechenden Prozentwert vorgeben.	Kalkulationsart beim Einfügen

Kalkulationsart □ Aufschlag auf EK 30,00 % beim Einfügen □ Listenverkaufspreis

### Angebots-Positionserfassung

Auf der Beleg-Positions-Seite haben Sie mehrere Möglichkeiten um eine Position (Artikel) zu erfassen. Diese Möglichkeiten werden Ihnen nun näher beschrieben.

PN Handwerk - [Taglohn Angebot]			
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>S</u> tammdaten <u>E</u> infügen <u>E</u> xtras <u>E</u> enster <u>?</u>			<u>a</u> x
	<u>M</u> at	٦	њ 🧻
Angebots-Nr 50031		[	) atum: Di 04.10.05 💌
Kopf Pos Summen und Einstellungen Dokumente und Briefe			
Pos Einf.	Menge VPE ME A	Einzelpreis	Gesamtpreis 🔺
▶ 1 CGRENOC60 Waschtisch Renova Nr.1-comprimo 60x44cm	13,00	116,50€	1.514,50 € <mark>EK</mark>
© Normal ▼ weiss	1ST -	10,00 %	FP: 🗖 🗛
		128,15€	1.665,95 € VK
2 CGRENOC80L Ablagen-Waschtisch Renova Nr.1-comprimo	0,00	217,00€	0,00 € EK
Normal V 80cm Ablage links weiss	151 -	30,00 %	
		282,106	0,00 6 4K
3 CGRENULARS Halbsaeule zu Ablagen-Waschtisch	U,UU 1 CT	124,50 €	
	131	157.50.€	0.00€VK
4 CGBENDCWA/C Wand-Tiefenuel-WC Banova Nr. 1-comprime	0.00	185 50 £	0.00 £ FK
CNormal + 52cm Ausladung weiss	1ST -	15.00 %	FP: C A
8100 -		213,33€	0,00 € <mark>VK</mark>
5 CGRENOCSIN WC-Sitz Renova Nr.1-comprimo NEU weiss	0,00	74,10€	0,00 € EK
CNormal • m.Deckel m.Edelstahl-Kippduebelscharnier	1ST -	20,00 %	FP: 🗖 🗛 🔄
8100 -		88,92€	0,00 € <mark>VK</mark>
6 4711 Monteurstunden	0,00	40,00€	0,00 € EK
C Normal -	1Std 👻	0,00 %	FP: 🗖 🗛
8100 -		40,00€	0,00 € ¥K
Kalkulationsart	EK-Summe Aufschlag: VK-Summe	10 %	1.514,50 € 151,45 € 1.665,95 € ▼
Datensatz: I I I I I I I I I I V I I I I I I I I			
Bereit			NF

Geben Sie die Ident-Nummer des Artikels in das Feld **I** [L4711 **Ident-Nr.>** ein (In diesem Beispiel "EL4711") und drücken Sie die **Enter-Taste>**. Dadurch wird der Artikel automatisch aus den Stammdaten in die Position kopiert.

Die eingefügten Artikeldaten können, ohne Auswirkungen auf die Stammdaten, im Beleg verändert werden.

Bei der manuellen Erfassung bleibt das Feld **<Ident-Nr.>** frei. Alle sonstigen Felder werden manuell von Ihnen ausgefüllt. Bei dieser Eingabe wird der erfasste Artikel nicht in den Stammdaten hinterlegt.

Sie haben die Möglichkeit manuell erfasste Artikel/Positionen nachträglich in den Stammdaten zu speichern. Führen Sie dazu in der entsprechenden Position einen "Rechtsklick" aus.

Es erscheint die Schaltfläche <u>Position als Artikel oder als Set speichern</u>. Klicken Sie diese Schaltfläche mit der linken Maustaste an, um das folgende Fenster zu öffnen.

Position als Artikel kopieren	
Bitte geben Sie eine Ident-Nr ein	OK Abbrechen
ART0002	

Geben Sie hier die Ident-Nr. ein, unter der Sie den Artikel in den Stammdaten speichern möchten. Durch Anklicken der Schaltfläche **<OK>** wird dieser Artikel in die Stammdaten übernommen.

Automatisches Füllen einer Position

Manuelle Erfassung einer Position Durch Drücken der **<F3-Taste>**, oder durch Anklicken des Buttons <sup>EP</sup> wird das Artikelsuchfenster geöffnet.

Einfügen einer Position über das Suchfenster

das Artikelsu	chtenster geoffnet.		
B C:\Programme\hw200	00\PN_Handwerk_Testversion\hwdaten	\Material_CG\MATERIAL.MDB	X
Volitext:		y 🕅 🗸	<b>•</b>
1 f.K. anna	- L Addred Mar	1	

ť	Volitext:	····································	-
	Lf-Kennz.	▼ Attikel·Nr:	-
	Suchbegriff:	<u><u> </u></u>	
	HWG:	v WG: v Ăndern	
	<u>E</u> AN:	RG:	
	Artikel-Grp:	- <u> </u>	
	Kurztext 1:	<u>E</u> xport	
	Kurztext <u>2</u> :		
	⊻on EK:	bis	
	Stand <u>v</u> on:	<u>• bis:</u> <u>• Abbrechen</u>	
	Sortierung:	<u> </u>	
	ldent-Nr Lf-Kz/Artikel-Nr Suchbegriff	Preisliste VK-Preis	
•	MURENOWTU60 MU RENOWTU60 RENOVAWEWT	Waschtischunterschrank f.Renova 65cm         273,75           60x60x30cm F:weiss-Permutt K:weiss         365,00           0 min         Lager         0,00         1,00 ST         01.09,20	i€  €  05
	MURENOWTUPG MU RENOWTUPG RENOVAPGWT	Waschtischunterschrank Renova         221,25           54.5x61x30cm F:pergamon K:pergamon         295,00           0 min         Lager         0,00         1,00 ST         01.09.20	i€  €  05
	MURENOWTU MU RENOWTU RENOVAWEWT	Waschtischunterschrank f.Renova 65cm NWT         221,25           54.5x61x30cm F:weiss K:weiss         235,00           0 min         Lager         0,00         1,00 ST         01.09.20	i€ /€ )05
	MURENOWTUNPG MU RENOWTUNPG RENOVAPGWT	Waschtischunterschrank Renova         254,25           54x62.5x26cm         F:pergamon-Perlmutt K:perg.         339,00           0 min         Lager         0,00         1,00 ST         01.09.20	i€ I€ )05
	MURENOWTUN MU RENOWTUN RENOVAWEWT	Waschtischunterschrank f.Renova 60cm         254.25           54x62.5x26cm F:weiss-Perlmutt K:weiss         339.00           0 min         Lager         0.00         1.00 ST         01.09.20	i€  €  05 ↓
Datens	satz: 🚺 🔳 🚺 1	▶ ▶ ▶ von 218 (Gefiltert)	

E Leistungs-Set suchen

Set-<u>N</u>r. Suchbegriff.

Kurztext

In diesem Fenster können Sie den gewünschten Artikel suchen und ihn durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in den Positionsbereich übernehmen. Das Suchfenster bleibt so lange geöffnet, bis es durch Drücken der **<ESC-Taste>**, oder durch Anklicken der Schaltfläche

Durch Anklicken der Schaltfläche E wird das Leistungs-Set-Suchfenster geöffnet.

🖅 😽

Änderr

Neu

SetNr     1 S1     Kuztext     ME     EK-Preis       Suchbayiff     Waschtisch komplett     Stok     225,50 €       Waschtisch     322,37 €       SET0002     Waschtisch komplett     Stok     3,102,30 €       Waschtisch     4,000,00 €	Einfüge Optionen ⓒ Gemäß Beleg kalkulieren ☑ Einzelpos. mit Unterpos. ☐ Einzelne Positionen ☐ Unterpos. in aktuelle Pos	Waschtisch komplett bestehend aus: 1 ST Waschtrog Kunststoff 61x45.5cm m.Ueberl. weiss		Export UGS einlesen UGS einmalig Abbrechen
Se0001     Waschtisch komplett     Stck     235,50 €       Waschtisch     322,37 €     322,37 €       Waschtisch     Stck     3.102,30 €       Waschtisch     4.000,00 €	Set-Nr Suchbegriff	1 ST Kurztext	ME	EK-Preis VK-Preis
SET0002         Waschtisch komplett         Stok         3.102.30 €           Waschlisch         4.000.00 €         4.000.00 €         4.000.00 €	Set0001 Waschtisch	Waschtisch komplett	Stck	295,50 € 322,97 €
	SET0002	Waschtisch komplett	Stck	3.102,30€
	vatensatz: 📕 🖌	2 ▶ ▶ ▶ ▶≭ von 2 (Gefiltert)		<u>_</u>

Hier können Sie das gewünschte Leistungs-Set suchen und durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in das Angebot übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche , oder durch Drücken der **<ESC-Taste>**.

Markieren Sie den Punkt Ubernehmen oder Ubernehmen, bevor Sie das Leistungs-Set auswählen. Dadurch haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, das Leistungs-Set als Einzelpositionen oder als Unterpositionen zu übernehmen.

Einfügen von Leistungs-Sets über das Suchfenster Sie haben die Möglichkeit, Artikelpositionen aus anderen Taglohn-Belegen ins Angebot einzufügen.

Einfügen von Positionen aus Anderen Belegen

Klicken Sie auf den Button Pos Enf.

f.\_\_\_, um das folgende Fenster zu öffnen:

Projek	teg-Posi d	tionen auswahte Taglohn /	:n ∕ •lami	C-115-0
Belea	art	Angebot		<u>3</u> chileben
Relea	-Nr	50031		
		00001		
Titel		▶ 1	Titel	Ausblenden
Verso	hieben			
	Pos-N	Ident-Nr	Text	EK _
1	1	CGRENOC60	Waschtisch Renova Nr.1-comprimo 60x44cm	1.514,50 € 1.665,95 €
	2	CGRENOC80L	Ablagen-Waschtisch Renova Nr.1-comprimo 80cm Ablage links weiss	€ 0,00 0,00 €
	3	CGRENOCAHS	Halbsaeule zu Ablagen-Waschtisch Renova Nr.1-comprimo weiss	€ 0,00 € 0,00
	4	CGRENOCWWC	Wand-Tiefspuel-WC Renova Nr.1-comprimo 52cm Ausladung weiss	€ 0,00 € 0,00
	5	CGRENOCSIN	WC-Sitz Renova Nr.1-comprimo NEU weiss m.Deckel m.Edelstahl-Kippduebelscharnier	€ 0,00 3 00,0
	6	4711	Monteurstunden	€ 00,0 0,000
				-

Hier können Sie nach dem gewünschten Beleg suchen, aus dem Sie die Artikelpositionen in das Angebot einfügen möchten. Sobald Sie den Beleg aufgerufen haben, werden Ihnen alle Artikelpositionen des Beleges aufgelistet.

Jetzt können Sie in diesem Fenster die gewünschten Artikel durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in das Angebot übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche , oder durch Drücken der **<ESC-Taste>**.

Sie können beliebig viele Artikel aus verschiedenen Taglohn-Belegen in das Angebot einfügen. Dabei ist es egal, ob die Artikelpositionen aus einem Angebot, Lieferschein, Auftrag oder einer Rechnung eingefügt werden. Dieser Programmpunkt gilt für alle Belegarten im Taglohn.

Durch Anklicken der Schaltfläche 🖉 wird eine leere Position vor der markierten Position eingefügt.

Markieren Sie die gewünschte Position durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_\_ links neben dem Datensatz.

Zum Löschen der Positionen klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie die **<Entf-Taste>** auf Ihrer Tastatur.

Kennzeichnen Sie die gewünschten Positionen, indem Sie diese durch gedrückt halten der linken Maustaste markieren. (Siehe Bild)

PN Handwerk - [Taglohn Rechnung]						
Datei Bearbeiten Sammdaten Enfügen Extras Benster ?			8 ×			
₽ н + > н > 🚧 🛄 🗅 ८ 🖉 🔛	Mat Stunden	2 20	l-Unsatz 🔥 🔋			
Rechnungs-Nr 20031258 Auftrag-Nr 0		(	Naturn: Mo 20.12.04 🗾			
Espf Bos Summen und Einstellungen Briefe						
	Menge VPE ME	Einzelpreis	Gosantpreis 🔺			
1 0010218005 Waschtisch RENOVA 1 221065, 65x50cm	1,00	48,25€	48,25 C EK			
Normal . Mahnloch, m. Ueberlauf, veiss	157 -	102,07 2	FP: T			
		97,50 €	97.50 CVK			
2 W010102001 Halbsaeule RENOVA Nr.1 290811	1,00	58,48 C	58,48 C EK			
· Normal · Tuer wadentisch weiss	151 -	64,67	FP. A			
	1.00	122124	122 12 8 6			
S GOODSON EGEPEI-WASCHTISCH KENOVA 1 221165	100	51 52 2	132,13 GEN			
Controlary Verso	101	200,20 €	200.20 C VK			
4 CGBENOCZU, Wolagen-Wanghtingh Renova Nr. 1-comprime	1.00	215.89€	215.89 CEK			
Normal • 70x40cm Ablage links weiss	1ST •	4,64 🗶	FP. T			
		225,90€	225,90 € VK			
5 CGRENOSTSN Saeule neu zu Waschtisch Renova Nr.1	1,00	141,50€	141,50 C EK			
C Normal veiss	IST 💌	10.04 2	FP: 🗖 🔺			
		155,70 €	155,70 C VK			
6 4711 Sonteurstunden	2.50	56.45 C	141,13 6 EK			
C Normal -	15td -	0,00	FP: E			
		36,456	141,13 C VK			
Kalkulationsart Aufschlag auf EK 30,00 %	EK-Summe Aufachlasz	24 323 2	737.38 €			
beim Einfugen 🔛 Listenverkaufspreis	VK-Summe		916,73 6			
Datensatz: I4 < 1 F H F8 von 6						
- Provent						
Derek			NP /			

Zum Löschen der Positionen klicken Sie auf die Schaltfläche Sie die **<Entf-Taste>** auf Ihrer Tastatur.

Es erscheint eine letzte Sicherheitsabfrage, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche bestätigen können. Dadurch werden die markierten Datensätze unwiderruflich gelöscht.

Leere Position einfügen

Löschen einer Position

Löschen mehrer Position

# Positionskalkulation beim Einfügen von Positionen in einen Beleg oder Leistungs-Set

Die Kalkulationsart beim Einfügen wirkt sich nur auf neue oder leere Positionen aus. Bei einer vorhandenen Position wird die Kalkulation nicht geändert. Beachten Sie, dass sich diese Einstellung nur auf die Materialkalkulation auswirkt. Die Lohnkalkulation in Leistungs-Sets und Projektbelegen ergibt sich ausschließlich aus der Lohngruppe, der angegebenen Haupt-Lohngruppe im Beleg bzw. im Leistungs-Set.

Einfügeart	Kalkulationsart Aufschlag auf EK xx,xx%	Listen-Verkaufspreis		
	Kalkulationsart     Image: Aufschlag auf EK     30,00     %       beim Einfügen     Image: Listenverkaufspreis     Image: Listenverkaufspreis	Kalkulationsart     Image: Constraint of the second s		
Die Position wird aus dem Artikelstamm neu eingefügt.	Der Material-EK wird aus dem Artikelstamm übernommen.			
Das Einfügen erfolgt über das Artikel- Suchfenster oder	Der Aufschlagssatz wird aus der Kalkulationsart übernommen.	Material-EK, -Aufschlagsatz und Material-VK werden aus dem Artikelstamm übernommen.		
der Ident-Nr in einer neuen und leeren Position.	Der Material-Verkaufspreis wird entsprechend kalkuliert.			
Die vorhandene Position wird durch die Neueingabe der Ident-Nr. aus dem	Der Material-EK wird aus dem Art	ikelstamm übernommen.		
Artikelstamm kopiert. Beispiel:	Der Aufschlagssatz, in der vorhan	denen Position bleibt erhalten.		
Uberschreiben Sie die bestehende Ident-Nr.: "WT100Wei" durch "WT120Wei".	Der Material-VK wird entsprechen	id kalkuliert.		
Die Position wird aus den Leistungs- Set-Stammdaten neu eingefügt.				
Das Einfügen erfolgt über das Suchfenster oder direkt durch Eingabe der Set- Nummer in eine neue Position. (Mit # vor der Nummer)	Material-EK, -Aufschlagsatz und	Material-VK werden immer aus		
Die vorhandene Position wird durch die Neueingabe der Ident-Nr. aus den Leistungs-Set- Stammdaten kopiert.	dem Leistungssetstamm übernom	n Leistungssetstamm übernommen.		
Beispiel: Überschreiben Sie die bestehende Ident-Nr.: "# WT001" durch "# WT020".				

Bei Artikeln mit CU-Anteil, wird der Material-EK gemäß der CU-Notierung des Beleges errechnet. Der Material-Aufschlagsatz bleibt bestehen und der Material-VK wird entsprechend kalkuliert. In der Positionserfassung können Sie Rabatte auf den Material-Anteil der einzelnen Positionen kalkulieren.

Dazu müssen Sie im Bereich <u>Summen und Einstellungen</u> die Druck-Option **<Mit Pos Aufschläge und Rabatt>** markieren.

Wenn Sie jetzt wieder in die Positionserfassung des Angebots wechseln, wird Ihnen die Darstellung der einzelnen Positionen wie folgt angezeigt:

🔜 PN Handwerk - [Taglohn Angebot]			
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>S</u> tammdaten <u>E</u> infügen <u>E</u> xtras <u>F</u> enster <u>?</u>			a ×
	<u>M</u> at	2	њ 🧻
Angebots-Nr 50031 50031			Datum: Di04.10.05 💌
Kopf Pos Summen und Einstellungen Dokumente und Briefe			
	Menge VPE ME A	Einzelpreis	Gesamtpreis 🔺
▶ 1 CGRENOC60 Waschtisch Renova Nr.1-comprimo 60x44cm	13,00	116,50€	1.514,50 € <mark>EK</mark>
One of the second sec	1ST 🖵	10,00 🎖	FP: 🗖 🗛
A 8100 -		128,15€	1.665,95 € <mark>VK</mark>
VK-Mat Liste 116,50 € RG G688 Rabatt -10,00 &			
2 CGRENOC80L Ablagen-Waschtisch Renova Nr.1-comprimo	0,00	217,00€	0,00 € <mark>EK</mark>
CNormal - 80cm Ablage links weiss	1ST 🝷	30,00 🎖	FP: 🗖 🗛
8100 -		282,10€	0,00 € <mark>VK</mark>
VK-Mat Liste 217,00 € RG G688 Rabatt -30,00 %			
3 CGRENOCAHS Halbsaeule zu Ablagen-Waschtisch	0,00	124,50€	0,00 € <mark>EK</mark>
CNormal Renova Nr.1-comprimo weiss	1 ST -	26,51 %	FP: T A
A 8100 -		157,50€	0,00 € <mark>VK</mark>
VK-Mat Liste 124,50 € RG G688 Rabatt -10,00 %			
4 CGRENOCWWC Wand-Tiefspuel-WC Renova Nr.1-comprimo	0,00	185,50€	0,00 € EK
CNormal - 52cm Ausladung weiss	1ST -	15,00 %	FP: 🗖 🗛
8100 -		213,33€	0,00 € VK
VK-Mat Liste 185.50 € RG G688 Rabatt 15.00 %	] —		
5 CGRENOCSIN WC-Sitz Renova Nr.1-comprimo NEU weiss	0,00	74,10€	0,00 € EK
CNormal m.Deckel m.Edelstahl-Kippduebelscharnier	1ST -	20,00 %	FP: C A
Kalkulationsart Aufschlag auf EK 30,00 % beim Einfügen VListenverkaufspreis	EK-Summe Aufschlag: VK-Summe	10 %	0.00.€ 1.514,50 € 151,45 € 1.665,95 € ▼
Datensatz: I I I I I I I I I V Von 6			
Artikelnummer			NF

Es erscheinen zusätzlich die Felder <VK-Mat Liste>, <RG> und <Rabatt>.

Im Feld **<VK-Mat Liste>** wird Ihnen der, in den Stammdaten, hinterlegte Listen-Verkaufspreis dieser Artikelposition angezeigt.

Das Feld **<RG>** dient lediglich als Info-Feld. Hier wird Ihnen die entsprechende Rabatt-Gruppe dieser Position angezeigt.

Im Feld **<Rabatt>** hinterlegen Sie den gewünschten Rabatt als Prozentwert, den Sie dem Kunden auf diese Position gewähren möchten.

Diese Rabatt-Kalkulationen sind beim Ausdruck für den Kunden sichtbar.

Der Rabatt wird nicht gedruckt:

- Wenn die Position einen Lohnanteil enthält, der über Lohn-Grp und Minuten gerechnet wurde.
- Wenn der Rabatt = 0% ist
- Wenn der Rabatt < 0% ist
- Wenn die Druckoption mit Posaufschläge und Rabatt nicht gesetzt ist.

Bei Artikeln mit Unterpositionen errechnet sich der Listen-Material-Verkaufspreis immer aus der Summe der Material-Verkaufspreise der Unterpositionen. In der Positionserfassung können Sie Nachlässe auf die Artikelpositionen **Nachlass** gewähren und Zwischensummen bilden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche \_\_\_\_, um das folgende Fenster zu öffnen:

s auf vorherigen Positionen	
5 %	
Nachlass auf	
C Aktuelle Position	<u>0</u> K
Alle vorherigen Positionen	A <u>b</u> brechen
C Alle vorherigen Positionen mit 1 Zwischensumme	
C Alle vorherigen Positionen mit 2 Zwischensummen	
5% Nachlass auf alle vorherigen Positionen	
	ss auf vorherigen Positionen 5 % Nachlass auf C Aktuelle Position C Alle vorherigen Positionen mit 1 Zwischensumme C Alle vorherigen Positionen mit 2 Zwischensummen 5% Nachlass auf alle vorherigen Positionen

Dieses Fenster dient Ihnen als Assistent, um Nachlass-Positionen und Zwischensummen zu erstellen.

Geben Sie im Feld **<Nachlass>** den gewünschten Prozentwert ein, den Sie gewähren möchten.

Soll der Nachlass für die aktuelle (markierte) Position gelten, markieren Sie den Punkt im Feld **<Nachlass auf aktuelle Position>**.

Soll der Nachlass für alle vorherigen Positionen gelten, markieren Sie den Punkt im Feld **<Nachlass auf alle vorherigen Position>**.

Im Feld **<Text>** können Sie den gewünschten Text für die Nachlass-Position erfassen und dann auf die Schaltfläche **<OK>** klicken. Nun wird die entsprechende Nachlassposition unter der markierten Position eingefügt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_, nachdem Sie die Position markiert haben, unter der die Zwischensumme eingefügt werden soll. Setzen Sie den Punkt im Feld **<Alle vorherigen Position mit 1 Zwischensumme>**. Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche **<OK>** klicken, wird die Zwischensumme unterhalb der markierten Position eingefügt. Die Zwischensumme errechnet sich automatisch für alle Positionen, die über dieser Position stehen. Sollten Sie also über der Zwischensumme Positionen hinzufügen oder löschen, wird die Zwischensumme automatisch angepasst.

### Hinweis!

Sie können in den Taglohn-Belegen beliebig viele Nachlass-Positionen bzw. Zwischensummen einfügen.

Durch Anklicken der Schaltfläche 🔊 erscheint das OLE-Objekt-Fenster. Hier wird angezeigt, ob der aktuellen Position (Artikel) ein Bild zugeordnet ist.

Sie können durch Anklicken des Buttons 🕮 ein Suchfenster öffnen, aus dem Sie ein Bild-Objekt auswählen können.

Die OLE-Bilder können einem bestimmten Artikel fest zugeordnet werden, indem das Bild im Artikelstamm hinterlegt wird. Rufen Sie dort den gewünschten Artikel auf und hinterlegen Sie das entsprechende Bild auf der zweiten Artikelseite im Feld **<OLE-Objekt>**.

### Zwischensumme



Bild anzeigen / zuordnen Sie haben in den Artikelstammdaten die Möglichkeit zusätzliche Werkspreise zu hinterlegen oder über DATANORM einzulesen. In der Positionserfassung können Sie auf diese Werkspreise zurückgreifen.

Führen Sie dazu einen "Doppelklick" auf den **<EK-Einzelpreis>** der entsprechenden Position aus. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

🖽 Artike	Preis	e								
<b>P</b>					1					
	PE	VPE	Bruttopreis	Rabatt	Nettopreis	Zus. Kostensatz	Zus. Kosten EUR	EK	Aufschlag	VK
•	0	0	0,00€	0 %	0,00€	0 %	0	0,00€	0 %	0,00€
Datensatz:	14	€.	1	►I ►* vc	n 1 (Gefikert)					

Hier werden Ihnen alle hinterlegten Werkspreise der markierten Position angezeigt. Jetzt können Sie in diesem Fenster den gewünschten Werkspreis durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in das Angebot übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche schließen Sie durch Drücken der **<ESC-Taste>**.

### 6.1.3 Aufmass

Sie haben in allen Taglohn-Belegen die Möglichkeit, ein Aufmass zu erstellen. Dabei können Sie zu jeder einzelnen Artikelposition beliebig viele Aufmass-Zeilen hinterlegen.

Markieren Sie eine Artikelposition und klicken Sie auf die Schaltfläche III, um das folgende Aufmass-Fenster zu öffnen.

🖽 Aufmass				×
<b>P</b> •	1	Waschtisch Renova Nr.1-comprimo 60x44cm weiss	13,00 ST	
ZNr Ort / Raum 🕨 🕷	Werkzeug-Nr	Zeile	Gesamt	-
10 Aufmassblatt 1	•	5 + 5 + 3	13,00	
*	4			
Darstellung · Zeilen	C Eormein			

In dem grünen Feld wird Ihnen die aktuelle Position (mit Positionsnummer, Positionstext, Menge und Mengeneinheit) angezeigt.

Hinterlegen Sie im Feld **<ZNr>** eine Zeilennummer (10, 20 usw.) pro Aufmass-Zeile.

Im Feld **<Ort / Raum>** können Sie einen Beschreibungstext eintragen **Ort / Raum** (z.B. Aufmassblatt 1), um einen Bezug zum handschriftlichen Aufmass darzustellen.

Wenn Sie in **PN Handwerk** mit der Maschinen- und Werkzeugverwaltung Werkzeug-Nr. arbeiten, können Sie im Feld **«Werkzeug-Nr.»** eine Werkzeug- bzw. Maschinennummer hinterlegen.

In diesem Feld können Sie eine Zahl oder einen Rechenausdruck hinterlegen. Zeile Beim Eintragen einer Formel gilt die Regel "Punkt- vor Strichrechnung", außerdem haben Sie die Möglichkeit, einzelne Werte in Klammern zu setzen.

Im Feld **<Gesamt>** wird das entsprechende Zeilenergebnis angezeigt. Gesamt

Nachdem Sie alle notwendigen Aufmasse erfasst haben, können Sie das Aufmass drucken. Aufmass

Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen 🗟 für Seitenansicht, oder 🗐 um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:

🖼 Beleg drucken	
Druckvariante Angebot 1 Angebot 2 Angebot 3	<u>0</u> K
Aktion C Drucken Seitenansicht C > Spool C Einstellungen	© Mit KdnFaxnummer <u>S</u> chließen
Optionen Ohne Pos-Preise Ohne Preise mit Linien Ohne Preise und Summen	
Mit Pos Autschlage und Habatt Artikelnummer drucken Als Aufmass drucken Mit Unterpositionen Pos mit Menge 0 ausblenden	
Euro Nur DM (ändern in Summen und Einst.) Summe DM als Info Position DM als Info	

Markieren Sie im Bereich **<Optionen>** den Punkt im Feld <sup>•</sup> als Aufmass drucken</sup> damit die Aufmass-Zeilen im Beleg-Druck erscheinen.

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie das Angebot sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. Setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken Sie auf <u>QK</u>.

PN Testfirma - [Angebot]			
Datei ?			_ @ ×
	- m w		
	full Depektick können die se Vorlagen mit Word 2000 oder Word 97 beatreilet werden.	Musterfim a Facilisette biffr handwerkliche Arbeiten	
		Tid.: 0123-123496 Fiec.: 0123-123467	
	Spinker Brith Madrony 1, 2019 adores Baser & Co Recurrenteration Restauter Stade 112 - 114	Bhit highlatar de markheler Frenzis	
	28247 Brenen		
	Angebat	Catur : 16.03.2003 Angebot-Miri 20031117 Sachbearb:: Schritz Bunden-Mir: 1001/10001 Salte : 1 von 2	
	- Herz Schulze Gartenweg 123		
	123.45 Baseren		
	Outen Tay Trau Baser, Melan Dank Bir Dar Dar erease,		
	ile erhalten von uns fire übersicht über nachfolgend an Belatungen. Beatirrt wird fle unser Angebot überbeigen aprechen äle uns bitte an.	ifgeführte Frodukte und . aollte etwas unklar seln,	
	For Rendshing Neige	EP (EDR) GP (EDR)	
	velas Aufranklatt 1 5 + 5 + 3 13,00 d	T 120,15 1.405,95	
	2 Mblages-Waschtlach Renova Mr. 1- corpring Silori Mblage Links weiss		
	0.00 3 3 Halfmaule zu Milagen-Waschtlach 2 maun Mil 2 computer on tor	. <i>20.4, 10</i> 0,00	
	0,00.0	T 157,50 0,00	
	<ul> <li>manufer an appendent metalog Br.1-Coprint Size Juni adang se Las</li> <li>0.00 S</li> </ul>	T 21.7, 33 0,00	
	5 NC-Sitz Benova Hr.1-comprise HEU value n.Deckel w.Edslatahl-HLppdusbelachamier		
		0.00	
	Gos etc.	ng: 1.445,45	
	Microbiological         docump relation (Marchine prior)         Type docume VV7           Microbiological         PRIA         21         PRIA         21	Via lineia ando 2012 164 21 20 41 201 21 1646 - 722 40 2011	
Seite:			
Bereit			NF

Das erstellte Angebot wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche 🙆, um das Angebot endgültig auszudrucken.

In der Positionserfassung des Angebots haben Sie die Möglichkeit, die gesamten Artikelpositionen zu aktualisieren.

Positionen aktualisieren

Klicken Sie auf die Schaltfläche **M**, um das folgende Fenster zu öffnen.

🗃 Positionen aktualisieren	
Angebot Nr.: 50031	<u>S</u> tart
Preise <ul> <li>Auch Festpreis-Positionen ändern</li> <li>EK an Stammdaten anpassen</li> <li>EK ohne Zuschläge</li> <li>VK ändern, Aufschlagsatz bleibt</li> <li>VK an Stammdaten anpassen</li> <li>VK Faktor auf bestehenden VK Mat:</li> <li>Lohn:</li> <li>Aufschlagsatz anpassen</li> <li>S0.00 %</li> <li>Lohn-Grp anpassen</li> <li>O •</li> <li>Lohn-Grp:</li> <li>O •</li> <li>CU-Notierung:</li> <li>250.00 €</li> </ul>	<u>S</u> chließen
C Texte	
Positionen mit Stamm abgleichen Wenn kein Stamm-Attikel, dann löschen Leistungs-Sets an Stammdaten angleichen	

Hier stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, um die gesamten Positionen des Angebots zu verändern.

Die einzelnen Änderungsmöglichkeiten für die Artikelpositionen werden Ihnen nun näher beschrieben:

Wenn dieser Punkt markiert ist, gelten die ausgewählten Änderungen bzw. die Aktualisierungen auch für Positionen mit Kennzeichen Festpreis (FP).

Ist dieser Punkt markiert, werden alle Einzel- und Unterpositionen auf den entsprechenden EK-Preis im Artikelstamm gesetzt. Ist kein Artikel mit entsprechender Ident-Nr vorhanden, wird keine Änderung durchgeführt.

Wird dieser Punkt gesetzt, werden die Zuschläge der Einzel- und Unterpositionen nicht berücksichtigt.

Ist dieser Punkt gesetzt, bleibt der Aufschlagssatz bestehen. Das heißt, dass sich der VK-Preis proportional zum EK-Preis verändert.

Wenn dieser Punkt markiert ist, werden alle Einzel- und Unterpositionen auf den entsprechenden VK-Preis im Artikelstamm gesetzt. Ist kein Artikel mit entsprechender Ident-Nr vorhanden, wird keine Änderung durchgeführt.

In den Feldern **<Mat>** und **<Lohn>** kann einen entsprechenden Faktor hinterlegt werden. Der VK-Preis wird durch diesen Faktor entsprechend erhöht. Der Faktor wird grundsätzlich von Hundert berechnet. (Faktor 1,10 = +10% / Faktor 0,98 = -2%)

In diesem Fenster können Sie, durch Eingabe eines Prozentwertes, den Aufschlagssatz entsprechend festlegen. Der eingegebene Wert wird dann auf die Positionen des Angebots berechnet.

In diesem Feld können Sie eine entsprechende Lohn-Grp festlegen. Diese Lohngruppe wird in den Positionen gesetzt und der Lohn-EK und der Lohn-VK werden entsprechend gerechnet.

Auch Festpreis-Pos ändern

EK an Stamm-Daten anpassen

EK ohne Zuschläge

VK ändern, Aufschlag bleibt

VK an Stamm-Daten anpassen

VK-Faktor auf bestehenden VK

Aufschlagssatz anpassen

Lohn-Grp anpassen Wenn Sie diesen Punkt markieren, werden alle Einzel- und Unterpositionen auf die entsprechenden Lohnminuten des Artikelstamms gesetzt. Ist kein Artikel mit entsprechender Ident-Nr vorhanden, wird keine Änderung durchgeführt.

Markieren Sie den Punkt und tragen Sie in diesem Feld den entsprechenden Wert der CU-Notierung ein. Dadurch werden die Position-EK-Preise neu kalkuliert. Soll der VK proportional mit geändert werden, muss der Punkt **<VK ändern, Aufschlagsatz bleibt>** markiert sein.

Ist dieser Punkt markiert, werden die Kurz- bzw. die Langtexte aus den Artikel-Stammdaten übernommen. Ist kein Artikel mit der entsprechenden Ident-Nr. vorhanden, wird keine Änderung durchgeführt.

Ist dieser Punkt gesetzt, werden die Artikel-Nummern im Beleg mit den Artikelstammdaten abgeglichen. Diese Funktion ist älteren Belegen sinnvoll um die Artikel-Nummern nach einer Datenpflege abzugleichen.

Markieren Sie diesen Punkt, werden alle Positionen aus dem Beleg gelöscht, die nicht als Artikel in den Stammdaten vorhanden sind.

Wenn Sie diesen Punkt markieren, werden alle Leistungs-Sets im Beleg (inklusive der Unterpositionen) an die Leistungs-Sets in den Stammdaten angeglichen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Start</u>, wenn Sie alle gewünschten Punkte markiert haben. Der Änderungsdurchlauf für diesen Beleg wird gestartet und alle Positionen werden gemäß den angegebenen Optionen geändert.

### Achtung!

Diese Änderungen können nicht wieder Rückgängig gemacht werden.

Klicken Sie im Angebot auf die Schaltfläche 🛅, dadurch öffnet sich das Beleg-Notiz folgende Notiz-Fenster.

🕫 Notiz	
Dies ist das Noliz-Fenster des Taglohn-Angebotal	
Anfang Ende	<u>D</u> K Speichern
	Abbrechen

Hier können Sie bestimmte Notizen und Bemerkungen zu diesem Angebot hinterlegen. Diese Einträge dienen lediglich zur internen Information und werden nicht ausgedruckt.

Klicken Sie im Angebot auf die Schaltfläche <u>Mai</u>, um das Fenster Bedarfslisten drucken> zu öffnen. drucken

Hier können Sie sich die folgenden Informations-Listen zu diesem Beleg ausdrucken:

<Material-Bedarfsliste>, <Zeit-Vorgabeliste>, <Lohngruppen-Übersicht>, <Kalkulationsblatt>, <Kalkulation nur Titel>.

CU-Notierung

Stammdaten

anpassen

Lohnminuten an

Text an Stamm-Daten anpassen

Artikel-Nr. an Stammdaten anpassen

Wenn kein Stamm-Artikel, dann löschen

Leistungs-Set an Stammdaten anpassen

# 6.1.4 Summen und Einstellungen

Klicken Sie im Angebot auf die Schaltfläche <u>Summen und Einstellungen</u>. Es erscheint das folgende Fenster:

PN Handwerk - [Taglohn Angebot]			
Datei Bearbeiten Stammdaten Einfügen Extras Fenster ?			a ×
<u>₽</u>  4  4   ▶   ▶   ▶   ▲   ] [] [] [] [] [] [] []	Mat		ъ Î
Angebots-Nr 50031			Datum: Di 04.10.05 💌
Kopf Pos Summen und Einstellungen Dokumente und Briefe			
Kalkulationsart Material	EK-Summe		1.514.50€
C Aufschlag auf <u>M</u> at. 30,00 %	Aufschlag:	10,00 %	151,45€
Listenverkaufspreis     Kunden-Babatt-Gro	VK-Summe:		1.665,95€
Preisliste-Nr: 0 -	Netto Zuschlags-/Nachlasstext	Prozent	Betrag
	Nachlass	0,00 %	0,00€
Cu-Notierung: 250,00€			
Cu beautschlagen (•)			
ME: Stok 💌	Nettobetrag:		1.665,95€
Druck-Optionen	MwSt	16,00 %	266,55€
C Ohne Pos-Preise C Nur DM	Endbetrag:		1.932,50 €
Ohne Preise mit Linien O Summe DM als Info			
O Uhne Preise und Summen C Position DM als Info			
Mit Pos Autschlage und Rabatt     Artikel-Nr drucken	Rohertrag:	10,00 %	151,45€
C Als Aufmass drucken			10 7
C Mit Unterpositionen	Zahlungsziel:		10 Tage
C Pos mit Menge 0 ausblenden	Skontotage. Skontosatz:		7 Tage
	chorden.		
Status			
Gedruckt	ErlösGrp:		8100 🚽 🕨
Ubernommen			
Bereit			

Sie befinden sich nun in den **Summen und Einstellungen** des Angebots. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Einstellungen für diesen Beleg einzurichten und die Endsumme nach Ihren Vorstellungen zu kalkulieren.

Es folgt die Erläuterung der einzelnen Felder und Schaltflächen der Seite **Summen und Einstellungen**:

Hier können Sie festlegen, ob das Material mit dem Listenverkaufspreis oder mit dem Einkaufspreis (EK) zuzüglich eines entsprechenden Aufschlages kalkuliert werden soll. Die Vorgabewerte können in den Positionen individuell geändert werden. Des Weiteren werden Ihnen hier die (beim Kunden) hinterlegten Preislisten bzw. Kunden-Rabattgruppen angezeigt, die für dieses Angebot gelten. Diese Werte können Sie jedoch jederzeit manuell verändern.	Kalkulationsart Material
Angebot gelten. Diese Werte können Sie jedoch jederzeit manuell verändern.	

Hier können Sie die aktuelle Cu-Notierung für diesen Beleg eintragen. Dieser Cu-Notierung Punkt gilt nur für Elektro-Betriebe.

ME

In diesem Feld wird die Standard-Mengeneinheit für diesen Beleg angezeigt. Sie können diese Mengeneinheit beliebig verändern.

In diesem Fenster legen Sie Druckoptionen für diesen Beleg fest. Sie können die Punkte entsprechend so markieren, wie Ihr Beleg ausgedruckt werden soll.

Hier wird Ihnen der aktuelle Status des Beleges angezeigt. Sobald der Beleg Status gedruckt wurde, wird der Punkt automatisch auf "gedruckt" gesetzt.

Wenn ein Beleg in einen anderen Beleg kopiert wird (z.B. ein Angebot in eine Rechnung) wird der Punkt automatisch auf **"übernommen"** gesetzt.

Ausnahme ist hierbei die Rechnung. Hier wird der Punkt auf **"übernommen"** gesetzt, wenn die Rechnung im Rechnungs-Journal ausgedruckt wurde, oder wenn die Rechnung in die Finanzbuchhaltung übergeben würde.

In diesen Feldern wird Ihnen die **<EK-Summe>**, der **<Aufschlag>** und die **<VK-Summe>** aller erfassten Positionen angezeigt. Der Aufschlag zeigt den Gesamtaufschlag aller Positionen an. Die Verkaufs-Summe errechnet sich aus der EK-Summe und dem Gesamtaufschlag.

In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, Nachlässe oder Zuschläge auf die **<VK-Summe>** zu kalkulieren. Tragen Sie einfach den gewünschten Nachlassbzw. Zuschlagstext ein und hinterlegen Sie den entsprechenden Prozent- oder Euro-Wert. Das Programm kalkuliert daraus automatisch den Nettobetrag des Angebots.

### Hinweis!!!

Dieses Feld können Sie ebenfalls dazu benutzen, um hier einen Garantie-Einbehalt zu hinterlegen!

In diesen Feldern werden Ihnen **<Nettobetrag>**, **<MwSt.>** und **<Endbetrag>** des Angebots angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, den Mehrwertsteuersatz entsprechend anzupassen (z.B. auf 7% oder auf =0% gemäß § 13b UStG).

Hier wird der Rohertrag des Beleges prozentual und als Eurowert angezeigt.

In diesen Feldern können Sie das **<Zahlungsziel>**, die **<Skontotage>** und den **<Skontosatz>** des Kunden hinterlegen. Haben Sie die Zahlungs-Bedingungen bereits im Kundenstamm hinterlegt, werden diese bei der Auswahl des Kunden automatisch in den Beleg übernommen.

Wenn Sie hier eine Erlösgruppe auswählen, wird der Belegbetrag dieser Erlösgruppe zugeordnet. Somit können Sie Ihre Umsätze auf verschiedene Erlösgruppen aufteilen (z.B. Sanitär und Heizung). Sollten Sie in den Stammdaten keine Erlösgruppen angelegt haben, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche Mel. Es öffnet sich das Stammdatenfenster, in dem Sie nun die gewünschten Erlösgruppen anlegen können. (Näheres unter "Kapitel 5.10.9")

Klicken Sie im Angebot auf die Schaltfläche 🗹, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

and Autgaben				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<u>M</u> itarbeiter		Adresse Suchbeg	riff	Eiltern
Betreff		Adresse Art 7 Nr	· ·	
Datum Beginn	▼ bis:	<ul> <li>Projekt</li> </ul>	•	
Datum <u>E</u> nde	<ul> <li>bis:</li> </ul>	<ul> <li>Belegart</li> </ul>	•	
<u>S</u> tatus		➡ Beleg-Nr	50031 -	
<u>K</u> ategorie		-	<u>H</u> eute Termine	
Erledigt:	Aufgaben	<u> </u>	Offene Aufgaben	Abbrechen
Offen	I✔ Termine			
Mitarbeit	er E	Betreff	Adresse Suchbegriff Art	/Nr 🗁 🏟 Kategorie
🗃 Beginn	Besi	chreibung	Projekt 🗁 🍋 Belegart	Nr 🗁 🏟 Status
Melder	n <u>A</u>			Erledigt
Beispiel 1004	-		<u>к</u>	
19.10.05 -	-		Taglohn / Angebot	50031 -
Datensatz: 🚺 🔳	1 ▶ ▶ ▶* v	on 1 (Gefiltert)		

Hier können Sie Aufgaben für diesen Beleg hinterlegen, an die Sie oder Ihre Mitarbeiter regelmäßig erinnert werden. Füllen Sie dazu einfach die Felder Mitarbeiter, Beginn, Meldezeit, Betreff und Beschreibung aus. (Näheres erfahren Sie im Kapitel 20 "Kalender & Aufgaben")

EK-Summe Aufschlag VK-Summe

Netto Zuschlags-/ Nachlasstext



Nettobetrag MwSt. Endbetrag

Rohertrag

Zahlungsziel Skontotage Skontosatz

ErlösGrp.

Aufgaben zum Beleg

## 6.1.5 Angebot drucken

Nachdem Sie alle Einstellungen eingerichtet haben und die gewünschte Angebotssumme kalkuliert ist, können Sie das Angebot ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen 🔯 für Seitenansicht, oder 🥌 um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:



Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie das Angebot sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken anschließend auf <u>QK</u>.

PN Handwerk - [Angebot]							
Datei ?							_ 8 ×
🕪 🚑 🖓 eMail 👁 💼 🖬 🖪 🖓 Passend	- [	n w					
						2	
	MII Do mi i Mi	op eiklick kör 5 Word be arb	ren dese Vollagen elle Iwenlen.	Musterfilm a Fachle Mehrfilm a Irandwerk I dre Art	elen		
	N and as for	n a Christi, Manimo	ng 3, 12348 M and min automs	and Markey Provide			
	Firma Mas be	rmann HG	70				
	201.58	Rentrary					
				Caturi i Angelio t-Hirri Gardina achi a	04.10.2005 50031		
	Ange	ebot		ihan den Hir - r	LO 251		
	FOX	Menge	Bezeichnung	EP (EB)	GP (8:09)		
	1	13,00 87	Naschilach Renova Mr.1-comprino 40x44c walas	n 124,15	1.465,95		
	2	0,00.82	Ablagen-Maschilach Renova Hr.1-comprir Olor Ablage links welas	0 212,10			
			Halbaseile zu Ablagen-Waschtlach Denova Mr.1-comprino weise				
	4		Nand-Diefspuel-NC Benova Mr.1-corprino Sico Ausladung weiss				
		0,00 50	No-sitz Menova Nr.1-corprise No. We have r.Deckel r.Edelstahl-Higpduebelschami	ar 10,92			
	_	o jos ara	Part Mile and Sanaki	40,00	0.00		
			Gas and be	et rag 2.03.	1.465,95		
	Marchen Marchen 123-00	ka mar Carabi mang D Mandar kapanan	Ann teogra sen tel Anno terma an mar an Base Narson (2012) Io 2014 - 1230 Channaich de Cannar tel an s-Maratemanna (1111) - 123 - 123 - 123 - 123 - 123 - 134	Collecter de 2012 8427 104 104 10 841, 1034 61 61			
Seite: 🔣 🗶 1 🕨 🕅							
Bereit							NF

Das erstellte Angebot wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche 🙆, um die Rechnung endgültig auszudrucken.

# 6.2 Aufträge

Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_, um das folgende Formular-Auswahlfenster zu öffnen.

🖼 Formular auswählen	
Welches Taglohn-Formular	Angebot
mochten Sie offnen?	Au <u>f</u> trag
	<u>L</u> ieferschein
	<u>R</u> echnung
	<u>G</u> utschrift
	<u>S</u> chließen

Hier können Sie die gewünschte Belegart, durch Anklicken der jeweiligen Schaltfläche öffnen. (Wählen Sie hier bitte den Auftrag aus.)

Beim Öffnen des Formulars wird ein neuer Beleg angezeigt. Die Auftrags-Nummer wird automatisch vorgeschlagen und durch Drücken der **<Enter-Taste>** bestätigt und übernommen.

In diesem Fall ist der Auftrag bereits mit den entsprechenden Daten ausgefüllt.

🔲 PN Handwe	rk - [Tagl	ohn Ai	ıftrag]														
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	<u>S</u> tammdai	ten <u>E</u> in	fügen į	Extras	<u>F</u> enst	er <u>?</u>											a ×
₽ 14 4	<b>b</b>   <b>b</b>	▶*	纳	Į.	Q.	8	N		<b>B</b> ess	E	B <u>M</u> at	<u>S</u> tunder		2		륟	<u>ا ا</u> ا
Auftrags-Nr	50091	Mus	termann	KG			Abge	eschl.		•	<u>R</u> echn	ung ->			Daj	tum: Fr 21.1	0.05 💌
Kopf Pos	<u>S</u> ummen un	d Einstel	lungen	<u>S</u> onstig	es I	st-Stun	den	<u>D</u> okun	Nente und B	Briefe							
Kunde:	Musterma	nn KG		- 1	66	Obie	ekt:		Beispiel			- 12-	Suchv	vort			
Kd-Nr:	11	0251 👻	≥			Auftr	ert. d	urch:					Kateg	orie:			-
Anrede:	Firma					ОБј-А	nrede		Herm	•			Status	¢			•
Name:	Musterma	nn KG				ОЫ-М	lame:		Klaus Beis	piel			Sachb	earbei	iter:	Beispiel	•
									Mieter								
Ch - 0	Data	Cl			_					05							
Strabe:	Hothenba	um unau	issee 20		-	Ubj-S	otrabe:		Hauptstra	sse 25							
PLZ, UIT	20036	Hamp	urg 		-		0-, 21	rc.	20202	bremen		_					_
Briefanrede:	Sehr geeh	rte Dam	en und H	lerren MEC	-	Ubj-A	\nsprl	Partn.:	Herr Beisp	iel IEC			Monte	eur:		Mustermont	eur 🗾
Releatest	Auftran		040-123	9430	<b>T</b>	Mont	aneste	i i: alle:	0421-123	ŧJO			Zeit:	1.		12:00	· ·
Vortext 1:	manag			•		Ánla	ne.					- I (2-)	2010			Belen-Zi	usatz
							igo.										
<u> </u>																	
					~ I												_
Vortext 2:	Centhe			<b>•</b>				0			. 1						
	Gastne	rwe g	ent n	ICHU	men	L an	- 01	UL U	го гера	at tet et.	1:						
Nachtext:				-	┏												
Bereit																NE	
Bereit																NF	

Alle Belegarten sind vom Aufbau der Eingabemasken identisch und durch verschiedene Nummernkreise getrennt. Für die Belegart Auftrag gelten die gleichen Eingabeformate und Auswahlpunkte wie für das Angebot. Sie haben hier jedoch zusätzlich die folgenden Eingabe- und Bearbeitungs-Möglichkeiten:

- Arbeitsaufträge und Monteurberichte drucken
- Arbeitsauftragsformulare im Programm hinterlegen
- Zuordnung von Monteuren & Mitarbeitern
- Zuordnung von Terminen und Zeiten

# 6.2.1 Praxisbeispiel Auftrag

In diesem Abschnitt wird Ihnen der Ablauf bei einem typischen Taglohn-Auftrag mit anschließender Übernahme in eine Rechnung erläutert.

Ein Kunde ruft im Büro an und erteilt Ihnen einen Auftrag. In seinem Haus soll die Gastherme repariert werden, da diese defekt ist.

Kunde ruft an und erteilt einen Auftrag

🔲 PN Handwei	k - [Taglohn Auftrag]				
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	<u>S</u> tammdaten <u>E</u> infügen <u>E</u> xtras <u>F</u> enst	er <u>?</u>			a ×
<b>₽</b> I4 4	▶ ▶ ▶ <b>*</b> <u>M</u> <u></u>	8 <b>1</b> 9	B Mat	<u>S</u> tunden	њ 🧻
Auftrags-Nr	50091 Mustermann KG	Abgeschl.	<u>R</u> echn	ung -> D	atum: Fr 21.10.05 💌
Kopf Pos	<u>S</u> ummen und Einstellungen 🛛 <u>S</u> onstiges 🗍 1	st-Stunden Dokun	nente und Briefe		
Kunde:	Mustermann KG 📃 👪	Objekt:	Beispiel	Suchwort	
Kd-Nr:	10251 🔽 🗁	Auftr. ert. durch:		Kategorie:	<u> </u>
Anrede:	Firma 💽	Obj-Anrede:	Herm	Status:	<u> </u>
Name:	Mustermann KG	Obj-Name:	Klaus Beispiel	Sachbearbeiter:	Beispiel 🗾
			Mieter		
Straße:	Rothenbaum Chaussee 20	Obj-Straße:	Hauptstrasse 25		
PLZ, Ort	20058 Hamburg	Obj-PLZ,-Ort:	28282 Bremen		
Briefanrede:	Sehr geehrte Damen und Herren	Obj-AnsprPartn.:	Herr Beispiel	Monteur:	Mustermonteur 🗾
AnPartn./ Tel1:	040-123456	Obj-Telefon 1:	0421-123456	Termin:	Do 20.10.05
Belegtext	Auftrag 🗾	Montagestelle:		Zeit:	12:00
Vortext 1:	- <u>-</u>	Anlage:		<u>- </u>	Beleg- <u>Z</u> usatz
<b>(</b>					
<u> </u>					
Vortext 2	- I 🗁				
FOROM E.	Gastherme geht nicht meh	r an - Vor O	rt reparieren!		
Nachtext:	- <u>-</u>				
Davalt					
pereit					NF

Öffnen Sie bitte einen neuen Taglohn-Auftrag.

(In diesem Fall ist der Auftrag bereits mit den entsprechenden Daten ausgefüllt.)

Übernehmen Sie zuerst den entsprechenden Kunden aus den Stammdaten oder erfassen Sie die Kundendaten manuell im Beleg.

Im Feld **<Vortext 2>** sollten Sie den Auftragstext (Aufgetretene Störungen) für Ihren Monteur erfassen.

Anschließend tragen Sie Sachbearbeiter, Monteur, Termin und die Zeit des Auftrages in die entsprechenden Felder ein. Bei Bedarf kann zusätzlich eine Objekt- bzw. Baustellenadresse angegeben werden.

In diesen Feldern können Sie den entsprechenden **«Monteur»** hinterlegen, der diesen Auftrag vor Ort erledigen soll. Außerdem kann zusätzlich der **«Termin»** und die **«Uhrzeit»** für diesen Auftrag eingetragen werden, die mit dem Kunden vereinbart wurden.

Sie können diese Termin-Daten manuell erfassen, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen, oder Sie hinterlegen diesen Termin direkt im Kalender von **PN Handwerk**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Kalender zu öffnen. Hier können Sie den Termin für diesen Auftrag direkt bei dem zuständigen Monteur hinterlegen und speichern. Die Termin-Daten werden dann automatisch in den Auftrag übernommen. (Näheres erfahren Sie im Kapitel 20.1 "Kalender")

Auftrags-Erfassung

Monteur, Termin, Uhrzeit Klicken Sie im Auftrag auf die Schaltfläche 🖻, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

Aufgaben zum Beleg

Hier können Sie Aufgaben für diesen Beleg hinterlegen, an die Sie oder Ihre Mitarbeiter regelmäßig erinnert werden. Füllen Sie dazu einfach die Felder Mitarbeiter, Beginn, Meldezeit, Betreff und Beschreibung aus. (Näheres erfahren Sie im Kapitel 20.2 "Aufgaben")

Nachdem Sie alle wichtigen Auftragsdaten erfasst haben, können Sie den entsprechenden Arbeitsbericht ausdrucken.

Auftrag drucken

Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen 🗟 für Seitenansicht, oder 💆 um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:

🗃 Beleg drucken	
Druckyariante Monteurbericht 1 Monteurbericht 2 Monteurbericht 3 Monteurbericht 4 Auftrag 1 Auftrag 2 Auftrag 3	<u>0</u> K
Aktion C <u>D</u> rucken C <u>S</u> eitenansicht C → Spool C <u>E</u> instellungen	mit Kunden-Fax-Nr           Abbrechen
Optionen C ohne Pos-Preise O ohne Preise mit Linien O ohne Preise und Summen mit Pos Aufschläge und Rabatt Artikel-Nr drucken als Aufmass drucken C mit Ustansoritionen	
Mit Unterpositionen     Pos mit Menge 0 ausblenden      Euro     Nur DM (ändern in Summen und Einst.)     Summe DM als Info     Position DM als Info	

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie nun die Auswahl, ob Sie den Auftrag sofort Drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und wählen Sie innerhalb der **<Druckvariante>** den **"Monteurbericht 1"** aus.

174

# In der Seitenansicht wird Ihnen der erstellte Arbeitsbericht angezeigt.

Musterfim a Facilitetrieb fill bandwerkliche Arbeiten

PN Handwerk - [Seitenansicht]

📭 🚑 🔁 e Mail 🔍 🔳 🔡 🔡 Passend

Monteurbericht

🗋 Datei ?

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um den Arbeitsbericht endgültig auszudrucken.

Wie Sie einen Arbeitsbericht/Monteurbericht erstellen oder verändern können, wird Ihnen im Kapitel **4.3.7** "Gestaltbare Berichte" näher beschrieben.

Nach dem Ausdruck wird der Auftrag/Arbeitsbericht autom. in den Bereich "Offene Aufträge" übergeben und dort verwaltet, bis er abgeschlossen ist.

Ein Auftrag gilt als "**Abgeschlossen**", sobald in diesem Feld ein Datum eingetragen ist. Sie können das gewünschte Datum manuell eingeben oder auf die Schaltfläche Abgeschl klicken. Dadurch wird das aktuelle Tagesdatum von Programm eingefügt.

Ein Auftrag wird außerdem als **"Abgeschlossen"** gekennzeichnet, sobald dieser Beleg in eine Rechnung kopiert wird.

Der ausgedruckte Arbeitsbericht wird an den ausführenden Monteur weitergegeben. Dieser trägt die erbrachten Leistungen, das benötigte Material und die Arbeits-Stunden in den Bericht ein. Anschließend lässt sich der Monteur den Arbeitsbericht vom Kunden oder Baustellenleiter unterschreiben.

Nachdem der Arbeitsbericht/Monteurbericht vom Monteur ausgefüllt und vom Kunden/Baustellenleiter unterschrieben wurde, kommt dieser zurück ins Büro. Der Arbeitsbericht dient Ihnen als Berechnungsgrundlage und kann der Rechnung später beigefügt werden.

Rufen Sie den entsprechenden Auftrag im Programm auf, und hinterlegen Sie in der Positionserfassung die erbrachten Leistungen und das benötigte Material.

Um aus einem Auftrag eine Auftragsbestätigung zu machen, muss lediglich der Belegtext entsprechend geändert werden. Klicken Sie in der **Beleg-Kopf-Seite** des Angebots in das Auswahlfeld **<Belegtext>**. Hier können Sie den gewünschten Belegtext in der Liste auswählen und verändern. (z.B. Von "Auftrag" in "Auftragsbestätigung".) Arbeitsbericht gestalten

Abgeschlossen

Auftrag bearbeiten

Belegtext Auftrags-Bestätigung Kostenstelle

Kunden-Nr

Produktiv:

Lohnart:

-

Mustermonteur 1

Mustermonteur 1

Monteur

•

<u>M</u>itarbeiter

-

-

•

Lohnart

100

100

78.00€

FLTR

ja: 🔽 nein 🗖 Geprüft (I.O.): ja: 🥅 nein 🗍

Lohngrp.

1 -

Text

-

 $\nabla$ 

×

Lohn/Std Kosten/Std

Lohnkosten

13.00

39.00€

13.00

39,00€

Hier können Sie für diesen Auftrag die geleisteten Monteurstunden hinterlegen. Wählen Sie dazu den entsprechenden Mitarbeiter/Monteur aus und tragen Sie im Feld < Menge> die tatsächlich geleisteten Stunden ein. Die erfassten Stunden werden dem Auftrag automatisch zugeordnet.

(Näheres zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel 16 "Arbeitszeiterfassung")

Bruttolohn:

6

Anhand des bearbeiteten Auftrags/Arbeitsberichts wird nun eine Rechnung für den Kunden erstellt. Dazu wird im Programm eine neue Rechnung geöffnet und der erstellte Auftrag in diese neue Rechnung übernommen.

PN Handwer	rk - [Taglohn Rechnung]					
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	Stammdaten Einfügen Extras Eens	ter <u>?</u>				<u>a</u> ×
P 14 4	▶ ▶ <b>&gt;  &gt;  A</b>	2 3	Beos .	<u>M</u> at <u>S</u> tunden	2 <u>S</u> td	Umsatz 🚹 🧻
Rechnungs-Nr	50028	Auftrag-Nr	50091		Da	atum: Di 25.10.05 💌
Kopf Pos	Summen und Einstellungen Dokumente	and Briefe				
Kunde:	- <b>M</b>	Objekt:		- 🗁	Suchwort	
Kd-Nr:	0 - 🕞	Auftr. ert. durch:			Kategorie:	•
Anrede:	 •	Obj-Anrede:	•		Status:	•
Name:		Obj-Name:			Sachbearbeiter:	Beispiel 🗾
a. a						
Straße:		Obj-Straße:				
PLZ, UIL		Object2, on.		_		
An Partn / Tel1		Obj-AnsprPartn.: Obj-Telefon 1:				
Belegtext	Rechnung	Montagestelle:				
Vortext 1:		Anlage:		- 🕞		Beleg- <u>Z</u> usatz
<u></u>		-				
Mortout 2:						_
Vollext 2.						
Nachtext:	AN1 + AN2					
	zahlungsbedingungen {Zar	(121el} oder	2% Skonto nach	{Skontota <u>c</u>	je}	
Nr des Auftrags d	er diesem Beleg zugrunde liegt					

Geben Sie in der neuen Rechnung einfach die Nummer des Arbeitsberichts in das Feld <Auftrags-Nr.> ein und drücken Sie die <Enter-Taste>.

Auftrag in Rechnung übernehmen

D. Ī

Menge

Stunden-Übersicht

Bruttolohn Lohnkosten

78.00 £

234.00€ Produktiv 🔽

0,00€

234.00 €

NF

Produktiv 🗸

8 ×

Klicken	Sie	im	Auftrag	auf	die	Schaltfläche	<u>S</u> tunden	dadurch	öffnet	sich	da
folgende	Fen	ste	er:								

- 46

-

-

-

-→ bis:

Kostenstelle

Titel

PN Handwerk - [Arbeits-Stunden]

Projek

Belegart

Beleg-Nr

Mitarbeiter

Datum yon:

Belegart

Mustermann KG

Taglohn /

Auftrag Musterm

Projekt

Titel

**₽** 

Datum

1.10.05 -

Fr 42. KW

1.0 1.10.05 - Taglohn / Auftrag

Datensatz:

Formularansicht

Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Fenster ?

Taglohn /

**M** 

N

50091 💌

50091 🔻

Menge:

1 I I I W von 1 (Gefiltert)

Auftrag

50091

Es erscheint die folgende Sicherheitsabfrage, die Sie bitte durch Anklicken der Schaltfläche bestätigen.

Sicherh	eitsabfrage
?	Wollen Sie den Auftrag 50091 in die Rechnung kopieren?
	ja <u>N</u> ein

Jetzt werden die kompletten Auftrags-Daten in die Rechnung übernommen. Gleichzeitig wird der Auftrag im Programm als **"Abgeschlossen"** gekennzeichnet. Somit haben Sie jederzeit die Kontrolle darüber, welche Arbeitsaufträge noch nicht abgeschlossen bzw. berechnet wurden.

Klicken Sie im Register auf die Schaltfläche <u>Summen und Einstellungen</u>. Hier können Sie die Einstellungen für diese Rechnung vornehmen und die Endsumme nach Ihren Vorstellungen kalkulieren.

Nachdem Sie alle Einstellungen eingerichtet und die gewünschte Belege Rechnungssumme kalkuliert haben, können Sie die Rechnung ausdrucken.

Belege drucken

Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen 🗟 für Seitenansicht, oder 💆 um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:

🕮 Bel	eg drucken	
Druck Rech Rechr Rechr	vyariante argo i ung 2 ung 3	<u>Q</u> K Zahlauftrag
Aktie C @ C C	on Drucken Seitenansicht ⇒ Sgool Einstellungen	mit Kunden-Fax-Nr           Abbrechen         Abbrechen
Option C C C	onnen ohne Pos-Preise ohne Preise mit Limien ohne Preise und Summen	
CCC	mit Pos Aufschläge und Rabatt Artikel-Nr drucken als Aufmass drucken	
с с	mit Unterpositionen Pos mit Menge 0 ausblenden	
Euro	Nur DM (ändern in Summen und Einst.) Summe DM als Info Position DM als Info	

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie die Rechnung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken anschließend auf  $\underline{OK}$ .

PN Handwerk - [Rechnung]				
Datei ?				_ # ×
📭 🚑 🔒 eMail 🍳 🔟 🛄 🔡 Passend	- D 🖉			
	fall Depjeblick Säven dese Votajen mil Vitel 2000 oder Vitel 17 bestelle hærden.	Min de rifins a Facilie file la fifr Nan dive di Idae - Arbe Rein		
	. Unable from a "lines in ( ) if a bin on $(p,1,1)$ is the distribution of	No. : 0.122-122-09 Paul: 0.122-122-07 Data Unightana da manchada: Firma da		
	Rechnung	Contum I 20, 13, 2004 BechRF I 20171213 Aroun-HF I 20171213 BechRF I 20171213 BechRF I 1000 2		
	Ros Bessichnung 1 Wascheinen WHERVA 1 21008, etstine reihenlach, reihenzisch, weise	Nector RP (RR) 6P (RR)		
	<ol> <li>Solboards (SENDYA Nr. 1 20001) Ture Wheating being 3 Nonbesi-New dwitech D20100. 1 221145 4504 Serv. velos</li> </ol>	1,01.07 11,01 11,01		
	4 Ablages-Waschtlach Benova Wirl-comprise Toeton Welaye Links unian	1,00 87 200,20 200,20 1,00 87 205,40 205,40		
	5 Samila nez zz Machtlach Renova Wr.1 velsz 4 Huntezzatunden	1,00.07 155,70 155,70		
		2,50 382 54,45 54,47 Ref. 62 et zug 16,00 % No.25 810 144,49 maart bet zug 810 1.04 2,45		
	Read Anna 2000 Antopola Para Anna San A Read Anna 2 Mar 20 10 B Read Anna Anna Anna Anna Anna A Read Read Anna A Read Read Anna A	100 312 Voltained 202 10 303 H 42 30 100 II 10 46 N Ka, 10 46 10		
Seite: I € I I I I I				
Bereit			NF	

Die erstellte Rechnung wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche 🙆, um die Rechnung endgültig auszudrucken.

# 6.3 Lieferscheine

Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_, um das folgende Formular-Auswahlfenster zu öffnen.

🕫 Formular auswählen	
Welches Taglohn-Formular möchten Sie öffnen?	Angebot Auftrag Lieferschein Rechnung Gutschrift
	<u>S</u> chließen

Hier können Sie die gewünschte Belegart, durch Anklicken der jeweiligen Schaltfläche öffnen. (Klicken Sie in diesem Fall bitte auf Lieferschein .)

Beim Öffnen des Formulars wird ein neuer Beleg angezeigt. Die Lieferschein-Nummer wird automatisch vorgeschlagen und durch Drücken der **<Enter-Taste>** bestätigt und übernommen.

In diesem Fall ist der Lieferschein bereits mit entsprechenden Daten gefüllt.

🔲 PN Handwe	rk - [Taglohn Lieferschein]					
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	Stammdaten Einfügen Extras Een	ster <u>?</u>				a x
<b>₽</b> I4 4	▶ N → M 🕎 🖸	L 🖨 🍋	<b>B</b> as	<u>M</u> at <u>S</u> tunder		њ 🧻
Lieferschein-Nr	50008 Mustermann KG	Auftrag-Nr	0		D	atum: Di 25.10.05 💌
Kopf Pos	jummen und Einstellungen   Dokumente	und Briefe				
Kunde:	Mustermann KG 🔹 🙀	Objekt:	Beispiel	- 🗁	Suchwort	
Kd-Nr:	10251 - 🗁	Auftr. ert. durch:			Kategorie:	•
Anrede:	Firma 🔹	Obj-Anrede:	Herm 🗾		Status:	·
Name:	Mustermann KG	Obj-Name:	Klaus Beispiel		Sachbearbeiter:	Beispiel 🗾
			Mieter			
Charles.	Dathard and Channes 20	01101.0			Lager <u>Buchen</u>	Lager1 💽
PIZ Ort	20058 Hamburg	Obj-Straße:	Hauptstrasse 25 28282 Bremen		Kost	<u> </u>
Rriefanrede:	Sehr geehrte Damen und Herren	Obj-Ansor -Partn	· Herr Reisniel			
An. Partn. / Tel1:	040-123456	Obi-Telefon 1:	0421-123456			
Belegtext	Lieferschein <u>·</u>	Montagestelle:				
Vortext 1:	- 🗁	Anlage:		- 🛏		Beleg- <u>Z</u> usatz
$\odot$						
Vortext 2:	- 🕞					
Nachteyt	LiefNach1	1				
Huenceat.	Ware erhalten	1 2003 Unt	erschrift			
	Gelieferte Ware bleibt	ois zur volla	ständigen Bezah	lung Eigen	tum des Liefe	eranten.
Bereit						NF

Die Belegart Lieferschein ist fast identisch mit der Rechnung und dem Angebot. Der einzige Unterschied besteht darin, dass die Selbstkostenpreise und die Verkaufpreise mitverwaltet, aber nicht ausgedruckt werden.

Alle Belegarten sind vom Aufbau der Eingabemasken identisch und durch verschiedene Nummernkreise getrennt. Für die Belegart Lieferschein gelten die gleichen Eingabeformate und Anwahlpunkte wie für das Angebot. Sie haben hier jedoch zusätzlich die folgenden Eingabe- und Bearbeitungs-Möglichkeiten:

Wenn Sie innerhalb des Programms mit der Lagerwaltung arbeiten, haben Sie im Lieferschein die Möglichkeit, die erfassten Artikel von einem bestimmten Lager abzubuchen.

Hinterlegen Sie dazu das gewünschte Lager im Feld Lager 🗖 Lager1 🔄.

Wenn Sie nun auf die Schaltfläche <u>Buchen</u> klicken, werden alle Artikel des Lieferscheins von dem entsprechenden Lager als Warenausgang abgebucht. (Näheres zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel "19 Lager")

# 6.4 Rechnungen

Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_, um das folgende Formular-Auswahlfenster zu öffnen.

🖼 Formular auswählen	
Welches Taglohn-Formular möchten Sie öffnen?	Angebot Au <u>f</u> trag
	Lieferschein
	<u>R</u> echnung
	<u>G</u> utschrift
	<u>S</u> chließen

Hier können Sie die gewünschte Belegart, durch Anklicken der jeweiligen Schaltfläche öffnen. (Klicken Sie in diesem Fall bitte auf \_\_\_\_\_\_.)

Beim Öffnen des Formulars wird ein neuer Beleg angezeigt. Die Rechnungs-Nummer wird automatisch vorgeschlagen und durch Drücken der **<Enter-Taste>** bestätigt und übernommen.

In diesem Fall ist die Rechnung bereits mit entsprechenden Daten gefüllt.

🔲 PN Handwer	PN Handwerk - [Taglohn Rechnung]								
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	Stammdaten Einfügen Extras Eens	ter <u>?</u>		a x					
₽ 14 4	▶ ▶ ▶ ▶ <b># # </b>	. 6 16	Mat Stunden	🖸 🖸 StdUmsatz 🛃 🛅					
Rechnungs-Nr	50028 Mustermann KG	Auftrag-Nr	50091	Datum: Di 25.10.05 💌					
Kopf Pos S	Eummen und Einstellungen 🛛 Dokumente	und Briefe							
Kunde:	Mustermann KG 🚽 💏	Obiekt:	Beispiel 🗾 🕞	Suchwort					
Kd-Nr:	10251 🗾 🗁	Auftr. ert. durch:		Kategorie:					
Anrede:	Firma 🗾	Obj-Anrede:	Herrn	Status:					
Name:	Mustermann KG	Obj-Name:	Klaus Beispiel	Sachbearbeiter: Beispiel 💽					
			Mieter						
Charles	Dathardana Chausan 20	01101.0							
DIZ 04	200E0 Hawking	Objectraße:	Hauptstrasse 25						
PLZ, UII	20030 Hamburg	Objecz, Oli	20202 Diellien						
An -Partn / Tel1:	040-123456	Obj-Ansprmartn.	N421-123456						
Belegtext	Rechnung •	Montagestelle:							
Vortext 1:	RechVor1 🔹 🗁	Anlage:		Beleg- <u>Z</u> usatz					
<b>9</b>	Sehr geehrte Damen und D wir danken für Ihren Au: stellen:	lerren, Strag und erl	auben uns, Ihnen nachfolg	gend in Rechnung zu					
Vortext 2:	- 🗁								
	Gastherme geht nicht mel	nr an - Vor C	ort reparieren!						
Nachtext:	RechnungsNT1 + UStG 🗾 🗾 🗁								
	Die Steuerschuldnerscha:	t geht gemäß	§ 13b UStG auf den Leist	tungsempfänger über.					
Name 1				NF					

Alle Belegarten sind vom Aufbau der Eingabemasken identisch und durch verschiedene Nummernkreise getrennt. Für die Belegart Rechnung gelten die gleichen Eingabeformate und Anwahlpunkte wie für das Angebot. Sie haben hier jedoch zusätzlich die folgenden Eingabe- und Bearbeitungs-Möglichkeiten:

Wenn Sie im Feld Auftrag-Nr 20031082 eine Auftragsnummer eintragen, wird der entsprechende Auftrag in diese Rechnung kopiert und als "**Abgeschlossen**" markiert. Dadurch haben Sie eine "Verknüpfung" zwischen der Rechnung und dem Auftrag. Außerdem brauchen Sie die Rechnung nicht doppelt erfassen.

Um aus einer Rechnung eine Abschlags- oder Schlussrechnung zu machen, müssen Sie lediglich den Belegtext entsprechend verändern. Klicken Sie in der **Beleg-Kopf-Seite** der Rechnung in das Auswahlfeld **<Belegtext>**. Hier können Sie den gewünschten Belegtext in der Liste auswählen und verändern. (z.B. Von "Rechnung" in "Abschlagsrechnung".) Auftrag übernehmen

Belegtext

# 6.4.1 Summen und Einstellungen

Klicken Sie in der Rechnung auf die Schaltfläche **Summen und Einstellungen**. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

PN Handwerk - [Taglohn Rechnung]		
Datei Bearbeiten Stammdaten Einfügen Extras Eenster ?		5 ×
	Mat Stunden	🖸 Std-Umsatz 🗄 🧻
Rechnungs-Nr 50028 Mustermann KG Auftrag-Nr	50091	Datum: Di 25.10.05 💌
Kopf Pos Summen und Einstellungen Dokumente und Briefe		
Kalkulationsart Material	EK-Summe	2.800,50€
Auschag aur Mat. 30,00 %	Autschlag:	33,33 % 933,50€
<ul> <li>Listenverkaufspreis Kunden-Rabatt-Grp.</li> </ul>	VIC-Summe.	3.734,006
Pressiste-Nr: U	Netto Zuschlags-/Nachlasstext	Prozent Betrag
Cu-Notierung 250.00 €	Nachlass	0,00 4 0,006
Cu beaufschlagen		
ME: Stok 💌	Nettobetrag	3.734,00€
Druck-Optionen	MwSt:	0,00 % 0,00€
C Dhne Pos-Preise C Nur DM	Endbetrag:	3.734,00 €
C Ohne Preise mit Linien C Summe DM als Info	Abzüge:	0,00€
Ohne Preise und Summen O Position DM als Info	Zahlbetrag:	3.734,00 €
Mit Pos Aufschläge und Rabatt	Rohertrag:	33.33 % 933.50 €
C áls áufmass drucken		
C Mit Unterpositionen	Zahlungsziel:	10 Tage
C Pos mit Menge 0 ausblenden	Skontotage:	7 Tage
	Skontosatz:	3 %
Status	Falligkeit:	PT 04.11.05 -
C Gedruckt	5-12-C	2400 1 8 4
O Übernommen	Erlosurp:	3400 • •*
Bereit		NF

Sie befinden sich nun in den **Summen und Einstellungen** der Rechnung. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Einstellungen für diesen Beleg einzurichten und die Endsumme nach Ihren Vorstellungen zu kalkulieren.

Im Gegensatz zu den anderen Taglohn-Belegen haben Sie auf der Seite **Summen und Einstellungen** folgende Zusatzfelder:

Abschlags-Rechnungen

Endbetrag:		7.830,00 €
Abzüge:	<b>2</b>	0,00€
Zahlbetrag:		7.830,00 €

Im Feld **<Endbetrag>** wird der kalkulierte Rechnungs-Endbetrag angezeigt.

Im Feld **<Abzüge>** können Sie, im Fall einer Schlussrechnung, eingegangene Zahlungen oder beglichene Abschlagsrechnungen hinterlegen, die automatisch vom Rechnungs-Endbetrag abgezogen werden.

Im Feld <Zahlbetrag> wird der noch offene Rechnungs-Zahlbetrag angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 🖆, um das folgende Fenster zu öffnen:

	Bitte Al	oschlä	ge au	swähle	n											X
	1	I	•		M	++								1		<b>^</b>
							-									
							Rech	inungs-Summe	e	3.73	4,00	0,00 %		0,00	3.73	1,00
	Rech	nNr.	1	Zahlung	9			Text		Nettobetra	ag	M	vSt.		Bruttobetrag	
₽	5	0012	·	5001	12 -	Rechr	ung 5	50012		22	5,00	16,00 %	3	6,00	-26	,00
*		0.			0 •						0.00	0.00 %		0.00		0.00
		_			°						0,00	0,00 10		0,00		,,00
							F	lestbetrag		3.50	9,00		- ×	36,00	3.47	3,00
D	atensatz:	<b>I</b> I		1		)   <b>)</b> *	von 1									_

Hier können Sie eingegangene Zahlungen bzw. beglichene Abschlags-Rechnungen erfassen, indem Sie die Felder **<Text>**, **<Nettobetrag>**, **<MwSt.>** und **<Bruttobetrag>** manuell ausfüllen.

Wenn Sie einen Beleg für die Abschlagsrechnungen oder die Zahlungen erfasst haben, können Sie die Beleg-Nummern in die Felder **<Rech.-Nr.>** oder **<Zahlung>** eintragen bzw. aus der Liste wählen. Dadurch wird der entsprechende Betrag und die Beleginformation automatisch übernommen und von diesem Beleg abgezogen.

Klicken Sie auf die Schaltflächen 🔯 für Seitenansicht, oder 🕮 um die Abschlags- bzw. Schlussrechnung sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:

Abschlags-Rechnung drucken

🗉 Beleg drucken	
Druck <u>v</u> ariante	
Rechnung Bechnung2	<u>0</u> K
Rechnung3	Zahlauftrag
	<b>_</b>
Aktion	
C <u>D</u> rucken	mit Kunden-Fax-Nr
© Seitenansicht	
C -> Spool	<u> </u>
C <u>E</u> instellungen	<u>Ab</u> brechen
Optionen	
O ohne Pos-Preise	
C ohne Preise mit Linien	
C mit Pos Aufschläge und Babatt	
Artikel-Nr drucken	
C als Aufmass drucken	
C mit Unterpositionen	
Pos mit Menge U ausblenden	
Euro	
nur DM (ändern in Summen und Einst.)	
C Summe DM als Info	
Position DM als Info	

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie die Rechnung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken anschließend auf  $\underbrace{\mathbb{Q}^{K}}$ .

PN Testfirma - [Rechnung]					
Datei ?					_ 8 ×
📭 🖨 Pemail 🔍 🔲 🖽 90% 🔹 🗋 🏋					
					<b>_</b>
		Nettobetrag	EUR	6.750,00	
		16,00 % MwSt	EUR	1.080,00	
		Gesamtbetrag	EUR	7.830,00	
Abzüglich	Nettobetrag	MwSt MwSt	c % B	ruttobetrag	
Rechnung 20020206	2.940,63	470,50 16,00	) % EUR	-3.411,13	
Restbetrag	3.809,37	609,50	EUR	4.418,87	
Musterfirma OmbH Arntsgericht Mus Musterwag 3 HRA 123 12345 Musterhausen Geschäftsführer Hans Musterman	terhausen Sparka BLZ 12 N Kbo, 12 n	ss e X\7Z 3 1 22 00 346678 1	Volksbank XYZ BLZ 124 12400 Mo. 12344646		
Bereit				Ν	JF /

Die erstellte Rechnung wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche 剑, um die Rechnung endgültig auszudrucken.

Hier wird Ihnen der aktuelle Status der Rechung angezeigt. Sobald der Beleg gedruckt wurde, wird der Punkt automatisch auf "gedruckt" gesetzt.

Status

Wenn eine Rechnung im Rechnungs-Journal ausgedruckt wurde, oder wenn die Rechnung in die Finanzbuchhaltung übergeben würde, wird der Punkt automatisch auf "übernommen" gesetzt.
# 6.5 Gutschriften

Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_, um das folgende Formular-Auswahlfenster zu öffnen.

🕮 Formular auswählen	
Welches Taglohn-Formular	Angebot
mochten Sie offnen?	Au <u>f</u> trag
	<u>L</u> ieferschein
	<u>R</u> echnung
	<u>G</u> utschrift
	<u>S</u> chließen

Hier können Sie die gewünschte Belegart, durch Anklicken der jeweiligen Schaltfläche öffnen. (Klicken Sie in diesem Fall bitte auf <u>Gutschrift</u>.)

Beim Öffnen des Formulars wird ein neuer Beleg angezeigt. In diesem Fall ist die Gutschrift bereits mit entsprechenden Beispieldaten gefüllt.

PN Handwer	k - [Taglohn Gutschrift]				
Datei Bearbeiten	Stammdaten Einfügen Extras Eens	ter <u>?</u>			<u>a</u> ×
<b>₽</b> • I4 4	) 🕨 🔸 🙀 🐺 🖪	8 NG	Mat	2	Ł 🧃
Gutschrifts-Nr	50001 Mustermann KG	RechnNr	50028 Buchen		Datum: Di 25.10.05 💌
Kopf Pos S	ammen und Einstellungen Dokumente i	und Briefe			
Kunde:	Mustermann KG 📃 🛤	Objekt:	Beispiel	💽 🚁 🛛 Suchwor	t
Kd-Nr:	10251 🗾 🕞	Auftr. ert. durch:		Kategorie	e: 🗾
Anrede:	Firma 🔹	Obj-Anrede:	Herrn 🔹	Status:	<u> </u>
Name:	Mustermann KG	Obj-Name:	Klaus Beispiel	Sachbea	rbeiter: Beispiel 🗾
			Mieter		
Straise:	Hothenbaum Chaussee 20	Ubj-Straße:	Hauptstrasse 25		
PLZ, Urt	20058 Hamburg	Ubj-PLZ,-Urc	26262 Bremen	_	
Briefanrede:	Sehr geehrte Damen und Herren	Ubj-AnsprPartn.:	Herr Beispiel		
Relectert	Gutechrift	Montagentelle:	0421-123436		
Mentent 1.		A-I		-10-1	Palas Zuesta
Voltext 1.		Amage.			Delogande
<u> </u>					
Vortext 2:					
	Gastherme geht nicht meh	r an - Vor C	ort reparieren!		
Nachtext:	- E				
Bereit					NF

Tragen Sie die entsprechende Rechnungsnummer im Feld Rechn. Nr 20031220 ein und drücken Sie die **<Enter-Taste>**. Es wird Ihnen die folgende Sicherheitsabfrage angezeigt, die Sie bitte mit setätigen.

Rechnung übernehmen



Jetzt werden alle Daten aus dieser Rechnung in die Gutschrift kopiert.

Klicken Sie innerhalb der Gutschrift auf die Schaltfläche Pos, um in die **Beleg-Positionen** zu wechseln. Hier können Sie die Gutschrift entsprechend bearbeiten und alle Positionen löschen auf die Sie keine Gutschrift geben möchten. Wenn Sie die Gutschrift fertig gestellt haben und wechseln Sie bitte wieder auf die **Beleg-Kopf-Seite** zurück.

Klicken Sie hier bitte auf die Schaltfläche <u>Buchen</u>. Es wird Ihnen die folgende Sicherheitsabfrage angezeigt, die Sie bitte mit **<OK>** bestätigen.



Jetzt wird die Gutschrift mit der entsprechenden Rechnung verbucht. Der Betrag der Gutschrift wird in der Zahlungsüberwachung automatisch von dem offenen Betrag der Rechnung abgezogen.



# 6.6 Taglohn-Belege kopieren

Hier wird Ihnen anhand eines Beispiels beschrieben, wie Sie innerhalb des Taglohn-Bereiches einzelne Belege kopieren können.

In diesem Beispiel kopieren wir ein fertiges Angebot in eine Rechnung. Dazu müssen Sie zuerst einen neuen Rechnungs-Beleg öffnen:

PN Handwe	rk - [Taglohn Rechnung]					
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	<u>S</u> tammdaten <u>E</u> infügen <u>E</u> xtras <u>F</u> ens	iter <u>?</u>				a ×
P 14 4		. 😂 🍋	<b>B</b> eos	<u>M</u> at <u>S</u> tunden	Std	Umsatz 🔥 🧻
Rechnungs-Nr	50029	Auftrag-Nr			Da	atum: Di 25.10.05 🗾
Kopf Pos	Summen und Einstellungen Dokumente	und Briefe				
Kunde:	- 1 <b>đ</b> à	Objekt:		- 6-	Suchwort	
Kd-Nr:	<u></u>	Auftr. ert. durch:			Kategorie:	•
Anrede:		Obi-Anrede:	-		Status:	•
Name:		Obj-Name:			Sachbearbeiter:	Beispiel 🗾
Straße:		Obj-Straße:				
PLZ, Ort		Obj-PLZ,-Ort:				
Briefanrede:		Obj-AnsprPartn.:				
AnPartn./ Tell:	Bechnung	Ubj-Teleton I: Montagestelle:				
Vortext 1:		Aplage:		• Ina-I		Beleg-Zusatz
Voltext 1.		Anlage.				Delegizusaiz
<u></u>						
Vortext 2:	• 🗁					
Nachtext:	AN1 + AN2 🗾 🗁					
	zahlungsbedingungen {Zal	nlZiel} oder	2% Skonto nach	{Skontotag	ie)	
Beleg-Nummer						
polog Nummer						

Klicken Sie in der neuen Rechnung auf die Schaltfläche sich das folgende Fenster:

🖽 Beleg Ü	İbernehmen	
	Belegart Wählen	
Auswahl	Angebot Auftrag Lieferschein Rechnung Gutschrift Bestell	<u>O</u> K <u>S</u> chließen

Hier können Sie die gewünschte Belegart auswählen, die in diesen Beleg kopiert werden soll. Markieren Sie bitte die Belegart **<Angebot>** und klicken anschließend auf die Schaltfläche  $\underline{OK}$ .

Wenn Sie die Eingaben auf der vorherigen Seite gemacht haben, wird das Angebots-Suchfenster geöffnet.

🖽 Angebot überneh	men					×
<u>V</u> olitext:					V/ V	k 🔽 🔺
<u>A</u> ngebots-Nr						<u> </u>
Such <u>w</u> ort:					Filter merk	en 🔽
Kunde <u>S</u> uchbegriff:		ErlösGrp:	•			
Kunde Name 1:		<u>O</u> bjekt:		,		
Kunden- <u>N</u> r:	•	<u>S</u> achb.:	*		C C	à.
Kategorie:		Status:	•			
Kopiert / Übern.:	ja 🦵 nein 🔽					
Gedruckt:	ja 🥅 nein 🥅					
Datum <u>v</u> on:	-	<u>b</u> is:	<b>.</b>			
					Abbre	chen
Beleg-Nr	Datum	Suchwort	Kunde	Kdn-Nr	Kategorie	VK Netto
		Objekt	PLZ Ort	Straße	Status	VK Brutto
► 200503060 0	05.04.2005			0		0,00
20041227	22 02 200E		, Davies & Ca	1001		0,00
20041227 (	J3.U3.2UU5		28207 Bremen, Hastedte	r Straße 32 - 3		0,00
20041226 (	03.03.2005		Bauer & Co	1001		0.00
	Bauvorhabe	n Gewerbe-Park Süd	28207 Bremen, Hastedte	er Straße (32 - 3		0,00
20041225	01.03.2005			0		0,00
						0,00
20041222 (	06.12.2004			0		84,14
20041221 1	15 11 2004		1	0		37,60
20041221	10.11.2004			0		1,58 -
Datensatz: I4 🔳	1 1 1 1	* von 121 (Gefiltert)				

Um das richtige Angebot zu finden, geben Sie im Feld **<Angebots-Nr.>** die entsprechende Beleg-Nummer ein.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche (Filtern) und suchen Sie anschließend das gewünschte Angebot aus.

Sie können das gesuchte Angebot, durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_, links neben dem Datensatz, aus der Liste auswählen.

Nun werden alle Angebotsdaten automatisch in die Rechnung übernommen und die Rechnung kann von Ihnen entsprechend bearbeitet werden.

Jeder Taglohn-Beleg kann innerhalb der gleichen Belegart, oder in eine andere Belegart kopiert werden.

#### 6.7 Mehrere Rechnungen drucken

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte: **<Taglohn>**  $\rightarrow$  **<Mehrere Rechnungen drucken>**, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

Rechnungdruck	en					X	
<u>V</u> olltext:					7/ 3	< 🔽 🔺	
<u>R</u> echnungs-Nr		Beleg-Grp:	•			`ட்' _	
Such <u>w</u> ort:		Projekt:	- # <b>h</b>		Filter merke	en 🗖	
Kunde <u>S</u> uchbegriff:		ErlösGrp:	•				
Kunde Name 1:		Objekt:				. 1	
Kunden- <u>N</u> r:	-	Sachb.:	-			2	
Kategorie:	•	Status:	•				
<u>A</u> uftrags-Nr		mit Auftrags-Nr:	ja 🦵 nein 🗖				
Kopiert / Übern.:	ja 🥅 nein 🕅	Bezahlt:	ja 🥅 nein 🥅				
Gedruckt:	ja 🥅 nein 🔽						
Datum von:		bis:	•				
-	_		_		Abbre	chen	
Beleg-Nr	Datum	Suchwort	Kunde	Kdn-Nr	Kategorie	VK Netto	
Auftrags-Nr		Objekt	PLZ Ort	Straße	Status	VK Brutto	
30001270	18.11.2004 WaBericht		Bauer & Co	1001		0,00	
20041077	Bauvorhab	en Gewerbe-Park Süd	28207 Bremen, Hastedte	arStraße 32 -3		0,00	
30001265	18.10.2004 WaBericht		Mustermann KG	10251		203,09	
20041073	Bauvorhab	en Gewerbe-Park Süd	20058 Hamburg, Rothen	baum Chausse		203,09	
30001263	18.10.2004 WaBericht		Reinhard Zufall	1009		0,00	
20041060	Bauvorhab	ien	81252 München, Dorfstr	аве 6		0,00	
30001262	18.10.2004 WaBericht		Hans Mustermann	10002		55,00	
20010002	Mustergas:	se 12, 23	12345 Musterhausen, M	ustergasse 12		63,80	
30001259	18.10.2004 WaBericht		Mustermann KG	10251		51,50	
20041059	Musterstral	Be 3, 1. OG links	20058 Hamburg, Rothen	baum Chausse		51,50	
30001257	18.10.2004 WaBericht		Peter Beispiel	10001	0,00		
20041058	Waldweg 1	123	28255 Bremen, Waldwei	g 123	0,00 🚽		
Datensatz: 📕 🔳	1	* von 127 (Gefiltert)					

In diesem Rechnungs-Suchfenster haben Sie die Möglichkeit, nach allen Rechnungen zu filtern die gedruckt werden sollen. Sie sparen dadurch Zeit, da Sie nicht jede Rechnung einzeln drucken müssen, sondern alle gewünschten Rechnungen in einem Vorgang ausdrucken können.

## 6.8 Lieferscheine $\rightarrow$ Rechnungen

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte: **<Taglohn>**  $\rightarrow$  **<Lieferscheine**  $\rightarrow$  **Rechnungen**, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

::	Auto	m. aus Lief	erscheiner	n Rechnur	igen erstellen							×		
	⊻ollte>	t:								$\nabla_{t}$	<b>x 7</b>	<b>•</b>		
	Liefers	chein-Nr			Beleg-Grp:			•						
	Suchy	yort:			Projekt:	Tagloł	nn /	- #		Filter me	erken 🦵			
	Kunde	s <u>S</u> uchbegriff:			ErlösGrp:									
	<u>K</u> unde	Name 1:			<u>O</u> bjekt:									
	Kunden- <u>N</u> r:		-	Sachb.:						<u></u>				
	Kategorie:		-	Status:										
	Auftrags-Nr				mit Auftrags-Nr:	mit Auftrags-Nr: ja 🥅 nein 🗖								
	Kopier	t / Übern.:	ja 🥅 nei	n 🔽										
	Gedruckt: ja 🥅 nein 🕅													
	Datum von:			-	<u>b</u> is:		-							
				_						Abt	orechen			
	B.	Beleg-Nr	Datum		Suchwort		Kur	nde	Kdn-Nr	Kategorie	VK Netto			
	양관	Auftrags-Nr			Objekt		PLZ	Ort	Straße	Status	VK Brutti	0		
►		20045005	13.04.2005				Hilde Babbel		1003		í	2,16		
		0					12345 Mauers		2	2,51				
		20041025	11.01.2005						0		5.000	0,00		
		0					1				5.800	0,00		
		20041024	27.12.2004				Mustermann K	G	10251		(	0,00		
		0		Bauvorhabe	n Gewerbe-Park !	Süd	20058 Hambu	irg, Rothenb	aum Chausse		(	0,00		
		20041019	21.06.2004						0		(	0,00		
		U					/		1001			J,UU		
		20041018	21.06.2004	Describerto	- Maral		Bauer & Co		1001		37.570	J,00		
		U		Bauvorhabe	n ivora		28207 Bremer	43.58	1 <u>,20</u>					
							uesamt				51.818	5,01 2.99		
											71.124			
Da	tensat	Z: 🖣 🔍	1		von 18 (Gehil	tert)								

In diesem Suchfenster haben Sie die Möglichkeit, aus Lieferscheinen automatisch Rechnungen zu erstellen. Dazu müssen Sie einfach nach den gewünschten Lieferscheinen filtern, aus denen eine Rechnung werden soll.

Durch Anklicken der Schalfläche <sup>1</sup>/<sub>2</sub>, werden aus den gefilterten Lieferscheinen automatisch Rechnungen erstellt.

# 7 PROJEKTVERWALTUNG

Die Projektverwaltung ist wie eine Art Sammelmappe für Großaufträge. Hier können Sie alle Belege (Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Bestellungen, Gutschriften und Arbeitsberichte) für einen bestimmten Auftrag bzw. für ein bestimmtes Bauvorhaben verwalten.

Zusätzlich können Sie die Kosten (Eingangsrechnungen, Arbeitsstunden und sonstige Kosten) zu diesem Projekt erfassen. Diese Werte stehen Ihnen, bei Bedarf, in unterschiedlichen Auswertungen zur Verfügung.

Hinweis:

Bevor Sie mit der Projektverwaltung arbeiten, sollten Sie einmalig die Projekt-Standardwerte in den Stammdaten kontrollieren und gegebenenfalls ändern.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf:

#### $\langle Stammdaten \rangle \rightarrow \langle Firma \rangle \rightarrow \langle Standardwerte Projekt \rangle$ .

Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

#### 7.1 Standardwerte Projekt

🗷 Vorgal	bewerte Proj	ekt			×		
Kalkulatio	onsart Materia fschlag auf <u>M</u> at. tenverkaufspreis		30 %				
Hauptle	ohngruppe:	1 -	😅 Loh	ngruppe	1		
LohnGrp 2	Bezeichnung Meisterstunde Monteurlohn	Lohnkosten 50,44 € 37,83 €	Aufschlag 14,00 5,74	Lohn-VK 57,50 € 40,00 €			
4	test	17,50€	0,00	17,50€			
ME:	Stel	< •	Autom. Schrittw	nummerieren eite 1			
Druckein	stellung						
C oh	ne Pos-Preise		C Nur DM				
C oh	ne Preise mit Lini	ien	C Summe	DM als Info			
C oh	ne Preise und Su	ummen	Position	DM als Info			
C Ar	: Hos Aurschlage ikel Nr. drucken	unu nabatt	C Titel aru	icken			
C als	áufmass drucker	'n	<ul> <li>Titel net</li> <li>Titel net</li> </ul>				
C mit	Unterpositionen		C Mat. und Lohn				
Projekt-S	uchformular						
C bei	im Öffnen ''Nur C	)ffene''		<u>0</u> K			

In diesem Fenster werden die Standardwerte für die Projekt-Belege eingestellt.

Hier können Sie festlegen, ob das Material mit den Listenverkaufspreisen oder mit dem Einkaufspreis (EK) zuzüglich eines entsprechenden Aufschlages kalkuliert werden soll. Kalkulationsart Material

Hauptlohngruppe und Lohngruppe

 Kalkulationsart Material

 Image: Constraint of the second 
Diese Vorgabewerte können später in den Positionen der einzelnen Projekt-Belege individuell geändert werden.

In diesem Bereich können Sie die entsprechende Hauptlohngruppe und die Lohngruppe auswählen, mit denen Sie die Lohnminuten in der Positionserfassung kalkulieren können.

Hauptlo	hngruppe:	1_	1		
LohnGrp	Bezeichnung	Lohnkosten	Aufschlag	Lohn-VK	
1	Meisterstunde	50,44€	14,00	57,50€	
2	Monteurlohn	37,83€	5,74	40,00€	
3	Helferstunde	25,22€	9,04	27,50€	
4	test	17,50€	0,00	17,50€	

Dadurch können Sie die einzelnen Lohnkosten auf die gewünschte Material-Position addieren. (Näheres erfahren Sie im Kapitel "16 Arbeitszeiterfassung".) Hier können Sie eine Standard-Mengeneinheit hinterlegen. Diese wird bei der Positionserfassung aller Belege automatisch vom Programm vorgeschlagen.

Hier können Sie festlegen, dass die Positionen in den Projekt-Belegen automatisch nummeriert werden. Dieser Vorgabewert kann jedoch in der jeweiligen Beleg-Einstellung individuell geändert werden, falls Sie die Positionen manuell nummerieren möchten.

In diesem Fenster können Sie Standard-Druckeinstellungen für die Projektverwaltung hinterlegen.

Druck	einstellung		
C	ohne Pos-Preise	$^{\circ}$	Nur DM
0	ohne Preise mit Linien	С	Summe DM als Info
С	ohne Preise und Summen	С	Position DM als Info
0	mit Pos Aufschläge und Rabatt	$\mathbf{C}$	Titel drucken
0	Artikel-Nr drucken	$\mathbf{C}$	Titel neue Seite
0	als Aufmass drucken	œ	Titelzusammenfassung
0	mit Unterpositionen	С	Mat. und Lohn

Alle hier hinterlegten Druckeinstellungen gelten standardmäßig für sämtliche Projekt-Belege. Bei Bedarf können Sie die Druckeinstellungen jedoch in den jeweiligen Projekt-Belegen individuell verändern.

Ist dieser Punkt gesetzt, werden die einzelnen Positionen ohne Preise gedruckt. (Es erscheint nur die Gesamt-Summe des jeweiligen Beleges.)

Wenn dieser Punkt markiert ist, werden Linien anstelle der einzelnen Positions-Preise gedruckt. (z.B. für Ausschreibungen)

Ist dieser Punkt gesetzt, werden die Belege ohne Positions-Preise und Summen ausgedruckt.

Wenn dieser Punkt markiert ist, werden die Aufschläge und die Rabatte der einzelnen Positionen gedruckt.

Ist dieser Punkt markiert, wird die Artikelnummer unterhalb des Positionstextes mitgedruckt.

Markieren Sie diesen Punkt, wenn die einzelnen Projekt-Belege mit Aufmass-Zeilen gedruckt werden sollen.

Dieser Punkt muss gesetzt sein, damit alle Titel in den Projekt-Belegen Tite mitgedruckt werden.

Ist dieser Punkt markiert, wird nach jedem Titel ein Seitenvorschub durchgeführt. Jeder Titel beginnt somit auf einer neuen Seite.

Wenn dieser Punkt gesetzt ist, wird am Ende des Projekt-Beleges eine Titel-Zusammenfassung erstellt und gedruckt.

Ist dieser Punkt gesetzt, wird der Material- und der Lohnanteil innerhalb der einzelnen Position mitgedruckt.

Wenn Sie den Punkt in diesem Fenster markieren,

#### Projekt-Suchformular

C beim Öffnen "Nur Offene"

werden Ihnen im Projekt-Suchfenster nur noch die offenen Projekte angezeigt.



**Ohne Pos-Preise** 

Ohne Preise mit Linien

Ohne Preise und Summen

Mit Pos Aufschläge und Rabatt

Artikel-Nr. drucken

Als Aufmass drucken

Titel drucken

Titel neue Seite

Titelzusammen-Fassung

Mat. und Lohn

Projekt-Suchformular

Autom

Druck-

nummerieren

Einstellungen

#### 7.2 Ein neues Projekt erstellen

Sie öffnen die Projektverwaltung durch Anklicken der Schaltfläche  $\swarrow$  im PN-Startfenster. (Oder in der Menüleiste unter **<Projekt>**  $\rightarrow$  **<Projekt>**)

Beim Öffnen der Projektverwaltung wird automatisch ein Suchfenster angezeigt. Hier können Sie ein vorhandenes Projekt aufrufen, oder ein neues Projekt anlegen.

-8	Proje	kt suchen						X		
	Volltext	:					_ [_]			
	Projekt	Nr/Bez.:				19	¥ 7			
	Suchw	ort:				Filter mer	ken 🔽			
	Grp:									
	Status				-1	<u> N</u>	leu			
	o	1.5			<u> </u>					
	Sachbe	earbeiter:			<u> </u>		Q.			
	Kunde	<u>S</u> uchbegriff:								
	<u>N</u> ame 1	l:								
	Kunder	n-N <u>r</u> :			<u>·</u>					
	Nur <u>O</u> ff	ene:		Nur <u>A</u>	bgeschlossene: 🗖					
	Abgeso	hlossen <u>v</u> on:		→ bis			. 1			
Datum ⊻on:				→ bis			echen			
					_					
		Projekt		Datum	Kunde		Abgeschl.			
		50003		29.07.2005	Bauer & Co	1001				
					28207 Bremen, Hastedter Straße 32 - 34			_		
		50002		16.06.2005	Siegfried Albert	1006		_		
		test thermoland		10.05.0005	2/UUU Jever, Hosenweg 98	1000		_		
		20020017		12.05.2005	12245 Promon Tootetrollo 27	1002				
-		20031025		12.05.2005	Bauer & Co	1001		-		
		20001020		12.00.2000	28207 Bremen, Hastedter Straße 32 - 34	1001				
▶		test123		10.05.2005	Mustermann KG	10251		- 1		
					20058 Hamburg, Rothenbaum Chaussee 20					
		20041029		06.04.2005	Reinhard Zufall	1009		_		
					81252 München, Dorfstraße 6					
		50001		14.03.2005	4.03.2005 Renate Kiesel 1008					
					30555 Hannover, Waldallee 25			-		
Da	itensatz		5 🕨	▶I ▶* von	34					

Klicken Sie im Suchfenster auf die Schaltfläche <u>we</u>, um ein neues Projekt zu erfassen. Es öffnet sich die Projektverwaltung. (Hier bereits mit Musterdaten)

🔲 PN Han	ndwerk	- [Projektv	verwal	tung]												
<u>D</u> atei <u>B</u> eart	beiten 😭	<u>s</u> tammdaten	Einfüge	n <u>E</u> xtr	as <u>F</u> ensti	er <u>?</u>										BX
₽•	I	• •	М	▶*	种	₽	Z↓	۵.	<u>K</u> osten	<u>O</u> LE			Preisspieg	el		
Projekt-Nr	r / Bez:	50004				Anlage:	Di 01	.11.05	🛃 Abge	eschl.:		-	Status:			•
Kopf <u>B</u> ele	lege <u>S</u> o	nstiges Dok	umente	und Brie	fe											
Suchwort:		Sanierung Gr	undschi	ıle				Grp	: Sanitä	ir		Sachb	earbeiter:	Muster	mann	-
Beschreibur	ing:															_
								K	alkulatio	nsart Mat	erial					
Kunde:		Mustermann	KG 👤	<i>6</i> 4	Kd-Nr:	10251	- 🗃		Aufsc	hlag auf Ek	ς	30,	00 %			
Anrede:		Firma	•				_		Listen	iverkaufspr	eis	Kunde	en-Rabatt-G	àrp.		<u> </u>
Name:		Mustermann	KG									Preisli	iste-Nr:		0	<u> </u>
							•	Ha	auptiohng	gruppe:		1_	Lohngi	ruppe	1 🛛	<u>2</u>
Straße:		Rothenbaum	Chauss	ee 20				Lo	hnGrp Be	zeichnung	Lohnk	osten /	Aufschlag	Lohn-VK		
PLZ, Ort		20058 H	lamburg					1	Me	eisterstunde	50,44	8 1	14,00	57,50€		
Briefanrede:	в:	Sehr geehrte	Damen	und He	rren			3	He	lferstunde	25,22	e 9	9,04	27,50€		
AnsprPartr	tn.:			•	040-1234	56		4	tes	st –	17,50	e  0	0,00	17,50€		
Objekt:							ป 崖									
Druckereir	nrichtun															
O Titel d	drucken		0	hne Pa	s-Preise		0	Nur DM	1		ME:		SI	tck 💌	J	
O Titel n	neue Seite	e	0	hne Pr	eise mit Lin	ien	0	Summe	e DM als In	fo						
📀 Titelzu	usammen	fassung	0	ohne Pro	eise und S	ummen	0	Positior	n DM als Ir	nfo	Pos auto	m. Num	n: 🔽	Schrittwe	eite	1
🗢 Mat. u	und Lohn		0,	Artikel-N	r drucken											
🗢 mit Un	nterpositio	onen	0	als Aufm	iass drucki	en										
Bereit															NF	

Die Projektverwaltung unterteilt sich in die folgenden Bereiche:

Kopf Belege Sonstiges und Dokumente und Briefe

# 7.2.1 Projekt-Kopf

Sie befinden sich zuerst auf der Projekt-Kopf-Seite der Projektverwaltung.

PN Handwer	k - [Projektverwaltung]
Datei Bearbeiten	Stammdaten Einfügen Extras Eenster 2 🗗 🛃
P 14	↓     ▶     ▶     ▶     ▲     ▲     ↓     ↓     ↓     ▲     Kosten     0LE     ∅     Preisspiegel
Projekt-Nr / Bez	:: 50004 Anlage: Di 01.11.05 🔽 Abgeschl: 💽 Status: 💽
Kopf Belege	Constiges Dokumente und Briefe
Suchwort:	Sanierung Grundschule Grp: Sanitär Sachbearbeiter: Mustermann 🗸
Beschreibung:	
	Kalkulationsart Material
Anrede:	Mustermann Ka 🗸 🍋 Kolvin. 10201 Y 🚰 🖉 Autschlag auf EK 30,00 %
Name:	Mustermann KG
	Hauptiohngruppe: Lohngruppe i
Straße:	Rothenbaum Chaussee 20 LohnGrp Bezeichnung Lohnkosten Aufschlag Lohn-VK
PLZ, Urt	20058 Hamburg 2 Monteurlohn 37,83 € 5,74 40,00 €
Anspr -Partn :	Ten geenie banen und Heiren 3 Heiferstunde 25,22 € 9,04 27,50 € ↓ 040-123456 4 test 17,50 € 0,00 17,50 €
Objekt:	
Druckereinricht	
<ul> <li>Titel drucker</li> </ul>	C ohne Pos-Preise C Nur DM ME: Stok 💽
C Titel neue Se	eite C ohne Preise mit Linien C Summe DM als Info
<ul> <li>Titelzusamme</li> </ul>	enfassung 🕐 ohne Preise und Summen 🤨 Position DM als Info 🛛 Pos autom. Num.: 🔽 Schrittweite 👥 1
Mat. und Lok	n Gatikel-Nr drucken
mit Unterposi	tionen Sals Aufmass drucken
Bereit	NF

Hier wird Ihnen die Projekt-Nummer bzw. Projekt-Bezeichnung automatisch vom Programm vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Firma>**  $\rightarrow$  **<Nummern-Kreise>** hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Projekt-Nummer durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen, oder eine manuelle Nummer bzw. Bezeichnung durch einfaches Überschreiben eingeben.

Bestätigen Sie alle Eingaben mit der **<Enter-Taste>**, dadurch springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

Hier können Sie das Erstellungsdatum des Projekts hinterlegen. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun wird die Kalenderanzeige geöffnet.

	Datum: Mo 09.05.05					
◀		М	ai 20	05		►
М	D	М	D	F	s	S
25	26	27	28	29	30	1
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	1	2	3	4	5
AL	Abbrechen Heute					

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit "+" oder "-", = Tage vor / zurück mit "/" oder "\*" = Monat vor / zurück)

In diesem Feld können Sie das Projekt als "Abgeschlossen" markieren.

Ein Projekt gilt als "**Abgeschlossen**", sobald in diesem Feld ein Datum eingetragen ist. Sie können das gewünschte Datum manuell eingeben oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.

Dieses Feld dient Ihnen lediglich als reines Info-Feld. Wenn das Projekt als "Abgeschlossen" markiert ist, gilt dies nicht für die einzelnen Belege (Aufträge) innerhalb des Projekts.



Abgeschl.:

Projekt-Nr. / Bez:

Datum

Status In dem Feld <Status> können Sie dem Projekt einen bestimmten Status zuordnen. Somit sehen Sie im Projekt-Kopf der Projektverwaltung sofort den aktuellen Status des Proiekts.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **I**, dadurch öffnet sich eine Auflistung mit allen hinterlegten Stammdaten. Wählen Sie hier den entsprechenden Status aus.

Sollte der gewünschte Status nicht in der Auflistung aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick in diesem Feld aus. Sie gelangen dadurch in die Stammdaten und können hier den gewünschten Status hinterlegen.

Suchwort Im Feld **<Suchwort>** können Sie ein Suchwort hinterlegen, mit dem Sie das Projekt später leichter wieder finden.

In dem Feld **<Gruppe>** können Sie das Projekt beliebig Gruppieren. (z.B. Gruppe Sanitär, Heizung, Klima). Somit können Sie Ihre Projekte später in Gruppen einteilen und entsprechende Projektlisten erstellen. Geben Sie dazu in diesem Feld einfach die gewünschte Gruppe ein.

Hier können Sie einen Sachbearbeiter für das entsprechende Projekt Sachbearbeiter hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche 🗾 und wählen Sie hier den entsprechenden Sachbearbeiter aus, der dieses Projekt bearbeitet. Somit hat der Kunde einen direkten Ansprechpartner.

Sollte der gewünschte Sachbearbeiter nicht in der Auflistung aufgeführt sein, führen Sie bitte einen Doppelklick im Feld **<Sachbearbeiter>** aus. Dadurch öffnet sich das folgende Stammdaten-Fenster:

	Sacht	pearbeiter	Σ	<
	<b>₽</b> •	4	-	•
	Nr	Name	Tel	
$\mathbf{F}$	1	Mustermann	0421-123456	
	2	Beispiel	0421-999999	
*	0			
				4
Da	tensatz	: I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		

Hier können Sie beliebig viele Sachbearbeiter mit der dazugehörigen Telefon-Nummer hinterlegen.

Hier können Sie einen beliebigen Informationstext zu diesem Projekt Beschreibung hinterlegen. Dieser Text wird in den Belegen nicht mitgedruckt, da er nur zu internen Informationszwecken dient.

Durch Drücken der **<Enter-Taste>** werden die Kundendaten automatisch in den Projekt-Kopf übernommen.

Falls ein Kunden-Suchbegriff mehrfach in den Stammdaten vergeben wurde, öffnet sich das Kunden-Suchfenster mit den entsprechenden Kunden.

🖽 Kunden/Ol	bjekte suchen				
<u>K</u> dn Volltext: <u>K</u> dn-Suchb. Kd-Nr:	Meier       Image: Softierung:       Image: Softierung:	<u>O</u> bj Volltext: <u>O</u> bjekt <u>O</u> bj Suchb.			Image: Second
Name <u>1</u> S <u>t</u> raße <u>P</u> lz, <u>O</u> rt		Obj Name 1 Obj Straße Obj PLZ, Ort			<u>N</u> eu <u>B</u> earbeiten
Tel 1: Info 1 Info 2		Obj Tel 1 Obj Info 1 Obj Info 2			<u>Export</u>
Info 3 Su	ichbeariff Kunden-Adresse	Obj Info 3	Tel. Fax		<u>Abbrechen</u>
Meier 1007 Meier 1005	Meier & Sohn GmbH 12345 Berlin, Hauptstraße 25 Manfred Meier 45678 Nürnberg, Hansestraße	0 0 0 2 0	30-556677 30-778899 911-999666 911-999660	, Kundenadresse, Meie 45678 Nürnberg, Har	er nsestraße 2
1000		~			
Datensatz: I	1 ► ► ► ★ von 2(	Gefiltert)			

Sie können den gesuchten Kunden, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, aus der Liste auswählen.

Sollte Ihnen die Liste der angezeigten Kunden zu lang sein, können Sie weitere Suchkriterien eingeben (Z.B. Orts- oder Straßennamen) und dann auf die Schaltfläche 🔽 (Filtern) klicken. Die Anzeige der gesuchten Kunden ist dadurch detaillierter.

Falls der gesuchte Kunde nicht in den Kunden-Stammdaten hinterlegt ist, klicken Sie im Kunden-Suchfenster auf die Schaltfläche <u>Meu</u>. Es öffnet sich das Kunden-Stammdaten-Formular, in dem der Kunde angelegt werden kann.

Verlassen Sie das Kunden-Stammdaten-Formular, nachdem Sie alle Kundendaten erfasst haben. Sie befinden sich automatisch wieder auf der **Projekt-Kopf-Seite**. Die eingegebenen Kunden-Daten werden in den Stammdaten gespeichert und stehen Ihnen von nun an zur Verfügung.

Sie können einen Kunden auch durch Eingabe der Kunden-Nummer im Feld Kd-Nr. übernehmen. Drücken Sie anschließend die **<Enter-Taste>** und der entsprechende Kunde wird automatisch in das Projekt übernommen.

Um einen Kunden manuell zu erfassen, ohne auf die Kunden-Stammdaten zurückzugreifen, geben Sie die Daten einfach in die entsprechenden Felder ein. Dabei müssen die Felder Kunde und Kd-Nr. ausgelassen werden.

ACHTUNG: Diese Methode ist nur bedingt zu empfehlen, da dieser Kunde nicht in den Stammdaten gespeichert wird.

Objekte sind Unteradressen des Kunden. (Z.B. Baustellen, Mietwohnungen von Hausverwaltungen, Bauvorhaben, usw.). Im Projekt können Sie, zusätzlich zur Kunden-Anschrift, eine Objekt-Adresse im Projekt hinterlegen.

Klicken Sie dazu im Feld **Dbjekt:** auf die Schaltfläche **I**. Es öffnet sich eine Auflistung mit allen Objekten zu diesem Kunden. Wählen das gewünschte Objekt durch einfaches Anklicken aus der Liste, dadurch wird die entsprechende Objekt-Adresse in das Projekt eingefügt.

190

Kd-Nr.:

Manuelle Erfassung



Objekt

191

Hier können Sie festlegen, ob das Material mit dem Listenverkaufspreis oder mit dem Einkaufspreis (EK) zuzüglich eines entsprechenden Aufschlages kalkuliert werden soll. Die Vorgabewerte können in den Positionen individuell geändert werden.

Kalkulationsart Material						
🔽 Aufschlag auf EK	30,00 %					
🔲 Listenverkaufspreis	Kunden-Rabatt-Grp.	-				
	Preisliste-Nr:	0				

Sie können hier außerdem eine entsprechende **<Kundenrabatt-Gruppe>** oder eine **<Individuelle Preisliste>** auswählen, falls Sie in den Stammdaten abweichende VK-Preise (Sonderpreise) hinterlegt haben.

Die hinterlegten Rabatte und Preise werden <u>nur</u> bei der Einstellung Listenpreis berücksichtigt.

Die Felder **<Hauptlohngruppe>** und **<Lohngruppe>** werden automatisch so vorgegeben, wie Sie in den Stammdaten unter **"Standardwerte Projekt"** hinterlegt worden sind.

Hauptlo	hngruppe:	1 🗾	Lohng	ruppe	1 🗃
LohnGrp	Bezeichnung	Lohnkosten	Aufschlag	Lohn-VK	
1	Meisterstunde	50,44€	14,00	57,50€	
2	Monteurlohn	37,83€	5,74	40,00€	
3	Helferstunde	25,22€	9,04	27,50€	
4	test	17,50€	0,00	17,50€	

Drucken Druckyariante Nachkalkulation, Mat aus Aufträgen

Aktion

C <u>D</u>rucken C <u>S</u>eitenansicht C <u>E</u>instellungen

Nachkalkulation, Mat aus Lieferscheiner Nachkalkulation, Mat aus Rechnungen Projekt-Status, Mat aus Lieferscheinen Projekt-Status, Mat aus Lieferscheinen Rechnungen und Zahlungen Rechnungen Zusammstellung

Sie können die Werte für dieses Projekt jedoch manuell beliebig verändern.

Im Bereich <Druckeinrichtung> werden Ihnen die Standard-Druckeinstellungen für dieses Projekt angezeigt. Diese Einstellungen gelten automatisch für alle in diesem Projekt erfassten Belege. Die <Druckeinrichtungen> für dieses Projekt werden ebenfalls so gefüllt, wie Sie unter "Standardwerte Projekt" hinterlegt worden sind.

Druckereinrichtung			_			
C Titel drucken	0	ohne Pos-Preise	O Nur DM	ME:	Stck 🗾	
C Titel neue Seite	0	ohne Preise mit Linien	Summe DM als Info			
Titelzusammenfassung	0	ohne Preise und Summen	C Position DM als Info	Pos autom, Num.:	🔽 Schrittweite	1
Mat. und Lohn	0	Artikel-Nr drucken				
mit Unterpositionen	C	als Aufmass drucken				

Bei Bedarf können Sie die Druckeinstellungen jedoch in den jeweiligen Projekt-Belegen individuell verändern.

Durch Anklicken der Schaltfläche <u></u>, öffnet sich das folgende Druckfenster:

Im Bereich **<Druckvariante>** können Sie eine entsprechende Projekt-Auswertung, durch einfaches Anklicken, aus der Liste wählen.

<u>0</u>K

<u>S</u>chließen

Unter **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie die gewünschte Auswertung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen.

Setzen Sie den Punkt auf **<Seitenansicht>** oder auf **<Drucken>** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche

Druck-Einstellungen

Projekt-Auswertungen

Kalkulationsart Material



Hauptlohngruppe und Lohngruppe Durch Anklicken der Schaltfläche Kosten, öffnet sich das folgende Projekt- Projekt-Kosten Kosten-Fenster:

🗉 Projekt Sonstiges 🛛 🛛 🔀						
Projekt-Nr / Bez: 50004	Projekt-Nr / Bez: 50004					
Eingangs-Rechnungen 🚅	Arbeits-Stunden	<b>2</b>				
Konto Kosten	Lohnart Stunden	Kosten	Auftrag:	5.000,00€		
▶ 3400 1.234,00 €	▶ 100	195,00€	Kosten:	1.529,00 €		
			Kosten-Rech	1.234,00 €		
			Kosten Lohn:	195,00€		
			Kosten Sonst.:	100,00€		
			Auftrag - Kosten:	3.471,00€		
Summe: 1.234,00€	Summe: 5,00	195,00€	Berechnet:	5.000,00€		
			Bezahlt:	0,00€		
Sonstige Kosten:			Noch offen:	5.000,00€		
Datum Ko-St./Auftrag	Text	Betrag	Berechnet - Kosten	3 471 00 €		
	miete	100,00 6	D of o of a d of	0.11.1,000		
* 02.11.05 • •		0,00€				
0_						
		•				

Hier können Sie sämtliche Kosten für dieses Projekt erfassen.

Im Bereich **<Eingangs-Rechnungen>** werden Ihnen die erfassten Eingangs-Rechnungen zu diesem Projekt aufgelistet. Das Erfassungsfenster für die Eingangs-Rechnungen öffnen Sie durch Anklicken der Schaltfläche können Sie dann alle Eingangs-Rechnungen Ihrer Lieferanten erfassen. (Näheres erfahren Sie im Kapitel 8.2 "Eingangsrechnungen Schnellerfassung")

Im Bereich **<Arbeits-Stunden>** werden Ihnen die erfassten Arbeits-Stunden zu diesem Projekt aufgelistet. Das Erfassungsfenster für die Arbeits-Stunden öffnen Sie durch Anklicken der Schaltfläche geleisteten Arbeits-Stunden Ihrer Mitarbeiter zu diesem Projekt erfassen. (Näheres erfahren Sie im Kapitel 16 "Arbeitszeiterfassung")

Im Bereich **<Sonstige Kosten>** können Sie alle sonstigen Kosten (wie z.B. Containermiete oder Fremdleistungen) zu diesem Projekt erfassen.

Sonaugo Roach.									
	Datum		Ko-St./Auftrag	Text	Betrag	•			
•	02.11.05	•	*	Container-Miete	100,00€				
			0 -						
*	02.11.05	٠	•		0,00€				
			0 -						

Füllen Sie dazu die gewünschten Felder aus und hinterlegen Sie den Betrag.

Auf der rechten Seite im Projekt-Kosten-Fenster werden die erfassten Kosten mit dem kompletten Auftragswert des Projekts verrechnet.

Auftrag:	5.000,00€
Kosten:	1.529,00€
Kosten-Rech	1.234,00€
Kosten Lohn:	195,00€
Kosten Sonst.:	100,00€
Auftrag - Kosten:	3.471,00€
Berechnet:	5.000,00€
Bezahlt	€ 0,00
Noch offen:	5.000,00€
Berechnet - Kosten:	3.471,00€

Im Feld **<Auftrag - Kosten>** wird Ihnen der Auftragswert **abzüglich** der Projekt-Kosten angezeigt.

Darunter wird der berechnete Rechnungsbetrag mit den eingegangenen Zahlungen kalkuliert und im Feld **<Noch offen>** angezeigt.

Im Feld **<Berechnet - Kosten>** wird Ihnen der berechnete Rechnungswert **abzüglich** der Projekt-Kosten angezeigt.

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, werden alle Werte im Projekt-Kosten-Fenster aktualisiert. Durch Anklicken der Schaltfläche OLE-Objekt-Fenster. Bild anzeigen / zuordnen

8	OLE-C	Objekte (z.B. Wor	d, Excel)		Σ	ł
	Į.				-	•
	<u> </u>	1				
		Objekt	Datum	Such-Wort	Beschreibung	
4	່ 蓎	PR JoRunare	02.11.2005 Te	st	Test	
×	* 🚘		02.11.2005			
H		1				
					_	_
				1		•
L	accilsatz		1 1 1 7	g von r (genicerc)		

Hier können Sie dem aktuellen Projekt verschiedene OLE-Objekte (Grafiken, Word-Briefe, Excel-Tabellen usw.) zuordnen bzw. diese verwalten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 差, um das folgende Suchfenster öffnen.

Objekt einfügen			? 🛛
	Objekttyp:		ок
Neu erstellen Aus Daţei erstellen	Bitmap Medienclip Microsoft ClipArt-Gallery Microsoft Excel-Arbeitsblatt Microsoft Excel-Diagramm Microsoft Excel-Diagramm		Abbrechen
	,		🔽 Als Symbol darstellen
Ergebnis Fügt ein neues Bitmap-Objekt in Ihr Dokument ein. Das Objekt wird als Symbol angezeigt.			Bitmap
			Symbol wechseln

Hier können Sie ein beliebiges Objekt neu erstellen, oder auf Ihrem Rechner nach einer gewünschten Datei suchen und diese auswählen. Die Objekte können dann zum Projekt hinterlegt werden.

Klicken Sie im Projekt-Kopf auf die Schaltfläche 🖻, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

Aufg	aben
zum	Projekt

	Auf	ga	iben															×
	<u>M</u> itar	rbe	eiter						•	A <u>d</u> resse S	Suchbegi	iff					<u>F</u> iltern	1
	Betre	att					1		_	Adresse /	Art / <u>N</u> r		-	•	an I	DA.		
	Datu	m	Beginn			-	DIS:		-	Projekt			50004 / Sanieru	ing Gruni 👻	<u>m</u>	<u> </u>		
	Clark	ım.	Ende				Dis:		<u> </u>	Belegalt Beleg-Nr				-				
	<u>S</u> tatt Kato	us us	ria						-	bolog Hi								
	Erlec	go tial	t		Г		Au	faahen					<u>H</u> eute l e	ermine				-
	Offer	n			5		Te	rmine	Ē				Offene Au	fgaben			bbrechen	
		1	Mitar	beit	er				Betreff				Adresse Suchbe	griff Art	/ Nr  🔚	- Mi	Kategori	е
	2	1	Be	ginn	1			В	eschreibu	ing		Pro	ojekt 🗁 🛍	Belegart	Nr 📔	- <b>M</b>	Status	
1		1	Me	Iden	1 <u>9</u>	IK.	nden a	rufen						κ	10	- 1	Erledigt	-
<b>V</b>	-	ľ	02.11.05	- 1	5:00 -	Be	trifft Ang	jebot				500	004 / Sanier 👻	•	0	+		÷
		Ī	04.11.05	• 0	18:00 🔽	1												
*	+	E	Beispiel 100	)4	•									K -	0	•		-
		ľ	02.11.05	-		Ł						500	JU4 / Sanier 💌	-	U	•		<u></u>
-		-	-		_	-												
																		_
D	topo		. <b>14</b> 1 4			-		اعددان	uop 1.6	Cofiltort)								-
Da	acensa	BCZ				1		1 1	VUL 1 (	Genicert)								

Hier können Sie Aufgaben für dieses Projekt hinterlegen, an die Sie oder Ihre Mitarbeiter regelmäßig erinnert werden. Füllen Sie dazu einfach die Felder Mitarbeiter, Beginn, Meldezeit, Betreff und Beschreibung aus. (Näheres erfahren Sie im Kapitel 20 "Kalender & Aufgaben")

# 7.2.2 Projekt-Belege

Klicken Sie in der Projektverwaltung auf die Schaltfläche Belege, dadurch öffnet sich das folgende Fenster. (In diesem Fall bereits mit Musterbelegen)

🔲 PN Handw	verk - [Projektverwaltung]	
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeite	ten Stammdaten Einfügen Extras Eenster 2	BX
<b>₽</b> • I4	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	1
Projekt-Nr / B	Bez: 50004 Anlage: Di 01.11.05 💌 Abgeschl.: 💽 Status:	•
Kopf Belege	e Sonstiges Dokumente und Briefe	
Angebote	Nr         Datum         Suchwort / Übjekt         Stunden         Lohnkosten         Material-EK         Gesamt-EK         Rohertrag         Nettobetrag           ▶         50031         04 10.05         / Mustermann KG         0.00         0.00         1.514.50         1.514.50         10.003         1.685.5           50028         12.09.05         / Mustermann KG         0.00         0.00         4.106,70         30.002         5.338.5	} 35 ▲ 71 ▼
Aufträge 🗃 🗈 *	50091         21.10.05         / Beispiel         0.00	20
Lieferscheine	e •	•
Rechnungen 🗃 🗈 *	h ▶ 50032   02.11.05   / Mustermann KG   0,00  0,00  0,00  0,000 0,00%  0,1	20
Gutschriften	-	▲ ▼
Bestellungen 🗃 🗈 🔹	Nr Datum Lieferzeitr, Liefertag Materiał-EK Gellefert Teilw. gellef. Gedruckt	•
Packen	Nr Datum Gedruckt Abgeschl	

Sie befinden sich in der **Belegübersicht** des Projekts. Hier haben Sie alle Belege und Belegarten des jeweiligen Projektes im Überblick. Es können beliebig viele Belege einer Belegart im Projekt angelegt werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche 📩 wird ein neuer Beleg geöffnet. Hier können Sie einen komplett neuen Beleg erfassen.

Um einen Beleg zu kopieren (z.B. ein Angebot in einen Auftrag), klicken Sie in die Belegnummer des entsprechenden Beleges. Dadurch wird der Beleg mit der Pfeilspitze ▶ markiert.

Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche 🗎 klicken, erscheint das folgende Fenster.

👪 Beleg k	opieren		
	Quelle:	Ziel:	
Projekt:	50004	50004	- #4
Belegart:	Angebot	Auftrag	-
Beleg-Nr:	50028	0	-
	<u>E</u> infügen	<u>A</u> bbrechen	

Im Feld **<Quelle>** werden Ihnen das Projekt, die Belegart und die Belegnummer des zu kopierenden Beleges angezeigt.

Im Feld <Ziel> können Sie die entsprechende Belegart auswählen.

Um einen neuen Beleg zu erstellen, lassen Sie die Belegnummer bitte offen. Ansonsten können Sie hier die entsprechende Belegnummer angeben, in die dieser Beleg kopiert werden soll.

Wenn Sie nun auf die Schaltfläche <u>Einfügen</u> klicken, wird der Beleg kopiert.

#### Hinweis:

Sie können einen Beleg auch einfach kopieren, indem Sie den Quell-Beleg (Angebot) markieren und auf den Button klicken. Anschließend drücken Sie auf die Schaltläche , innerhalb der gewünschten Belegart (Auftrag), dadurch wird dieser Beleg innerhalb des Projekts kopiert.



Einen neuen Beleg öffnen

Einen vorhandenen Beleg öffnen

Einen Beleg kopieren

#### 7.2.3 Beleg-Kopf-Seite

Klicken Sie in der **Belegübersicht** auf die Schaltfläche <u>+</u>, um einen neuen Projekt-Beleg zu öffnen. (In diesem Beispiel die Belegart Angebot.)

Beim Öffnen erscheint die folgende Sicherheitsabfrage:



Hier können Sie bestimmen, ob die Objektadresse des Kunden in den Projekt-Beleg übernommen werden soll, oder nicht.

Sie befinden sich zuerst auf der Kopf-Seite des Projekt-Beleges.

PN Handwerk - [Projekt Angebot]								
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiter	n <u>S</u> tammdaten Einfügen Extras Eens	ter <u>?</u>			ax			
P 📳 🛛	import / Export 🔼 🎒	A Mat		2	놆			
Angebots-Nr	50033 50004			Da	tum: Mi 02.11.05 🗾			
Kopf <u>T</u> itel <u>F</u>	os Summen und Einstellungen Dok	umente und Briefe						
Kunde:	Mustermann KG 📃 🏟	Objekt:	🗾 🗾	Suchwort				
Kd-Nr:	10251 🗾 🚘	Auftr. ert. durch:		Kategorie:	•			
Anrede:	Firma 🗾	Obj-Anrede:	•	Status:	•			
Name:	Mustermann KG	Obj-Name:		Sachbearbeiter:	Beispiel 💽			
Straße:	Rothenbaum Chaussee 20	Obi-Straße:						
PLZ, Ort	20058 Hamburg	Obj-PLZ,-Ort:						
Briefanrede:	Sehr geehrte Damen und Herren	Obj-AnsprPartn.:						
AnPartn./Tel1:	• 040-123456	Obj-Telefon 1:						
Belegtext	Angebot 🔽	Montagestelle:						
Vortext 1:	- <u>-</u>	Anlage:	<u> </u>	Ver-Nr	Beleg- <u>Z</u> usatz			
9								
Vortext 2:	🗾 🔁							
Nachtext:	- 🗃							
Beleg-Nummer			FLTI		NF			

Alle Projekt-Belege unterteilen sich in die Bereiche:

Kopf Titel Pos Summen und Einstellungen und Dokumente und Briefe

Um innerhalb der Projekt-Belege in die einzelnen Bereiche wechseln, klicken Sie einfach auf die entsprechende Registerkarte.

Die Kopfseite aller Projekt-Belege ist mit der Kopfseite der Taglohn-Belege völlig identisch, daher gilt hier das gleiche Erfassungsschema.

(Näheres zu dem Erfassungsschema erfahren Sie im Kapitel 6.1.1 "Beleg-Kopf")

Die Kopf-, Titel- und Positionsseiten der Projekt-Belege sind für alle Belegarten gleich. Die folgenden Erläuterungen gelten gleichzeitig für alle anderen Belegarten im Projekt. Als Beispiel nehmen wir hier das Angebot.

Wenn Sie innerhalb eines Projekt-Beleges auf die Schaltfläche klicken, Import / Export öffnet sich das Fenster "Belege importieren / exportieren".

Hier können Sie Projekt-Belege mit den Dateiformaten

PN Handwerk 2005 XML Excel GAEB UGL CAD

Importieren und exportieren.

(Näheres hierzu erfahren Sie im Kapitel 7.4.6 "Belege importieren/exportieren")

# 7.2.4 Beleg-Titel-Seite

Klicken Sie in der Beleg-Kopf-Seite des Angebots auf die Schaltfläche Iitel um auf die Beleg-Titel-Seite zu wechseln. Es erscheint das folgende Fenster: (Hier bereits mit gefüllten Musterdaten)

PN Handwerk - [Projekt Angebot]							
Datei Bearbeiten Stammdaten Einfügen Extras Eenster ?	Datei Bearbeiten Stammdaten Einfügen Extras Eenster 2 🖻 🗵						
Ne Import / Export 🔉 🖉 🕼 Mat			2	폰	5		
Angebots-Nr 50033 50004				Datum: Mi 02.11.05	-		
Kopf Iitel Pos Summen und Einstellungen Dokumente und Briefe							
Titel-Nr Titelant N 🛨 Titel-Einf. Mat		EK	Aufschlag	VK 🔺	]		
▶ 1 Sanitär • ▶*	Mat	98,40€	30,00 %	127,92€			
·	Lohn	0,00€	0,00 %	0,00€			
😅 Pos	Junne	36,40 €	30,00 %	127,326			
A Madama a		0 Min	0,00 Std	4 71E 10.6			
2 Aelzung • •	Lohn	3.627,00€ 0.00€	0.00 %	4.715,10€			
	Summe	3.627.00€	30.00 %	4.715.10€			
E Pos	db	0 Min	0.00 Std	ErlGrp: 3400 -1			
3 Klima • •*	Mat	1.373,25€	30,00 %	1.785,23€			
	Lohn	0,00€	0,00 %	0,00€			
E Pas	Summe	1.373,25€	30,00 %	1.785,23€			
	db	0 Min	0,00 Std	ErlGrp: 3400 -			
*	Mat		%				
▼	Lohn		%				
😅 Pos	Jumme		/o C1-1	Ed. Co., 2400 - 1	_		
	00	Min Course LEK	50	EnGrp: 3400			
Beleg-Summen	Mat	5.098.65£	30.00 %	6.628.25£			
	Lohn	0,00€	999,99 %	0,00€			
	Summe	5.098,65€	30,00 %	6.628,25€			
		0 Min	0,00 Std	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Datensatz: 14 4 1 1 1 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1							
					_		
Bereit				NF	//		

Auf der Titelseite haben Sie einen Überblick über sämtliche Titel des Projekt-Beleges. Hier können Sie Titel anlegen, hinzufügen, löschen und verwalten.

Titel-Nr. In diesem Feld können Sie die gewünschte Titel-Nummer für den jeweiligen Titel hinterlegen. Titelart Hier können Sie die gewünschte Titelart auswählen. Es stehen Ihnen folgende Titelarten zur Verfügung: Normal = Normal-Titel (Wird vom System vorgeschlagen) NEP = Alternativ-Titel (Es wird statt des Gesamtpreises "NEP" gedruckt. Diese Position wird bei der Summenbildung nicht berücksichtigt.) Los/Gewerk = Los-/Gewerk-Titel (Der Titel wird als Gewerk übergeordnet ausgewiesen.) 📂 Pos Durch Anklicken der Schaltfläche öffnet sich das Pos Positionserfassungs-Fenster des jeweiligen Titels. In diesen Feldern können Sie die Titelbezeichnung (Titelüberschrift) und die Titel-Beschreibung hinterlegen. Standardmäßig wird in den Titeln die Bezeichnung "Titel" vorgegeben. Diese Titelbezeichnung können Sie nach

In der Titelbeschreibung haben Sie die Möglichkeit, nähere Informationen und Beschreibungen zu erfassen, falls Ihnen die Titelbezeichnung nicht ausreicht.

belieben verändern, indem Sie den Titel einfach überschreiben.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, häufig verwendete Titelbezeichnungen fest zu hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Det, um das Erfassungs-Fenster zu öffnen. Hier können Sie die gewünschten Titelbezeichnungen erfassen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **I**, um die Auflistung mit allen hinterlegten Titelbezeichnungen zu öffnen. Wählen Sie hier die gewünschte Bezeichnung durch einfaches Anklicken aus, dadurch wird die entsprechende Titelbezeichnung eingefügt.

Titelbezeichnung **Beschreibung** 

In diesen Feldern werden Ihnen die Einkaufspreise und Verkaufspreise des gesamten Titels angezeigt. (Aufgeteilt in Material, Lohn und Summe) Sie haben die Möglichkeit, den Verkaufspreis manuell zu verändern. Wenn Sie hier einen anderen Verkaufspreis eingeben, werden die Positionspreise des Titels proportional geändert.

	EK	Aufschlag	VK
Mat	98,40€	30,00 %	127,92€
Lohn	50,44€	14,00 %	57,50€
Summe	148,84€	24,58 %	185,42€

Zwischen dem Einkaufspreis (EK) und dem Verkaufspreis (VK) wird Ihnen der kalkulierte Gesamtaufschlag (Aufgeteilt in Material, Lohn und Summe) aus der Positionserfassung des Titels angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit, den Gesamtaufschlag manuell zu verändern. Dadurch werden die Positionspreise des Titels und die Titel-Verkaufspreise proportional verändert.

Durch Anklicken der Schaltfläche 📥, öffnet sich das folgende Fenster:

🕮 Deckungsbeitr	ag			
Stunden	1,50			
	Ist-DB	DB1	DB2	DB3
Material-Kosten	98,40€	98,40€	98,40€	98,40€
DB	87,02€	0,00€	€ 0,00	0,00€
VK	185,42€	98,40€	98,40€	98,40€
DB / Stunde	58,01€	0,00€	0,00€	0,00€
				<u>S</u> chließen

Hier werden Ihnen die Deckungsbeiträge der jeweiligen Titel angezeigt.

In diesen Feldern <sup>0</sup> Min <sup>0,00</sup> Std werden Ihnen die gesamten Min. / Std. Lohnminuten bzw. die Lohnstunden des jeweiligen Titels angezeigt.

Wenn Sie im Feld Erl. Gre 3400 eine Erlösgruppe auswählen, wird der Erlösgruppe Titelbetrag dieser Erlösgruppe zugeordnet. Somit können Sie Ihre Umsätze auf verschiedene Erlösgruppen aufteilen (z.B. Sanitär und Heizung).

Hier werden Ihnen die Gesamtsummen des Beleges angezeigt. (Aufgeteilt in Material, Lohn und Summe). Die Beleg-Summen werden automatisch aus allen Titeln errechnet und können nicht verändert werden. Sie dienen Ihnen als Informationsfelder beim Kalkulieren

	Gesamt-EK	Aufschlag	Gesamt-VK
Mat	5.098,65€	30,00 🎗	6.628,25€
Lohn	50,44€	14,00 🎖	57,50€
Summe	5.149,09€	29,84 🎖	6.685,75€
	60 Min	1,00 <b>Sto</b>	I

Wenn sie einen neuen Projekt-Beleg erfassen, wird Ihnen in der Titel-Seite ein Titel mit der Nummer und der Titelbezeichnung < 1 Titel > angezeigt.

Um einen neuen Titel zu anzulegen, überschreiben Sie einfach die Titelbezeichnung (Titelüberschrift) und fügen eine Titel-Beschreibung hinzu. In der Titelbeschreibung haben Sie die Möglichkeit, nähere Informationen und Beschreibungen zu erfassen, falls Ihnen die Titelbezeichnung nicht ausreicht.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, auf häufig verwendete Titelbezeichnungen zurück zu greifen. Wählen Sie dazu den Button I aus und klicken Sie auf die gewünschte Titelbezeichnung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **I**, um die gewünschten Titelbezeichnungen in der Liste zu erfassen. Es öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie die gewünschten Titelbezeichnungen hinterlegen können.

Um weitere Titel zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche \*, links neben dem Datensatz, und hinterlegen Sie die gewünschte Titelbezeichnung.

Einen neuen Titel erstellen

EK / VK

Deckungsbeitrag

<Materialauszug drucken>.

198

Markieren Sie den gewünschten Titel durch Anklicken der Schaltfläche . links neben dem Datensatz.

Zum Löschen des Titels klicken Sie auf die Schaltfläche 🧾, oder drücken Sie die <Entf-Taste> auf Ihrer Tastatur.

Kennzeichnen Sie die gewünschten Titel, indem Sie diese durch gedrückt halten der linken Maustaste markieren. (Siehe Bild)

Zum Löschen der Titel klicken Sie auf die Schaltfläche 🛄, oder drücken Sie die <Entf-Taste> auf Ihrer Tastatur.

Es erscheint eine letzte Sicherheitsabfrage, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_ bestätigen können. Dadurch werden die markierten Datensätze unwiderruflich gelöscht.

Falls die Nummerierung der Titel nicht korrekt sein sollte, (bedingt durch das Löschen oder Einfügen von Titeln), klicken Sie auf die Schaltfläche M. Es erfolgt eine neue Nummerierung der vorhandenen Titel.

Durch Anklicken der Schaltflächen \_\_\_\_ und \_\_\_\_, können Sie den markierten Titel in der Reihenfolge nach oben oder nach unten verschieben.

Die Schaltfläche Mat befindet sich **zweimal** auf dieser Titelseite.

Klicken Sie auf die obere Schaltfläche Mat, dadurch öffnet sich das Fenster <Bedarfslisten drucken>.

Hier können Sie sich die folgenden Informations-Listen zu diesem Beleg ausdrucken:

OK Druckereinstellung Abbrechen

<Material-Bedarfsliste>, <Zeit-Vorgabeliste>, <Lohngruppen-Übersicht>, <Kalkulationsblatt>. <Kalkulation nur Titel>.

Wenn Sie auf die <u>untere</u> Schaltfläche Micken, öffnet sich das Fenster Materialauszug

Hier können Sie einen Materialauszug für den markierten Titel ausdrucken.

N Titol-Einf. Mat **B**K. 🔋 Mat Lohn D DI D# von

🗷 Bedarfslisten drucken

Material-Bedarfsliste Material-Bedarfsliste que Zeit-Vorgabeliste Lohngruppen-Übersicht Kalkulationsblatt Kalkulation nur Titel



Titel neu nummerieren

**Titel verschieben** 

**Bedarfslisten** drucken



Löschen mehrer

Titel

Auf der Titel-Seite des Projekt-Beleges haben Sie die Möglichkeit, die Artikelpositionen eines markierten Titels bzw. alle Artikelpositionen des gesamten Projekt-Beleges zu aktualisieren.

Die Schaltfläche keindet sich **zweimal** auf dieser Titelseite.

Klicken Sie auf die <u>obere</u> Schaltfläche, gilt die Aktualisierung für alle Artikelpositionen des Projekt-Beleges.

Angebot Nr.: 50033		

Wenn Sie auf die <u>untere</u> Schaltfläche klicken, bezieht sich die Aktualisierung nur auf die Artikel-Positionen des markierten Titels.

Angebot Nr.: 50033					
Titel : 1	Sanitär				

Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche **E**. Es öffnet sich jeweils das folgende Fenster:



Hier stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, um die Titel-Positionen des Angebots zu verändern.

Die einzelnen Änderungsmöglichkeiten für die Artikelpositionen werden Ihnen nun näher beschrieben:

Wenn dieser Punkt markiert ist, gelten die ausgewählten Änderungen bzw. die Aktualisierungen auch für Positionen mit Kennzeichen Festpreis (FP).

Ist dieser Punkt markiert, werden alle Einzel- und Unterpositionen auf den entsprechenden EK-Preis im Artikelstamm gesetzt. Ist kein Artikel mit entsprechender Ident-Nr vorhanden, wird keine Änderung durchgeführt.

Wird dieser Punkt gesetzt, werden die Zuschläge der Einzel- und Unterpositionen nicht berücksichtigt.

Ist dieser Punkt gesetzt, bleibt der Aufschlagssatz bestehen. Das heißt, dass sich der VK-Preis proportional zum EK-Preis verändert.

Auch Festpreis-Pos ändern

EK an Stamm-Daten anpassen

EK ohne Zuschläge

VK ändern, Aufschlag bleibt Wenn dieser Punkt markiert ist, werden alle Einzel- und Unterpositionen auf den entsprechenden VK-Preis im Artikelstamm gesetzt. Ist kein Artikel mit entsprechender Ident-Nr vorhanden, wird keine Änderung durchgeführt.

In den Feldern **<Mat>** und **<Lohn>** kann einen entsprechenden Faktor hinterlegt werden. Der VK-Preis wird durch diesen Faktor entsprechend erhöht. Der Faktor wird grundsätzlich von Hundert berechnet. (Faktor 1,10 = +10% / Faktor 0,98 = -2%)

In diesem Fenster können Sie, durch Eingabe eines Prozentwertes, den Aufschlagssatz entsprechend festlegen. Der eingegebene Wert wird dann auf die Positionen des Angebots berechnet.

In diesem Feld können Sie eine entsprechende Lohn-Grp festlegen. Diese Lohngruppe wird in den Positionen gesetzt und der Lohn-EK und der Lohn-VK werden entsprechend gerechnet.

Wenn Sie diesen Punkt markieren, werden alle Einzel- und Unterpositionen auf die entsprechenden Lohnminuten des Artikelstamms gesetzt. Ist kein Artikel mit entsprechender Ident-Nr vorhanden, wird keine Änderung durchgeführt.

Markieren Sie den Punkt und tragen Sie in diesem Feld den entsprechenden Wert der CU-Notierung ein. Dadurch werden die Position-EK-Preise neu kalkuliert. Soll der VK proportional mit geändert werden, muss der Punkt **<VK ändern, Aufschlagsatz bleibt>** markiert sein.

Ist dieser Punkt markiert, werden die Kurz- bzw. die Langtexte aus den Artikel-Stammdaten übernommen. Ist kein Artikel mit der entsprechenden Ident-Nr. vorhanden, wird keine Änderung durchgeführt.

Ist dieser Punkt gesetzt, werden die Artikel-Nummern im Beleg mit den Artikelstammdaten abgeglichen. Diese Funktion ist älteren Belegen sinnvoll um die Artikel-Nummern nach einer Datenpflege abzugleichen.

Markieren Sie diesen Punkt, werden alle Positionen aus dem Beleg gelöscht, die nicht als Artikel in den Stammdaten vorhanden sind.

Wenn Sie diesen Punkt markieren, werden alle Leistungs-Sets im Beleg (inklusive der Unterpositionen) an die Leistungs-Sets in den Stammdaten angeglichen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Start</u>, wenn Sie alle gewünschten Punkte markiert haben. Der Änderungsdurchlauf für diesen Beleg wird gestartet und alle Positionen werden gemäß den angegebenen Optionen geändert.

#### Achtung!

Diese Änderungen können nicht wieder Rückgängig gemacht werden.

VK an Stamm-Daten anpassen

VK-Faktor auf bestehenden VK

Aufschlagssatz anpassen

Lohn-Grp anpassen

Lohnminuten an Stammdaten anpassen

**CU-Notierung** 

Text an Stamm-Daten anpassen

Artikel-Nr. an Stammdaten anpassen

Wenn kein Stamm-Artikel, dann löschen

Leistungs-Set an Stammdaten anpassen Auf der Titel-Seite des Projekt-Beleges haben Sie die Möglichkeit, einen Titel aus einem anderen Projekt-Beleg einzufügen.

Einen Titel aus einem anderen Beleg einfügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche Titel-Einf., um das folgende Fenster zu öffnen.

🖽 Titel Ül	bernehmen	X
	Belegart Wählen	
Auswahl	Angebot Auftrag Lieferschein Rechnung Gutschrift	<u>O</u> K <u>S</u> chließen

Hier können Sie die gewünschte Belegart auswählen, aus der Sie einen Titel einfügen möchten. Markieren Sie bitte die entsprechende Belegart (z.B. Angebot) und klicken anschließend auf die Schaltfläche

Nun öffnet sich das Beleg-Suchfenster für die ausgewählte Belegart.

:8	Ange	bot sucher	1									×
	⊻ollte>	d:								$\nabla_{\theta}$	<b>X V</b>	1 🔺
	Angeb	oots-Nr			Beleg-Grp:		+			V	~ "	] _
	Such <u>w</u> ort:		Projekt:		- 44	1		Filter me	erken 🦵			
	Kunde <u>S</u> uchbegriff:		ErlösGrp:		<u> </u>							
	Kunde	e Name 1:			Objekt:							
	Kunde	en-Nr:		-	Sachb.:		+				Q.	
	Kateg	orie:		•	Status:		-					-
	Kopier	rt / Übern.:	ja 🥅 nei	۱E								
	Gedru	ickt:	ja 🥅 nei	Ω								
	Datur	n von:		+1	his:	- 1						
	5 5.00	11011		_	210.					Abb	prechen	
		Beleg-Nr	Datum		Suchwort		Kunde	Ko	dn-Nr	Kategorie	VK Ne	tto
					Objekt	PLZ	Ort	Stra	аве	Status	VK Bru	itto
►	<u>a</u>	200503064	06.04.2005			Siegfried /	Albert		1006		8	94,91
						27000 Je	ver, Rosenv	veg 98			1.0	38,10
	<b>2</b>	200503063	06.04.2005			Helma Bu	sch		10008		1	06,59
_	_	000500004	05.04.0005			 28207 Bre	emen, Stepp	enweg 20	B		1.	23,64
	<b>2</b>	200503061	05.04.2005			Bauer & L	0 mon Under	dtor Stroße	1001	service	12.1	47,59
-		200/1227	03.03.2005			 Bauer & C	o o		1001		2.0	63,00 63,00
	2	20041221	03.03.2003			28207 Bre	emen, Haste	edter Straße	32-3		2.6	63,00
	. 2	20041226	03.03.2005			 Meier & S	ohn GmbH		1007		1.8	31,00
						12345 Be	rlin, Hauptsl	traße 25			2.1	23,96
	~	20041225	01.03.2005			Reinhard	Zufall		1009		1.8	31,00
						81252 Mi	inchen, Dor	fstraße 6			2.1	23,96 👻
Da	tensat	:z: 🚺 🔺 🚺	1	> >1 >	* von 190							

Um das richtige Angebot zu finden, geben Sie im Feld **<Angebots-Nr.>** die entsprechende Beleg-Nummer ein.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche (Filtern) und suchen Sie anschließend das gewünschte Angebot.

Sie können das gesuchten Angebot, durch Anklicken der Schaltfläche Elinks neben dem Datensatz, auswählen.

Dadurch wird Ihnen das folgende Titelauswahl-Fenster geöffnet. (Nächste Seite)

88 T	itel auswählen		×
	Titel-Nummer	Titel-Bezeichnung	Titel-VK 🔺
▶	1	Sanitär	185,42
	2	Heizung	4.715,10
	3	Klima	1.785,23
			<u>S</u> chließen
Date	nsatz: 🚺 🔳	1 ▶ ▶ ▶ ▶ ₩ > × von 3	<u>·</u>

In diesem Fenster werden Ihnen alle Titel des ausgewählten Beleges angezeigt.

Sie können den/die gewünschten Titel, durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_\_, links neben dem Datensatz, aus der Liste auswählen.

Dadurch wird der ausgewählte Titel automatisch in Ihren Beleg eingefügt und kann von Ihnen entsprechend bearbeitet werden.

Wenn Sie alle benötigten Titel in Ihren Beleg eingefügt haben, schließen Sie das Titelauswahl-Fenster durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen.

Sie befinden sich nun wieder im Beleg-Suchfenster und können (bei Bedarf) in ein anderes Angebot wechseln, um weitere Titel einzufügen. Falls Sie keine weiteren Titel in Ihren Beleg einfügen möchten, schließen Sie dieses Fenster.

Jeder Projekt-Titel kann innerhalb der gleichen Belegart, oder aus einer anderen Belegart eingefügt werden.



Klicken Sie im Angebot auf die Schaltfläche 🟝, dadurch öffnet sich das Brogende Notiz-Fenster.

**Beleg-Notiz** 

38 Notiz	×
Dies ist das Notiz-Fenster des Taglohn-Angebots!	
Anlang DK Ende Speichem Abbrechen	

Hier können Sie bestimmte Notizen und Bemerkungen zu diesem Angebot hinterlegen. Diese Einträge dienen lediglich zur internen Information und werden nicht ausgedruckt. Klicken Sie im Projekt-Kopf auf die Schaltfläche 🖻, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

Aufgaben zum Projekt

🖽 Aufgaben				
E3 Aufgaben Mitatbeiter Betreff Datum Beginn Datum Ende Status Kategorie Erledigt: Offen Mitatbeit Beginn Melder	✓ bis: ✓ bis: ✓ Aufgaben I Termine er Bi	Agresse Suchber Adresse Art / <u>Nr</u> Projekt Belegan Beleg	niff	Eiten Abbrechen Status Eitedgt
Beispiel 1004     19.10.05	• • •		K v 0 Taglohn / Angebot v 50031	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Datensatz: I4 4	1 🕨 🕅 🕨	von 1 (Gefiltert)		

Hier können Sie Aufgaben für dieses Projekt hinterlegen, an die Sie oder Ihre Mitarbeiter regelmäßig erinnert werden. Füllen Sie dazu einfach die Felder Mitarbeiter, Beginn, Meldezeit, Betreff und Beschreibung aus. (Näheres erfahren Sie im Kapitel 20 "Kalender & Aufgaben")

Klicken in der Titel-Seite des Projekt-Beleges auf die Schaltfläche , um das Aufmass Titel Titel-Aufmass-Fenster zu öffnen. (Hier bereits mit gefüllten Musterdaten)

88 A	ufmass				×
Ŀ	itel-Übersicht:		Positionen im Titel:	O Positionsmengen ohne	Aufmass auf 0 setzen
1 2 3	Sanitär Heizung Klima		1. 1 Roehrenrad	iator Arbonia 2-saeulig   1,00 ST	<u> </u>
					<u>S</u> chließen
	<u>a</u> ktuelle Position	1. 1 💌	Roehrenradiator j 400x 65mm RAL 9	rbonia 2-saeulig 016 Block 10 Glieder	1,00 ST
Z٢	Nr Ort / Raum 🕨 🔸	Werkzeug-Nr		Zeile	Gesamt
•-		•			
D.	arstellung 🖲 Zeilen	C Formeln			

Hier erhalten Sie eine Aufmass-Übersicht von allen erfassten Titeln und Positionen des Projekt-Beleges.

Im Feld <Titel-Übersicht> werden Ihnen alle Titel des Beleges angezeigt.

Im Feld **<Positionen im Titel>** werden Ihnen alle erfassten Artikelpositionen zu dem markierten Titel angezeigt.

Wenn Sie den gewünschten Titel und die gewünschte Titelposition durch Anklicken markiert haben, wird Ihnen das erfasste Aufmass zu dieser Position angezeigt.

Durch Anklicken der Schalfläche \_\_\_\_\_, wird ein Druckfenster geöffnet, in dem Sie das Aufmass bzw. eine Aufmass-Tabelle ausdrucken können.

Sollte für die Position noch kein Aufmass erfasst haben, können Sie hier nachträglich ein Aufmass für die gewünschten Titelpositionen erfassen. (Näheres zur Erfassung des Aufmass erfahren Sie im Kapitel 6.1.3 "Aufmass")

## 7.2.5 Beleg-Positions-Seite

Markieren Sie auf der Titel Seite des Projekt-Beleges den gewünschten Titel und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Pos bzw. <u>E Pos</u>, um die Beleg-Positions-Seite des Titels zu öffnen.

Es erscheint das folgende Fenster: (Hier bereits mit gefüllten Musterdaten)

Date         Bearbeten         Stammadaten         Environ	PN Handwerk - [Projekt Angebot]								
Import / Export         Import / E	Datei Bearbeiten Stammdaten Einfüg	en <u>E</u> xtras <u>F</u> enster <u>?</u>				a ×			
Angebots-Mr         50031         Dota         Detum         D104100.5            §opf         Tred         Pos         Summen und Einstellungen         Dokumente und Briefe           Pos.Hr.         1         Normal         ✓         Vaschtisch Renova Nr.1-comprimo         60x44cm           Momble         Veriss         Veriss         Veriss         Fillissfip:         8100           Pos.Ent.         Uses         Veriss         Veriss         Pos.FK.         Pos.FK.         8100           Numbel         Veriss         Veriss         Veriss         Fillissfip:         8100           Numbel         Veriss         Veriss         Pos.FK.         Pos.FK.         Pos.VK.           Grp         0         Mat         116506         1000 %         128156         1300         1514.506         1.685.956           Pos         IdentNi         Ma-Nr         FP:         ds         Menge         EP         BP           1         CGRENDCOSD         Veriss         151         1.514.506         1.665.956           Pos         IdentNi         Ma-Nr         FP:         ds         Menge         EP         BP           1         CGRENDCOSH         Veriss <td< td=""><td colspan="7">Prot / Export A B R Mat</td></td<>	Prot / Export A B R Mat								
Kopf         Teel         E05         Summen und Einstellungen         Dokumente und Briefe           Pos-Nr:         1         Normal         ✓ <td>Angebots-Nr 50031 500</td> <td colspan="8">Angebots-lir 50031 50004 Datum: Di 04.10.05 -</td>	Angebots-Nr 50031 500	Angebots-lir 50031 50004 Datum: Di 04.10.05 -							
Pos-Nr:         1         Normal         Usaschtisch Renova Nr.1-comprimo         60x44cm           HomNr:         CGRENOCGO         Weiss         EdisGr:         8100-1           Pos Ent.         Usaschtisch Renova Nr.1-comprimo         60x44cm         Usaschtisch Renova Nr.1-comprimo         Figuration           N MOE         Usaschtisch Renova Nr.1-comprimo         VK         Menge         Pos EK         Por-VK           Grp         0         Mat         11650 €         10.00 %         128,15 €         1514,50 €         1.665,55 €           C/Std         0.00 Ges         11650 €         10.00 %         128,15 €         1514,50 €         1.665,55 €           Pos         IdentNr         FP:         ds         Menge         EP         GP           I         0.00 Ges         11650 €         10.00 %         2128,15 €         1.665,95 €         1.514,50 €         1.665,95 €           Nomad O         Weiss         Non Ablage Links weiss         151         200 €         0.00 €           1         CGRENOCAH         Halbsaeue zu Ablagen-Waschtisch         Non 200 C         28,210 €         0.00 €           Nonad O         OCOCOC         A Renova Nr.1-comprimo         157         200 €         0.00 €         0.00 € <td colspan="8">Kopf Itel Bos Summen und Einstellungen Dokumente und Briefe</td>	Kopf Itel Bos Summen und Einstellungen Dokumente und Briefe								
N mode         Construct         EK         Autschl         VK         Menge         Pos-EK	Pos-Nr: 1 Normal  IdentNr: CGRENOC60 Pos Fint	Waschtisch Renova weiss	Nr.1-comprimo	60x44cm					
LohnKos.         EK         Aufschi         VK         Menge         Pos-EK         Pos-KK           Grp         0●         Mat         11650 €         1000 %         128156         1300         1.514.50 €         1.665.55 €           Gry         0.00         Ges         11650 €         1000 %         128156         1300         1.514.50 €         1.665.55 €           Pos         GentNir         Ma.Nr         FP:         ds         Menge         EP         GP           1         GRENDC80         Nesskitisch Renova Nr.1-comprimo         60x44cm         1200         128,15 €         1.665,95 €           Nomd O OOOO         A blagen-Vaschtisch Renova Nr.1-comprimo         0.00         282,10 €         0.00 €           3         GERENDC80         Ablagen-Vaschtisch         Nond Nond None         157         5         0.00 €           Nomd O OOOO         A Renova Nr.1-comprimo         0.00         282,10 €         0.00 €         0.00 €           Nomd O OOOOO         A Renova Nr.1-comprimo         157         5         0.00 €         0.00 €           Nomd O OOOOO         A Renova Nr.1-comprimo         157         5         0.00 €         0.00 €           Nomd O OOOOO         Scan Ausladung veiss </td <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Kurztext Lis</td> <td>ostarp: 8100 -</td>					Kurztext Lis	ostarp: 8100 -			
Grp         0         Mat         116,50 €         10,00 %         128,15 €         13,00         1514,50 €         1,655,55 €           Pos         IdentNr         Ma-Nr         FP:         0.00 €         VPE         ME         0,00 € </td <td>LohnKos.</td> <td>EK Aufsch</td> <td>ni VK</td> <td>Menge</td> <td>Pos-EK</td> <td>Pos-VK</td>	LohnKos.	EK Aufsch	ni VK	Menge	Pos-EK	Pos-VK			
eff         0.00         conce         0.00         0.00         0.00         VPE         ME         0.00         0	Grp 0 <mark>.▼</mark> Mat	116,50€ 10,00	0 % 128,15€	13,00	1.514,50€	1.665,95€			
Min         U000         Les         115.00         128.15€         15.14_30E         1.514_30E         1.514_50E           Pos         IdenNi         Mark         FP:         db         Menge         EP         GP           1         CGRENDC80         Waschtisch Renova Nr.1-comprino         60x44cm         1300         128.15€         1.665.95 €           1         GGRENDC80         Ablagen-Waschtisch Renova Nr.1-comprino         0.00         282.10 €         0.00 €           Nomed OCOCOC         A         Ablagen-Waschtisch Renova Nr.1-comprino         0.00         282.10 €         0.00 €           Nomed OCOCOC         A         Renova Nr.1-comprino         0.00         282.10 €         0.00 €           Nomed OCOCOC         A         Renova Nr.1-comprino         0.00         282.10 €         0.00 €           Nomed OCOCOC         A         Renova Nr.1-comprino         0.00         157.50 €         0.00 €           Nomed OCOCOC         A         Renova Nr.1-comprino         0.00         213.33 €         0.00 €           Nomed OCOCOC         Scan Ausladung veiss         151         151         151         0.00 €         0.00 €           Nomed OCOCOCO         a. Deckel a. Edelstahl-Kippduebelscharnier         151	€/Std 0,00€ Lohn	0,00€ 0,00	€ 0,00 €	VPE ME	€ 0,00	0,00€			
Pos         Identify         Mark	Min U,UU bes	116,50 € 10,00	JZ 128,15€ FP:□	151 _	1.514,50 €	1.665,95 €			
I Control         Autor         Complexe         Control         Autor         Complexe         Control         Autor         Complexe         Control         Autor         Control         Control <thcontrol< th=""> <thcontread< th=""> <thcon< td=""><td>Pos IdentNr Ma. M</td><td>htisch Renova Nr 1</td><td>-comprise 60x4</td><td>Menge 12.00</td><td>120 15 P</td><td>1 005 95 4</td></thcon<></thcontread<></thcontrol<>	Pos IdentNr Ma. M	htisch Renova Nr 1	-comprise 60x4	Menge 12.00	120 15 P	1 005 95 4			
2         CGRENOCAR Normad OCOCCO         Ablagen-Waschtisch Renova Nr. 1-comprimo         0.00         282.10 €         0.00 €           3         CGRENOCAH5         Halbsaeule zu Ablagen-Waschtisch         0.00         157.50 €         0.00 €           Normad OCOCCO         A Renova Nr. 1-comprimo         0.00         157.50 €         0.00 €           4         CGRENOCWC         A Renova Nr. 1-comprimo         0.00         213.33 €         0.00 €           Normad OCOCCO         52cm Ausladung veiss         151         151         0.00 €         0.00 €           Normad OCOCCO         Wand-Tiefspuel-WC Renova Nr. 1-comprimo         0.00         157.50 €         0.00 €           Normad OCOCCO         Szan Ausladung veiss         0.00         151         0.00 €         0.00 €           Normad OCOCCO         WC-Sitz Renova Nr. 1-comprino NEU veiss         0.00         40.00 €         0.00 €           Normad OCOCCO         m. Deckel m. Edelstahl-Kippduebelscharnier         151         0.00 €         0.00 €           Normad OCOCCO         1.00         0.00 €         0.00 €         0.00 €         0.00 €           *         0.000 €         1.514.50 €         1.605.55 €         1.605.55 €         1.600.2 €         0.00 €         0.00 €         0.00 €         <	Normal O O O A veis	S	. comprime cox4	1 ST	120,136	1.003,33 6			
3         CGRENOCAHS Normal O COCCO Normal O COCCOO Normal Normal O COCCOO Normal O COCCOO Normal O COCCOO Nor	2 CGRENOC80L Abla Normal O O O 80 cm	gen-Waschtisch Ren Ablage links weis	iova Nr.1-compr s	imo 0,00 1 ST	282,10 €	€ 00,0			
Normal         OCCUPA         Renova Nr.1-comprimo         151           4         CERENOCW/C         Wand-Tiefspuel-VC Renova Nr.1-comprimo         0.00         213,33 €         0.00 €           Normal         OCCUPA         Wand-Tiefspuel-VC Renova Nr.1-comprimo         151         213,33 €         0.00 €           5         CERENOCSIN         WC-Sitz Renova Nr.1-comprimo         151         0.00 €         0.00 €           Normal         OCCUPA         Na Deckel n. Edelstahl-Kippduebelscharnier         151         0.00 €         0.00 €           6         4711         Monteurstunden         0.00         40,00 €         0.00 €           Normal         OCCUPA         151         0.00 €         0.00 €         0.00 €           *         0.00000         151         0.000 €         0.000 €         0.00 €           Tiet         1         Nat         1514,50         1.000 €         0.000 €           Sanitár         Samma         1.000 €         0.000 €         0.000 €         0.000 €	3 CGRENOCAHS Halb	saeule zu Ablagen-	Waschtisch	0,00	157,50 €	€ 0,00			
*         Content of the sector of the s	Normal O O O A Reno	va Nr.1-comprimo w		1 51	010.00.0	0.00.0			
S         CGRENUCSIN         WC-Sitz         Renova         Nr.1-comprimo         NEU         weiss         0.00         88.92 €         0.00 €         0.00 €           Mormad O O O O         m. Edelstahl-Kippduebelscharnier         15T         15T         0.00 €	Normal O O O S2cm	Ausladung weiss	iva Mr. 1-compri.	1 ST	213,33 €	0,00 6			
Nomal O OCCO         n. Deckel n. Edelstahl-Kippduebelscharnier         151           6         4711         Monteurstunden         0,00         40,00 €         0,00 €           Nomal O OCCOO         15id         0,00 €         0,00 €         0,00 €           *         1,00         0,00 €         0,00 €         0,00 €           Titet:         1         15id         0,00 €         0,00 €           Sanitár         1,514,50         0,00 €         0,00 €         0,00 €	5 CGRENOCSIN WC-S	itz Renova Nr.1-co	mprimo NEU wei:	ss 0,00	88,92 €	0,00€			
6         4711         Monteurstunden         0.00         40.00 €         0.00 €           Nomad OCOCCO         15kd         100         0.00 €         0.00 €           *         1.00         0.00 €         0.00 €         0.00 €           Titlet         15kd         15kd         15k55 €           Titlet         15k55 €         1.000 €         0.00 €           Sanitar         0.00 €         0.00 €         0.00 €	Normal O O O M. De	ckel m.Edelstahl-K	ippduebelschar:	nier 1ST					
Noma C CCCC         1 5td           *         1.00         0.00 €         0.00 €           1 Stok         1 Stok         1 Stok         1 Stok           Titet 1         Mat         1514/50 €         1000 %         1 685/55 €           Sanitär         Summe         1 514/50 €         0.000 %         0.000 €	6 4711 Mont	eurstunden		0,00	40,00€	0,00€			
Titel:         1         0.000 C         0.000 C         0.000 C           Titel:         1				1.00	0.00.0	0.00.0			
Title:         Title: K         Aufschlag         Title/KK           Title:         Mat         1.514.500         1.000.2         1.685.556           Sanitär         Lohn         0.000.6         0.000.2         0.000.6           Sanitär         Samme 1.514.500         1.000.2         1.685.556				1 Stck	0,00 €	0,00 0			
Titel:         Mat         1.514,50 €         10,00 %         1.665,55 €           Sanitär         Lohn         0.000 €         0.000 %         0.000 €				Titel-EK	Aufschlag	TiteIVK			
Sanitär 500 1000 0000 0000 0000 0000	Titel: 1		Mat	1.51	4,50€ 10,00%	1.665,95 €			
	Sanitär		Lonn	1.51	450€ 10.00%	1.665.95.€ -1			
					10,0010	•			
Belea-Nummer INF	Belea-Nummer					NE			

Auf der Positionsseite des Projekt-Beleges können Sie die einzelnen Artikelpositionen zum Titel erfassen und kalkulieren.

Hier wird Ihnen die Nummerierung der Positionen angezeigt. Die Positionsnummern können automatisch vom Programm, oder manuell von Ihnen vergeben werden. (Einstellung unter **"Standardwerten Projekt"**)

Klicken Sie auf die Schaltfläche N, falls die Nummerierung (bedingt durch das Löschen oder Einfügen von Positionen) nicht korrekt sein sollte. Es erfolgt eine neue Nummerierung der vorhandenen Positionen.

Es stehen Ihnen folgende Positionsarten zur Verfügung:

Positionsart

Pos-Nr.

Normal = Normalposition

(Hier handelt es sich um die normale Standardposition, die automatisch vom Programm vorgeschlagen wird)

NEP = Alternativposition

(Der Einzelpreis wird ausgedruckt, beim Gesamtpreis erscheint der Wert "NEP". Diese Position wird bei der Summenbildung nicht berücksichtigt.)

Zuschl = Zuschlagsposition

(Diese Positionsart bietet Ihnen die Möglichkeit, Zuschläge im Bereich Material und Lohn auf die einzelnen Positionen zu vergeben.)

Fremd = Fremdposition

(Diese Position verhält sich wie eine Normalposition, wird allerdings als Fremdleistung markiert und ausgewiesen.

Text = Textposition (Es wird nur der Positionstext gedruckt, ohne. Positionsnummer und Preise.)

Null = Nullposition

(Der Einzelpreis wird ausgedruckt, beim Gesamtpreis erscheint der Wert "0". Der EP dieser Position wird bei der Summenbildung berücksichtigt.)

Summe = Zwischensumme

(Es wird automatisch eine Zwischensumme aller Positionen errechnet.)

Ident-Nr.

Die Ident-Nr. ist eine eindeutige Artikel-Kennung, die Sie beim Erfassen Ihrer Artikel festlegen. Die Ident-Nr. setzt sich aus dem Lieferanten-Kennzeichen (Bei eigenen Artikeln z.B. "EG") und der Artikelnummer zusammen.

Wenn Sie in dieses Feld die Ident-Nr. eines Artikels eingeben, wird dieser automatisch aus den Stammdaten eingefügt.

Die Positionstexte können entweder Kurztexte oder Langtexte enthalten.

Positionstext

Durch Anklicken der Schaltfläche Langtext, kann zwischen dem Kurz- und Langtext in der markierten Position gewechselt werden. Möchten Sie den vorhandenen Text verändern, können Sie dies durch Einfügen oder Ergänzen tun. Der Positionstext wird in diesem Fall nicht in den Stammdaten geändert.

Waschtisch	Renova	Nr.1-comprimo	60x44cm
weiss			

Wenn Sie direkt im Positionstext einen Doppelklick ausführen, öffnet sich ein größeres Textfenster, in dem der Inhalt übersichtlicher angezeigt wird.

🕄 Text	
Waschtisch Renova Nr.1-comprin	no 60x44cm
Anfang	<u>0</u> K
<u>E</u> nde	<u>S</u> peichern
	Abbrechen

Bei der manuellen Texteingabe ist zu beachten, das ein Zeilenvorschub (Absatz) nur durch die Tastenkombination <u><Strg + Enter-Taste></u> erfolgt. Drücken Sie nur die <Enter-Taste>, springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

Durch Anklicken der Schaltflächen \_\_\_\_ und \_\_\_\_ können Sie die markierte Position in der Reihenfolge nach oben oder nach unten verschieben.

Durch Anklicken der Schaltfläche 2 erscheint das OLE-Objekt-Fenster. Hier wird angezeigt, ob der aktuellen Position (Artikel) ein Bild zugeordnet ist.

Sie können durch Anklicken des Buttons 🕮 ein Suchfenster öffnen, aus dem Sie ein Bild-Objekt auswählen können.

Die OLE-Bilder können einem bestimmten Artikel fest zugeordnet werden, indem das Bild im Artikelstamm hinterlegt wird. Rufen Sie dort den gewünschten Artikel auf und hinterlegen Sie das entsprechende Bild auf der zweiten Artikelseite im Feld **<OLE-Objekt>**.

Durch Anklicken der Schaltfläche MDE werden Artikeldaten in den Projekt-Beleg eingelesen, die mit einem "Mobilen-Datenerfassungs-Gerät" erfasst wurden. (Näheres zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel 17 "MDE") Positions-Reihenfolge ändern

Bild anzeigen / zuordnen

MDE

#### Positionserfassung

Auf der Beleg-Positions-Seite haben Sie mehrere Möglichkeiten um eine Position (Artikel) zu erfassen. Diese Möglichkeiten werden Ihnen nun näher beschrieben.

PN Handwerk - [Projekt Angebot]							
Datei Bearbeiten Stammdaten Einfügen	<u>Extras E</u> enster <u>?</u>				a ×		
Import / Export         Image: Construction         Image: Construlition         Image: Construction							
Angebots-Nr 50031 50004	1				Datum: Di 04.10.05 💌		
Kopf Titel Pos Summen und Einstellungen Dokumente und Briefe							
Pos-Nr: 1 Normal - 1 IdentNr: CGRENOC60	Waschtisch Renova weiss	a Nr.1-comprimo	60x44cm				
				K <u>u</u> rztext Lis	lösGrp: 8100 <mark>-</mark> sten-VK: ☑		
LohnKos.	EK Aufsc	hl VK	Menge	Pos-EK	Pos-VK		
turp U <mark>▼</mark> Mat €/Std 0.00€ Lobo	116,50 € 10,0 0.00 € 0.0	U & 128,15€ ID % 0.00 €		1.514,5U€ 0.00.€	1.665,95 €		
Min 0,00 Ges	116,50€ 10,0	0 <b>%</b> 128,15€	1 ST -	1.514,50 €	1.665,95 €		
Pos IdentNr MaNr		FP: 🗖 🔥	Menge	EP	GP		
▶ 1 CGRENOC60 Wasch	tisch Renova Nr.:	1-comprimo 60x4	4cm 13,00	128,15€	1.665,95 €		
Normal         O         O         A         Weiss           2         CGRENOC80L         Ablage           Normal         O         O         80cm	en-Waschtisch Rem Ablage links weis	nova Nr.1-compr ss	imo 0,00 1 ST	282,10€	€ 00,0		
3 CGRENOCAHS Halbsa	aeule zu Ablagen-	-Waschtisch	0,00	157,50 €	€ 0,00		
A COPENIONAL Manda	a Mr.1-comprimo ( Tiefspuel-WC Rend	veiss ous Nr 1-compri	15I 200	212 22 8	0.00.0		
Normal O O O 52cm	Ausladung weiss	Joa Mill Compil	1 ST	213,33 6	0,00 0		
5 CGRENOCSIN WC-Si	tz Renova Nr.1-co	omprimo NEU vei	.ss 0,00	88,92 €	€ 0,00		
	kei m.Edeistani-k urstunden	kippduebeischar	nier [5]	40.00.0	0.00.0		
Normal O O O O O	urstunden		1 Std	40,00 €	0,00 €		
* 000000			1,00 1 Stok	€ 00,0	0,00€		
			Titel-EK	Aufschlag	TiteIVK		
1 itel: 1		Mat	1.51	4,50€ 10,00 <b>%</b>	1.665,95 € 0.00 €		
Sanitär		Summ	e 1.51	4,50€ 10,00 <b>%</b>	1.665,95€ →		
Beleg-Nummer					NF		

Geben Sie die Ident-Nummer des Artikels in das Feld **I** EL4711 **Ident-Nr.>** ein (In diesem Beispiel "EL4711") und drücken Sie die **Enter-Taste>**. Dadurch wird der Artikel automatisch aus den Stammdaten in die Position kopiert.

Die eingefügten Artikeldaten können, ohne Auswirkungen auf die Stammdaten, im Beleg verändert werden.

Bei der manuellen Erfassung bleibt das Feld **<Ident-Nr.>** frei. Alle sonstigen Felder werden manuell von Ihnen ausgefüllt. Bei dieser Eingabe wird der erfasste Artikel nicht in den Stammdaten hinterlegt.

Sie haben die Möglichkeit manuell erfasste Artikel/Positionen nachträglich in den Stammdaten zu speichern. Führen Sie dazu in der entsprechenden Position einen "Rechtsklick" aus.

Es erscheint die Schaltfläche <u>Position als Artikel oder als Set speichern</u>. Klicken Sie diese Schaltfläche mit der linken Maustaste an, um das folgende Fenster zu öffnen.

Position als Artikel kopieren	
Bitte geben Sie eine Ident-Nr ein	OK Abbrechen
ART0002	

Geben Sie hier die Ident-Nr. ein, unter der Sie den Artikel in den Stammdaten speichern möchten. Durch Anklicken der Schaltfläche **<OK>** wird dieser Artikel in die Stammdaten übernommen.

Automatisches Füllen einer Position

Manuelle Erfassung einer Position Durch Drücken der **<F3-Taste>**, oder durch Anklicken des Buttons Er wird das Artikelsuchfenster geöffnet.

Einfügen einer Position über das Suchfenster

_	IdentNr:	
	Lf-Kennz.	Artikel-Nr:     Neu
	Suchbegriff:	
	HWG:	▼ WG: ▼ Ändern
	EAN:	RG:
	Artikel-Grp:	
	Kurztext <u>1</u> :	Export
	Kurztext <u>2</u> :	
	⊻on EK:	bis
	Stand <u>v</u> on:	<u>▼ bis:</u> <u>▼ Abbrechen</u>
	Sogtierung:	✓ Standard-Artikel ja:
	Ident-Nr Lf-Kz/ Artikel-Nr Suchbegriff	EK-Preis Preisliste VK-Preis
	MURENOWTU60	Waschtischunterschrank f.Renova 65cm 273,75€
	MU RENOWTU60	60x60x30cm F:weiss-Permutt K:weiss 365.00€
	RENOVAWEWT	0 min Lager 0,00 1,00 ST 01.09.2005
	MURENUWTUPG	Waschtischunterschrank Renova 221,25€
	RENOVAPGWT	0 min Lager 0.00 1.00 ST 01.09.2005
	MURENOWTU	Waschtischunterschrank f.Renova 65cm MWT 221,25€
	MU RENOWTU	54.5x61x30cm F:weiss K:weiss 295,00€
	RENOVAWEWT	0 min Lager 0,00 1,00 ST 01.09.2005
	MURENOWTUNPG	Waschtischunterschrank Renova 254,25€
	BENOVAPGWT	0 min Lager 0.00 100 ST 01.09 2005
-	MUBENOWTUN	Negghtigghuntergghrank f Pengya 60gm 25425£
	MU RENOWTUN	54x62.5x26cm F:weiss-Perlmutt K:weiss 339.00€
	RENOVAWEWT	0 min Lager 0,00 1,00 ST 01.09.2005 🗸

C: Programme \hw2000 \PN\_Handwerk\_Testversion \hwdaten \Material\_CG\MATERIAL\_MDB

Per Volitext

🕮 Leistungs-Set suchen Paral Volltext:

Set-Nr Suchbegriff.

Kurztext. Langtextanzeige:

Einfüge Optionen

Set0001

SET0002

Waschtisch

Waschtisch

intuge updonen G Gemäß Beleg kalkulieren F Einzelpos. mit Unterpos. Einzelne Positionen □ Unterpos. in aktuelle Pos. 1 ST Wascht weiss 1 ST 1

Set-Nr Suchbegriff

Waschtisch komplett

Waschtisch komplett

Waschtisch komplett

Waschtrog Kunststoff 61x45.5cm m.Ueberl.

Kurztext

bestehend aus:

1 ST

In diesem Fenster können Sie den gewünschten Artikel suchen und ihn durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_, links neben dem Datensatz, in den Positionsbereich übernehmen. Das Suchfenster bleibt so lange geöffnet, bis es durch Drücken der <ESC-Taste>, oder durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen geschlossen wird.

Durch Anklicken der Schaltfläche 🗐 wird das Leistungs-Set-Suchfenster geöffnet.

> 3 × 7

> > Ändern <u>N</u>eu

<u>E</u>xport

<u>U</u>GS einlesen

UGS einmalig Abbrechen

EK-Preis VK-Preis

295 50 €

322,97€

3 102 30 €

4.000,00€

ME

Stel

2 🕨 🕨 🔭 von 2 (Gefiltert) atz: 🚺 🖣 📔 Hier können Sie das gewünschte Leistungs-Set suchen und durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_, links neben dem Datensatz, in das Angebot übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_\_, oder durch Drücken der <ESC-Taste>.

Markieren Sie den Punkt Übernehmen n Als <u>U</u>nterpositionen Übernehmen bevor Sie das Leistungs-Set auswählen. Dadurch haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, das Leistungs-Set als Einzelpositionen oder als Unterpositionen zu übernehmen.

Einfügen von Leistungs-Sets über das Suchfenster

Sie haben die Möglichkeit, Artikelpositionen aus anderen Taglohn-Belegen ins Angebot einzufügen.

Einfügen von Positionen aus Anderen Belegen

Klicken Sie auf den Button Pos Enf.

...., um das folgende Fenster zu öffnen:

<b>B</b>	🗉 Beleg-Positionen auswählen 🛛 🛛 🔀									
Projekt				Taglohn /		Schließen				
Belegart				Angebot	-					
Beleg-Nr				50031	v deb					
<u>I</u> ite Ver	el rschi	eben	ē	1	Tžel	Ausblenden				
		Pos-Nr		Ident-Nr	Text	EK 🔺 VK				
1		1	CGREN	0C60	Waschtisch Renova Nr.1-comprimo 60x44cm	1.514,50 € 1.665,95 €				
		2	CGREN	0C80L	Ablagen-Waschtisch Renova Nr.1-comprimo 80cm Ablage links weiss	0,00€ 0,00€				
		3	CGREN	OCAHS	Halbsaeule zu Ablagen-Waschtisch Renova Nr.1-comprimo weiss	0,00€ 0,00€				
		4	CGREN	OCM/VC	Wand-Tiefspuel-WC Renova Nr.1-comprimo 52cm Ausladung weiss	0,00€ 3 00,0				
		5	CGREN	OCSIN	WC-Sitz Renova Nr.1-comprimo NEU weiss m.Deckel m.Edelstahl-Kippduebelscharnier	3 00,0 3 00,0				
		6	4711		Monteurstunden	0,00 € 0,00 €				
5.1					Diffusion d					

Hier können Sie nach dem gewünschten Beleg suchen, aus dem Sie die Artikelpositionen in das Angebot einfügen möchten. Sobald Sie den Beleg aufgerufen haben, werden Ihnen alle Artikelpositionen des Beleges aufgelistet.

Jetzt können Sie in diesem Fenster die gewünschten Artikel durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in das Angebot übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche , oder durch Drücken der **<ESC-Taste>**.

Sie können beliebig viele Artikel aus verschiedenen Taglohn-Belegen in das Angebot einfügen. Dabei ist es egal, ob die Artikelpositionen aus einem Angebot, Lieferschein, Auftrag oder einer Rechnung eingefügt werden. Dieser Programmpunkt gilt für alle Belegarten im Taglohn.

Durch Anklicken der Schaltfläche 🖉 wird eine leere Position vor der markierten Position eingefügt.

Markieren Sie die gewünschte Position durch Anklicken der Schaltfläche links neben dem Datensatz.

Zum Löschen der Positionen klicken Sie auf die Schaltfläche Lieh, oder drücken Sie die **<Entf-Taste>** auf Ihrer Tastatur.

Kennzeichnen Sie die gewünschten Positionen, indem Sie diese durch gedrückt halten der linken Maustaste markieren.

PN Handwerk - [Projekt Angebot]								
Datei Bearbeiten Stammdaten Enfügen Extras Eenster 2								
😢 🐺 inport/Export 🗘 🚳 🔐 🌇 Mat								
Angebots-Ilr 50031 50004 Dilut. Di 04.10.05 📩								
Kopf [] Itel Ros Summen und Einstellungen Dokumente und Briefe								
Pearle: 1 Nema - Vaschtisch Renova Nr.1-comprise 60x44cm								
LoboKos	FK Aufschl	VK	Menae	Pos-FK	Pos-VK			
Grp 0- Mat	116,50 € 10,00 %	128,15€	13,00	1.514,50 €	1.665,95€			
€/Std 0,00€ Lohn	0.00 0.00 2	0.00€	VPE ME	3 00,0	0.00€			
Min 0,00 Ges	116,50 € 10,00 ≈	128,15 €	1 ST 💽	1.514,50 €	1.665,95 €			
Pos IdentiNr Pos. In	htisch Renova Nr. 1-c	oppring 60x44	Menge 1200	129.15.P	1 665 95 6			
Nomal O O O A veis	8	onprino conte	1 ST	120,150	1.003,33.0			
2 CGRENOCSOL Abla	gen-Waschtisch Renov	a Nr.1-compri	no 0.00	282,10 €	0,00 €			
3 CORENOCAHS Halb Nomal O O O A Reno	saeule zu Ablagen-Wa va Nr.1-comprimo wei	schtisch ss	0.00 1 ST	157,50 €	0.00 C			
4 CGRENOCWWC Wand	-Tiefspuel-WC Renova	Nr.1-comprim	0,00	213,33€	0,00€			
5 CORENOCSIN BC-S	itz Renova Nr. 1-coan	nino NEI veis	2 0.00	00 92 P	0.00.0			
Nomal O O O Nomal O Nomal O O O O Nomal O O O O O Nomal Name	ckel m.Edelstahl-Kip	pduebelscharn	ier 1ST	00,02.0	0,00 0			
6 4711 Hont	eurstunden		0.00	40,00 C	0,00 €			
NomalOOCOCO			1 Std	0.00.6	0.00.0			
000000			1 Stok	0,00 6	0,00 6	-		
			Titel-EK	Aufschlag	TiteIVK			
TREE. 1		Lohn	1.514,	000 000	3,00,0			
Sanitär		Summe	1.514	50 € 10.00 <b>X</b>	1.665.95 €	-		
						_		
Beleg-Nummer					NF	1		

Zum Löschen der Positionen klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie die **<Entf-Taste>** auf Ihrer Tastatur.

Es erscheint eine letzte Sicherheitsabfrage, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche <u>Ja</u> bestätigen können. Dadurch werden die markierten Datensätze <u>unwiderruflich</u> gelöscht. Leere Position einfügen

Löschen einer Position

Löschen mehrer Position

## Positionskalkulation beim Einfügen von Positionen in einen Beleg oder Leistungs-Set

Die Kalkulationsart beim Einfügen wirkt sich nur auf neue oder leere Positionen aus. Bei einer vorhandenen Position wird die Kalkulation nicht geändert. Beachten Sie, dass sich diese Einstellung nur auf die Materialkalkulation auswirkt. Die Lohnkalkulation in Leistungs-Sets und Projektbelegen ergibt sich ausschließlich aus der Lohngruppe, der angegebenen Haupt-Lohngruppe im Beleg bzw. im Leistungs-Set.

Einfügeart	Kalkulationsart Aufschlag auf EK xx,xx%	Listen-Verkaufspreis			
	Kalkulationsart     Image: Constraint of the second s	Kalkulationsart     Image: Constraint of the second s			
Die Position wird aus dem Artikelstamm neu eingefügt.	Der Material-EK wird aus dem Artikelstamm übernommen.				
Das Einfügen erfolgt über das Artikel- Suchfenster oder direkt durch Eingabe	Der Aufschlagssatz wird aus der Kalkulationsart übernommen.	Material-EK, -Aufschlagsatz und Material-VK werden aus dem Artikelstamm übernommen.			
der Ident-Nr in einer neuen und leeren Position.	Der Material-Verkaufspreis wird entsprechend kalkuliert.				
Die vorhandene Position wird durch die Neueingabe der Ident-Nr. aus dem	Der Material-EK wird aus dem Art	ikelstamm übernommen.			
Artikelstamm kopiert. Beispiel:	Der Aufschlagssatz, in der vorhan	denen Position bleibt erhalten.			
Überschreiben Sie die bestehende Ident-Nr.: "WT100Wei" durch "WT120Wei".	Der Material-VK wird entsprechen	d kalkuliert.			
Die Position wird aus den Leistungs- Set-Stammdaten neu eingefügt.					
Das Einfügen erfolgt über das Suchfenster oder direkt durch Eingabe der Set- Nummer in eine neue Position. (Mit # vor der Nummer)	Material-EK, -Aufschlagsatz und	Material-VK werden immer au			
Die vorhandene Position wird durch die Neueingabe der Ident-Nr. aus den Leistungs-Set- Stammdaten kopiert.	dem Leistungssetstamm übernom	imen.			
Beispiel: Überschreiben Sie die bestehende Ident-Nr.: "# WT001" durch "# WT020".					

Bei Artikeln mit CU-Anteil, wird der Material-EK gemäß der CU-Notierung des Beleges errechnet. Der Material-Aufschlagsatz bleibt bestehen und der Material-VK wird entsprechend kalkuliert.

	LohnKos.				
Grp	1 -				
€/Std	58,50€				
Min	60,00				

Im Feld **<Grp>** wird Ihnen die Lohngruppe des Projekt-Beleges angezeigt. Das Programm bezieht sich hierbei auf die Einstellungen unter **"Standardwerten Projekt"**. Die Lohngruppe kann von Ihnen manuell geändert werden, indem Sie auf die Schaltfläche **T** klicken und eine andere Lohngruppe auswählen.

Im Feld **C/Std** werden Ihnen die Lohnkosten/Stunde der ausgewählten Lohngruppe angezeigt. (Das Programm bezieht sich hierbei auf die hinterlegen Werte unter **<Stammdaten**  $\rightarrow$  **<Firma>**  $\rightarrow$  **<Lohngruppen>**).

Im Feld **<Min>** handelt es sich um die Lohnminuten. Hier wird die kalkulatorische Zeit für die aktuelle Position hinterlegt. Nach Eingabe eines Zeitwertes wird aus diesem Wert und der Summe im Feld **E/Std** automatisch der Lohn-Einkaufspreis kalkuliert.

In diesen Feldern wird der Verkaufspreis für die aktuelle Position kalkuliert.

EK, Aufschlag, VK

	EK	Aufschl	VK	Menge
Mat	788,00€	0,00 🎖	788,00€	1,00
Lohn	58,50€	11,11 🎖	65,00€	VPE ME
Ges	846,50€	0,77 🎖	853,00€	1 ST 💽

Die Felder **<EK>**, **<Aufschl>** und **<VK>** sind jeweils in die Bereiche Material (Mat), Lohn und Gesamt (Ges) unterteilt.

In diesem Feld wird der Material-Einkaufspreis hinterlegt.	Mat-EK
Hier können Sie einen Materialaufschlag als Prozentwert hinterlegen.	Mat-Aufschl
In diesem Feld wird der kalkulierte Material-Verkaufspreis anzeigt. Der VK errechnet sich aus dem Mat-EK und dem Mat-Aufschlag.	Mat-VK
Hier wird der Lohn-Einkaufspreis angezeigt. Der Lohn-EK errechnet sich aus den Werten der Felder <b>€/Std</b> und <b><min></min></b> .	Lohn-EK
In diesem Feld können Sie einen Lohnaufschlag als Prozentwert hinterlegen.	Lohn-Aufschl
Hier wird der kalkulierte Lohn-Verkaufspreis anzeigt. Der VK errechnet sich aus dem Lohn-EK und dem Lohn-Aufschlag.	Lohn-VK
Im diesem Bereich wird Ihnen der <b><gesamt-ek></gesamt-ek></b> , <b><gesamt-aufschl></gesamt-aufschl></b> und <b><gesamt-vk></gesamt-vk></b> angezeigt. (jeweils kalkuliert aus Lohn- und Mat-Werten).	Gesamt
Im Feld <b><menge></menge></b> wird die Menge für die aktuelle Position hinterlegt.	Menge
Im Feld <b><vpe></vpe></b> steht die Verpackungseinheit der aktuellen Position.	VPE
Im Feld <b><me></me></b> wird die Mengeeinheit für die aktuelle Position hinterlegt.	ME

Pos-EK	Pos-VK
788,00€	788,00€
58,50€	65,00€
846,50 €	853,00 €

Wenn Sie im Feld Listen-VK: 🗹 einen Haken setzen, wird diese Position nur Listen-VK mit dem (in den Stammdaten hinterlegten) Listen-Verkaufspreis kalkuliert.

Wenn Sie im Feld **FP:** in einen Haken setzen, wird der Verkaufspreis dieser **Festpreis** Position als **"Festpreis"** markiert. Bei Änderungen der Beleg-Gesamtsumme wird diese Position nicht verändert.

Durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_, öffnet sich das folgende Fenster: \_\_\_\_ Deckungsbeitrag

🕮 Deckungsbe	itrag			
Stunden	1,20			
	Ist-DB	DB1	DB2	DB3
Mat-Kosten	244,80€	244,80€	244,80€	244,80€
DB	78,00€	0,00€	0,00€	0,00€
VK	322,80€	244,80€	244,80€	244,80€
DB/Stunde	65,00€	0,00€	€ 0,00	0,00€
				<u>S</u> chließen

Hier werden Ihnen die Deckungsbeiträge der jeweiligen Position angezeigt.

Die Zuschlagsposition bietet Ihnen die Möglichkeit, Zuschläge im Bereich Material und Lohn auf bestimmte Positionen zu vergeben.

Erfassen Sie eine neue Position und wählen Sie als Positionsart **"Zuschl"** für Zuschlagsposition. Der Positionstext bei der Zuschlags-Position muss immer manuell erfasst werden. Sie können hier z.B. den Prozentwert und die Zuschlagsart hinterlegen. Markieren Sie die Zuschlagsposition, indem Sie den ersten weißen Kreis anklicken, so dass ein schwarzer Punkt in dem Kreis erscheint (Siehe Beispiel)

7 10% Sonder-Zuschlag Zuschl 🛈 🔿 🔿 📿

Markieren Sie nun die mit Zuschlägen zu versehenden Positionen. Dies tun Sie, indem Sie einen weißen Kreis anklicken, so dass ein schwarzer Punkt in dem Kreis erscheint. Es muss der gleiche weiße Kreis markiert sein, wie es bei der Zuschlags-Position der Fall ist.

Innerhalb des Programms wird der Zuschlag auf alle markierten Positionen kalkuliert. Es können somit max. 6 verschiedene Zuschläge auf eine Position vergeben werden.

Zuschlags-Position Sie haben in den Artikelstammdaten die Möglichkeit zusätzliche Werkspreise zu hinterlegen oder über DATANORM einzulesen. In der Positionserfassung des Projekt-Beleges können Sie auf diese Werkspreise zurückgreifen.

Führen Sie dazu einen "Doppelklick" auf den **<Material-EK>** der entsprechenden Position aus. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

-8	Artike	Preis	e								×
	<b>₽</b> •					Ī					
		PE	VPE	Bruttopreis	Rabatt	Nettopreis	Zus. Kostensatz	Zus. Kosten FLIB	EK	Aufschlag	VK
۲		0	0	0,00€	0 %	0,00€	0 %	0	0,00€	0 %	0,00€
-											
Da	tensatz:			1	► ►* vo	n 1 (Gefiltert)					

Hier werden Ihnen alle hinterlegten Werkspreise der markierten Position angezeigt. Jetzt können Sie in diesem Fenster den gewünschten Werkspreis durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in das Angebot übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche schließen Sie durch Drücken der **<ESC-Taste>**.

In der Positionserfassung des Projekt-Beleges können Sie Rabatte und Aufschläge für die jeweilige Position kalkulieren.

Rabatte und Aufschläge

Wenn Sie innerhalb der gewünschten Position einen "Doppelklick" auf den **<Material-VK>** ausführen, öffnet sich das folgende Fenster:

🖼 Rabatt und Aufschläge 🛛 🗙							
Listen-VK:			625,00 €				
Nr	Text	Aufschlag	Betrag				
•	Sonderzuschlag	25 %	156,25€				
•		0 %	0,00€				
				•			
Zwischensumme:			781,25€				
Rabattgruppe	•	8 %	62,50€				
VK:			718,75€				
			<u>0</u> K				

Hier können Aufschläge bzw. Rabatte für die jeweilige Position hinterlegt werden. Um die entsprechenden Aufschläge zu erfassen, führen Sie bitte einen Doppelklick im Feld **<Nr.>** aus. Nun öffnet sich das Erfassungsfenster für die Positions-Aufschläge. Alle hier hinterlegten Aufschläge können anschließend im Fenster "**Aufschläge und Rabatt**" durch Anklicken in der Auswahlliste (Button **<**↓**>**) übernommen werden.

Um einen Positionsrabatt für diesen Artikel zu erfassen, müssen Sie auf der Seite "Summen und Einstellungen" des Projekt-Beleges eine Kunden-Rabatt-Gruppe hinterlegen. Aus dieser können Sie anschließend die gewünschte Rabatt-Gruppe aus der Auswahlliste übernehmen.

Sie können die Aufschläge und Rabatte auch manuell erfassen, dazu müssen Sie lediglich den Aufschlagstext und den jeweiligen Prozentwert für den Aufschlag bzw. den Rabatt eintragen.

Diese Kalkulationen werden <u>nicht</u> ausgedruckt, sondern dienen lediglich als Kalkulationshilfe. Sollen Ihre Positionskalkulationen für den Kunden sichtbar sein, müssen Sie dies vor dem Belegdruck in den Druckoptionen festlegen. Setzen Sie dazu einfach Punkt im Feld **<mit Pos-Aufschläge und Rabatt>**. In der Positionserfassung des Projekt-Beleges haben Sie die Möglichkeit, Unterpositionen zur aktuellen Artikelposition zu erfassen.

terpositionen zur aktuellen Artikelposition zu errassen.

Markieren Sie eine Artikelposition und klicken Sie auf die Schaltfläche 😹, um das folgende Fenster zu öffnen. (Hier bereits mit gefüllten Musterdaten)

Por-N:         1         Normal         Vaschtisch Renova Nr : 1         55x44ca veiss         Image	🖽 Angebot	-Unterpositi	onen								$\times$
Linger, Link Total T	Pos-Nr: IdentNr:	1 Nor	mal <u>•</u>	Waschtisch	Renova Nr	.1 55x44cm w	eiss			3 <b>7</b> 🥖 🗄	^
Bots M-         LohnKos.         EK         Aufachi         VK         Menge         Pos+K         Pos+VK           Grp         1         Min         65.00 €         927.71 %         117.05 €         05.00 €         107.05 €           Min         0.00 €         65.00 €         0177.05 €         117.05 €         1157 →         85.00 €         117.05 €           N         Ma-Hr         →         FP:         →         Menge         EP         69           1         MURDNVTUN         Waschtisch Renova Nr.1         1544 €         117.05 €         117.05 €         117.05 €           Normal         54452         5x264 cx veiss         1.00         100.03 82 €         309.82 €         30.00 €         30.00 €         30.00 €         30.00 €	Langtext füllen	1 1							K <u>u</u> rztext L	isten-VK: 🔽	J
Grp         1_         Mat         65.00 € (\$27.1] ±         117.05 € (\$10.00 €         1.00         65.00 € (\$0.00 €         117.05 € (\$0.00 €         1.00         65.00 € (\$117.05 €         117.05 € (\$117.05 €         1.00         65.00 € (\$117.05 €         117.05 € (\$117.05 €         117.05 € (\$117.05 €         117.05 € <th>Pos Bnf.</th> <th>LohnKos.</th> <th></th> <th>EK</th> <th>Aufschl.</th> <th>VK</th> <th>Meng</th> <th>ge</th> <th>Pos-EK</th> <th>Pos-VK</th> <th></th>	Pos Bnf.	LohnKos.		EK	Aufschl.	VK	Meng	ge	Pos-EK	Pos-VK	
6/Stul         38.356 [         Lohn         0.00 e         0.00 z         0.00 c         107.56 [         115 x         85.00 e         117.056 [	Grp	1 -	Mat	85,00€	37,71 %	117,05€		1,00	85,00€	117,05€	
Mm         UUU ise         isuute         3//12         11/U/05 (ise         11/U/05 (i	€/Std	38,35€	Lohn	0,00€	0,00 %	0,00€	VPE I	ME	0,00 €	0,00 €	
N         MR-MC          Pr:          Menge         EP         6P         6P           1         MURRN056         Waschtisch Renova Nr. 1 55x44cx veiss         1.00         117,056         117,057         117,057         117,057         117,057         117,057         117,057         117,057         117,057         117,057         117,057         117,057         117,057         117,057         117,057         117,057         117,057         117,057         117,057         117,057	Min	0,00	Ges	85,00€	37,71 %	117,05€	1 ST	-	85,00€	117,05€	
▶ 1         MUHER056         Waschtisch Renova Nr. 1 55x44ca veiss         1.00         117,05 €         100         100,05 €         100,0	N		MaNr:	<u>•</u>		FP:	Me	enge	EP	GP	_
Normal         157           2         MUENDWTUN         Waschtischunterschrank f.Renova 60cm         1.00         309,82 €         309,82 €           Normal         54x52         5x25cm         veiss         151         151           3         MUENDSTSN         Seeule neu zu Waschtisch Renova Nr.1         1.00         172,13 €         172,13 €           Normal         151         151         0.00 €         151	1 ML	JREN056	Wascht	isch Renova	Nr.1 55m	44cm veiss		1,00	117,05€	8 117,05€	
2 MUENUW/UM Waschtischunterschrank I.kenova bUcn 1.00 309,82 € 309,82 € 309,82 € 309,82 € 3157 3 MUENOSTÓN Saeule neu zu Waschtisch Renova Nr.1 1.00 172,13 € 172,13 € 172,13 € Normal veiss 151 0.00 € 151 0.00 €	Normal						1	ST			_
Nomal WUENDSTSN Saevie neu zu Vaschtisch Renova Nr.1 100 172,13€ 172,13€ Nomal veiss 157 0,00€	2 MU	JENUWIUN	Wascht	1schuntersc 5x26cm weig	hrank f.k	enova 60cm		1,00	309,82 ŧ	\$ 309,82€	
Normal         151         0,00 €           *         1 Stok         0,00 €	Normal 2 Mi	IENOSTSN	Samula	neu zu Har	ohtisch R	enova Nr. 1		1.00	172 12 6	2 172 13 8	-
* 0,00 €	Normal	JEROST SR	veiss	nou zu vaa	oncison n	SHOVA MI.I	1	IST	112,130	5 172,130	
1 Stok	*									0,00€	-
							1	Stck			
											-
Datensatz: 14 ( ) H H H von 3	Datensatz:		1	► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ►	3						

Hier werden alle erfassten Unterpositionen zu der markierten Position angezeigt und verwaltet.

Sollten Sie für die aktuelle Position noch keine Unterpositionen angelegt haben, können Sie diese hier erfassen. Das Erfassungsschema ist mit der Positionserfassung des Projekt-Beleges identisch.

(Näheres hierzu erfahren Sie in diesem Kapitel unter "Positionserfassung")

Wenn Sie auf die Schaltfläche 🗾 klicken, werden alle angezeigten Unterpositionen als Hauptpositionen gespeichert.

Hauptpositionen die Unterpositionen enthalten, sind durch ein **<U>** in der Positionsauflistung des Projekt-Beleges zu erkennen.

Die Unterpositionen werden standardmäßig <u>nicht</u> ausgedruckt. Um die Unterpositionen im Beleg mit aufzuführen, müssen Sie vor dem Belegdruck in den Druckoptionen den Punkt **<mit Unterpositionen>** markieren.

Sie haben in allen Projekt-Belegen die Möglichkeit, ein Aufmass zu erstellen. Aufmass Dabei können Sie zu jeder einzelnen Artikelposition beliebig viele Aufmass-Zeilen hinterlegen.

Markieren Sie eine Artikelposition und klicken Sie auf die Schaltfläche *Aufmass-Fenster zu öffnen.* (Hier bereits mit gefüllten Musterdaten)

🖽 Aufmass			
<b>P</b>	1	Waschtisch Renova Nr.1-comprimo 60x44cm weiss	13,00 ST
ZNr Ort / Raum 🕨	Werkzeug-Nr	Zeile	Gesamt 🔺
10 Aufmassblatt 1	•	5 + 5 + 3	13,00
	•		
*	*		
	-		
	0		
Darstellung 🤄 Zeilen	Eormein		•

In dem grünen Feld wird Ihnen die aktuelle Position (mit Positionsnummer, Positionstext, Menge und Mengeneinheit) angezeigt.

In den darunter liegenden Feldern können Sie nun die gewünschten Aufmass-Zeilen zu dieser Position erfassen.

Sollte für die Position noch kein Aufmass erfasst haben, können Sie hier nachträglich ein Aufmass für die gewünschten Titelpositionen erfassen. (Näheres zur Erfassung des Aufmass erfahren Sie im Kapitel 6.1.3 "Aufmass")

213

Unterpositionen

Unterposition als Hauptposition übernehmen

### 7.2.6 Beleg Summen und Einstellungen

Klicken Sie in der Positions-Seite des Angebots auf die Schaltfläche <u>Dokumente und Briefe</u>, um in die Summen und Einstellungen des Projekt-Beleges zu wechseln.

Es erscheint das folgende Fenster: (Hier bereits mit gefüllten Musterdaten)

PN Testfirma - [Projekt Angebot]								
Datei Bearbeiten Stammdaten Einfügen Extras Eenster ?								
Import / Export 🔯 🎒 🎆 Ma	t		Aufgaben	-				
Angebots-Nr 20031145 20031022			D	atum: Do 16.10.03 💌				
Kopf Titel Pos Summen und Einstellungen								
	1							
Kalkulationsart Material		Gesamt-EK	Aufschlag	Gesamt-VK				
O Aufschlag auf <u>M</u> at. 30,00 %	Mat	7.354,65€	16,80 %	8.590,15€				
Ejstenverkaufspreis Kunden-Rabatt-Grp.	Lohn	243,76€	12,81 🎖	274,98€				
Preisliste-Nr: 12	Summe	7.598,41 €	16,67 🎖	8.865,13€				
Hauptlohngruppe: 1 🔽 🚘 Lohngruppe 1	Netto Zuschla	gs-/Nachlasstext	Prozent	Betrag				
LohnGrp Bezeichnung Lohnkosten Aufschlag Lohn-VK	Nachlass		0,00 %	0,00€				
1 Meister / Tarif 158,50 € 11,11 65,00 €								
2 Monteur / Lanif 40,50 € 11,11 45,00 € 1 3 Gehilfe / Tarif 130.75 € 10.53 34,00 €				0.005.40.0				
		Nettobetrag:	10.00 %	8.865,13€				
Druckeinstellung		MWSC	16,00 %	1.418,42€				
Onne Post-reise Nur DM		Endbetrag:		10.283,55 €				
Ohne Preise und Summen O Position DM als Info								
O Mit Pos Aufschläge und Bahatt      Titel drucken								
C Artikel-Nr drucken C Titel neue Seite		Rohertrag:	16,67 🎖	1.266,72€				
Als Aufmass drucken	Arbeitszeit:	250 min	db	4,17 Std				
😳 Mit Unterpositionen 🗢 Mat. und Lohn		Zahlungsziel:		30 Tage				
C Pos mit Menge 0 ausblenden		Skontotage:		7 Tage				
Status Sonstiges		Skontosatz:		2 %				
🖸 Gedruckt 💿 Autom. nummerieren								
C Übernommen Schrittweite 1		ErlösGrp:		8100 - +				
C KzKupferzuschlag								
ME: Stok 🔽								
Parait								
pereic				NF RF				

Sie befinden sich nun in den **Summen und Einstellungen** des Angebots. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Einstellungen für diesen Beleg einzurichten und die Endsumme nach Ihren Vorstellungen zu kalkulieren.

Es folgt die Erläuterung der einzelnen Felder und Schaltflächen der Seite **Summen und Einstellungen**:

Hier können Sie festlegen, ob das Material mit dem Listenverkaufspreis oder mit dem Einkaufspreis (EK) zuzüglich eines entsprechenden Aufschlages kalkuliert werden soll. Die Vorgabewerte können in den Positionen individuell geändert werden.

Hauptlohngruppe

Lohngruppe

Hier wählen Sie die entsprechende Hauptlohngruppe und die Lohngruppe aus, mit denen Sie die Lohnminuten in der Positionserfassung kalkulieren können. Dadurch können Sie die einzelnen Lohnkosten auf die gewünschte Material-Position addieren. (Alles weitere zu diesem Punkt erfahren Sie im Kapitel **"16 Arbeitszeiterfassung**")

In diasom Fonstor lagon Sig Druckoptionen für diason Polog fost. Sig können

In diesem Fenster legen Sie Druckoptionen für diesen Beleg fest. Sie können die Punkte entsprechend so markieren, wie Ihr Beleg ausgedruckt werden soll. (Näheres zu den Druckoption im Kapitel 7.1 "Standardwerte Projekt")

Hier wird Ihnen der aktuelle Status des Beleges angezeigt. Sobald der Beleg Status gedruckt wurde, wird der Punkt automatisch auf "gedruckt" gesetzt.

Wenn ein Beleg in einen anderen Beleg kopiert wird (z.B. ein Angebot in eine Rechnung) wird der Punkt automatisch auf **"übernommen"** gesetzt.

Ausnahme ist hierbei die Rechnung. Hier wird der Punkt auf **"übernommen"** gesetzt, wenn die Rechnung im Rechnungs-Journal ausgedruckt wurde, oder wenn die Rechnung in die Finanzbuchhaltung übergeben würde.

Hier können Sie festlegen, dass die Positionen in den Projekt-Belegen automatisch nummeriert werden. Dieser Vorgabewert kann in der Beleg-Einstellung individuell geändert werden, falls Sie die Positionen manuell nummerieren möchten.

Hier können Sie die aktuelle Cu-Notierung für diesen Beleg eintragen. Dieser Punkt gilt nur für Elektro-Betriebe.

In diesem Feld wird die Standard-Mengeneinheit für diesen Beleg angezeigt. Sie können diese Mengeneinheit beliebig verändern.

In diesen Feldern wird Ihnen die <EK-Summe>, der <Aufschlag> und die <VK-Summe> (unterteilt in Material, Lohn und Gesamt) aller erfassten Positionen angezeigt. Der Aufschlag zeigt den Gesamtaufschlag aller Positionen an. Die Verkaufs-Summe errechnet sich aus der EK-Summe und dem Gesamtaufschlag.

In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, Nachlässe oder Zuschläge auf die <VK-Summe> zu kalkulieren. Tragen Sie einfach den gewünschten Nachlassbzw. Zuschlagstext ein und hinterlegen Sie den entsprechenden Prozent- oder Euro-Wert. Das Programm kalkuliert daraus automatisch den Nettobetrag des Angebots.

#### Hinweis!!!

Dieses Feld können Sie ebenfalls dazu benutzen, um hier einen Garantie-Einbehalt zu hinterlegen!

In diesen Feldern werden Ihnen <Nettobetrag>, <MwSt.> und <Endbetrag> des Angebots angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, den Mehrwertsteuersatz entsprechend anzupassen (z.B. auf 7%).

Hier wird der Rohertrag des Beleges prozentual bzw. als Eurowert angezeigt.

In diesem Fenster wird Ihnen die kalkulierte Arbeitszeit des Projekt-Beleges in Minuten und Stunden angezeigt.

Sie können diesen Wert beliebig verändern, indem Sie den Minuten-Wert überschreiben. Dadurch erhalten Sie die folgende Sicherheitsabfrage:



Wenn Sie diese Sicherheitsabfrage mit <Ja> bestätigen, werden die Lohnminuten der Titel und Positionen entsprechend angeglichen.

In diesen Feldern können Sie das <Zahlungsziel>, die <Skontotage> und den <Skontosatz> des Kunden hinterlegen. Haben Sie die Zahlungs-Bedingungen bereits im Kundenstamm hinterlegt, werden diese bei der Auswahl des Kunden automatisch in den Beleg übernommen.

Wenn Sie hier eine Erlösgruppe auswählen, wird der Belegbetrag dieser Erlösgruppe zugeordnet. Somit können Sie Ihre Umsätze auf verschiedene Erlösgruppen aufteilen (z.B. Sanitär und Heizung). Sollten Sie in den Stammdaten keine Erlösgruppen angelegt haben, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **I** Es öffnet sich das Stammdatenfenster, in dem Sie nun die gewünschten Erlösgruppen anlegen können. (Näheres unter "Kapitel 5.10.9")

**EK-Summe** Aufschlag VK-Summe Netto Zuschlags-/ Nachlasstext

Autom

MF

nummerieren

**Cu-Notierung** 



Nettobetrag MwSt. Endbetrag

Rohertrag

Arbeitszeit

Zahlungsziel Skontotage Skontosatz

ErlösGrp.

#### 7.2.7 Projekt-Belege kopieren

Hier wird Ihnen anhand eines Beispiels beschrieben, wie Sie innerhalb der Projektverwaltung die Projekt-Belege kopieren können.

In diesem Beispiel kopieren wir ein fertiges Angebot in eine Rechnung. Dazu müssen Sie zuerst einen neuen Rechnungs-Beleg öffnen:

Klicken Sie in der neuen Rechnung auf die Schaltfläche sich das folgende Fenster:

🗉 Beleg Übernehmen 🛛 🛛 🛛			
	Belegart Wählen		
Auswahl:	Angebot Anfrag Lieferschein Rechnung Gutschrift Bestell	<u>Q</u> K <u>A</u> bbrechen	

Hier können Sie die gewünschte Belegart auswählen, die in diesen Beleg kopiert werden soll. Markieren Sie bitte die Belegart **<Angebot>** und klicken anschließend auf die Schaltfläche <u><u>O</u>K</u>. Dadurch wird das folgende Angebots-Suchfenster geöffnet.

Vollest: Angebots4ir Beleg-Gip: ▼ Suchwort: Projekt ★	] -
Angebols-Nr Beleg-Grp: Filter merken	
Suchwort: Projekt:	
Kunde Suchbegrift: Erlostärp:	
Kunde Name 1: Objekt:	
Kunden-Nr: •  Sachb.: •	
Kategorie:	,
Kopiert / Übern.: ia 🗖 nein 🔽	
Datum von: Dis: Abbrechen	
	1
Beleg-Nir Datum Suchwort Kunde Kdn-Nir Kategone VK Ne Dhiekt DIZ Dit Strate	to tto
20020042_0210.2002	21.00
2005042 02.10.2002 midsemiain kd motor	36.96
20020036 12 09 2002 Matin Musterkunde 10000 1	02 29
12345 Bremen, Hauptstrasse 123 1	18,66
20020010 24.04.2002 Gustav Schmidt 1606	8,09
KI. Herzog, Kiel 24161 Altenholz, Am Jägersberg 16	9,38
20020006 10.04.2002 Peter Beispiel 10001 28.4	78,44
Baustelle 28255 Bremen, Waldweg 123 33.0	34,99
20010016 05.02.2002 Hans Mustermann 10002 38.6	35,68
Wohnhaus Waldweg 12345 Musterhausen, Mustergasse 12 44.6	36,99
24433 23.00.2002 Mattin Mustelkunde 10000	30,02 09.22
24421 23.08.2002 Peter Reisniel 10001 5.1	36.63
Baustelle 28255 Bremen, Waldweg 123 5.5	58,49 -
Datensatz: I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	

Um das richtige Angebot zu finden, geben Sie im Feld **<Angebots-Nr.>** die entsprechende Beleg-Nummer ein.

Achten Sie darauf, dass Sie das Häkchen im Feld **<Kopiert / Übern.:>** rausnehmen.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche 🔽 (Filtern) und suchen Sie anschließend das gewünschte Angebot aus.

Sie können das gesuchten Angebot, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, aus der Liste auswählen.

Nun werden alle Angebotsdaten automatisch in die Rechnung übernommen und die Rechnung kann von Ihnen entsprechend bearbeitet werden.

Jeder Projekt-Beleg kann innerhalb der gleichen Belegart, oder in eine andere Belegart kopiert werden.
## 7.2.8 Belege importieren / exportieren

In der Projektverwaltung haben Sie die Möglichkeit, einzelne Projekt-Belege in verschiedene Dateiformate zu importieren bzw. exportieren.

Klicken Sie im Projekt-Beleg auf die Schaltfläche <u>moot/Expot</u>, um den aufgerufenen Beleg zu exportieren. Es öffnet sich das folgende Fenster:

🕮 Belege importieren / exp	ortieren		
Belegart	Angebot	<b>*</b>	
Beleg-Nr:	20031145	<i>i</i> h	
PN Handwerk 2002 XML	<u>E</u> xcel	<u>G</u> AEB <u>U</u> GL	Mobil PC Mobil CE
Export Import Einstellungen			

Klicken Sie hier auf das gewünschte Dateiformat, in das der Beleg exportiert werden soll. (In diesem Fall PN Handwerk)

Anschließend klicken Sie in dem ausgewählten Dateiformat auf die Schaltfläche schaltfläche schaltfläche



In diesem Fenster können Sie einen Dateipfad auf Ihrem Rechner auswählen, in dem der Beleg (als entsprechendes Dateiformat) exportiert werden soll.

Hinterlegen Sie im Feld **<Dateiname>** die entsprechende Belegnummer und klicken Sie anschließend auf die <u>Offmen</u>. Nun wird der Beleg, mit dem ausgewählten Dateiformat, in diesen Dateipfad exportiert.

Danach können Sie diese Datei per Email oder Diskette verschicken, damit der Beleg auf einem anderen Rechner (Programm) wieder importiert werden kann.

Öffnen Sie zuerst einen <u>neuen</u> Beleg in der entsprechenden Belegart, in der Sie einen anderen Beleg importieren möchten.

Importieren

Anschließend klicken Sie in dem Beleg auf die Schalfläche Import/Export, um das Fenster **<Belege importieren/exportieren>** zu öffnen.

Hier wählen Sie das gewünschte Dateiformat aus, aus dem Sie einen anderen Beleg importieren möchten. Klicken Sie in dem entsprechenden Dateiformat auf die Schaltfläche <u>Import</u>, dadurch öffnet sich das Fenster **<Datei öffnen...>**. Hier können Sie die gewünschte Import-Datei auswählen und den Beleg durch Anklicken der Schaltfläche <u>Offnen</u> importieren.

#### 7.2.9 Projekt-Sonstiges

Klicken Sie bitte in der Projekt-Beleg-Seite auf die Schaltfläche Sonstiges dadurch wird die Seite Sonstiges in der Projektverwaltung geöffnet.



In diesem Fenster können Sie den Planer bzw. den Architekten des Projekts (z.B. bei Neubauvorhaben oder Umbauten) erfassen.

Die hier erfassten Daten werden in der Liste "Projektübersicht Status" mit aufgeführt.

Klicken Sie auf die Schaltlfäche <u>M</u>, um den Planer/Architekten aus Ihrem Kundenstamm zu übernehmen. Es öffnet sich das Kundensuchfenster, in dem Sie nach dem entsprechenden Planer/Architekten filtern können.

Kunder muster Kunder- <u>N</u> r Name <u>1</u> Name <u>2</u> Straße	Sottierung:	Objekt Obj Suchb.			Eiltern
<u>P</u> tz, <u>O</u> rt Tel 1:		Obj Name 2 Obj Straße Obj PLZ, Or Obj Tel 1	e It		<u>N</u> eu Ändern
Info 1 Info 2 Info 3 Suchhendil	Kunfenårlesse	Obj Info 1 Obj Info 2 Obj Info 3	Tel Fax	Objekt	Abbrechen
Mustermann	Hans Mustermann 12345 Musterbauren, Muster	12	0123-456789	Wohnhaus Waldweg, Meie 12345 Bremen, Waldweg, 1	
Mustermann 10000	Mustermann KG 20055 Hamburg, Hauptetrass	p 20	040-123456 040-565656		·

Hier können Sie den gesuchten Planer/Architekten, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, aus der Liste auswählen.

Sie können den Planer/Architekten auch manuell erfassen, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen. Die Daten werden dann für dieses Projekt, jedoch nicht in den Stammdaten gespeichert.

Im Feld Angebotsabgabe bis: Mo 20.10.03 können Sie ein Datum auswählen, bis wann die Angebotsabgabe für dieses Projekt erfolgen muss. Dieses Feld ist ein reines Info-Feld, d.h. Sie werden nicht an diesen Termin erinnert. (Dazu sollten Sie diesen Termin in den Aufgaben oder im Kalendererfassen)

In diesem Feld können Sie die Montagestelle hinterlegen.

Angebotsabgabe

Montagestelle

# 8 LF-BELEGE

# 8.1 Bestellungen

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Lf-Belege>**  $\rightarrow$  **<Bestellungen>**, um das Bestell-Formular zu öffnen.



Beim Öffnen der Bestellung wird automatisch ein neuer Beleg angezeigt.

Die Bestellung unterteilt sich in die Bereiche <Kopf> und <Pos>.

Sie können innerhalb der Bestellung zwischen den einzelnen Bereichen wechseln.

Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche Kopf oder Pos.

### 8.1.1 Bestell-Kopf

Sie befinden sich zuerst auf der Kopf-Seite der Bestellung.

PN Testfirm	a - [Bestellung]		
Datei Bearbeiten	Stammdaten Datensätze Extras	Eenster ?	a ×
	• • • • <u>Ma</u>		Import UGL
Bestell-Nr:	20031031 Lieferant:		Datum: Fr 24.10.03 💌
Kopf Pos			
Lieferant:	<ul> <li>Image: Second sec</li></ul>	Projekt: Taglohn / 💽 🛤	Suchwort
Suchbegriff	<u>#</u>	Auftrag: 0 🗾 💏	Sachbearbeiter:
Anrede: Name:	Herr	Kommission:	Eig. Kunden-Nr. Druckdatum: Lieferzeitraum:
Straße:		Straße:	Liefertag:
PLZ, Ort		PLZ, Ort	EK-Summe: 0,00€
Briefanrede: AnsprPartn.:		Geliefert:	Cu-Notierung: 200,00 € Cu-Gewicht: 0,000 Kg
<u>B</u> elegtext	Bestellung	Teilweise geliefert:	Cu-Preis: 0,00€
Vortext:	<u> </u>	]	
Nachtext:	<u>.</u>		
Beleg-Nummer			NF

Hier können die Bestellungen erfasst, geändert und verwaltet werden.

Hier wird Ihnen die Bestell-Nummer automatisch vom Programm vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Firma>**  $\rightarrow$  **<Nummern-Kreise>** hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Angebots-Nummer durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen, oder eine manuelle Nummer durch einfaches Überschreiben eingeben.

Falls Sie eine Bestell-Nummer im Nachhinein ändern möchten, klicken Sie in der Menüleiste auf **<Bearbeiten>**  $\rightarrow$  **<Nr. ändern>**. Dadurch öffnet sich ein Fenster mit der aktuellen Beleg-Nummer. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Beleg-Nummer durch einfaches Überschreiben zu ändern.

Bestätigen Sie alle Eingaben mit der **<Enter-Taste>**, dadurch springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

Hier können Sie das Erstellungsdatum des Angebots hinterlegen. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun wird die Kalenderanzeige geöffnet.

	Datum: Mo 09.05.05 💌					
▲		М	ai 20	05		
м	D	м	D	F	s	S
25	26	27	28	29	30	1
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	1	2	3	4	5
Abbrechen						

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit "+" oder "-", = Tage vor / zurück mit "/" oder "\*" = Monat vor / zurück)

Wenn ein Lieferant bereits in den Stammdaten hinterlegt ist, brauchen Sie im Lieferant Feld Lieferant: nur das Lieferanten-Kennzeichen einzugeben.

Durch Drücken der Enter-Taste, werden die Lieferantendaten automatisch in das Bestell-Formular übernommen.

Sollte Ihnen das Lieferanten-Kennzeichen nicht bekannt sein, können Sie den Suchbegriff Lieferanten-Suchbegriff im Feld Suchbegriff eintragen.

Falls ein Suchbegriff mehrfach in den Stammdaten vergeben wurde, öffnet sich das Suchfenster mit den entsprechenden Lieferanten.

	Liefe	ranten su	ichen			
	⊻ollte	st:				y 🛪 🔽 📩
	Lf-Ken	nzeichen		Sojtierung:	1	Filter merken
	<u>S</u> uchb	egriff	Muster			
	Name	1				Neu
	Name	2				Bearbeiten
	<u>P</u> lz, <u>C</u>	).nt				
	Info 1					
	Info 2					
	Info 3					Abbrechen
						* 14
		Suchbegriff	men	Name		Fax
Þ	-	мм		Muster		
		MUSTER		28225 Bremen, Berliner Freiheit 120		
		MU	CCCD AND	Musterlieferant KG 20222 Userburg Middleure 250		040 - 55 66 77
		MUSIENLI	EFERAN	20222 Hamburg, waloweg 200		040-00.0070
Dai	tensat	2: ]€ ]∢]		1 I I I I von 2 (Gefitert)		<u> </u>

Bestell-Nr. ändern



Datum

Bestell-Nr.

Sie können den gesuchten Lieferanten, durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_, links neben dem Datensatz, aus der Liste auswählen.

Sollte Ihnen die Liste der angezeigten Lieferanten zu lang sein, können Sie weitere Suchkriterien eingeben (Z.B. Orts- oder Straßennamen) und dann auf (Filtern) klicken. Die Anzeige der gesuchten Lieferanten ist dadurch detaillierter.

Falls der gesuchte Lieferant nicht in den Stammdaten hinterlegt ist, klicken Sie im Suchfenster auf den Button <u>Neu</u>. Es öffnet sich das Lieferanten-Stammdaten-Formular, in dem der Lieferant angelegt werden kann.

Verlassen Sie das Lieferanten-Stammdaten-Formular, nachdem Sie alle notwendigen Daten erfasst haben. Sie befinden sich automatisch wieder auf der **Beleg-Kopf-Seite** der Bestellung. Die eingegebenen Lieferanten-Daten werden gespeichert und stehen Ihnen von nun an zur Verfügung.

Sie können einen Lieferanten auch manuell erfassen. Geben Sie dazu einfach die Lieferantendaten in die entsprechenden Felder ein. Dabei werden die Felder Lieferant: und Suchbegriff ausgelassen.

<u>ACHTUNG</u>: Diese Methode ist nur bedingt zu empfehlen, da dieser Lieferant nicht in den Stammdaten gespeichert wird.

Durch Überschreiben oder Einfügen, innerhalb der weißen Eingabefelder, können Sie Änderungen im Lieferantendatensatz und der Bestellung vornehmen. Beachten Sie hierbei, dass diese Änderungen ausschließlich für die aktuelle Bestellung gelten und nicht in die Stammdaten übernommen werden.

Im Feld Belegtext steht die Bezeichnung der Belegart. Diese kann jederzeit geändert bzw. ergänzt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie den gewünschten Belegtext aus der Liste aus. (Abrufauftrag, Preisanfrage, Preisangebot oder Auftragsbestätigung)

Die Felder **<Vortext>** und **<Nachtext>** sind Listenfelder. Wenn Sie in diesen Feldern auf den Button I klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Vor- und Nachtexten. Durch Anklicken wird der gewünschte Text in den Beleg übernommen.

Sie können den Vor- bzw. Nachtext auch manuell erfassen, indem Sie in das große Feld darunter klicken und dort den gewünschten Text eingeben. Die hier erfassten Texte stehen ausschließlich dem jeweiligen Beleg zur Verfügung und werden nicht in den Stammdaten gespeichert.

Vor- und Nachtexte, die öfters verwendet werden, können in den Stammdaten gespeichert werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche 🖆 rechts neben dem Listenfeld, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

Hier werden alle angelegten Textbausteine angezeigt.

Text	Dausterine	$\sim$
		•
	Y Mr Testat	
	Nr Textart	1
	AG1 Vortext -	
	Guten Tag (Briefanrede),	
+	vielen Dank für Ihr Interesse.	
Bh	Sie erhalten von uns Ihre Übersicht über nachfolgend aufgeführte Produkte und	
193	sprechen Sie uns bitte an.	_
	N1 Nachtext -	
	Sollten Sie zu diesem Angebot Fragen oder Änderungsvünsche haben, stehen wir	
+	Ihnen gerne zur Verfügung.	
P		
1	RN2 Nachtext ·	
	Bitte zahlen Sie den oben genannten Betrag bis zum (Datum +7) abzüglich 3% Skonto	
+	oder Netto bis zum (Fällig).	
	1	
Ba		
		•

Manuelle Erfassung

Änderungen im Beleg

Belegtext

Vortext und Nachtext

Klicken Sie im Fenster **<Textbausteine>** auf die Schaltfläche ..., um einen neuen Vor- bzw. Nachtext anzulegen. Für den jeweiligen Textbaustein sollte eine eindeutige Nummer vergeben werden. Außerdem müssen Sie bei der Textart angeben, ob es sich um einen Vor- oder einen Nachtext handelt. Anschließend können Sie im großen Feld darunter den gewünschten Text erfassen. Näheres zu den Textbausteinen lesen Sie im Kapitel "6.12 Textbausteine". In den Feldern Projekt: und Auftrag: können Sie die Bestellung einem bestimmten Projekt / Auftrag Projekt bzw. einem Auftrag zuordnen. Durch Anklicken der Schaltfläche *M*, öffnet sich das jeweilige Suchfenster, in dem Sie das entsprechende Projekt bzw. den entsprechenden Auftrag suchen und auswählen können. Im Feld Kommission: können Sie eine Kommission hinterlegen, der Sie später die Kommission Rechnung zuordnen können. Lieferadresse In der Lieferadr.: können Sie die Lieferadresse der Bestellung eintragen. Geliefert / 🗖 und Teilweise geliefert: 🗖 können Sie In den Feldern Geliefert: **Teilw. Geliefert** innerhalb der Bestellung festlegen, ob die bestellte Ware geliefert oder nur teilweise geliefert wurde. Später können Sie die Bestellungen nach diesen Kriterien filtern und sortieren. Suchwort Im Feld <Suchwort> können Sie ein Suchwort hinterlegen, mit dem Sie die Bestellung leichter wieder finden. Sachbearbeiter Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche **I**, dadurch öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Sachbearbeitern. Wählen Sie hier den entsprechenden Sachbearbeiter aus, der diese Bestellung bearbeitet. Somit hat der Lieferant einen direkten Ansprechpartner. Sollte der gewünschte Sachbearbeiter nicht in der Auflistung aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld **<Sachbearbeiter>** aus. Sie gelangen dadurch in die Stammdaten und können hier beliebig viele Sachbearbeiter hinterlegen. Eig. Kunden-Nr.: In diesem Feld wird Ihnen die eigene Kunden-Nr. beim Lieferanten angezeigt. Druckdatum: Hier wird das Druckdatum automatisch vom Programm hinterlegt, sobald die Bestellung ausgedruckt wurde. Lieferzeitraum / In dem Feld Lieferzeitraum können Sie den Lieferzeitraum der bestellten Ware Liefertag hinterlegen. (z.B. 50. KW). Im Feld Liefertag: können Sie den genauen Liefertag der bestellten Ware hinterlegen. Bei den Bestellungen gilt folgende Regel: Es wird entweder der Liefertag, ODER der Lieferzeitraum ausgedruckt. Wobei der Liefertag immer Vorrang hat. Wenn Sie einen Liefertag eingegeben haben, wird dieser immer ausgedruckt. Wenn Sie den Liefertag offen lassen und einen Lieferzeitraum hinterlegen, dann wird der Lieferzeitraum ausgedruckt. **EK-Summe** Im Feld **EK-Summe** wird Ihnen die gesamte Einkaufs-Summe der Bestellung angezeigt.

## 8.1.2 Bestell-Positionen

Klicken Sie in der **Kopf-Seite** der Bestellung auf die Schaltfläche Post, um in die Bestell-Positionen zu wechseln. Es erscheint das folgende Fenster:

PN Testfirma - [Bestellung]		
Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eenster ?		a ×
	UGL Import UGL	24 X4 🛅
Bestell-Nr: 20031033 Lieferant:	Datur	m: Mo 27.10.03 💌
Kopf Pos		
Pos     IdentNr       N     %       Pos Einf.     MDE	Menge Einzelpreis VPE / ME	Gesamtpreis
▶ 1CGWASCHTROG Waschtrog Kunststoff 61x45.5cm weiss	1,00 148,20€	148,20 €
CG WASCHTROG mit Ueberlauf Normal	1 ST _ CU 0,00	
2CGAGBKKRW Klapprost f.Waschtrog Kunststoff	1,00 13,40€	13,40 €
CG AGBKKRW Normal	1 ST _ CU	
3CGWTB Waschtisch-Befestigungssatz	1,00 1,80€	1,80€
Normal		
4CGMAEA ND-Einhebel-Waschtischarmatur MAE f.DNM	1,00 103,70€	103,70€
Normal		
5CGRENOSTSN Saeule neu zu Waschtisch Renova Nr.1	1,00 148,80€	148,80 €
Normal _		
* 6	1,00 0,00€	
Normal		
	Bestell-Summe	415,90 € 🖵
Datensatz: If ( 1 ) I > V von 5		
Bereit		NF

Sie befinden sich nun auf der **Beleg-Positions-Seite** der Bestellung. Hier haben Sie die Möglichkeit, Artikel und Leistungs-Sets für Ihre Bestellung zu erfassen.

Es folgt die Erläuterung der einzelnen Felder und Schaltflächen der **Beleg-Positions-Seite**:

Hier wird Ihnen die Nummerierung der Positionen angezeigt. Die Positionsnummern werden automatisch vom System vergeben. Falls die Nummerierung nicht korrekt sein sollte, (bedingt durch das Löschen oder Einfügen von Positionen), klicken Sie auf den Button Nummerierung der vorhandenen Positionen.

Die Ident-Nr. ist eine eindeutige Artikel-Kennung. Diese legen Sie beim Ident-Nr. Erfassen Ihrer Artikel fest. Die Ident-Nr. setzt sich aus dem Lieferanten-Kennzeichen (Bei eigenen Artikeln z.B. "EG") und der Artikelnummer zusammen.

Wenn Sie in dieses Feld die Ident-Nr. eines Artikels eingeben, wird dieser automatisch aus den Stammdaten eingefügt.

Es stehen Ihnen folgende Positionsarten zur Verfügung:

Positionsart

Normal = Normalposition (Wird vom System vorgeschlagen)

Text = Textposition (Es wird nur der Positionstext gedruckt, ohne. Positionsnummer und Preise.)

NEP = Alternativposition (Es wird statt des Gesamtpreises "NEP" gedruckt. Diese Position wird bei der Summenbildung nicht berücksichtigt.)

Summe = Zwischensumme (Es wird automatisch eine Zwischensumme aller Positionen errechnet.) Die Positionstexte können entweder Kurztexte oder Langtexte enthalten.

Durch Anklicken der Schaltfläche Langtext, kann zwischen dem Kurz- und Langtext in der markierten Position gewechselt werden. Möchten Sie den vorhandenen Text verändern, können Sie dies durch Einfügen oder Ergänzen tun. Der Positionstext wird in diesem Fall nicht in den Stammdaten geändert.

Waschtisch	Renova	Nr.1-comprimo	60x44cm
weiss			

Wenn Sie direkt im Positionstext einen Doppelklick ausführen, öffnet sich ein größeres Textfenster, in dem der Inhalt übersichtlicher angezeigt wird.

🖴 Text				×
Waschtisch weiss	Renova	Nr.1-comprim	o 60x44cm	
<u>A</u> nfang			<u>0</u> K	
<u>E</u> nde			<u>S</u> peichern	
			Abbrechen	

Bei der manuellen Texteingabe ist zu beachten, das ein Zeilenvorschub (Absatz) nur durch die Tastenkombination <u><Strg + Enter-Taste></u> erfolgt. Drücken Sie nur die <Enter-Taste>, springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

In diesem Feld wird die Positionsmenge hinterlegt.	Menge
Hier steht die Verpackungseinheit (z.B. Gebinde a 12 Stück) der Position.	VPE
In diesem Feld wird die Mengeneinheit der Position hinterlegt.	ME
In diesem Feld können Sie die tatsächlich gelieferte Menge des bestellten Artikels hinterlegen. Somit haben Sie eine genaue Lieferkontrolle über die bestellte Ware.	Geliefert
Durch Anklicken der Schaltfläche ▶ wird die Bestellmenge des entsprechenden Artikels übernommen.	
Wenn Sie auf die Schaltfläche 赵 klicken, werden alle Bestellmengen dieser Bestellung übernommen.	
Hier wird Ihnen der Einzelpreis dieser Position angezeigt.	Einzelpreis
In diesem Feld wird Ihnen der Gesamtpreis dieser Position angezeigt.	Gesamtpreis
Durch Anklicken der Schaltflächen und, können Sie die markierte Position in der Reihenfolge nach oben oder nach unten verschieben.	Positions- Reihenfolge ändern

### Bestell-Positionserfassung

Auf der Beleg-Positions-Seite haben Sie mehrere Möglichkeiten um eine Position (Artikel) zu erfassen. Diese Möglichkeiten werden Ihnen nun näher beschrieben.

PN Handwerk - [Bestellung]				- 8 ×
Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eenster ?				B×
			Ê↓ X↓	1
Bestell-Nr: 20031032 Musterlieferant		Dat	um: Mo 27.10.03	-
Konf P0s				
Pos     Identitie       N     %     Pos Einf.	Menge VPE / ME Deliefert	Einzelpreis	Gesamtpreis	-
▶ 1CGRENOSTSNPPG Saeule neu zu Waschtisch Renova Nr.1	1,00	230,60 €	230,60 €	
CG RENOSTSNPPG pergamon KeraClean	1 ST _ 0,00	<u>c</u> u		
2 CGRENOSTSN Saeule neu zu Waschtisch Renova Nr.1	1,00	148,80€	148,80€	
CG RENOSTSN weiss	1ST _ 0,00	<u>c</u> u		
3CGRENOCAHSAG Halbsaeule zu Ablagen-Waschtisch	1,00	159,20 €	159,20€	
CG RENOCAHSAG Renova Nr.1-comprimo aegaeis	1ST -	CU		
Normal	0,00			_
4CGRENOSTSNP Saeule neu zu Waschtisch Renova Nr.1	1,00	200,60 €	200,60 €	
CG RENOSTSNP weiss KeraClean	1 ST _ 0,00	QU		
5 CGRENOSTSN Saeule neu zu Waschtisch Renova Nr.1	1,00	148,80 €	148,80€	
CG RENOSTSN weiss	1 ST _ 0,00	QU		
6 CGRENOSTSNPG Saeule neu zu Waschtisch Renova Nr.1	1,00	178,80 €	178,80€	
CG RENOSTSNPG pergamon	1ST -	<u>c</u> u		
Normal	0,00			
* 7	1,00	0,00 €		
Normal		<u>c</u> u		
	Bestell-Summe		1.066,80 €	
Datensatz: I4    1  ▶ ▶ ▶ ▶ ₩ von 6				

Geben Sie die Ident-Nummer des Artikels in das Feld **I** <u>EL4711</u> **cldent-Nr.>** ein (In diesem Beispiel "EL4711") und drücken Sie die **cEnter-Taste>**. Dadurch wird der Artikel automatisch aus den Stammdaten in die Position kopiert.

Die eingefügten Artikeldaten können, ohne Auswirkungen auf die Stammdaten, im Beleg verändert werden.

Bei der manuellen Erfassung bleibt das Feld **<Ident-Nr.>** frei. Alle sonstigen Felder werden manuell von Ihnen ausgefüllt. Bei dieser Eingabe wird der erfasste Artikel nicht in den Stammdaten hinterlegt.

Sie haben die Möglichkeit manuell erfasste Artikel/Positionen nachträglich in den Stammdaten zu speichern. Führen Sie dazu in der entsprechenden Position einen "Rechtsklick" aus.

Es erscheint die Schaltfläche <u>Position als Artikel oder als Set speichern</u>. Klicken Sie diese Schaltfläche mit der linken Maustaste an, um das folgende Fenster zu öffnen.

Position als Artikel kopieren	
Bitte geben Sie eine Ident-Nr ein	OK Abbrechen
ART0002	

Geben Sie hier die Ident-Nr. ein, unter der Sie den Artikel in den Stammdaten speichern möchten. Durch Anklicken der Schaltfläche **<OK>** wird dieser Artikel in die Stammdaten übernommen.

Automatisches Füllen einer Position

Manuelle Erfassung einer Position Durch Drücken der **<F3-Taste>**, oder durch Anklicken des Buttons Er wird das Artikelsuchfenster geöffnet.

Einfügen einer Position über das Suchfenster

E8 C	: \Programme\hw2000\P	N_Handwerk_Testversion\hwdaten\Material_CG\MATERIAL.MDB 🛛 🚺
ç	u	
	IdentNr:	
	Lf-Kennz.	Artikel-Nr:     Neu
	Suchbegriff:	
	HWG:	v WG: v Ändern
	<u>E</u> AN:	RG:
	Artikel-Grp:	- <u>S</u>
	Kurztext <u>1</u> :	<u>E</u> xport
	Kurztext <u>2</u> :	
	⊻on EK:	bis
	Stand <u>v</u> on:	✓ bis: ✓ Abbrechen
	Sortierung:	Standard-Artikel ja:
	Ident-Nr Lf-Kz/ Artikel-Nr Suchbegriff	EK-Preis Preisliste
	MURENOWTU60	Waschtischunterschrank f.Renova 65cm 273,75€
	MU RENOWTU60	60x60x30cm F:weiss-Permutt K:weiss 365.00€
_	RENUVAWEWT	U min Lager 0,00 1,00 ST 01.09.2005
	MURENUWTUPG	Vaschtischunterschrank Renova 221,255
	RENOVAPGWT	0 min Lager 0,00 1,00 ST 01.09.2005
	MURENOWTU MU RENOWTU	Waschtischunterschrank f.Renova 65cm NWT 221,25€ 54.5x61x30cm F:weiss K:weiss 295,00€
	RENOVAWEWT	0 min Lager 0,00 1,00 ST 01.09.2005
	MURENOWTUNPG	Waschtischunterschrank Renova 254,25€
	RENOVAPGWT	0 min Lager 0.00 1.00 ST 01.09.2005
+	MUBENOWTUN	Maschtischunterschrank f. Renova 60cm 25425€
	MU RENOWTUN	54x62.5x26cm F:weiss-Perlmutt K:weiss 339,00€
	RENOVAWEWT	0 min Lager 0,00 1,00 ST 01.09.2005 🗸

▶ ▶ ▶ ▶ ▶ Von 218 (Gefiltert)

Waschtisch komplett

Waschtisch komplett

Waschtisch komplett

Waschtrog Kunststoff 61x45.5cm m.Ueberl.

Kurztext

bestehend aus:

1 ST

Datensatz: I4 4

🕮 Leistungs-Set suchen Paral Volltext:

Set-Nr Suchbegriff.

Kurztext. Langtextanzeige

Einfüge Optionen

Set0001

SET0002

Waschtisch

Waschtisch

intuge updonen G Gemäß Beleg kalkulieren F Einzelpos. mit Unterpos. Einzelne Positionen □ Unterpos. in aktuelle Pos. 1 ST Wascht weiss 1 ST 1

Set-Nr Suchbegriff

In diesem Fenster können Sie den gewünschten Artikel suchen und ihn durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_, links neben dem Datensatz, in den Positionsbereich übernehmen. Das Suchfenster bleibt so lange geöffnet, bis es durch Drücken der <ESC-Taste>, oder durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen geschlossen wird.

3 × 7

> Ändern <u>N</u>eu

<u>E</u>xport

<u>U</u>GS einlesen

UGS einmalig Abbrechen

EK-Preis VK-Preis

295 50 €

322,97€

3 102 30 €

4.000,00€

ME

Stel

Durch Anklicken der Schaltfläche 🗐 wird das Leistungs-Set-Suchfenster geöffnet.

2 🕨 🕨 🔭 von 2 (Gefiltert) Hier können Sie das gewünschte Leistungs-Set suchen und durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_, links neben dem Datensatz, in das Angebot übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_\_, oder durch Drücken der <ESC-Taste>.

Markieren Sie den Punkt Übernehmen n Als <u>U</u>nterpositionen Übernehmen bevor Sie das Leistungs-Set auswählen. Dadurch haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, das Leistungs-Set als Einzelpositionen oder als Unterpositionen zu übernehmen.

Einfügen von Leistungs-Sets über das Suchfenster

Sie haben die Möglichkeit, Artikelpositionen aus anderen Taglohn-Belegen ins Angebot einzufügen.

Einfügen von Positionen aus Anderen Belegen

Klicken Sie auf den Button Pos Enf.

f.\_\_\_\_, um das folgende Fenster zu öffnen:

Drojek		Taglake /	- 4			
Belegart		ragionitz	- <b>1</b>	Schließen		
Belega	art	Angebot	<u> </u>			
Beleg-	Nr	50031	<u>46 -</u>			
<u>I</u> itel		▶ 1	Titel	Ausblenden		
Verscl	hieben	a				
	Pos-Nr	Ident-Nr	Text	EK VK		
•	1	CGRENOC60	Waschtisch Renova Nr.1-comprimo 60x44cm	1.514,50 € 1.665,95 €		
	2	CGRENOC80L	Ablagen-Waschtisch Renova Nr.1-comprimo 80cm Ablage links weiss	0,00€ €0,00		
	3	CGRENOCAHS	Halbsaeule zu Ablagen-Waschtisch Renova Nr.1-comprimo weiss	0,00€ 0,00€		
	4	CGRENOCWWC	Wand-Tiefspuel-WC Renova Nr.1-comprimo 52cm Ausladung weiss	0,00€ € 00,0		
	5	CGRENOCSIN	WC-Sitz Renova Nr.1-comptimo NEU weiss m.Deckel m.Edelstahl-Kippduebelscharnier	€ 00,00 0,00 €		
	6	4711	Monteurstunden	€ 0,00 €		

Hier können Sie nach dem gewünschten Beleg suchen, aus dem Sie die Artikelpositionen in das Angebot einfügen möchten. Sobald Sie den Beleg aufgerufen haben, werden Ihnen alle Artikelpositionen des Beleges aufgelistet.

Jetzt können Sie in diesem Fenster die gewünschten Artikel durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in das Angebot übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche , oder durch Drücken der **<ESC-Taste>**.

Sie können beliebig viele Artikel aus verschiedenen Taglohn-Belegen in das Angebot einfügen. Dabei ist es egal, ob die Artikelpositionen aus einem Angebot, Lieferschein, Auftrag oder einer Rechnung eingefügt werden. Dieser Programmpunkt gilt für alle Belegarten im Taglohn.

Durch Anklicken der Schaltfläche 🖉 wird eine leere Position vor der markierten Position eingefügt.

Markieren Sie die gewünschte Position durch Anklicken der Schaltfläche links neben dem Datensatz.

Zum Löschen der Positionen klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie die **<Entf-Taste>** auf Ihrer Tastatur.

Kennzeichnen Sie die gewünschten Positionen, indem Sie diese durch gedrückt halten der linken Maustaste markieren. (Siehe Bild)

PN Handwerk - [Taglohn Rechnung]			
Datei Bearbeiten Sammdaten Enfügen Extras Benster ?			8 ×
₽ н + > н > 🚧 🛄 🗅 ८ 🖉 🔛	Mat Stunden	2 20	l-Unsatz 🔥 🔋
Rechnungs-Nr 20031258 Auftrag-Nr 0		(	Naturn: Mo 20.12.04 🗾
Espf Bos Summen und Einstellungen Briefe			
	Menge VPE ME	Einzelpreis	Gosantpreis 🔺
1 0010218005 Waschtisch RENOVA 1 221065, 65x50cm	1,00	48,25€	48,25 C EK
Normal . Mahnloch, m. Ueberlauf, veiss	157 -	102,07 2	FP: T
		97,50 €	97.50 CVK
2 W010102001 Halbsaeule RENOVA Nr.1 290811	1,00	58,48 C	58,48 C EK
· Normal · Tuer wadentisch weiss	151 -	64,67	FP. A
	1.00	122124	122 12 8 6
S GOODSON EGEPEI-WASCHTISCH KENOVA 1 221165	100	51 52 2	132,13 GEN
Controlary Verso	101	200,20 €	200.20 C VK
4 CGBENOCZU, Wolagen-Wanghtingh Renova Nr. 1-comprime	1.00	215.89€	215.89 CEK
Normal • 70x40cm Ablage links weiss	1ST •	4,64 🗶	FP. T
		225,90€	225,90 € VK
5 CGRENOSTSN Saeule neu zu Waschtisch Renova Nr.1	1,00	141,50€	141,50 C EK
C Normal veiss	IST 💌	10.04 2	FP: 🗖 🔺
		155,70 €	155,70 C VK
6 4711 Sonteurstunden	2.50	56.45 C	141,13 6 EK
C Normal -	15td -	0,00	FP: E
		36,456	141,13 C VK
Kalkulationsart Aufschlag auf EK 30,00 %	EK-Summe Aufachlasz	24 323 2	737.38 €
beim Einfugen 🔛 Listenverkaufspreis	VK-Summe		916,73 6
Datensatz: I4 < 1 F H F8 von 6			
- Pours			
Derek			NP /

Zum Löschen der Positionen klicken Sie auf die Schaltfläche Sie die **<Entf-Taste>** auf Ihrer Tastatur.

Es erscheint eine letzte Sicherheitsabfrage, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche bestätigen können. Dadurch werden die markierten Datensätze unwiderruflich gelöscht.

Leere Position einfügen

Löschen einer Position

Löschen mehrer Position In der Positionserfassung können Sie Nachlässe auf die Artikelpositionen gewähren und Zwischensummen bilden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche \_\_\_\_, um das folgende Fenster zu öffnen:



Dieses Fenster dient Ihnen als Assistent, um Nachlass-Positionen und Zwischensummen zu erstellen.

Geben Sie im Feld **<Nachlass>** den gewünschten Prozentwert ein, den Sie gewähren möchten.

Soll der Nachlass für die aktuelle (markierte) Position gelten, markieren Sie den Punkt im Feld **<Nachlass auf aktuelle Position>**.

Soll der Nachlass für alle vorherigen Positionen gelten, markieren Sie den Punkt im Feld **<Nachlass auf alle vorherigen Position>**.

Im Feld **<Text>** können Sie den gewünschten Text für die Nachlass-Position erfassen und dann auf die Schaltfläche **<OK>** klicken. Nun wird die entsprechende Nachlassposition unter der markierten Position eingefügt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_, nachdem Sie die Position markiert haben, unter der die Zwischensumme eingefügt werden soll. Setzen Sie den Punkt im Feld **<Alle vorherigen Position mit 1 Zwischensumme>**. Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche **<OK>** klicken, wird die Zwischensumme unterhalb der markierten Position eingefügt. Die Zwischensumme errechnet sich automatisch für alle Positionen, die über dieser Position stehen. Sollten Sie also über der Zwischensumme Positionen hinzufügen oder löschen, wird die Zwischensumme automatisch angepasst.

#### <u>Hinweis!</u>

Sie können in den Taglohn-Belegen beliebig viele Nachlass-Positionen bzw. Zwischensummen einfügen.

Durch Anklicken der Schaltfläche MDE werden Artikeldaten in den Projekt-Beleg eingelesen, die mit einem "Mobilen-Datenerfassungs-Gerät" erfasst wurden. (Näheres zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel 17 "MDE")





MDE

## 8.1.3 Bestellung an Großhändler senden

Durch Anklicken der Schaltfläche Export UGL haben Sie die Möglichkeit, Ihre erstellten Bestellungen direkt zu Ihrem Großhändler zu versenden.



Hier können Sie die gewünschte Anfrageart auswählen, die Sie als UGL-Datei an den Großhändler senden möchten. Markieren Sie die gewünschte Anfrageart und klicken anschließend auf den Button

Wenn Sie die Eingaben auf der vorherigen Seite gemacht haben, wird das folgende UGL-Fenster geöffnet.

UGL Datei					? 🛛
<u>S</u> uchen in:	🛅 UGS		-	🗢 🗈 💣 💷 •	
Zuletzt verwendete D	Firmennummer ggg.UGS	ubst			
Desktop					
Dörg Rogas					
Arbeitsplatz					
<b>(</b>					
Netzwerk	Dateiname:	test.UGS	_	•	Öffnen
	Dateityp:	Alle Dateien (*.*)	_	•	Abbrechen

Durch Anklicken der Schaltfläche , öffnet sich ein Datenbaum mit dem Inhalt Ihres Rechners. Wählen Sie hier das entsprechende Laufwerk und einen Datei-Ordner aus, in dem die UGL-Datei gespeichert werden soll.

Geben Sie im Feld **<Dateiname>** den gewünschten Namen der Datei ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .

Nun wird die Bestellung in diesem Ordner als UGL-Datei gespeichert und kann anschließend online oder per Email an Ihren Großhändler gesandt werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, die Bestell-Bestätigung oder andere Belege vom Großhändler abzurufen.

Belege vom Großhändler abrufen

UGL Datei					? 🛛
<u>S</u> uchen in:	🛅 UGS		•	🗢 🗈 💣 💷 •	
Zuletzt verwendete D	Firmennummer ggg.UGS test.UG5	.txt			
Desktop					
Dirg Rogas					
Arbeitsplatz					
<b>(</b>					
Netzwerk	Dateigame:	test.UGS		-	Ö <u>i</u> fnen
	Dateityp:	Alle Dateien (*.*)			Abbrechen

Durch Anklicken der Schaltfläche , öffnet sich ein Datenbaum mit dem Inhalt Ihres Rechners. Wählen Sie hier das Laufwerk und den entsprechenden Datei-Ordner aus, in dem Sie die UGL-Datei des Großhändlers gespeichert haben.

Markieren Sie die gewünschte UGL-Datei durch einmaliges Anklicken und drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche Ditter. Dadurch wird der entsprechende Beleg aus dieser UGL-Datei in das Programm eingelesen.

### 8.1.4 Bestellungen drucken

Nachdem Sie alle Einstellungen eingerichtet haben und die gewünschten Artikel erfasst haben, können Sie die Bestellung ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen 🗟 für Seitenansicht, oder 🕌 um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:

🗃 Beleg drucken	×
Druckvariante Bestell 1 Bestell 2 Bestell 3	<u>O</u> K
Aktion         C       Drucken         G       Seitenansicht         C       -> Spool         C       Einstellungen	<u>S</u> chließen

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie die Bestellung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken anschließend auf QK

PN Testfirma - [Bestell]		
🕒 Datei ?		_ 8 ×
📭 🖨 🖓 eMail 🗨 🔲 🛄 🔛 Passend	• D 🗶	
	Ama Backete Harvillo Valdensy     Brington       2022 Nankry     Bestellung       Bestellung     Burbanic: Burbanic: 201000       Film Backete Harvillo Valdensy     Burbanic: 201000       Total Participation     Burbanic: Burbanic: 201000       Total Participation     Burbanic: Burbanic       Total Participation     Burbanic       1     Lul 81       Status     Destenden Re: Burbanic	
	2 1,0637 Artisel 4r (RENZETS) Sealth razar Visiolifian ba Nr. 1 writin	
	3 1,0837 Artist-Re: PENDCV-EMG Halanaki au Alagara Neucritach Peranauki - compromagase	
	4 1,0631 Antiel An (PENDD1198P Sealin maar Weet frach fan naa Nr. 1 wom in Kranz Jan	
	5 t. 48 BT Activative IPENDISTAN Baselini mutar Weathershell Ren ow Ne. 1 weitini	
	6 1.00.91 Andre M. PERSON DEPOR Sandari Anaza (Mendra No. 1 program	
Seite: 14 4 1 1 1 1	hanna Birli .	

Die erstellte Bestellung wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche

# 8.2 Eingangsrechnungen Schnellerfassung

Klicken Sie auf **<Lf-Belege>**  $\rightarrow$  **<Eingangsrechnungen Schnellerfassung>**, dadurch öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre Eingangsrechnungen schnell und problemlos erfassen können.



In diesem Programmpunkt haben Sie die Möglichkeit, die Eingangs-Rechnungen Ihrer Großhändler per Schnellerfassung einzugeben.

🔜 PN Testfirma - [Einga	angsrechnungen]						
Datei Bearbeiten Stammdal	ten Einfügen Extras Eenste	r <u>?</u>					B×
<b>•</b>	14 4 <b>F</b> FI F*				A↓ X↓	X	
	Projekt / Kostenstelle Kz-Lieferant Sach-Konto Datum <u>v</u> on:	▼ ▼ ▼ <u>b</u> is:	<u>646</u> ⊻ ⊻	<b>7</b>			
Lf-Kz Lf-Suchbegriff	Datum RechNr.	Projekt Auftrag	S	ach-Konto	Nettobetrag Bruttobetrag	Ziel Skonto Tage	Skonto- Satz
BÜ 🗾 🗁 Bürgerle 🎽	Mi 19.03.03 🔽 Bürgerle		• d#b	•	1.740,00€ 1.740,00€	0 0	0,00 %
MU  Musterlieferant	Di 25.03.03 <mark>→</mark> 123456 Musterlieferant KG		• d#b. •	<u>•</u>	1.125,63€ 1.125,63€	30 7	3,00 %
CG - 🔁 Cordes 🛋	Do 07.08.03 💌 Cordes & Graefe	20031018 /	- ditita	3400 -	100,00€ 116,00€	30 7	3,00 %
<u>نے ا</u>	Mo 27.10.03 💌		- (#) -	3400 -	0,00€ 0,00€	0	0,00 %
			Summe	e:	26.399,43 € 30.148,83 €		
LieferantenNr						N	

Es folgt die Erläuterung der einzelnen Felder und Schaltflächen der Eingangsrechnungen Schnellerfassung:

Im Feld **<Lf-Kz>** können Sie das entsprechende Lieferantenkürzel hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche I und wählen Sie den gewünschten Lieferanten/Großhändler aus der Liste aus.

Im Feld **<Lf-Suchbegriff>** wird dadurch der Lieferantenname (Suchbegriff) automatisch angezeigt.

Durch Anklicken der Schaltfläche 🗁, wird der Lieferanten-Stamm geöffnet.

Klicken Sie auf den Button 📥, öffnet sich das Lieferanten-Suchfenster.

Lf-Kz / Lf-Suchbegriff

Sie können das Datum der Eingangsrechnung jedoch ändern, in dem Sie es überschreiben oder auf die Schaltfläche I klicken. Dadurch öffnet sich die Kalenderansicht in der Sie das gewünschte Datum auswählen können.	
Im Feld <b><rechnr.></rechnr.></b> können Sie die entsprechende Nummer der Eingangsrechnung hinterlegen.	RechNr.
In den Feldern <b><projekt></projekt></b> und <b><auftrag></auftrag></b> können Sie die Eingangsrechnung einem bestimmten Projekt bzw. einem Auftrag zuordnen.	Projekt / Auftrag
Durch Anklicken der Schaltfläche 🙈, öffnet sich das jeweilige Suchfenster, in dem Sie das entsprechende Projekt bzw. den entsprechenden Auftrag suchen und auswählen können.	
Wenn Sie im Feld <b><sach-konto></sach-konto></b> ein Sachkonto auswählen, wird die Eingangsrechnung diesem Sachkonto zugeordnet. Somit können Sie Ihre Kosten auf verschiedene Sachkonten aufteilen (z.B. Sanitär und Heizung).	Sach-Konto
Tragen Sie in diesen Feldern entweder den Nettobetrag oder den Bruttobetrag der Eingangsrechnung ein. Der nicht erfasste Betrag wird automatisch vom Programm errechnet.	Nettobetrag Bruttobetrag
In diesen Feldern können Sie das <b><zahlungsziel></zahlungsziel></b> , die <b><skontotage></skontotage></b> und den <b><skontosatz></skontosatz></b> hinterlegen, den Ihnen ihr Lieferant gewährt. Haben Sie die Zahlungs-Bedingungen bereits im Lieferantenstamm hinterlegt, werden diese Daten bei der Auswahl des Lieferanten automatisch übernommen.	Ziel, Skontotage, Skontosatz
Zum Löschen von Eingangsrechnungen klicken Sie auf die Schaltfläche oder drücken Sie die <b><entf-taste></entf-taste></b> auf Ihrer Tastatur. Dadurch werden alle markierten Eingangsrechnungen gelöscht.	Eingangrechnung löschen
Durch Anklicken der Schaltfläche 🔀, wird die letzte Änderung innerhalb der Schnellerfassung rückgängig gemacht.	
Durch Anklicken der Schaltfläche         wird das Suchfenster geöffnet.         Suchen         Elternet:         Berdnungs Nr         Suchwolt         Suchwolt         Elternet:         Lieferant:         Lieferant:      <	Nach Eingangs- Rechnungen suchen
225566         19.09.02         19.10.02         26.09.02         03.10.02         Codes & Graete         724,44         0,00         724,44           Batensatz:         IM         IM <td></td>	

Im Feld **<Datum>** wird automatisch das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen.

In diesem Fenster können Sie nach einer erfassten Eingangsrechnung suchen und diese, durch Anklicken der Schaltfläche I, links neben dem Datensatz, aufrufen. Das Suchfenster bleibt so lange geöffnet, bis es durch Drücken der <ESC-Taste>, oder durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_\_ geschlossen wird.

232

Datum

-	Liefe	rantenrechn	ungen sud	hen						
	<u>R</u> echn Suchw Kommi	iungs-Nr vort ission			Projekt		<u>•</u> 40		<u>F</u> ibu-	tern 🔺
	Liefera Liefera Liefera	int: int Suchbegriff int <u>P</u> lz <u>O</u> rt				Übernomme	en = Nein 🕅		[	<u>a</u>
	ohne E	Bezahlt Datum:	Г		Nu	r Offene:	<b>v</b>			
	Datum Zahlur Zahlda	von: Igsziel von: atum:		•	bi bi bi	8: 8: 8:	- - -			
	Zahlta	g:	Mo 27.	10.03 💌	nächste	r Zahltag:	<u>.</u>		Appr	echen
		Rech-Nr	Datum	Ziel	Skonto 1	Skonto 2	Lieferant	Betrag	Skonto	Noch offen
		4711	19.03.03	19.03.03	19.03.03	19.03.03	Muster 28225 Bremen, Berliner	1.740,00	0,00	1.740,00
		55555	19.03.03	19.03.03	19.03.03	19.03.03	Bürgerle	100,00	0,00	100,00
		200369875	19.03.03	18.04.03	26.03.03	02.04.03	Cordes & Graefe	100,00	0,00	100,00
		220316	08.01.03	08.01.03	08.01.03	08.01.03	Mustermann KG 12345 Musterhausen, V	1.778,28	0,00	1.778,28
		220320	08.01.03	08.01.03	08.01.03	08.01.03	Mustermann KG 12345 Musterhausen, V	6.961,16	0,00	6.961,16
		225566	19.09.02	19.10.02	26.09.02	03.10.02	Cordes & Graefe	724,44	0,00	724,44
Dal	tensata	2: <b>14</b>	1	)   )   )+*	von 17			30.148,83	0,00	23.363,16

In diesem Fenster können Sie die erfassten Eingangsrechnung nach bestimmten Kriterien filtern (z.B. um Monatslisten auszudrucken).

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_, um die das Beleg-Druck-Fenster zu öffnen:

🗃 Drucken	
Druck <u>v</u> ariante	
Liste	
Skontoliste EingangsrechnungsJournal	
J	
<u> ∏Aktion</u>	ОК
C <u>D</u> rucken	
Seitenansicht	
C <u>E</u> instellungen	A <u>b</u> brechen

Hier können Sie den gewünschten Listendruck für die Eingangsrechnungen auswählen. Folgende Druckvarianten stehen Ihnen hier zur Verfügung:

#### <Liste>, <Skontoliste> und <Eingangsrechnungs-Journal>.

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie die Liste sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken anschließend auf  $\underline{OK}$ .

PN Testfirma - [LfRechJournal : Ber	icht]	
Datei ?		_ 8 ×
🕒 🚑 🔂 eMail 🔍 🗊 💷 🔛 Passend	- D #	
		_
	Lindenanten-Rechnungen: Jaureal (Histoffer) Da Lare 27.53.2003	
	Baita: 1 yan 1	
	Gardes & Garde 100.00 Points P	
	Cardex & Gante 1 1220 1201 12 5 10000 10000 10000 10000 10000	
	5 540540 5 52060	
	3 1.342/30 Guder 4 Gaute 120 52 1004 02 220(00 373/10 2.370)/0	
	3 2.00/0 Goder 4.Geads 60000 1104 02 3003/0 191/8 4.200/0	
	3 32000 NetworkerNG 0015 1004.02 253,00 4040 203,0	
	1 2000 Resentationed 4711 1004 02 2000 2000 4000 20000	
	Reference 10 2000 2000 2000 2000	
	Cardee A Garde 202010 1000 02 109,52 9992 301,44	
	Reference NG 22010 0010 10 15300 2620 17302	
	Resempted 22020 00010 00000 00000 00000 00000 00000 00000 0000	
	Raigue 2020 1903-00 0034D 10034D 10034D 10034D	
	Contex A Genete 2000/075 1900/08 90(21 15/70 10)/00 3 00/111 00(21 15/70 10)/00	
	000 1700 000 0001 170 WAR	
	5 8400 5 628	
	Carden & Gaulle 10115 0000 00 1000 10000 10000 10000 10000 10000	
	6mme. 24.36(0 3.05)(30 20.35)(6	
	Bother:         0           0         10.54604           300         360           300         360           10         7.74034	
	u novi u novi uvaranenenta pri i nevelon k	
ieite: I I I I I I		
Bereit	N	

Die erstellte Liste wird Ihnen nun in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche 🙆, um die ausgewählte Liste endgültig auszudrucken.

# 8.3 Eingangsrechnungen Detaillierte Erfassung

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Programmpunkte: **<Lf-Belege>**  $\rightarrow$  **<Eingangsrechnungen Detaillierte Erfassung>**, dadurch öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre Eingangsrechnungen detailliert erfassen können.



In diesem Programmpunkt werden die Eingangsrechnungen, im Gegensatz zur Schnellerfassung, detailliert erfasst. D.h., dass hier die Eingangs-Rechnungen Ihrer Lieferanten/Großhändler wie im Taglohnbereich erfasst werden.

PN Testfirn	a - [Eingangsrechnungen]		
Datei Bearbeiter	i <u>S</u> tammdaten Datensätze <u>E</u> xtras Eenster <u>?</u>		a ×
<b>I</b>	< ▶ N H M <u>M</u> <u></u>	<u>K</u> osten ve	rteilen 👌 🗛 🔟
RechNr	Lieferant: Cordes	Projekt: 200310187	Datum: Do 07.08.03 💌
Kopf Pos			
Lieferant:	CG 🔹 🛃 Auftrag: 20031080 🔹	Suchwort	
Suchbegrif	Cordes A	Sachbearbeiter:	·
Anrede:	 _	Bearbeitet:	🔽 Übernommen 🗖
Name:	Cordes & Graefe	Netto-Summe:	100,00€
		MWSE	16,00 % 16,00€
		Zieł	20 05 09 2002 EUR - 116 00 6
Straße:	Wulfhooper Straße 1-5	Chartieter	30 00.032003 2011 1 10,00 0
Piz, ok	Demonstrad Harris	Skonto 1:	7 14 08 2003 3 00 2 112 52 6
AnsprPartn.:	Damen und Henen	Skonto 2:	14 21.08.2003 2,00 % 113,68 €
Releatest			
Kommission:		Sach-Konto: 3400	► Kunden-Nr:
Vortext:	- <u>-</u>		
	~1		
Nachtext:			
Beleg-Nummer			NF

Im Feld **<Lf-Kz>** können Sie das entsprechende Lieferantenkürzel hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche I und wählen Sie den gewünschten Lieferanten/Großhändler aus der Liste aus.

Im Feld **<Lf-Suchbegriff>** wird dadurch der Lieferantenname (Suchbegriff) angezeigt.

Durch Anklicken der Schaltfläche 🗁, wird der Lieferanten-Stamm geöffnet.

Klicken Sie auf den Button 🛤, öffnet sich das Lieferanten-Suchfenster.

Das Eingabeformat ist komplett identisch mit dem der Taglohnerfassung. Sie haben hier zusätzlich noch die Möglichkeiten das Zahlungsziel, die Skonto-Tage und den Skonto-Satz gemäß der Eingangsrechnung zu hinterlegen.



Lieferant / Lf-Suchbegriff

## 8.4 Eingangsrechnungen Zahlungsüberwachung

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Programmpunkte: **<Lf-Belege>**  $\rightarrow$  **<Eingangsrechnungen Zahlungsüberwachung>**, um die Zahlungs-Überwachung für Ihre Eingangsrechnungen zu öffnen.

🗖 PN Testfirn	na - [Eingangsrechnun	gen Zahlungsübe	erwachung]						×
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeite	n <u>S</u> tammdaten D <u>a</u> tensätze	e <u>E</u> xtras <u>F</u> enster	2					Ð	×
₽•	I4 4 Þ Þ	I V		<u>a</u>					
T	Nur offene Zahltag: Mo 27.1 nächster Zahltag: Datum ⊻on: Zahlungsziel ⊻on:	10.03 • • <u>b</u> is: • <u>b</u> is:	• •	Projekt: LfRechs-I Lieferant <u>K</u> Lieferant S Lieferant N	Ir ennzeichen uchbegriff ame 1		-	<u>44</u> [	
Rechnung	Lieferan	ıt	Betrag	Noch offen	Fälligkeit	Öffnen	Zahlung	Details	
55555 Mi 19.03.03	Bürgerle		100,00€	100,00€	Mi 19.03.03 💌	<b>1</b>		Q	]
0815 Do 07.08.03	Cordes & Graefe 28816 Stuhr, Wulfhooper S	traße 1-5	116,00€	116,00€	Sa 06.09.03 🔽	<b>\$</b>		Q	
200369875 Mi 19.03.03	Cordes & Graefe	2222	100,00€	100,00€	Fr 18.04.03 💌	<b>\$</b>		Q	_
225566 Do 19.09.02	Cordes & Graefe	2222	724,44€	724,44€	Sa 19.10.02 💌	<b>\$</b>		Q	]
898989 Mi 10.04.02	Cordes & Graefe	2222	4.289,68€	4.289,68€	Fr 10.05.02 👤	<b>\$</b>		Q	]
123123 Mi 10.04.02	Cordes & Graefe	2222	2.709,76€	2.709,76€	Fr 10.05.02 🔽	<b></b>		Q	]
112233 Mi 13.03.02	Cordes & Graefe		6.237,40€	1.237,40€	Fr 12.04.02 💌	<b>2</b>		Q	]
Mi 13.03.02	Cordes & Graefe	2222	116,00€	116,00€	Fr 12.04.02 💌	<b>\$</b>		Q	]
4711	Muster		1 740 00 €	1.740.00€	Mi 19 03 03 💌		-		1
Summe d	ler offenen Beträge			23.363,16 €					
Datensatz: 📕		▶ * von 14 (Gefilt	ert)						-
Formularansicht					FLTR		NF		

Hier werden alle erfassten Eingangsrechnungen angezeigt. Somit haben Sie einen kompletten Überblick über den Bereich Eingangsrechnungen und den eigenen offenen Posten.

Die Suchmaske ermöglicht es Ihnen, spezifische Auswertungen zu erhalten.

7	Nur offene	<b>v</b>			Projekt:	-	<i>6</i> %
	Zahltag:	Mo 27.10.03 🝷			I f-Bechs-Nr		
	nächster Zahltag:	-					
	Datum <u>v</u> on:	-	<u>b</u> is:	*	Lieferant <u>K</u> ennzeichen		
	Zahlungsziel <u>v</u> on:	-	<u>b</u> is:	-	Lieferant Suchbegriff		
		_		_	Lieferant Name 1		

Durch Anklicken des Buttons wird Ihnen die Eingangsrechnung des entsprechenden Lieferanten in der detaillierten Ansicht geöffnet. Bei Bedarf, stehen Ihnen hier alle Funktionen der Rechnungserfassung bzw. Rechnungsbearbeitung zur Verfügung.

Rechnung ansehen

Durch Anklicken der Schaltfläche 💻 wird das Zahlungsformular geöffnet. Zahlungseingang

🖽 Zahlung			$\mathbf{X}$
Datum:	Mo 27.10.03 💌		OK
Betrag:	1.237,40€	2.420,14 DM	
Zahlungsart:	Überweisung 💽 📂		<u>A</u> bbrechen

In diesem Fenster werden alle Zahlungen verbucht. Die vorgeschlagenen Werte können durch Überschreiben verändert werden. Sie haben folgende Eingabemöglichkeiten:

Betrag Zahlbetrag der Zahlung

Zahlungsart Art der Zahlung (Überweisung, Bar-Zahlung usw.) Teilzahlungen werden in das Feld **<Betrag>** eingegeben. Der verbleibende Rechnungsbetrag wird vom Programm verwaltet und erscheint in der Rechungsübersicht. Eine Rechnung gilt erst dann als bezahlt, wenn kein Betrag mehr offen ist.

Durch Anklicken des Button *E*, rechts neben dem Feld Zahlungsart, öffnet sich ein Fenster in dem zusätzliche Zahlungsarten hinterlegt werden können.

Durch Anklicken des Buttons wird das Fenster Zahlungs-Details geöffnet. In diesem Fenster werden die bereits getätigten Zahlungen zu der entsprechenden Eingangsrechnung angezeigt.

 Stabilungen
 Image: Constraint of the stage
 Zahlart

 Datum
 Betrag
 Zahlart

 Do 06.06.02
 5.000,00 €
 Überweisung
 •

 ★ Mo 27.10.03
 0.00 €
 Überweisung
 •

 ★ Mo 27.10.03
 0.00 €
 Überweisung
 •

Durch Anklicken der Schaltfläche 🚨 wird das Druck-Fenster geöffnet.

Listen drucken

🗄 Drucken	×
Druck <u>v</u> ariante	
Liste	
Skontoliste	
1	
<sup>▲</sup> ktion ———	<u>OK</u>
C <u>D</u> rucken	
Seitenansicht	
C <u>E</u> instellungen	A <u>b</u> brechen

Hier können Sie den gewünschten Listendruck für die Eingangsrechnungen auswählen. Folgende Druckvarianten stehen Ihnen hier zur Verfügung:

#### <Liste> und <Skontoliste>.

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie die Liste sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken anschließend auf  $\underbrace{\mathbb{Q}^{K}}$ .

Die erstellte Liste wird Ihnen nun in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche 🗐, um diese Liste endgültig auszudrucken.

Zahlungs-Details

# 8.5 Zahlungsaufträge

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Programmpunkte: **<Lf-Belege>**  $\rightarrow$  **<Zahlungsaufträge>**, um die Zahlungsaufträge für Ihre Eingangsrechnungen zu öffnen.

🔲 PN Testfirma - [i	Zahlungsaufträge]		
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>S</u> tar	nmdaten D <u>a</u> tensätze <u>E</u> xtras <u>F</u> enste	r <u>?</u>	a ×
<b>↓</b>   4	▶ <b>▶</b>   ▶*	<u>گ</u>	Export DTAUS
Überweisungsart:	<u>Futschrift</u>	Auftraggeber Name:	
Datum: Datum Ausführung: Währung:	Mo 27.10.03 💌	Strasse: PLZ / Ort: Bank: KontoNr:	<b>×</b> (×
Empfänger	Bank Konto-Nr	Verwendungszweck 1 und 2 Alle Zeilen anzeigen	Euro-Betrag
•		<u>•</u>	0,00 EUR
Datensatz: I4 4	1 • • • • von 1		
Datensatz: I	12 Non 12		NF

In diesem Programmteil können Sie Zahlungsaufträge in einer Liste erfassen. Diese Liste kann anschließend auf Überweisungsträger ausgedruckt oder als **<DTAUS-Datei>** (Datenaustausch) exportiert werden.

Haben Sie eine Liste auf Überweisungsträgern ausgedruckt oder als **<DTAUS-Datei>** exportiert, sollte diese Liste bzw. Datei nicht mehr geändert werden. Wenn Sie weitere Zahlungsaufträge erstellen möchten, dann erfassen Sie diese bitte in einer neuen Liste.

In diesem Feld können Sie zwischen 3 Zahlungsarten wählen:

Überweisungsart

#### Gutschrift

Wenn Sie Überweisungen durchführen, haben Sie unter **<Gutschrift>** die Möglichkeit, die Daten aus den erfassten Eingangsrechnungen zu übernehmen.

#### Lastschrift

Hier haben Sie die Möglichkeit, sich eine Liste von Lastschriften zusammenzustellen und diese als **<DTAUS-Datei>** an Ihre Bank weiterzuleiten.

#### Überw.Vordruck für Rechnungen

Hier können Sie zu Ihren Ausgangs-Rechnungen Überweisungsvordrucke ausdrucken, um Ihren Kunden den Zahlungsvorgang zu erleichtern. Bei dieser Zahlungsart können die Daten aus den vorher erfassten Ausgangsrechnungen übernommen werden. Klicken Sie in der Übersicht auf die erste Zeile des Termins, dadurch werden Ihnen die Details angezeigt und können bei Bedarf geändert werden.

Hier wird das Erstellungs- bzw. Anlage-Datum dieser Zahlungsliste angezeigt. Datum

Hier wird das Datum angezeigt, an dem die Überweisungsträger ausgedruckt, oder die **<DTAUS-Datei>** erzeugt worden ist.

In diesem Feld können Sie die entsprechende Währung auswählen.

In diesen Feldern werden Ihre Firmen-Daten angezeigt.

Auftraggeber

Ausführung

Währung

Datum

In den Feldern **<Empfänger>**, **<Bank>** und **<Konto-Nr.>** werden die entsprechenden Daten des Empfängers angezeigt.

In den Feldern **<Verwendungszweck 1>** und **<Verwendungszweck 2>** können Sie den entsprechenden Verwendungszweck des Zahlungsauftrages hinterlegen. Für die Überweisungsträger füllen Sie bitte nur den **<VZ 1>** und den **<VZ 2>** aus, da nur diese Felder ausgedruckt werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Alle Zeilen anzeigen, um auf alle Zeilen zugreifen zu

Wenn Sie die Daten als **<DTAUS-Datei>** übergeben, können Sie bis zu

Empfänger, Bank, Konto-Nr.

Verwendungs-Zweck 1 und 2

14

können, dadurch erscheint das folgende Fenster:

Verwendungszwecke hinterlegen.

Wählen Sie im Feld **<Überweisungsart>** den Punkt **"Gutschrift"** aus.

Eingangs-Rechnungen einfügen

Dadurch steht Ihnen im Feld **<Empfänger>** die Schaltfläche Verfügung.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das folgende Fenster zu öffnen.

:8	Liefe	rantenrechn	ungen sud	:hen						X
<u>R</u> echnungs-Nr <u>S</u> uchwort					Projekt		<u>**</u>		<u>F</u> il	tern A
Kommission Lieferant: Lieferant Suchbegriff Lieferant <u>P</u> lz <u>O</u> rt ohne Bezahlt Datum;			-	·	Übernomme	en = Nein 🕅			à	
		<b>v</b>		Nu	r Offene:	ম				
	Datum <u>v</u> on: Zahlungsziel <u>v</u> on: Zahldatum:			• •	bi bi bi	5: 5: 5:	• •			
	Zahltag	j:	Mi 29.1	0.03 🗸	nächste	Zahltag:	•		Abb	echen
		Rech-Nr	Datum	Ziel	Skonto 1	Skonto 2	Lieferant	Betrag	Skonto	Noch offen
		200369875	19.03.03	18.04.03	26.03.03	02.04.03	Cordes & Graefe	100,00	0,00	100,00
		220320	08.01.03	08.01.03	08.01.03	08.01.03	Mustermann KG 12345 Musterhausen, V	6.961,16	0,00	6.961,16
		220316	08.01.03	08.01.03	08.01.03	08.01.03	Mustermann KG 12345 Musterhausen, V	1.778,28	0,00	1.778,28
		225566	19.09.02	19.10.02	26.09.02	03.10.02	Cordes & Graefe	724,44	0,00	724,44
		1155	23.08.02	23.08.02	23.08.02	23.08.02	Mustermann KG 12345 Musterhausen, V	296,96	0,00	296,96
		898989	10.04.02	10.05.02	17.04.02	24.04.02	Cordes & Graefe	4.289,68	0,00	4.289,68
								20.169,76	0,00	20.169,76
Di	atensatz	: <b>H</b> -	1	)   )   ) *	von 10 (	Gefiltert)				_

Hier werden Ihnen alle Eingangs-Rechnungen angezeigt, die noch nicht in einen Zahlungsauftrag übernommen wurden und bei denen noch kein "Bezahlt-Datum" hinterlegt worden ist.

Suchen Sie sich hier die entsprechende Eingangs-Rechnung aus und übernehmen Sie die gewünschte Rechnung durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz. Nun wird Ihnen das folgende Fenster angezeigt, in dem Sie die Möglichkeit haben, die ausgewählte Rechnung zu überprüfen und ggf. zu korrigieren.

E	🖴 Zahlunghöhe eingeben 🛛 🔀								
RechNr 2003698		59875							
		Tage:	Datum:				Euro-Betrag		
	Zahlungsziel:	30	18.04.2003				100,00€		
	Skontierbar						100.00€		
	Skonto 1:	7	26.03.2003	3,00	%	3,00€	97,00€		
	Skonto 2:	14	02.04.2003	1,50	z	1,50€	98,50€		
	max. Skontobetrag					3,00€			
	Zahlbetrag		EL	JR ·	J		97,00€		
			Optione	n für ۱	/erwe	ndungszwe	ck		
mit Kur					•	r	nit Datum: 🔍		
	Abbrechen		mit Betr	ag:	۰	r	mit Skonto: 🤇		
	<u>0</u> K	]	LfRech in Zahlis	nungen te direk	beim k tausbu	lopieren Johen	c		

Durch Anklicken der Schaltfläche <u>wird</u> wird die ausgewählte Eingangs-Rechnung in die Zahlungsauftrags-Liste übernommen.

Nach dem gleichen Schema können Sie nun weitere Eingangs-Rechnungen übernehmen.

In jeder übernommenen Eingangs-Rechnung wird automatisch das "**Bezahlt-Datum**" gesetzt. Dadurch werden die übernommenen Rechnungen nicht mehr im Eingangsrechnungs-Fenster angezeigt.

Wählen Sie in der Auswahlliste des Feldes **<Überweisungsart>** den Punkt "Überw. Vordruck für Rechnungen" aus. Ausgangs-Rechnungen einfügen

Dadurch steht Ihnen im Feld **<Empfänger>** die Schaltfläche Zur Verfügung.

8 Rec	hnung such	en						X		
⊻olltext:							$\nabla_{\theta}$	× 🔽 🔺		
<u>R</u> echnungs-Nr			Beleg-Grp:	Beleg-Grp:			<u>^Ľ</u>			
Such	wort:			Projekt:	- 64		Filter mer	ken 🗖		
Kund	le <u>S</u> uchbegriff:			ErlösGrp:	· ·					
<u>K</u> und	le Name 1:			<u>O</u> bjekt:						
Kund	len- <u>N</u> r:		-	Sachb.:	•		[	<u>à</u>		
Kateg	gorie:		-	Status:	•					
				mit Auftrags-Nr:	ia 🗖 nein 🗖					
Коріє	ert / Übern.:	ia 🗖 ne	in 🗖	Bezahlt	ia 🖂 nein 🗔					
Gedr	uckt	ia 🗖 ne	in 🗖		,- , <u> </u>					
Distu	m von:			hie	-1					
Datu	m <u>v</u> on.		<u> </u>	<u>D</u> 13.		_		Abbrechen		
	Delea Mr	Distant		Cushwait	Kunda	K de Mr	Katagoria	VK Nette		
	Auftrags-Nr	Datum		Objekt	PLZ Ort	Straße	Status	VK Brutto		
•	30001014	01.10.2002	WaBericht		Mustermann KG	10000		9.400,00		
	0				20055 Hamburg, Haupl	strasse 20		10.904,00		
	30001011	20.09.2002	WaBericht		Hans Mustermann	10002		95,00		
	0		Mustergass	se 12, 21	2, 21 12345 Musterhausen, Mustergasse 12		110,20			
	30001010	12.08.2002	WaBericht		Peter Beispiel	10001		750,00		
	0		Waldweg 1	23	28255 Bremen, Waldw	eg 123		870,00		
	30001009	12.08.2002	WaBericht		Peter Beispiel	10001		175,79		
	0		Waldweg 1	23, 31	28255 Bremen, Waldw	eg 123		203,92		
	30001007	12.08.2002	WaBericht		Peter Beispiel	10001		150,00		
	0		Waldweg 1	23	28255 Bremen, Waldw	eg 123		174,00		
	20031227	29.10.2003				0		9.000,00		
	0							10.440,00		
	20031226	29.10.2003				0		5.000,00		
	0							5.800,00 👻		
	the late of the		<b>N</b> INTIN	When or				_		

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das folgende Fenster zu öffnen.

In diesem Fenster werden Ihnen alle Ausgangs-Rechnungen angezeigt. Suchen Sie sich hier die gewünschten Ausgangs-Rechnungen aus, denen Sie ein Überweisungsvordruck beilegen möchten und übernehmen Sie diese durch Anklicken der Schaltfläche

Das Suchfenster bleibt so lange geöffnet, bis es durch Drücken der **<ESC-Taste>**, oder durch Anklicken des Button des Button geschlossen wird.

Wählen Sie im Feld **<Überweisungsart>** den Punkt **"Lastschrift**" aus.

Anschließend können Sie in den darunter stehenden Feldern Ihre entsprechenden Daten hinterlegen, da Lastschriften nur manuell erfasst werden können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 📕, um die gesamte Liste zu löschen.

Datensätze löschen

Um eine einzelne Position innerhalb der Liste zu löschen, markieren Sie die gewünschte Position durch einmaliges Anklicken. Sollen mehrere Positionen gleichzeitig gelöscht werden, markieren Sie die gewünschten Positionen und halten Sie dabei die linke Maustaste gedrückt.

Zum Löschen der Position(en) drücken Sie die **<Entf-Taste>** auf Ihrer Tastatur.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das folgende Druckfenster zu öffnen.

Seitenansicht, Drucken

🗄 Drucken	$\mathbf{X}$
Druck <u>v</u> ariante Zahlungsaufträge Liste Begleitzettel	
C <u>D</u> rucken € <u>S</u> eitenansicht	<u>0</u> K

Hier können Sie die gewünschte Druckvariante auswählen. Folgende Druckvarianten stehen Ihnen hier zur Verfügung:

#### <Zahlungsaufträge>, <Liste> und <Begleitzettel>.

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken anschließend auf

Die erstellte Liste wird Ihnen nun in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche 剑, um diese Zahlungsaufträge endgültig auszudrucken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Export DTAUS, um eine **<DTAUS-Datei>** automatisch vom Programm zu erzeugen.

Sie können die erstellte **<DTAUS-Datei>** auf einer Diskette speichern und diese mit einem entsprechenden Begleitzettel zu Ihrer Bank bringen.

Oder Sie senden die erstellte **<DTAUS-Datei>** per Internet über ein Online-Banking-Programm (S-Firm usw.) direkt an Ihre Bank. Datenaustausch, Export

## 8.6 Verrechungs-Schecks

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Programmpunkte: **<Lf-Belege>**  $\rightarrow$  **<Verrechnungs-Schecks>**, um die Erfassung der Verrechnungs-Schecks für Ihre Eingangsrechnungen zu öffnen. (Hier mit ausgefüllten Musterdaten.)

PN Testfirma - [Verechnungs-Schecks]	
Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eenster 2	٩×
Scheck Zusatz	
(Bezogenes Kredtinstitut) Nur zur Verrechnung Geldbank AG Kto. 123456 Musterallee 123 12345 Bremen	
Zahlen Sie gegen diesen Scheck  ****eint ausend siebenhundert acht und- Betrag in Buchstaben siebzig**** noch Betrag in Buchstaben oder Überbringer	
Mustermann KG Bremen Ausstellungson Mi 29.10.03 C	
Waldstrasse 123     Mustermann KG       12345     Musterhausen       Unterschrift des Ausstellers	
Scheck-Nr         Konto-Nr         Betrag         Bankleitzahl         Text           000000000000000000000000000000000000	
Datensatz: 14 4 6 D D1 D* von 6 Bereit FLTR NF	

In diesem Programmteil können Sie Verrechnungs-Schecks für Ihre Lieferanten erfassen. Diese können anschließend auf vorgefertigte Scheckformulare ausgedruckt werden.

Das Feld **<Bezogenes Kreditinstitut>** ist ein Listenfeld. Wenn Sie hier auf den Button I klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Bankkonten. Durch Anklicken wird das gewünschte Bankkonto in den Verrechnungs-Scheck übernommen.

Sie können das Bankkonto auch manuell erfassen, indem Sie in die Felder darunter manuell ausfüllen. Die hier erfassten Daten stehen ausschließlich dem jeweiligen Verrechnungs-Scheck zur Verfügung und werden nicht in den Stammdaten gespeichert.

Bankkonten, die häufig verwendet werden, können in den Stammdaten gespeichert werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche 😁 rechts neben dem Listenfeld, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

📰 eigene Bankkonte	n		
P 14 4	l <b>b bl b</b> *	Î	-
BLZ / Ba	nk Adresse	Beschreibung	
2900010 Geldbank	Geldbank AG		
123456	Mundau allan 100	Cabaaluumuum [	4000
	Musterailee 125	Schecknummer von	1000
	12345 Bremen		2500
*	<u>*</u>		
		Schecknummer von	0
		bis 🗌	0
Datensatz: 📕 🔳	1 D D * von 1		

Hier werden alle angelegten Bankkonten angezeigt.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche ..., um ein neues Bankkonto anzulegen.

Bezogenes Kreditinstitut

🔳 Lief	erantenrechn	ungen su	hen						X
<u>R</u> ech Such Kom	nnungs-Nr wort nission			Projekt		<u></u>	l	<u>F</u> ilu <u>F</u> ibu-	Export
Liefe Liefe Liefe	rant: rant Suchbegriff rant <u>P</u> lz <u>O</u> rt		-		Übernomme	m = Nein 🕅		[	<u>à</u>
ohne	Bezahlt Datum:	Г		Nu	r Offene:	5			
Datu Zahli Zahli	m <u>v</u> on: ungsziel <u>v</u> on: datum:		• •	bi bi bi	s: s: s:	- - -			
Zahl	ag	Mi 29.1	0.03 💽	nächste	r Zahltag:	•		Appr	echen
	Rech-Nr	Datum	Ziel	Skonto 1	Skonto 2	Lieferant	Betrag	Skonto	Noch offen
•	0815	07.08.03	06.09.03	14.08.03	21.08.03	Cordes & Graefe	116,00	0,00	116,00
	4711	19.03.03	19.03.03	19.03.03	19.03.03	Muster 28225 Bremen, Berlin	1.740,00	0,00	1.740,00
	55555	19.03.03	19.03.03	19.03.03	19.03.03	Bürgerle	100,00	0,00	100,00
	200369875	19.03.03	18.04.03	26.03.03	02.04.03	Cordes & Graefe	100,00	0,00	100,00
	220320	08.01.03	08.01.03	08.01.03	08.01.03	Mustermann KG 12345 Musterhausen	6.961,16	0,00	6.961,16
	220316	08.01.03	08.01.03	08.01.03	08.01.03	Mustermann KG 12345 Musterhausen	1.778,28	0,00	1.778,28
	_					12.343 Musterriduser	28.363,16	0,00	23.363,16
Datensa	tz: 🔳 🔳	1	)   )   )+*	von 14 (	Sefiltert)				<u> </u>

Hier werden Ihnen alle Eingangs-Rechnungen angezeigt, die in der Zahlungsüberwachung einen offenen Betrag haben.

Suchen Sie sich hier die entsprechende Eingangs-Rechnung aus und übernehmen Sie die gewünschte Rechnung durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz.

Nun wird Ihnen das folgende Fenster angezeigt, in dem Sie die Möglichkeit haben, die ausgewählte Rechnung zu überprüfen und ggf. zu korrigieren.

8	🛚 Zahlunghöhe	en						×	
	RechNr	22031	6						
		Tage:	Datum:				Euro-Betra	,	
	Zahlungsziel:	0	08.01.2003				1.7	78,28€	
	Skontierbar						1.7	78,28€	
	Skonto 1:	0	08.01.2003	0,00	%	€ 0,00	1.7	78,28€	
	Skonto 2:	0	08.01.2003	0,00	%	€ 00,0	1.7	78,28€	
	max. Skontobetrag					0,00€			
	Zahlbetrag		EU	JR			1.778	,28 €	
			Optione	en für \	√erwe	ndungszwe	ck		
			mit Kun	iden-Nr:	۰	r	mit Datum:	0	
	<u>A</u> bbrechen		mit Betr	ag:	۰	r	mit Skonto:	C	
	<u>0</u> K	l	LfRech in Zahllis	nungen te direk	t ausbu	opieren Ichen		۹	

Durch Anklicken der Schaltfläche werden die Daten der ausgewählten Eingangs-Rechnung in den Verrechnungs-Scheck übernommen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 🔼, um das folgende Druckfenster zu öffnen.

Seitenansicht, Drucken



Hier können Sie die gewünschte Druckvariante auswählen

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken anschließend auf <u>OK</u>

Der erstellte Verrechnungs-Scheck wird Ihnen nun in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche 🗐, um endgültig zu drucken.

# 9 AUSWERTUNGEN

# 9.1 Kunden-Umsatz

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Auswertungen>**  $\rightarrow$  **<Kunden-Umsatz>**, um die Auswertung der Kundenumsätze zu öffnen.



In dieser Auswertung haben Sie die Möglichkeit, sich den Gesamtumsatz pro Kunden aufzurufen und als Liste zu drucken.

:8	Kundenum	atz					
	Datum v Umsatze	von e ab	Sa 01.01.05 💌	Bis	Di 31.05.05 💌		<u>Filtern</u>
							<u>S</u> chließen
	Kunden-Nr.		Kunde		Brutto-Umsat	z Noch offen	Bezahlt
►	1006	Siegfried Albert			20.584,92	?€ 9.280,00€	11.304,92€
		27000 Jever, Rosenweg	98				
	1001	Bauer & Co			14.085,51	€ 0,00€	14.085,51 €
		28207 Bremen, Hastedte	r Straße 32 · 34				
	10251	Mustermann KG			13.580,42	?€ 0,00€	13.580,42€
_	1000	20058 Hamburg, Rothen	baum Chaussee 20		425.00	410.00.0	25.00.0
	1002	12245 Promon Tooletral	la 27		430,00	16 410,006	25,00€
-	1003	Hilde Babbel	e 27		63.80	LE 0.00.E	63.80£
	1000	12345 Mauerstadt, Stras	se 43		00,00	, o , o , o o	00,000
F	0				0,00	)€ 0,00€	€ 0,00
-		*					
					48.749,65	€ 9.690,00€	39.059,65€
Da	atensatz: 🚺		▶I ▶ 🛞 von 6				_

Hier wird Ihnen der Gesamtumsatz pro einzelnen Kunden angezeigt. In dieser Auswertung werden alle erfassten Ausgangsrechnungen berücksichtigt.

Die Liste unterteilt sich in:

<brutto-umsatz></brutto-umsatz>	(Gesamtbelegbetrag pro Kunde),
<noch offen=""></noch>	(Der noch offene Betrag pro Kunde) und
<bezahlt></bezahlt>	(Der bezahlte Betrag pro Kunde).

Zusätzlich wird am Ende der Liste der Gesamtumsatz aller Kunden kalkuliert.

Datum von / bis In diesen Feldern können Sie die Ausgangsrechnungen nach Datum (z.B. pro Monat vom 01.05.2005 bis 31.05.2005) eingrenzen. Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil. Dadurch wird Ihnen die Kalenderanzeige geöffnet. Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen. Umsätze ab In diesem Feld können Sie einen Betrag hinterlegen ab dem die einzelnen Ausgangsrechnungen berücksichtigt werden sollen. Wenn Sie hier z.B. den "100" eingeben, dann werden Wert in der Auswertung nur Ausgangsrechnungen ab einem Betrag (Umsatz) vom 100 € berücksichtigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eiltern**, nachdem Sie die gewünschten Filtern Filterkriterien hinterlegt haben. Dadurch wird Ihnen die Auswertung der Kundenumsätze mit den ausgewählten Filterkriterien angezeigt. Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie die **Umsatz-Liste** drucken Umsatz-Liste ausdrucken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>k</u>, um das Druck-Fenster zu öffnen.

🖴 Drucken	$\overline{\mathbf{X}}$
Druckyariante Umsatziliste	
Aktion C Drucken C Seitenansicht	<u>0</u> K
C <u>E</u> instellungen	A <u>b</u> brechen

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie die Umsatz-Liste sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. Setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken Sie auf  $\underbrace{\mathbb{Q}^{K}}$ .

PN Handwerk - [Kunden-Umsatz]				
Datei 2				_ 8 ×
📭 🖨 @eMail 🍳 🗉 🖽 90% 🔹 🗋 🏋				
				-
Kunden-Umsatz			10.05.2005	
Datum von 01.01.05 bis 3	1.05.05		Seite 1 von 1	
Kunden-Nr Kunde	Belegbetrag	NochOffen	Bezahlt	
1006 Siegfried Albert 27000 Jever, Rosenweg 98	20.594,92 €	9.280,00 €	11.304,92€	
1001 Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 32 - 34	14,085,51 €	€ 00,0	14.085,51€	
10251 Mustermann KG 20058 Hamburg, Rothenbaum Chaussee	13.580,42 € 20	0,00€	13.580,42 €	
1002 Peter Schulze 12346 Bremen, Teststraße 27	435,00€	410,00€	25,00€	
1003 Hilde Babbel 12346 Mauerstadt, Strasse 43	63,80€	0,00€	63,80 €	
0	0,00€	0,00€	0,00€	
Summe:	48.749,85€	9.690,00 €	39.059,65€	
Seite: II I I I I I				•
Bereit				NF

Die erstellte Umsatz-Liste wird Ihnen nun in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche 🚔, um die Umsatz-Liste auszudrucken.

Durch Anklicken der Schaltfläche leine haben Sie die Möglichkeit, die Umsatz-Liste nach Microsoft Word® zu exportieren.

Export nach MS-Word

## 9.2 Lieferanten-Umsatz

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **<Auswertungen>**  $\rightarrow$  **<Lieferanten-Umsatz>**, um die Lieferantenumsätze zu öffnen.



In dieser Auswertung haben Sie die Möglichkeit, sich Ihre Gesamtumsätze pro Lieferanten/Großhändler aufzurufen und als Liste zu drucken.

	Lieferanter	numsatz					[	×
	Datum	von	Sa 01.01.05 💌	Bis	Di 31.05.05 💌		<u>F</u> iltern	•
	Nur hin	terlegte Lieferanten	_			[	à 👿	
		<b>-</b>					<u>S</u> chließen	
	LiefNr		Lieferant		Brutto-Umsatz	Noch offen	Bezahlt	
►	7001	Bohrkronen GmbH			19.517,00€	14.297,00€	5.220,00€	
		12345 Teststadt, Eisens	traße 1-4					
	70001	Cordes & Graefe			14.837,32€	0,00€	14.837,32€	
_	70000	/ Musterlieferant KG			14.017.10.£	0.00£	14.017.10.£	
	10000	20222 Hamburg, Waldw	ea 250		14.011,100	0,000	14.011,100	
-	7002	Beispiel			8.867,60€	8.867,60€	0,00€	
		28222 Bremen, Bremer 9	Straße 123					
	7000	Musterlieferant KG			7.649,04€	6.315,04€	1.334,00€	
	70000	11111 Musterstadt, Indu	striestraße 1		1 340 00 0			
	70003	Muster 20225 December Declines I			1.740,00€	0,00€	1.740,00€	
_	1001	Beispiel GmbH	Teineit 120		1.606.68€	0.00€	1.606.68€	
	1001	20555 Hamburg, Feldwe	o 1		1.000,000	0,000	1.000,000	
			-					
					68.234,74€	29.479,64€	38.755,10€	_
Da	tensatz: 🚺		N Non 7					-

Hier wird Ihnen der Gesamtumsatz pro einzelnen Lieferanten/Großhändler angezeigt. In dieser Auswertung werden alle erfassten Eingangsrechnungen berücksichtigt.

Die Liste unterteilt sich in:

<brutto-umsatz></brutto-umsatz>	(Gesamtumsatz beim Lieferanten),
<noch offen=""></noch>	(Der noch offene Betrag beim Lieferanten) und
<bezahlt></bezahlt>	(Der bezahlte Betrag beim Lieferanten).

Zusätzlich wird am Ende Ihr Gesamtumsatz bei allen Lieferanten kalkuliert.

Datum von / bis In diesen Feldern können Sie die Eingangsrechnungen Ihrer Lieferanten nach Datum eingrenzen. (z.B. pro Monat vom 01.05.2005 bis 31.05.2005) Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil. Dadurch wird Ihnen die Kalenderanzeige geöffnet. Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen. Wenn das Feld Nur hinterlegte Lieferanten Nur hinterlegte markiert ist, werden Ihnen nur die Lieferanten Umsätze von Lieferanten/Großhändlern angezeigt, die in den Stammdaten des Programms hinterlegt sind. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filtern**, nachdem Sie die gewünschten Filtern Filterkriterien hinterlegt haben. Dadurch wird Ihnen die Auswertung Ihrer Lieferantenumsätze mit den ausgewählten Filterkriterien angezeigt. **Umsatz-Liste** Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie die drucken Umsatz-Liste ausdrucken. Klicken Sie auf die Schaltfläche \_\_\_\_, um das Druck-Fenster zu öffnen.

E Drucken Druckyariante UmsatzListe Aktion C Drucken C Drucken C Seitenansicht C Einstellungen Abbrechen

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie die Umsatz-Liste sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. Setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken Sie auf  $\underbrace{\tabulargen}{\tabulargen}$ .

🖃 P	N Handwer	k - [Liefera	ntenumsatz]								
	jatei <u>?</u>									_ 8 ×	1
₽•	🞒 🔂 eMai	•	90%	-	W						1
		Lieferan	iten-Umsat	z					10.05.2005		]
		Datum von	01.01.05	bis		31.05.05			Seite 1 von 1		
		LiefNr		Li	eferant		Belegbetrag	NochOffen	Bezahlt		
		7001	Bohrkronen GrnbH 12346 Teststadt, E	is enstraße :	1-4		19.517,00€	14.297,00 €	5.220,00€		
		70001	Cordes & Graefe				14,837,32€	0,00€	14.837,32€		
		70000	Musterlieferant KG 20222 Hamburg, W	/aldweg 250	)		14.017,10€	0,00€	14.017,10€	_	1
		7002	Beispiel 28222 Bremen, Bre	emer Straße	123		8,867,60€	8.967,60€	0,00€		
		7000	Musterlieferant KG 11111 Musterstadt,	, Industriest	raße 1		7.649,04€	6.315,04€	1.334,00 €		
		70003	Muster 28225 Bremen, Be	rliner Freihe	it 120		1.740,00€	0,00€	1.740,00€		
		1001	Beispiel GmbH 20555 Hamburg, F	eldweg 1			1,606,68 €	0,00€	1.606,68 €		
			Summe:				68.234,74 €	29.479,64 €	38.755,10€		1
Seite		1 🕨								•	1
Bere	it									NF	

Die erstellte Umsatz-Liste wird Ihnen nun in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche 🕘, um die Umsatz-Liste auszudrucken.

Durch Anklicken der Schaltfläche 🔟 haben Sie die Möglichkeit, die Umsatz-Liste nach Microsoft Word® zu exportieren.

Export nach MS-Word

## 9.3 Monatsumsatz

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Auswertungen>**  $\rightarrow$  **<Monatsumsatz>**, um die Auswertung der Monatsumsätze zu öffnen.



In dieser Auswertung haben Sie die Möglichkeit, sich Ihre kompletten Monatsumsätze anzeigen zu lassen und als Liste zu drucken.

	Monatsumsatz									×
	Belegart	Rec	hnung 🚽						<b>4</b>	
	Gruppier	una Mar	ata –	1						
	anappierang Monate		iate _	1				<u>D</u> rucker +	Ränder	
	Erlösgru	рре	-	1				Aktualis	ieren	
	D alum u	on Mo	10.05.04 - L P:	D: 10.05.05 +	I.			Aktuana		
	Datum ¥	on Mo	10.03.04 <u>B</u>	s D110.05.05	1			<u>S</u> chlie	:Ben	
	Monat	EK-Material	VK-Material	EK	Rohertrag	Nettobetrag	Belegbetrag	Noch offen	Bezahlt	
Þ	Mai 2004	6.130,38	6.337,36	6.130,38	206,98	6.337,36	7.351,34	0,00	7.351,34	
	Jun 2004	10.717,96	12.398,76	10.782,05	1.687,55	12.469,60	13.230,50	0,00	13.230,50	
	Jul 2004	56.850,66	54.209,77	58.724,86	-2.432,59	56.292,27	64.573,07	0,00	64.573,07	
	Aug 2004	18.132,38	12.824,16	18.271,94	-5.293,28	12.978,66	13.685,69	0,00	13.685,69	
Γ	Sep 2004	54.747,94	12.934,22	54.747,94	-41.813,72	12.934,22	13.551,34	0,00	13.551,34	
	Okt 2004	3.281,89	3.174,89	4.925,74	75,65	5.001,39	5.687,89	0,00	5.687,89	
	Nov 2004	6.800,56	8.605,00	6.800,56	1.804,44	8.605,00	9.973,80	0,00	9.973,80	
Γ	Dez 2004	1.898,60	2.879,12	1.898,60	980,52	2.879,12	3.028,74	0,00	3.028,74	
	Feb 2005	153.068,98	37.269,73	153.261,36	-115.778,81	37.482,55	39.034,65	0,00	39.034,65	
	Apr 2005	288,45	375,00	288,45	86,55	375,00	435,00	410,00	25,00	
	Mai 2005	6.204,60	8.000,00	6.204,60	1.795,40	8.000,00	9.280,00	9.280,00	0,00	
	Mittelwert	28.920,22	14.455,27	29.276,04	-14,425,57	14.850,47	16.348,37	880,91	15,467,46	
	Gesamtwert	318.122,40	159.008,01	322.036,48	-158.681,31	163.355,17	179.832,02	9.690,00	170.142,02	-
D	atensatz: 🚺 🖣	1	► 📔 🕨 von	11						_

Hier werden Ihre kompletten Monatsumsätze angezeigt. In dieser Auswertung werden alle erfassten Ausgangsrechnungen berücksichtigt.

Der jeweilige Monatsumsatz wird in folgende Bereiche unterteilt:

<ek-material></ek-material>	(Material-Einkaufspreis aller Ausgangsrechnungen),
<vk-material></vk-material>	(Material-Verkaufspreis aller Ausgangsrechnungen),
<ek></ek>	(Der Gesamt-Einkaufspreis aller Ausgangsrechnungen),
<rohertrag></rohertrag>	(Differenz zwischen dem EK und dem Nettobetrag),
<nettobetrag></nettobetrag>	(Der Nettobetrag aller Ausgangsrechnungen),
<belegbetrag></belegbetrag>	(Der Gesamtbetrag aller Ausgangsrechnungen),
<noch offen=""></noch>	(Der noch offene Betrag aller Kunden) und
<bezahlt></bezahlt>	(Der bezahlte Betrag aller Kunden).

Am Ende der Liste wird der jeweilige Mittelwert und der Gesamtumsatz pro Bereich kalkuliert.

Klicken Sie im Feld <b><belegart></belegart></b> auf die Schaltfläche , um die Monatsumsätze nach einer bestimmten Belegart zu filtern. Durch einfaches Anklicken wird die ausgewählte Belegart in das Feld übernommen. Somit werden die Monatsumsätze nach der gewünschten Belegart gefiltert.	Belegart
Folgende Belegarten stehen Ihnen in der Liste zur Verfügung:	
<rechnung>, <barverkauf>, <gutschrift> und <rechnung gutschriften="" minus="">.</rechnung></gutschrift></barverkauf></rechnung>	
Im Feld <b><gruppierung></gruppierung></b> können Sie die Monatsumsätze nach der gewünschten Gruppierung filtern. Durch einfaches Anklicken wird die ausgewählte Gruppierung in das Feld übernommen	Gruppierung
Folgende Gruppierungen stehen Ihnen in der Liste zur Verfügung:	
<tage>, <wochen>, <monate>, <quartale> und <jahre>.</jahre></quartale></monate></wochen></tage>	
Wenn Sie im Feld <b><erlös-grp:></erlös-grp:></b> auf den Button I klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Erlösgruppen. Durch einfaches Anklicken wird die gewünschte Erlösgruppe in das Feld übernommen. Somit werden die Monatsumsätze nach der gewünschten Erlösgruppe gefiltert.	Erlösgruppe
In diesen Feldern können Sie die Sie die Auswertung der Monatsumsatze nach Datum eingrenzen. (z.B. pro Monat vom 01.05.2005 bis 31.05.2005)	Datum von / bis

Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun wird die Kalenderanzeige geöffnet.



Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

Wenn Sie die Schaltfläche <u>Aktualisieren</u> anklicken, werden die kompletten Aktualisieren Monatsumsätze neu kalkuliert und aktualisiert.

Bevor die **<Aktualisierung>** gestartet wird, erscheint die folgende Sicherheitsabfrage:

Sicherh	eitsabfrage 🛛 🕅
?	Dieser Vorgang kann etwas länger dauern, wollen Sie wirklich alle Umsätze aktualisieren?
	<u>[]a</u> ] <u>N</u> ein

Bestätigen Sie diese Sicherheitsabfrage mit **<Ja>**, wenn Sie die Monats-Umsätze aktualisieren möchten.

Diesen Programmpunkt sollten Sie nur dann durchlaufen lassen, wenn die Umsätze einmal nicht mehr stimmen sollten.

Durch Anklicken der Schaltfläche 🥌, wir das Journal sofort gedruckt.

Aktualisieren

Durch Anklicken der Schaltfläche Drucker u. Ränder, öffnet sich das Fenster **<Seite einrichten>**.

Drucker und Ränder

Seite einrichten	? 🛛
Ränder Seite	Spalten
Ränder (mm)         Oben:       15,04         Unten:       15,04         Links:       20         Rechts:       7,04	Beispiel
ОК	Abbrechen

Hier können Sie die Druckereinstellung für den Listendruck vornehmen. (Einstellen der Seitenränder, Drucker, Spaltenbreite und des Druckformats.)

Wenn Sie die Schaltfläche anklicken, wird die Seitenansicht geöffnet.

Seitenansicht



In der Seitenansicht werden Ihnen die Monatsumsätze und eine graphische Auswertung angezeigt.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche 🗐, um die Monatsumsätze endgültig auszudrucken.

Durch Anklicken der Schaltfläche <u>Schließen</u>, verlassen Sie das Fenster Schließen Monatsumsätze.

## 9.4 Deckungsbeiträge pro Monat

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte <br/> <br/>Auswertungen>  $\rightarrow$  <br/>-Deckungsbeiträge pro Monat>, um diese Auswertung zu öffnen.



In dieser Auswertung haben Sie die Möglichkeit, sich die Deckungsbeiträge pro Monat anzeigen zu lassen und als Liste zu drucken.

🗉 Deckungsbeitrag pro Monat 🛛 🔀								
	Monat von	2005.01	<b>Bis</b> 200	5.05		Fil	tern	-
						L	<u>A</u>	
						<u>S</u> chl	ießen 🛛	
	Monat	Uncetz	Lf.Bechungen	Sonstige Kosten	Deckungsbeitrag	Lobostunden	DB / SM	
►	2005.02	37,482,55	7.094.97	300.00	30.087.58	49.0 Std	614	.03
ŕ	2005.03	25.658,00	10.053,43		15.604,57	66,0 Std	236	,43
	2005.04	36.944,00	16.793,52	1.900,00	18.250,48	57,0 Std	320,	,18
	2005.05	76.109,00	10.223,07	2.563,00	63.322,93	90,0 Std	703,	,59
	Mittelwert	44.048,39	11.041,25	1.587,67	31.816,39	65,5 Std	485,	,75
	Gesamtwert	176.193,55	44.164,99	4.763,00	127.265,56	262,0 Std	485,	,75 🖕
Da	atensatz: 🚺 🔳	1	N Non	4 (Gefiltert)				

Die Liste unterteilt sich in:

(Gesamtumsatz aller Kunden pro Monat),
(Gesamtsumme aller Eingangsrechnungen pro Monat)
(Gesamtsumme aller sonstigen Kosten),
(Deckungsbeitrag),
(Gesamten Lohnstunden pro Monat) und
(Deckungsbeitrag pro Stunde).

Am Ende der Liste wird der jeweilige Mittelwert und der Gesamtwert pro Bereich kalkuliert.

In diesen Feldern können Sie die Auswertung der Deckungsbeiträge nach Monat von / bis Monaten eingrenzen.

Monat von 2005.01

Die Eingabe erfolgt nach dem Schema JJJJ.MM.

(Zum Beispiel: 2005.01 für Januar 2005 oder 2005.05 für Mai 2005.)

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Filtern</u>, nachdem Sie die gewünschten Filtern Filterkriterien hinterlegt haben. Dadurch werden Ihnen die Deckungsbeiträge mit den ausgewählten Filterkriterien angezeigt.

Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie die Auswertung drucken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Druck-Fenster zu öffnen.



Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie diese Auswertung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. Setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken Sie auf  $\underline{OK}$ .



In der Seitenansicht werden Ihnen die Deckungsbeiträge und eine graphische Auswertung angezeigt.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche 叁, um diese Auswertung auszudrucken.

Durch Anklicken der Schaltfläche Schließen, verlassen Sie das Fenster.

Schließen

## 9.5 Deckungsbeiträge pro Projektkunde

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **<Auswertungen>**  $\rightarrow$  **<Deckungsbeiträge pro Projektkunde>**, um diese Auswertung zu öffnen.



In dieser Auswertung haben Sie die Möglichkeit, sich die Deckungsbeiträge pro Projektkunden anzeigen zu lassen und als Liste zu drucken.

🗉 Deckungsbeitrag pro Projektkunde 🛛 🛛 🔀							
Hier werden ausschließlich Werte von Projektkunden angezeigt.					DA		
Datum yon Sa 01 01 05 v Bis 31 05 2005 v							
		_			<u>S</u>	chließen	
Kunden-Nr. Suchbegriff	Umsatz	Lf-Rechungen	Sonstige Kosten	Deckungsbeitrag	Lohnstunden	DB / Std	
	128.395,04	8.726,21	2.563,00	117.105,83	252,0 Sto	464,	71
1009Zufall	25.658,00		1.900,00	23.758,00	26,0 Sto	913,	.77
1001 Bauer	22.245,32	9.086,07		13.159,25	15,0 Sto	877,	.28
1006 Albert	22.085,51	2.411,00	300,00	19.374,51	27,0 Sto	1 717,	.57
1002 Schulze	22.077,88	75,00		22.002,88	25,0 Sto	1 880,	.12
10251 Mustermann KG	6.174,90	1.881,00		4.293,90	9,0 Sto	I 477,	.10
1003Babbel	2.508,09			2.508,09	33,0 Sto	1 76,	.00
Gesamt 202.202,46 387,0 Std				I 522,	49		
Datensatz:							

In dieser Liste werden ausschließlich Werte von Projektkunden angezeigt.

Die Liste unterteilt sich in:

<kunden-nr.></kunden-nr.>	(Kunden-Nummer des jeweiligen Kunden),
<suchbegriff></suchbegriff>	(Suchbegriff des jeweiligen Kunden),
<umsatz></umsatz>	(Gesamtumsatz aller Kunden pro Monat),
<lf-rechnungen></lf-rechnungen>	(Gesamtsumme aller Eingangsrechnungen pro Monat),
<sonstige kosten=""></sonstige>	(Gesamtsumme aller sonstigen Kosten),
<deckungsbeitrag></deckungsbeitrag>	(Deckungsbeitrag),
<lohnstunden></lohnstunden>	(Gesamten Lohnstunden pro Monat) und
<db std=""></db>	(Deckungsbeitrag pro Stunde).

Zusätzlich wird am Ende der Liste der Gesamtwert aller Kunden kalkuliert.
Datum von / bis

Auswertung

drucken

In diesen Feldern können Sie die Deckungsbeiträge der Projektkunden nach Datum eingrenzen. (z.B. vom 01.05.2005 bis 31.05.2005)

Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil. Dadurch wird Ihnen die Kalenderanzeige geöffnet. Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie die Auswertung drucken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche die Klicken Sie auf die Schaltfläche die Klicken kann das Druck-Fenster zu öffnen.

🕄 Drucken	
Druck <u>v</u> ariante	
Deckungsbeiträge pro Projektkunde	
Aktion	
C <u>D</u> rucken	
Seitenansicht	
C <u>E</u> instellungen	Abbrechen

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie diese Auswertung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. Setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken Sie auf  $\underbrace{\mathbb{Q}^{K}}$ .

PN Handwerk	- [Monats-Deckungsbeit)	'äge]					
🔳 <u>D</u> atei <u>?</u>							_ 8 ×
🚺 🚑 🖓 eMail	• <b>□ □ Π</b> 70%	- m w					
	Deckungsbeitr Dalum -= 31.05.2005	äge pro Proje	ktkunde		Stand	12.05 200 5	-
		De	ec kungsbeiträge				
		10 03 100 I	1006 1002 10	2 5 1 1003	Um s	a tz echnungen Ilge Kosten	
	600000 <del>1</del>	Decku	ingsbeitrag/Stund	e	_		
	400000				_		
	200000				De oku	ingsbeltrag	
	-200000 0 1027	1060 1485 1556	1697 180 1 20 57 100	00 10006 10007	78		
	Kun de Su oh beg ritt	Um catz L 1 Reo	hungen SonstKosten	DB	Lohn chunden	DB/Std	
	0	128.395,04	8.725,21 2.953,00	117.105,83	252,0 SM	454,71	
	1001Bauer	22.245,32	9.086,07	13.159,25	15,0 31	877,28	
	10029chuize	22.077,88	75,00	22.002,88	25,0 84	880,12	
	1005Alber1	22.085.51	2.411.00 300.00	19.37 4.51	27.0 GM	717.57	
	10092.441	25.658,00	1.900,00	23.758,00	26,0 31	913,77	
	10.251 Musle mann KG	6.174,90	1.881,00	4.293,90	9,0 GM	477,10	
	i3e sam t	229.144,74	22.179,28 4.763,00	202.202,46	3 87,0 Std	622,49	
Seite: 📧 🔍	1 > > 4						
Bereit							
Dereic							NF /

In der Seitenansicht werden Ihnen die Deckungsbeiträge und eine graphische Auswertung angezeigt.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche 🖳 um diese Auswertung auszudrucken.

Durch Anklicken der Schaltfläche <u>Schließen</u>, verlassen Sie das Fenster. Schließen

## 9.6 Monats-Stundenumsatz

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **<Auswertungen>**  $\rightarrow$  **<Monats-Stundenumsatz>**, um die Monats-Stundenumsätze zu öffnen.



In dieser Auswertung haben Sie die Möglichkeit, sich die kompletten Monats-Stundenumsätze Ihrer Mitarbeiter anzeigen zu lassen und als Liste auszudrucken.

🕮 Stundenumsa	tz pro Monat						×
Monat von	2005.01	Bis 200	05.05		Eil	tern	<b>^</b>
					[	à	
					<u>S</u> ch	ließen	
Monat	Umsatz	Stunden	Umsatz / Stunde	Mitarbeiter- Umsatz	Produktiv- Stunden	Mitarbeiterum je Produktivst	satz unde
▶ 2005.02	37.482,55	49,0 Std	764,95	0,00	49,0 Std		0,00
2005.03	25.658,00	66,0 Std	388,76	0,00	66,0 Std		0,00
2005.04	36.944,00	215.0.5kd	648,14	0,00	215.0.5td		0,00
		2000					
Mittelwert	57.286,19	96,8 Std	592,11	0,00	98,5 Std		0,00
Gesamtwert	229.144,74	387,0 Std	592,11	0,00	394,0 Std		0,00 👻
Datensatz: 🚺 🔍	1	► ► ► von	4 (Gefiltert)				_

Der jeweilige Stundenumsatz pro Monat wird in folgende Bereiche unterteilt:

<Monat>, <Umsatz>, <Stunden>, <Umsatz pro Stunde>, <Mitarbeiter-Umsatz>, <Produktiv-Stunden> und <Mitabeiterumsatz je Produktivstunde>.

Am Ende der Liste wird der jeweilige Mittelwert und der Gesamtumsatz aller Stundenumsätze kalkuliert.

In diesen Feldern können Sie die Auswertung der Stundenumsätze nach Monat von / bis Monaten eingrenzen.

Monat von 2005.01

Die Eingabe erfolgt nach dem Schema JJJJ.MM.

(Zum Beispiel: 2005.01 für Januar 2005 oder 2005.05 für Mai 2005.)

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Filtern</u>, nachdem Sie die gewünschten Filtern Filterkriterien hinterlegt haben. Dadurch werden Ihnen die Stundenumsätze mit den ausgewählten Filterkriterien angezeigt.

Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie die Seitenansicht Umsatz-Liste ausdrucken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche die Klicken, um das Druck-Fenster zu öffnen.

🗄 Drucken						
Druck <u>v</u> ariante						
Monats-Stundenumsätze						
Aktion						
C <u>D</u> rucken						
Seitenansicht						
C <u>E</u> instellungen	Abbrechen					

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie die Umsatz-Liste sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. Setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken Sie auf  $\underbrace{\mathbb{Q}^{K}}$ .

PN Handwerk - [Monats-Deckun	ngsbeiträge]		
Datei ?			_ 8 ×
📭 🚑 🔁 e Mail 🔍 🔲 💷 🖽 75'	% - 🗈 🛒		
Моnats-S Биј 2005 ог Биј 2005 ог	Stundenumsätze	Stand 12.	05.2005
	Umsatz pro Mor 2005.02 2005.03 2005.04	the second secon	satz
	Stunden Umsat	z 	pro
Monat	Umsatz Stunden UmsatzStunde	Mitaribe Heli-Umisatzi Pilodii kitv-Strinden Mitaribe H	e n m satz
2005.02	37.482,55 49.0 Stil 764,95	0,00 49,0 Sti	0,00
2005.03	25.658,00 66.0 Std 388,76	0,00 66,0 Std	0,00
2005.04	36.944,00 57.0 Sti 648,14	0,00 64,0 Std	0,00
2005.05	129 J00, 19 215 J/ STE 600, 25	0,00 215,0 Std	0,00
Geramt	229.144.74 387.0 Std 592.11	0.00 3940 Std	0.00
Bereit			

In der Seitenansicht werden Ihnen die Stundenumsätze und eine graphische Auswertung angezeigt.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche 叁, um diese Auswertung auszudrucken.

Durch Anklicken der Schaltfläche <u>Schließen</u>, verlassen Sie das Fenster.

Schließen

## 9.7 Variable Belegauswertung

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **<Auswertungen>**  $\rightarrow$  **<Mitarbeiterstunden>**, um die variable Belegauswertung zu öffnen.



Hier haben Sie die Möglichkeit, Summen aus verschiedenen Belegarten gegenüber zu stellen.

Sie erhalten einen Überblick über noch zu zahlende Beträge und über zu erwartende Geldeingänge.

Voraussetzung ist natürlich, dass die entsprechenden Belegarten im Programm erfasst wurden.

PN Handwerk - [V	ariable Belegauswe	rtung]				
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>S</u> tamn	ndaten D <u>a</u> tensätze <u>E</u> :	ktras <u>F</u> enster <u>?</u>				B×
<b>₽</b> +	<u>A</u> ktualisieren	<u>a</u>	<u>E</u> xport			-
Datum <u>v</u> on:	Sa 01.01.05 🗾 bis	Di 31.05.05 🔽				
Gruppierung:	<b>⊽</b> Bestellung	🔽 LF-Rechnungen	<b>I</b> Aufträge	🔽 Rechnungen	🔽 Zahl-Eingang	
Monate 🗾	Belegdatum	Belegdatum	Belegdatum	Nur OP-Betrag	• Datum	
	C Liefertag	C Fälligkeit	O Plandatum	Belegdatum		
	-	<ul> <li>Skonto-Falligkeit</li> <li>Carl</li> </ul>	<b>1</b>	C Fälligkeit 👝	<b>1</b>	
▶ 2005 Mo 01	€ 0,00	9.428,34€	€ 0,00	0,00€	0,00€	
2005 Mo 02	€ 0,00	7.094,97€	17.374,03€	37.482,55€	€ 0,00	
2005 Mo 03	€ 0,00	10.053,43€	0,00€	25.658,00€	0,00€	
2005 Mo 04	€ 0,00	16.793,52€	9.745,62€	36.944,00€	95.785,34€	
2005 Mo 05	3.659,09€	10.223,07€	0,00€	129.060,19€	263.546,06€	
Gesamt	3.659,09	53.593,33	27.119,65	229.144,74	359.331,40	<b>•</b>
Datensatz: 📕	1 🕨 🕨 🕨	von 5				
Bereit						NF

In diesen Feldern können Sie die Sie die Auswertung nach Datum eingrenzen. (z.B. pro Monat vom 01.05.2005 bis 31.05.2005)

Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun wird die Kalenderanzeige geöffnet.

	Datum: Mo 09.05.05 💌					
◀		М	ai 20	105		►
м	D	м	D	F	s	S
25	26	27	28	29	30	1
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	1	2	3	4	5
Abbrechen				Ħ	eute	

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

#### 9.7.1 Auswertungsoptionen

In diesen Feldern können Sie bestimmen, welche Werte in der Auswertung dargestellt werden sollen.

Gruppierung:	🔽 Bestellung	🔽 LF-Rechnungen	🔽 Aufträge	🔽 Rechnungen	🔽 Zahl-Eingang
Monate 🗾	<ul> <li>C Belegdatum</li> <li>€ Liefertag</li> </ul>	<ul> <li>⊂ Belegdatum</li> <li>⊂ Fälligkeit</li> <li>€ Skonto-Fälligkeit</li> </ul>	<ul> <li>Belegdatum</li> <li>Plandatum</li> </ul>	C Belegdatum	Datum
	🗁	🗲	🗁	Fälligkeit	🗁

Durch Anklicken der Schaltfläche 🗁 können Sie sich weitere Informationen zu dem Beleg anzeigen lassen. Es öffnet sich ein Fenster mit den Beleg-Details zu der entsprechenden Belegart.

Setzen Sie hier einen	Haken wenn Bestellunger	n in der Auswertung	Bestellung
dargestellt werden solle	n. Legen Sie fest ob das	Belegdatum oder der	
Liefertag der Bestellunge	n berücksichtigt werden soll.		

Setzen Sie hier einen Haken wenn Lieferanten-Rechnungen in der **LF-Rechnungen** Auswertung dargestellt werden sollen. Legen Sie fest ob das Belegdatum, das Fälligkeitsdatum oder das Fälligkeitsdatum (unter Berücksichtigung von Skonto) mit in die Auswertung einfließen soll.

Setzen Sie hier einen Haken wenn Aufträge in der Auswertung dargestellt Aufträge werden sollen. Legen Sie fest ob das Belegdatum oder das Plandatum berücksichtigt werden soll.

Sie haben in den Projekt-Aufträgen die Möglichkeit, einen Zahlungsplan der zu erwartenden Zahlungen zu hinterlegen. Diese Daten werden berücksichtigt wenn Sie den Punkt **<Plandatum>** setzen. Ist kein Zahlungsplan vorhanden, wird der im Auftrag hinterlegte Termin herangezogen. Ist auch hier kein Eintrag vorhanden, dann wird das Belegdatum berücksichtigt.

Setzen Sie hier einen Haken wenn Rechnungen in der Auswertung dargestellt Rechnungen werden sollen.

Ist das Feld **<Nur OP-Betrag>** markiert, dann wird der noch zu zahlende Rechnungsbetrag dargestellt.

Weiterhin können Sie hier festlegen, ob das Belegdatum der Rechnung oder das Fälligkeitsdatum berücksichtigt werden soll.

Setzen Sie hier einen Haken wenn die Zahlungs-Eingänge in der Auswertung Zahl-Eingang dargestellt werden sollen.

Wenn Sie die Schaltfläche <u>Aktualisieren</u> anklicken, wird die Auswertung Aktualisieren aktualisiert.

Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie die Seitenansicht Auswertungen zu drucken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche \_\_\_\_, um das Druck-Fenster zu öffnen.

🖼 Drucken						
Druck <u>v</u> ariante						
Auswertung						
Aktion	ОК					
C <u>D</u> rucken						
Seitenansicht						
C <u>E</u> instellungen	Abbrechen					

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie die Auswertungen sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. Setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken Sie auf  $\underbrace{\mathbb{Q}^{K}}$ .

PN Handwerk - [Variable Belegauswertung]						
Datei ?	_ 8 ×					
Variable Belegauswertung Stand 12.05.2005	-					
Determine of Al 2005, him of AS 2005						
Datumvor: 01.01.2005 Das: 31.05.2005						
Auswertung						
300000						
250000						
200000						
150000						
50000						
2005 Mo 01 2005 Mo 02 2005 Mo 03 2005 Mo 04 2005 Mo 05						
Prime Bastellumen I.F.Restrumen Aufräge Bestrumen Zablungsinnäme						
Coupe Costandigen Delegatatum (Belegatatum) (Belegatatum) (Belegatatum) (Belegatatum)						
2005 Mo 02 0,00€ 7,09487€ 17,37403€ 37,482,55€ 0,00€						
2005 Mo 03 0,00€ 10.053,43€ 0,00€ 25,658,00€ 0,00€						
2005 Mo 04 0,00€ 16.793,52€ 9,745,62€ 36,944,00€ 95,785,34€						
2005 Mo 05 3659.09€ 10.223.07€ 0.00€ 129.060,19€ 263.546.06€						
Mittelvert: 731,82 € 10.718,67 € 5,423,33 € 45,828,95 € 71,866,28 €						
Gessamt 3.659,09 € 53.593,83 € 27.119,65 € 229.144,74 € 359.391,40 €	-					
Seite: IK K 1 > >I K	Þ					
Bereit						

In der Seitenansicht wird Ihnen die Auswertung und eine graphische Darstellung angezeigt.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche 🕮, um diese Auswertung auszudrucken.

Durch Anklicken der Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, die erstellte Auswertungs-Liste nach Microsoft Word®, Microsoft Excel® oder als .xml-Datei zu exportieren.

## 9.8 Mitarbeiterstunden

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **<Auswertungen>**  $\rightarrow$  **<Mitarbeiterstunden>**, um die Auswertung der Mitarbeiterstunden öffnen.



In dieser Auswertung haben Sie die Möglichkeit, sich die Mitarbeiterstunden pro Mitarbeiter aufzurufen und als Liste zu drucken.

Die Auflistung der Mitarbeiterstunden eignet sich sehr gut zur Unterstützung der monatlichen Lohnabrechnung.



Zuerst wird Ihnen das folgende Fenster angezeigt:

🖽 Drucken			$\mathbf{X}$
Mitarbeiter: Mit Beträgen	Beispiel 1004	•	<u>à</u>
Datum <u>v</u> on:	Fr 01.04.05 <u>b</u> is Sa 30.04.05	<u>•</u>	A <u>b</u> brechen

Hier können Sie die Filterkriterien für den Druck der Auswertung festlegen.

Klicken Sie	im Feld <b><m< b=""></m<></b>	itarbe	iter>	auf die Schaltf	läche 🗾, dao	lurch	n öffne	et sich	Mitarbeite	r
eine Liste	mit den (ir	n den	Starr	mdaten) hinte	erlegten Mita	rbei	tern. I	Durch		
einfaches	Anklicken	wird	der	gewünschte	Mitarbeiter	in	das	Feld		
übernomm	en.									

Wenn Sie die Punkt im Feld **<Mit Beträgen>** markieren, werden die Mit Beträgen Mitarbeiterstunden mit dem (in den Mitarbeiter-Stammdaten) hinterlegten Lohn kalkuliert und ausgewiesen.

In diesen Feldern k	können Sie die Auswertung der Mitarbeiterstunden nach	Datum von / bis
Datum eingrenzen.	(z.B. pro Monat vom 01.05.2005 bis 31.05.2005)	

Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil. Dadurch wird Ihnen die Kalenderanzeige geöffnet. Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen. Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie die Mitarbeiterstunden ausdrucken.

Mitarbeiterstunden drucken

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche dazu, um das Druck-Fenster zu öffnen.

🗃 Drucken	$\overline{\mathbf{X}}$
Druck variante Stundenübersicht pro Mitarbeiter Stundenübersicht 1 Zeile pro Mitarbeiter Stundenübersicht pro Mitarbeiter und Projekt	
Aktion	ОК
C <u>D</u> rucken	
Seitenansicht	
C <u>E</u> instellungen	A <u>b</u> brechen

Hier können Sie die gewünschte Druckvariante der Mitarbeiterstunden auswählen. Folgende Druckvarianten stehen Ihnen zur Verfügung:

### <Stundenübersicht pro Mitarbeiter> <Stundenübersicht 1 Zeile pro Mitarbeiter> <Stundenübersicht pro Mitarbeiter und Projekt>.

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie diese Auswertung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. Setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken Sie auf QK.

🔲 Pi	N Handwer	k - [Stundeni	ibersich	t 1 Seite	e pro Mi	tarbeite	er]						
🔳 Da	atei <u>?</u>												_ 8 ×
<u>ه</u>	🗁 🔬 eMai	• 🗨 🗖 🗖	<b>BB</b> 90%	•	D W								
		Stundenü	ibersic	ht 1 S	eite pi	ro Mit	arbeite	ər		Stand:	12.05.2005 Seite 1 von 1		-
	Mitarbeiter-Nr: 1004												
		Kar⊦Heinz Bei Hauptstraße 1	ispiel 23										
		22569 Norders	stedt										
		Von 01.04.200	)5 bis 30.	04.2005									
		Lohnart	100	125	777								
			Normals kinde N	Ubers Linden 25 %	Urlaub								
		01.04.05 Fr											
		02.04.05 Sa											
		03.04.05 So											
		04.04.05 Mo	5,00	3,00	4,00								
		05.04.05 Di											
		06.04.05 Mi											
		07.04.05 Do											
		08.04.05 Fr											
		09.04.05 Sa											
		10.04.05 So											
		11.04.05 Mo											
		12.04.05 Di											
		13.04.05 Mi											
		14.04.05 Do											
		15.04.05 Fr											-
Seite		1 10 00 00					1	1	1	1 1			
Porci		- <u> ( / )</u>											
Bere	IC .											NF	

In der Seitenansicht wird Ihnen die erstellte Auswertung der Mitarbeiterstunden angezeigt.

Klicken Sie in der Seitenansicht auf die Schaltfläche 🙆, um die Auswertung der Mitarbeiterstunden endgültig auszudrucken.

## 9.9 Artikel-Historie

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Auswertungen>**  $\rightarrow$  **<Artikel-Historie>**, um die Artikel-Historie zu öffnen.



In dieser Auswertung können Sie sich die Umsätze aller Artikel, oder die Artikel-Historie einzelner Artikel anzeigen und in verschiedenen Listen ausdrucken lassen.

🖽 Art	tikel-Historie							×
	Belegart	Rechnung 🚽					Filtern	1 -
	<u>B</u> eleg-Nr	mit	Unterpositon	ien 🥅				-
	Ident-Nr (Beainn)	1					Da.	
	- Ldent-Nr (genau)							-
	<u>I</u> uoneni (gonuu)							1
	Kunde <u>S</u> uchbegri	iff:					Abbrechen	
	Kunden- <u>N</u> r:	▼ Erlös-	Grp	+				
	<u>K</u> unde Name 1:							
	Datum <u>v</u> on:	Sa 01.01.05 🗾 👲 bis:	Sa 31.1	12.05 💌				
	Ident-Nr	Kurztext	Beleg-Nr. / I	Datum	Kunden-Nr	EK VK	Menge	GesEK Ges./K
<u> </u>		Fishand) (assistingly attack Class	20021201	M: 00.02.0	ne la	101.00.0	E 00	CE0.00.0
	DOCEAGEEDM	EDM	Bauer & Co	MI 05.02.0	1001	131,80€	5,00	659,00€
	BOGEOTEXPT120	Geotextil HTI-Powertex KI. 2 (130	20031261	Mi 09.02.0	)5	0,68€	1,00	0,68€
		g/qm)	Bauer & Co		1001	0,68€		0,68€
	MU3790473	Varta 10601 Spot Light 3AA (Argon)	20031261	Mi 09.02.0	1001	7,92€	1,00	7,92€
	IDOCI ACECNIM	ND ) (asabijashbattaria Class SNM	20021261	N: 00 02 0	1001	7,92 € 47 ED E	1.00	7,92€ 47,00€
	BUCLAGESNM	verchromt	Z0031261 Bauer & Co	MI 03.02.0	1001	47,60 € 50,00 €	1,00	47,60€ 50.00€
	#SET0002	Waschtisch komplett	20031261	Mi 09.02.0	)5	3.102.30€	1,00	3,102,30€
		·	Bauer & Co		1001	4.000,00€		4.000,00€
	CG1000S1D	Abwasser-Hebeanlage ABS	200502071	Mi 04.05.0	)5	1.050,00€	1,00	1.050,00€
		Sanimat	Hilde Babbel		1003	1.844,00€		1.844,00€
	CG1000S1W	Abwasser-Hebeanlage ABS	200502071	Mi 04.05.0	05	1.863,00€	25,00	46.575,00€
		Sanimat	Hilde Babbel	N. OLOF C	1003	1.913,00€	10.00	47.825,00€
	CGTOODSTD	Adwasser-Hebeanlage ABS	200502071 Liida Babbal	MI 04.05.0	1002	1.050,00 €	10,00	10.500,00 €
		Gamma	HILLE BADDEI	10	1003	1.844,00€	170.00	10.440,00 €
			Mittelwerte/	Summen:		2.519,84€	179,00	468.951,57 € 259.007.97.6
						2.010,10€		333.007,37 €
Datens	satz: 🚺	1 🕨 🕨 🔭 von 115 (Gef	iltert)					

Es wird Ihnen der Gesamtumsatz aller Artikel angezeigt. Das heißt, alle Artikel die in Ausgangsrechnungen vorhanden sind werden in dieser Auswertung berücksichtigt.

Alle Artikel werden pro Beleg einzeln aufgelistet.

Beim Listendruck wird jeder Artikel mit den Belegen zusammengefasst.

### 9.9.1 Filterkriterien

In diesen Feldern können Sie die Filterkriterien für die Artikel-Historie bzw. die Artikel-Umsatzliste bestimmen.

Belegart	Rechnung 🗾		
<u>B</u> eleg-Nr		<u>m</u> it Unter	positonen 🥅
<u>I</u> dent-Nr (Beginn)			
<u>I</u> dent-Nr (genau)			
Kunde <u>S</u> uchbegriff:			
Kunden- <u>N</u> r:	<b>*</b>	<u>E</u> rlös-Grp	•
<u>K</u> unde Name 1:			
Datum <u>v</u> on:	Sa 01.01.05 💌	<u>b</u> is:	Sa 31.12.05 💌

Klicken Sie im Feld **<Belegart>** auf die Schaltfläche **I**, um die Artikel-Belegart Historie nach einer bestimmten Belegart zu filtern. Durch einfaches Anklicken wird die ausgewählte Belegart in das Feld übernommen. Somit wird die Artikel-Historie nach der gewünschten Belegart gefiltert. In diesem Feld können Sie eine bestimmte Beleg-Nummer hinterlegen. Beleg-Nr. Dadurch wird Ihnen eine Artikel-Historie speziell für diesen Beleg erstellt. Mit Markieren Sie dieses Feld, wenn Ihnen die gefilterten Artikel mit Unterpositionen Unterpositionen angezeigt werden sollen. In diesem Feld können Sie eine Beginn Ident-Nr. eintragen. Dadurch werden Ident-Nr. (Beginn) in der Artikel-Historie nur Artikel ab dieser Beginn Ident-Nr. berücksichtigt. In dieses Feld können Sie die genaue Ident-Nr. eintragen. Dadurch wird eine Ident-Nr. (genau) Artikel-Historie speziell für diesen einen Artikel erstellt. Kunde Hier können Sie den Kundensuchbegriff hinterlegen, dadurch wird nur nach Suchbegriff Artikeln zu diesem Kunden gefiltert. Kunden-Nr. Wenn Sie im Feld **<Kunden-Nr.>** auf den Button **I** klicken, öffnet sich eine Liste mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Kunden. Durch einfaches Anklicken wird der gewünschte Kunde in das Feld übernommen. Wenn Sie im Feld **<Erlös-Grp.>** auf den Button I klicken, öffnet sich eine Erlös-Grp. Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Erlösgruppen. Durch einfaches Anklicken wird die gewünschte Erlösgruppe in das Feld übernommen. Kunde Name 1 In diesem Feld können Sie den Kunden Name 1 eingeben, dadurch wird nur nach Artikeln zu diesem Kunden gefiltert. Datum von/bis In diesen Feldern können Sie die Artikel-Historie bzw. den Artikelumsatz nach (z.B. pro Monat vom 01.05.2005 bis 31.05.2005) Datum eingrenzen. Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil. Dadurch wird Ihnen die Kalenderanzeige geöffnet. Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eiltern**, nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben. Dadurch wird Ihnen die Auswertung der Artikel-Historie mit den ausgewählten Filterkriterien angezeigt.

Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie die Artikel-Historie ausdrucken.

Artikel-Historie drucken

Filtern

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Druck-Fenster zu öffnen.

🗃 Drucken	
Druckgariante Antikelmstat pro Kunde Antikelmstat pro Kunde Antikelmsatz pro Antikel Antikelumsatz pro Sachbearbeiter Antikelumsatz pro Sio-Sap Antikelumsatz pro Suchwort	
<u>Aktion</u>	<u>0</u> K
C <u>S</u> eitenansicht C <u>E</u> instellungen	<u>Ab</u> brechen

Hier können Sie die gewünschte Druckvariante für die Artikel-Historie auswählen. Folgende Druckvarianten stehen Ihnen zur Verfügung:

<Artikelhistorie> <Artikelumsatz pro Kunde> <Artikelumsatz pro Artikel> <Artikelumsatz pro Sachbearbeiter> <Artikelumsatz pro Erlösgruppe> <Artikelumsatz pro Suchwort>.

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie diese Auswertung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. Setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken Sie auf  $\underbrace{\columnwertent}{\columnwertent}$ .

PN Handwerk - [Artikelhistorie pro Artikel]											
D	Datei 2										
<b>₽</b> •	🃭 🚑 @email 🔍 🔲 🖽 75% 🕞 🛄 🛒										
ľ	Artikel-I Belegart :	Historie pro A Rechnung	rtikel (Datm) → 01.01.2005 Datm) → 31.122005 Parestoj - Ket							12.05.2005 Seite 1 von 2	-
S	Sachbearb.	Suchwort B1-Gr	p Kunde - Projekt - Beleg	EK-EP	V K-EP	Menge	Get-EK	Ges-VK	Auftichlag	in%u.Euro	
A	Artikel:		9999	8.507,31	4.9 12,45	36,00	306.263,24	17 6.8 48, 04	-42,26 %	-129.415,20	
A	Artikel:	#SET0002	Vaschtschkomplett	3.102,30	4.000,00	4,00	12.409,20	16.000,00	28,94 %	3.590,80	
Δ	artikel:	4711	Monteurstunden	40,00	40,00	2,00	80,00	80,00	0,00 %	0,00	
A	Artikel:	ART0002	te st manuell	49,52	64,38	8,00	396,14	5 15,00	30,00 %	118,86	
A	Artikel:	ART0003	te statu	100,00	100,00	1,00	100,00	100,00	0,00 %	0,00	
Α	Artikel:	BO1001D	Abwasser-Hebeanlage ABS Sanim at	2.569,00	3.2 50,00	6,00	15.4 14,00	19.500,00	26,51%	4.086,00	
Δ	Artikel:	BOCLAG EED	Bnhand-Waschtschbatterle Clage EDM	13 1,8 0	131,80	10,00	1.3 18,00	1.3 18,00	0,00 %	0,00	
Α	Artikel:	BOCLAG EEN	ND-Binhand-Waschtischbatterle Clage ENM	90,60	122,31	2,00	181,20	2 44, 62	35,00 %	63,42	
Α	Artikel:	BOCLAG ESN	ND-Wa sch1 schbatterie Clage S NM	47,60	49,99	4,00	130,40	199,94	5,01%	9,54	
۵	artikel:	BOG BOTEX P	Geote:11 HTHPower1e:Kl. 2 (130 g/qm)	0,68	83,0	1,00	0,68	0,68	0,00 %	0,00	
4	Artikel:	BOMELO H206	VA schtsch-Temperierbatterie Meich 2062	59,20	59,20	2,00	1 18,40	1 18, 40	0,00 %	0,00	
A	artikel:	CG1000\$1D	Abwasser-Hebeanlage ABS Sanim at	1.030,00	1.591,71	20,00	20.600,00	3 1.8 34, 22	54, 54 %	11.234,22	
A	artikel:	CG1000\$1W	Abwasser-Hebeanlage ABS Sanim at	1.863,00	1.7 63 ,98	35,00	65.205,00	6 1.7 39, 2 1	-5,32 %	-3, 46 5,7 9	
A	artikel:	CG1001D	Abwasser-Hebeanlage ABS Sanim at	2.514,42	1.3 23 ,56	12,00	30.173,00	15.882,75	-47,36 %	-14.290,25	
Δ	artikel:	CG100 1DHD	Abwasser-Hebeanlage ABS Sanim at	2.700,00	2.7 00,00	2,00	5.400,00	5.400,00	0,00 %	0,00	
A	artikel:	CG1001W	Abwasser-Hebeanlage ABS Sanim at	2.360,00	2.360,00	1,00	2.360,00	2.360,00	0,00 %	0,00	
۵	artikel:	OG 1 1A RR BV2	Roehrenradiator Arbonia 2⊣aeulig	218,84	2 18,84	2,00	437,68	437,68	0,00 %	0,00	
۵	artikel:	OG 1 1A RR BV2	Roehrenradiator Arbonia 2⊣aeulig	225,22	2 25,22	2,00	450,44	450,44	0,00 %	0,00	
۵	artikel:	OG 1 1A RR BV2	Roehrenradiator Arbonia 2⊣aeulig	236,66	236,66	2,00	473,32	473,32	0,00 %	0,00	
A	artikel:	OG 1 1A RR BV2	Roehrenradiator Arbonia 2⊣aeulig	245,68	2 45 ,68	2,00	491,36	491,36	0,00 %	0,00	-
Seite	a 📧 🔳	1 + +	1 1								•
Bere	ait									NF	

In der Seitenansicht wird Ihnen die erstellte Artikel-Historie angezeigt.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche 🥌, um die Artikel-Historie zu drucken.

# **10 PROGRAMME**

## **10.1 Dokumente und Briefe**

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte: **<Programme>**  $\rightarrow$  **<Dokumente und Briefe>**.



Es öffnet sich die Dokument- und Briefverwaltung von PN Handwerk.

Datei Stammdaten Taglohn Projekt Lf-Belege Auswertungen Programme Extras Eenster 2       Image: Comparison of the co
It
Dokument-Nr: DDK05-0004 Datum: Mo 03:05:05 - Beschreibung
Vorlage: Standard  Vorlage: Standard  Vorlage:
Betreff         Dieses Dokument als Vorlage verwenden:         C           Empfänger         Kurz-Brief         Word-Brief         C
Empfänger 🐴 Adressat AdressNr Objekt Projekt
Adresse Objektadresse Belegart BelegNr
Name Zus 1 Zus 2
Straße         Zus 3           Plz / Ort         Zus 4           Bitiefzende         Zus 5
An-Path/Tell
Datensatz:
Datensatz: 14 4 35 M M M von 35

Hier haben Sie die Möglichkeit, beliebig viele Briefe, Serienbriefe und Dokumente zu erstellen.

Die hier erfassten Briefe und Dokumente werden dem jeweiligen Kunden automatisch in den Stammdaten zugeordnet. Somit haben Sie jederzeit den kompletten Schriftverkehr zum Kunden im Überblick.

Dieses Fenster unterteilt sich in die Register Empfänger, Kurz-Brief und Word-Brief.

## Empfänger

Sie befinden sich zuerst im Register **Emplänger**. Hier können Sie die Adresse des gewünschten Briefempfängers hinterlegen.

Empfänger Kura	-Brief					
	Empfänger 🏟					-
	Adressart Adress-Nr	Objekt		Projekt		
	Adresse	Objektadresse		Belegart	Beleg-Nr	
Adress-Nr	Kunden 💽 1001 💽 🗁	•				- 🕞
Anrede	Firma 🗾	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			<b>-</b> 0	• 🗁
Name	Bauer & Co		7ue 1			
	Bauunternehmen		Zus 1 7us 2			
			7us 3			
Straße	Hastedter Straße 32 - 34		7us 4			
Plz / Ort	28207 Bremen		7us 5	-		
Briefanrede	Sehr geehrte Damen und Herren			L		
AnPartn./T	11 Frau Hilde Bauer 0123-123 4567					
* Adress-Nr	Kunden 🔽 🗾 🖅	•				- 🗁
Anrede		<u> </u>			-	<u>- 🗁</u>
Name			Tus 1			
			7us 2	-		
			Zus 3			
Straße			Zus 4			
Plz / Urt			Zus 5			
Briefanrede						
AnPartn./1		I II				<b></b>
Datensatz:	1 ▶ ▶ ▶ von 1					

Sie können die Adressdaten entweder manuell (durch einfaches Eintippen) in die entsprechenden Felder eingeben, oder Sie wählen die/den Empfänger (über die Suchmaske) aus Ihren Stammdaten aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Empfänger **M**, um eine oder mehrere Empfänger-Adresse(n) auszuwählen. Es öffnet sich das folgende Auswahl-Fenster:

🕮 Bitte A	iressensuchfenster wählen!	
	Bitte Adressensuchlenster wählen!	
Auswahl:	Banden mit Objekt Kunden mit Objekt Lieferanten Mit zebeter Auftrag Uderschein Rechnung Guschrift Wabericht Projekt	QK Abbrechen

Hier können Sie den Bereich auswählen, aus dem der/die Empfänger für den Brief übernommen werden soll(en). (In diesem Fall wählen Sie "Kunden" aus)

Markieren Sie den gewünschten Bereich und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche <u>OK</u>, dadurch öffnet sich das Kunden-Suchfenster.

🖽 Kuno	len suchen			
Kdn V Kdn-S Kd-Nr	Kdn Volitext: Kdn-Suchb. Soglierung: Kd-Nr: V		Dijekt Anlage	Filter merken
Grp:		 		Hau
Name	1			<u>ii</u> cu
Sţraße				Bearbeiten
Biz, Ω	rt			G.
Tel 1: eMail				Export
Info 1				Abbrechen
Info 2				
1110.5				
<b>%</b>	Suchbegriff / Nr	Kunden-Adresse	Tel, Fax	Grp
•	Albert	Siegfried Albert	0421 12457856	
	Babbel	Hide Babbel	123456789	
	1003	12345 Mauerstadt, Strasse 43	123456700	
	Bauer	Bauer & Co	0123-123 4567	
	nuun Ositte Karlendes	28207 Bremen, Hastedter Straise 32 - 34	0123-985 45 45	
	64024	76185 Karlsruhe, Benzstrasse 3	0721/85 002 - 130	
	Kiesel	Renate Kiesel	0541-654321	
	1008	30555 Hannover, Waldallee 25	0541-654333	
	Meier	Manfred Meier	0911-999666	
	1005	45578 Nurnberg, Hansestraße 2	0911-999660	
	1007	12345 Berlin, Hauptstraße 25	030-556677	
	Mueller	Mueller GmbH	000110000	
	12401	88855 Muenchen,		-
Datensat	2: 🛛	1 • • • • • • • • 12		

Hier können Sie nach dem gewünschten Empfänger suchen und diesen durch Anklicken der Schaltfläche

Wenn Sie in dem Suchfenster auf die Schaltfläche 📴 klicken, werden automatisch alle angezeigten (gefilterten) Empfänger übernommen.

## Kurz-Brief

Klicken Sie auf die Registerkarte <u>Kurz-Brief</u>. Dadurch öffnet sich das folgende Kurz-Brief-Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)

PN Handwerk - [Dokumente und Briefe]							
Datei Stammdaten Iaglohn Projekt Lf-Belege Auswertungen Programme Extras Eenster ?							
	8						
Dokument-Nr: DDK05-0004     Datum:     Mo 09.05.05 ▼     Beschreibung       Vorlage:     Standard     ▼							
Betreff Musterbrief Dieses Dokument als Vorlage verwenden: O							
Empfänger Kurz-Brief Word-Brief							
Format     Arial     Image: Im							
{Adressblock}							
{Betreff}							
{Briefanrede},							
Mustertext bezugnehmend auf unser Telefonat vom							
Mit freundlichen Grüßen							
Datensatz: 14 4 35 + 1 + + von 35							
Bereit	NF						

Im Feld <sup>Dokument-Nr KB04-0032</sup> wird die Dokument-Nummer automatisch vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter **<Stammdaten>** → **<Firma>** → **<Nummern-Kreise>** hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Dokument-Nummer durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen, oder eine eigene Nummer bzw. einen eigenen Briefnamen durch einfaches Überschreiben eingeben.

Klicken Sie im Auswahlfeld **<Vorlage>** auf die Schaltfläche **!**, dadurch öffnet sich eine Auflistung mit allen internen Vorlagen. (Alle erfassten Kurzbriefe bei denen der Punkt **<Als Vorlage verwenden:>** gesetzt wurde.) Hier können Sie die gewünschte Kurz-Briefvorlage durch einmaliges Anklicken auswählen.

Im Feld **<Kategorie>** können Sie den Kurz-Brief in eine bestimmte Kategorie einteilen. (z.B. Info-Post, Werbebrief, usw.) Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche I und wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Wird die gewünschte Gruppe nicht in der Liste aufgeführt, führen Sie einen Doppelklick im Feld **<Kategorie>** aus. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie beliebig viele Kategorien hinterlegen können.

In diesem Feld können Sie den Betreff des Kurz-Briefes eintragen. Dieser Betreff wird dann automatisch in die Betreffzeile des Brieftexts übernommen.

Hier können Sie das Erstellungsdatum des Kurz-Briefes hinterlegen. **Datum** Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit "+" oder "-" = Tage vor / zurück mit "/" oder "\*" = Monat vor / zurück)

Im Feld **<Beschreibung>** können Sie diverse Notizen und Bemerkungen zu dem jeweiligen Kurz-Brief hinterlegen. Der Inhalt wird nicht mitgedruckt, da er lediglich zu Informationszwecken dient.

Markieren Sie den Punkt im Feld Dieses Dokument als Vorlage verwenden: •, wenn Sie den Als Vorlage verwenden erstellten Kurz-Brief zukünftig als interne Vorlage verwenden möchten. Dadurch wird der erstellte Kurz-Brief als Vorlage gespeichert.

In diesem Textfeld können Sie den gewünschten Kurz-Brief-Text erfassen.

# Format Arial I1 F K U Variablen einfügen Q Vorlage anwenden m {Adressblock} Datum: {Datum} {Betreff} {Briefanrede}, .Mustertext bezugnehmend auf unser Telefonat vom... Mit freundlichen Grüßen

## Hinweis

Bei den Wörtern in den geschweiften Klammern, wie z.B. {Adressblock}, handelt es sich um Variablen (Platzhalter). Diese werden beim Druck des Kurzbriefs mit den jeweiligen Feldinhalten gefüllt. Achten Sie darauf, dass die Variablen unverändert bleiben, damit diese im Brief korrekt angezeigt werden.

In diesem Feld des Brieftextes angezeigt. Hier können Sie die Schriftart, die Schriftgröße und die Formatierung (Fett, Kursiv, Unterstrichen) des Brieftextes vornehmen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche Variablen ginfügen klicken, öffnet sich das folgende

Hier	könner	Sie	eine	entsp	prechend	e Variable	(Pla	atzha	alter)	auswa	ählen	. Diese
wird	dann a	n der	Stell	le im	Brieftext	eingefügt,	wo	Sie	zulet	zt mit	dem	Cursor
steh	en gebli	eben	sind									

Wenn Sie für einen angelegten Kurz-Brief eine andere Vorlage anwenden möchten, wählen Sie die gewünschte Vorlage im Feld <Vorlage> aus.

Vorlage anwenden

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche Vorlage anwenden und bestätigen die folgende Sicherheitsabfrage mit <Ja>. Dadurch wird der Text der ausgewählten Vorlage für diesen Kurz-Brief verwendet.

III I F 𝒴 wird Ihnen die Formatierung

Auswahlfenster: 🖽 Bitte Variablen-Feld auswählen Bitte Variablen-Feld auswählen

Auswahl:	{Adressblock}	Komplette Anschrift	οκ
	{ObjAdressblock}	Komplette Objekt-Anschrift	
	{Briefname}	Brief-Name	Abbrechen
	{Betreff}	Brief-Betreff	Apprecien
	{Kategorie}	Brief-Kategorie	
	{Datum}	Brief-Datum	
	{Beschreibung}	Brief-Beschreibung	
	{Projekt}	Projekt	
	{Belegart}	Belegart	
	{BelegNr}	Beleg-Nr	
	{Zus1}	Brief-Zusatzfeld 1	
	{Zus2}	Brief-Zusatzfeld 2	
	{Zus3}	Brief-Zusatzfeld 3	
	{Zus4}	Brief-Zusatzfeld 4	
	{Zus5}	Brief-Zusatzfeld 5	
	{Briefanrede}	Adress-Briefanrede	
	{AdressNr}	Adress-Nr 🗸	

Kurzbrief



Variablen einfügen

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird der gesamte Text des Kurz-Briefes gelöscht. Dabei bleibt der eigentliche Kurzbrief jedoch erhalten. Ihnen wird lediglich ein leeres Textfeld angezeigt, in dem Sie einen neuen Brieftext erfassen können.

Kurzbrieftext löschen

Kurzbrief drucken

Nachdem Sie den gewünschten Brieftext erfasst und formatiert haben, können Sie den Kurz-Brief ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche 🛕, dadurch öffnet sich das folgende Brief-Druck-Fenster:

🖼 Drucken	$\mathbf{X}$
Druck <u>v</u> ariante	
Kurzbrief 1	
Kurzbrief 3	
Aktion	]
	<u>0</u> K
U <u>D</u> rucken	
G Seitenansicht	
C Einstellungen Kopf und Fuss	Abbrechen

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie den Brief sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken auf  $\underline{OK}$ .

🔲 Pi	N Handwerk - [RtfBrief1 : Bericht]		
	atei ?		_ 8 ×
₽•	🗁 😥 eMail 🔍 🔲 🛄 🔀 90% 🔹 🛄 🗶		
	Mit Doppelklick können diese Vorlagen mit MS Word bearbeitet werden.	Musterfirma Fachbetrieb für handwerkliche Arbeiten	
		Tel.: 0123 - 123 456 Fax.: 0123 - 123457	
		EMail: Info@Muster.de www.Muster-Firma.de	
	Musterfirma GmbH, Musterweg 3, 12346 Musterhausen		
	Firma Mustermann KG Rothenbaum Chaussee 20		
	20058 Hamburg	Datum:09.05.2005	
	Musterbrief		
	Sehr geehrte Damen und Herren,		
	Mustertext bezugnehmend auf unser Telefonat vom		
	Mit freundlichen Grüßen		
Seite			
Bere	it		NF

Der erstellte Kurz-Brief wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Kurzbrief endgültig auszudrucken.

Um den Kurzbrief zu schließen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche P. Dadurch gelangen Sie zurück zur Briefverwaltung des Kunden.

### Word-Brief

Klicken Sie auf die Registerkarte Word-Brief. Dadurch öffnet sich das folgende Word-Brief-Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)

🔜 PN Ha	andwerk	[Doku	mente	e und E	Briefe]											
<u>D</u> atei <u>S</u> t	tammdaten	<u>T</u> aglohr	n <u>P</u> roje	ekt Lf-B	elege 4	<u>A</u> uswertungen I	Program	nne <u>E</u> xtr	as <u>E</u> er	nster <u>?</u>						Ð×
₽•	I	•	►	M	▶*	种	$\bigtriangledown$	۵		<b>I</b>	₽↓	Z↓		Î	?	
Dokumer	nt-Nr: DOK0	5-0004			Datum:	Mo 09.05.05	-	Beschreib	iung							
Vorlage: Kategorie	Standa	rd		•			- 1									
Betreff	s. Muster	brief						Dieses Do	okument	t als Vorlag	je verwe	nden: (	)			
<u>E</u> mpfänge	er <u>K</u> urz-Brie	ef <u>W</u> ord	d-Brief													
W	Import	V <u>o</u> rlage	e anwer	nden	1											
	Mo	rd F	2 ri	of												
	VVO	u-	יווכ	er	_											
					_											
					_											
					_											
					_											
					_											
					_											
					_											
					_											
					_											
Delegent	Shover on	a de e			_											
D0K2005	100805-000	147.00C														
Datensatz	2: I4 4		35	<b>▶</b>   <b>)</b>	<b>▶</b> *  vo	on 35										
Formulara	ansicht														NF	

Wenn Sie auf die Schaltfläche Ricken, wird Ihr Wordbrief mit dem Word Programm Microsoft Word® geöffnet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche wenn Sie ein bereits erfasstes Word-Dokument importieren möchten. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

Datei öffnen					? 🔀
<u>S</u> uchen in:	DN_Handwerk	Testversion	•	⇔ 🗈 💣 📰	-
Zuletzt verwendete D Desktop	Chwdaten IMPEX IMPEMP Update Musterbrief.doc				
Jörg Rogas					
Arbeitsplatz					
Netzwerk	Dateiname:	Musterbrief.doc		•	Ö <u>f</u> fnen
	Dateityp:	MS-Word (*.doc)		•	Abbrechen

Hier können Sie nach der gewünschten Word-Vorlage suchen und diese durch einfaches Markieren und Anklicken der Schaltfläche <u>Offen</u> in das Programm übernehmen.

Wenn Sie für einen angelegten Word-Brief eine andere Vorlage anwenden möchten, wählen Sie die gewünschte Vorlage im Feld **<Vorlage>** aus.

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Vorlage anwenden</u> und bestätigen die folgende Sicherheitsabfrage mit **<Ja>**. Dadurch wird der Text der ausgewählten Vorlage für diesen Kurz-Brief verwendet.

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird der gesamte Inhalt des Word-Briefes gelöscht. Dabei bleibt der eigentliche Wordbrief jedoch erhalten. Ihnen wird lediglich ein leeres Textfeld angezeigt, in dem Sie einen neuen Brieftext erfassen können. Vorlage verwenden

**Kurzbrieftext** 

löschen

## 10.2 Word-Brief

Sie haben im Programm **PN Handwerk** die Möglichkeit, zusammen mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word®, Serienbriefe zu erstellen.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf **<Programme>**  $\rightarrow$  **<Word-Brief>**.



Dadurch öffnet sich das folgende Word-Brief-Formular:

🔲 PN Handwerk	- [Word-Brief]		
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>S</u>	tammdaten D <u>a</u> tensätze <u>E</u> xtras <u>E</u> enster <u>?</u>		a x
<u>₽</u>	4 4 <b>F</b> FI F* <b>M</b>		Ī
Briefname	W805-0001	Als Vorlage verwenden 🛛 🔍	Datum Mo 09.05.05 💌
Vorlage intern	Standard 💌		
Vorlage extern			
Kategorie	<b></b>		
Projekt	<u>* *</u>	o Alte deo o Name to o Name 20	
Betreff		olitan e 3o oStra fileo	
Empfänger 🏟		್ಕೆ PLವಿ ನ್ನಿ೦ಗಿ	Dantin obrendantino
		e Betreπ,	
		Seirgeeinte	
W			
Tabelle			
		Mitthe undiblien Grüßen	
Datensatz: 🚺 🖣	42 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
Kurzbezeichnung des	Briefes		NF

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, zusammen mit Microsoft Word®, Serienbriefe zu erstellen. Dabei werden die ausgewählten Adressen automatisch über eine Schnittstelle von **PN Handwerk** an Microsoft Word® übergeben.

### 10.2.1 Word-Brief Einstellungen

Klicken Sie hier zuerst auf die Schaltfläche , um das Fenster mit den Word-Brief Einstellungen zu öffnen.

🕮 Word-Brief Einstellur	ngen		
MS-Word Version	MS Word 97 / 2000 / 2002	•	
Verknüpfungsautomatik	mit MS Access Quelldatei	-	
Datenpfad			
Temporäre Adressdatei	C:\Programme\hw2000\TEMP\		Durchsuchen
Für externe Vorlagen			Durchsuchen
Standardvorlage			
Intern	Standard	•	
Extern		-	
			<u>S</u> chließen

Hier werden alle wichtigen Einstellungen für den Word-Brief vorgenommen.

Hinterlegen Sie hier bitte die entsprechende Version Ihrer Word® Installation. Word-Version

Wählen Sie hier bitte den Punkt **<mit MS Access Quelldatei>** aus. Dadurch wird eine temporäre Adress-Datei erstellt, mit der MS-Word® verknüpft wird.

#### Temporäre Adress-Datei

Hier wird ein Pfad für die temporäre Adressdatei hinterlegt. Bei einer Netzinstallation sollte sich der Pfad auf einem lokalen Datenträger befinden.

#### Für externe Vorlagen

Neben den im Programm erstellten Briefen, können Sie auch externe Word®-Dokumentvorlagen als Brief-Vorlage verwenden. Zur Verwendung von externen Vorlagen, muss hier ein entsprechender Pfad angegeben werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche Durchsuchen..., können Sie den jeweiligen Datenpfad über ein Dialogfenster auswählen.

Hier können Sie eine interne oder externe Standardvorlage für die neuen **Standardvorlage** Wordbriefe hinterlegen. Wir empfehlen, eine interne Vorlage zu verwenden.

#### Intern

In diesem Listenfeld können Sie sich aus allen schon vorhandenen Briefen eine Standardvorlage auswählen. Das Programm bezieht sich hierbei auf alle Wordbriefe bei denen der Punkt **<Als Vorlage verwenden:>** markiert ist.

#### Extern

In diesem Listenfeld können Sie sich aus allen Word®-Dokumentvorlagen, die sich im oben angegebenen Pfad für externe Vorlagen befinden, eine Standardvorlage auswählen. Die Dokumentvorlagen haben die Datei-Endung ".dot" und können mit Microsoft-Word® erzeugt werden.

Verknüpfungs-

Datenpfade

Automatik

### 10.2.2 Word-Brief Erstellen

Nachdem Sie die entsprechenden Einstellungen vorgenommen haben, befinden Sie sich wieder im Word-Brief-Formular.

PN Handwerk	- [Word-Brief]		
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>S</u>	tammdaten D <u>a</u> tensätze <u>E</u> xtras <u>F</u> enster <u>?</u>		a ×
<b>₽</b>	4 4 <b>&gt; &gt; &gt;</b>		ī
Briefname	W805-0001	Als Vorlage verwenden 📀	Datum Mo 09.05.05 💌
Vorlage intern	Standard 🗾		
Vorlage extern	· ·		
Kategorie	· ·		
Projekt	<u> 46 ×</u>	ochuredeo onName to onName 20	
Betreff	Musterbnet	≪Name3o «Strane»	Dates of the States.
Empfänger <b>dib</b>	Firma Mustermann KG Rothenbaum Chaussee 20 20058 Hamburg	∞್ತಿಗಿದು ಜ್ಞಾರಗು	Datum (16 fe 10atum)
		Sekrgeekne 	
Tabelle	Exp_aKunden	MRTE Indibien Griffen	
Datensatz: 🚺 🖣	42 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
Bereit			NF

Es folgt eine Beschreibung zu den Eingabefeldern und zur Erstellung des eines Wordbriefes:

Der Briefname wird automatisch vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Firma>**  $\rightarrow$  **<Nummern-Kreise>** hinterlegten Einträge). Sie können den vorgeschlagenen Briefnamen durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen, oder eine eigenen Briefnamen durch einfaches Überschreiben eingeben.

Markieren Sie diesen Punkt, wenn Sie den erstellten Wordbrief zukünftig als interne Vorlage verwenden wollen.

Hier können Sie das Erstellungsdatum des Wordbriefes hinterlegen. Datum Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.

	Da	atum	Mo O	9.05.	05 👱	
◀		М	ai 20	05		►
м	D	м	D	F	s	S
25	26	27	28	29	30	1
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	1	2	3	4	5
Abbrechen				H	eute	

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit "+" oder "-" = Tage vor / zurück mit "/" oder "\*" = Monat vor / zurück)

Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche I, dadurch öffnet sich eine Auflistung mit allen internen Vorlagen. (Alle vorhandenen Wordbriefe bei denen der Punkt <b><als verwenden:="" vorlage=""></als></b> markiert wurde.) Wählen Sie hier die entsprechende Briefvorlage durch einmaliges Anklicken aus.	Vorlage intern
Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich eine Auflistung mit allen externen Vorlagen. (Alle Word®-Dokumentvorlagen, die unter den in den Einstellungen hinterlegten Datenpfad gespeichert wurden.) Wählen Sie hier die entsprechende Briefvorlage durch einmaliges Anklicken aus.	Vorlage extern
Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche <b>I</b> , dadurch öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Kategorien.	Kategorie
Wählen Sie die entsprechende Kategorie aus, in der Sie den Word-Brief einteilen möchten. Sollte die gewünschte Kategorie nicht in der aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld <b><kategorie></kategorie></b> aus. Sie gelangen somit in die Stammdaten und können hier beliebig viele Kategorien eingeben.	
Sie haben die Möglichkeit, diesen Word-Brief einem bestimmten Projekt zuordnen.	Projekt
Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche 🗾 und wählen Sie das entsprechende Projekt aus der Liste aus.	
Durch Anklicken der Schaltfläche Hier können Sie nach einem bestimmten Projekt suchen, falls Ihnen die Auflistung zu lang sein sollte, oder Sie das Projekt nicht gefunden haben.	
In diesem Feld können Sie den Betreff des Word-Briefes eintragen. Dieser wird in die Betreffzeile von Microsoft Word® übernommen.	Betreff
Klicken Sie auf die Schaltfläche Emplänger 🛤, um eine oder mehrere Empfänger- Adresse(n) für diesen Wordbrief auszuwählen.	Empfänger

Es öffnet sich das folgende Auswahl-Fenster:

🕮 Bitte Ao	fressensuchfenster wählen!	
	Bitte Adressensuchfenster wählen!	
Auswahl:	Kunden Kunden mit Objekt Lieferanten Mitarbeiter Angebot Auftrag Lieferschein Rechnung Gutschrift Wabericht Projekt	<u>O</u> K <u>A</u> bbrechen

Hier können Sie den Bereich auswählen, aus dem der/die Empfänger für den Brief übernommen werden soll(en). (In diesem Fall wählen Sie "Kunden" aus)

Markieren Sie den gewünschten Bereich und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche <u>OK</u>, dadurch öffnet sich das Kunden-Suchfenster.

-	Kund	len su	chen					$\mathbf{X}$
	Kdn V Kdn-S Kd+Nr:	olltext: uchb.		Sortierung:		Dijekt Anlage	Y     X       Filter merken	1
	Grp:			-			Neu	
	Name	1						
	Sţraße						Bearbeiten	
	<u>P</u> lz, <u>O</u>	rt					<u>A</u>	
	Tel 1: eMail						Export	
	Info 1						Abbrechen	
	info 2							
	Info 3							
	<u>6</u> 2	Cushha	with a lab	Kunden Advana		Tel Feu	<b>C</b> m	
	20	Suchibe	gini / Nr	Kuriueri-Auressi	•	Tel, rax	dib	- 1
1		Albert 1006		27000 Jever Rosenweg 98		0421 12457856		
		Babbel		Hide Babbel		123456789		- 1
		1003		12345 Mauerstadt, Strasse 4	3	123456700		
		Bauer		Bauer & Co		0123-123 4567		
		1001		28207 Bremen, Hastedter Str	aße 32 - 34	0123-985 45 45		-
		Grotz K	arisruhe	Grotz GmbH & Co. KG 76195 Korlowike, Beotretroor		0/21/85/002 - 0		
		Kiesel		Repate Kiesel	20.0	0541-854321		-
		1008		30555 Hannover, Waldallee 2	5	0541-654333		
		Meier		Manfred Meier		0911-999666		-
		1005		45678 Nürnberg, Hansestraß	ie 2	0911-999660		
		Meier		Meier & Sohn GmbH		030-556677		
		1007		12345 Berlin, Hauptstraße 25	;	030-778899		
		Mueller		Mueller GmbH				
		12401		88855 Muenchen,				-
Da	tensat	z: I◀	4	1 • • • • • • von 12				

Hier können Sie nach dem gewünschten Empfänger suchen und diesen durch Anklicken der Schaltfläche

Wenn Sie in dem Suchfenster auf die Schaltfläche werden automatisch alle angezeigten (gefilterten) Empfänger übernommen. Dies empfiehlt sich bei Werbeschreiben oder für Weihnachtsgrüße usw., bei denen ein Standardbrief an mehrere Kunden geschickt werden soll.

Nachdem Sie den/die gewünschte(n) Empfänger aus dem Suchfenster übernommen haben, werden die entsprechenden Daten im Feld **<Empfänger>** angezeigt.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche

Dokument in Word-Brief - Microsoft Word	- 7 🛛
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Eenster ?	Frage hier eingeben 🔹 🗙
🗅 😅 🖬 🔝 🖏 🖾 🗘 🖤 🐰 🖻 🎕 🚿 🕫 🕶 - 🤹 🏀 📝 🗆 🖼 👘 🚺 🗤 Extra statutes	• Anzeigen • 💮 Đ 🙄
」 2	
🛃 Standard + Arial, 11 • Arial • 11 • F K 亚 副 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田	
🔯 🗉 🗹 📄 📄 🗄 Bedingungsfeld einfügen 🕶 🎇 📴 👫 😰 🙌 ፋ 1 💿 🛏 🙀 💱 💱 😓	
L 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 2 - 1 - 17 - 1 -	18 ·
<u>N</u>	
÷	
Firma	
" Hartmut Mustermann	
* Osteldeich 335	
- 28207 Bremen Datum 30.10.2003	
Musterbrief	
Sehr geehrte Damen und Herren,	
	-
Nik farmelliek en Colden	2
	0 ¥
	•
Zeichnen * 👌 AutoFormen * 🔨 🔪 🖸 🖓 🕼 🕼 🖄 🖄 * 🚣 * 🚍 📰 🚍 🎒 🗸	
Seite 1 Ab 1 1/1 Bei 11,1 cm Ze 20 Sp 34 MAK ÄND ERW ÜB Deutsch (De 🔛	

Dadurch wird Ihre Wordbrief-Vorlage unter Microsoft Word® geöffnet.

Klicken Sie hier bitte einmal auf die Schaltfläche <sup>See</sup>, damit die Seriendruck-Felder mit den Empfänger-Daten aus **PN Handwerk** gefüllt werden.

Jetzt können Sie Ihren Wordbrief mit allen unter Microsoft Word® bekannten Funktionen und Formatierungsmöglichkeiten erstellen und bearbeiten.

Klicken Sie in Microsoft Word® auf die Schaltfläche <sup>9</sup> (Serienbrief an Drucker), um den fertigen Brief auszudrucken. Nur bei dieser Druckmethode, werden die Serienbrief-Felder korrekt gedruckt.

Wordbrief drucken

Wenn Sie mit dem Brief fertig sind, schließen Sie Microsoft Word® und Sie befinden sich wieder im Word-Brief-Formular von **PN Handwerk**.

Microsoft Word®

## 10.3 Adress-Etiketten

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Programme>**  $\rightarrow$  **<Adress-Etiketten>**, um das Erstellungsfenster für Adress-Etiketten zu öffnen.

	PN Handwerk - [Adre	ss-Etiketten]			
Dal	Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eenster ?				
	l•   •   •	▶I ▶*	Adressen suchen		
	Nr:	1	Beschreibung: Info-Feld		
	Anzahl pro Adresse:	10			
	Anzahl freilassen:	0			
	Suchbegriff	Nr	Anrede	Straße	<b></b>
	7.4.8	4000	Name 1-3	PLZ Ort	
1	Zuraii	1009	Herrn Beinhard Zufall	81252 Mijnchen	
				inditional indition	
Mustermann KG 10251			Firma	Rothenbaum Chaussee 20	
			Mustermann Kli	20058  Hamburg	
				-	
*		0			
				-	
			L		
					<b>–</b>
Da	tensatz: 🚺	1 1 1 1	von 2		_
Fo	rmularansicht				NE

Hier haben Sie die Möglichkeit, Adress-Etiketten für Ihre Kunden zu drucken.

In diesem Feld können Sie eine Nummer für diesen Etiketten-Druck eingeben. Nr.

Hier bestimmen Sie, wie viele Adress-Etiketten pro Kunden-Adresse Anzahl pro Adresse ausgedruckt werden sollen.

In diesem Feld können Sie Anzahl der Etiketten festlegen, die beim Druck Anzahl freilassen freigelassen werden sollen.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche Kunden suchen, um das Kunden- Kunden suchen Suchfenster zu öffnen.

-8	Kuno	len su	chen					×
	Kdn V Kd-Nr: Grp: Straße Plz, Q Tel 1: eMail Info 1	olitext: uchib. 1_ + rt		▼ Sotlierung:		00 just Anlage	Image: second	
	Info 2 Info 3	Suchbe	ariff/ Nr	Kunden-Adr	esse	Tel. Fax	Grp	]
▶		Albert		Siegfried Albert		0421 12457856		-
		1006		27000 Jever, Rosenweg	98	0421 225563		
		Babbel		Hide Babbel	no 42	123456789		
		Bauer 1001		Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedte	r Straße 32 - 34	0123-123 4567 0123-985 45 45		
		Grötz H	(arlsruhe	Grötz GmbH & Co. KG		0721/85 002 - 0		_
		64024		76185 Karlsruhe, Benzst	trasse 3	0721/85 002 - 130		
		Kiesel		Renate Kiesel	ho 76	0541-654321		
-	<u> </u>	Meier		Manfred Meier	ide 20	0911-999666		-
		1005		45678 Nürnberg, Hanses	straße 2	0911-999660		
		Meier 1007		Meier & Sohn GmbH 12345 Berlin, Hauptstraß	ie 25	030-556677 030-778899		
		Mueller		Mueller GmbH				- ·
		12401		88855 Muenchen,				•
Da	atensat	z: <b>I</b> ∢	-	1 ▶ ▶ ▶ ₩ vor	n 12			

Hier können Sie die gewünschten Kunden suchen, für die Sie Adress-Etiketten drucken möchten. Durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, wird die Kundenadresse in den Etiketten-Druck übernommen.

Klicken Sie anschließend im Erstellungsfenster auf die Schaltfläche 🗐, um die Adress-Etiketten auszudrucken.

Adress-Etiketten drucken

### 10.3.1 Einrichten der Adress-Etiketten

In den Druckereinstellungen können Sie Ihre eigenen Adress-Etiketten erstellen bzw. an ein entsprechendes Formblatt anpassen.

Wenn Sie die Druckereinstellungen der Adress-Etiketten öffnen, erscheint die folgenden Fenster:

PN Handwerk - [Einstellung AdressEti]	
Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Fenster 2	BX
Feld: OLEObj 🔮 👔 Vorlage: Zweckform 3424 105x48mm 😰 🖬 👔 Drucker	_ <b>∸</b>
Links: 0,00 📥 Breite: 9,00 📥 Schriftart: Sichtbar: 🕫 Schließen	
0ben: 0.00	
Autorite Autorite School Ration Button Button Button Button Button A Strond	
Adresse	
33	
5	
8	
	-
OLEObjektFeldplatzierung NF	

Hier werden Ihnen die entsprechende Etikett-Vorlage mit allen druckbaren Feldern (Platzhalter für Feldinhalte) angezeigt.

Beim ersten Öffnen wird Ihnen unter **<Feld>** der Wert **"OLEObj"** angezeigt. Dieser Wert steht für die einzelne Etikettgröße. Messen Sie bitte die Etikettgröße auf Ihrem Papiervordruck aus und tragen Sie diese in die Felder Breite und <u>Höhe</u> ein.

Feld:	OLEObj	- <u>î</u>	Vorlage: Zweckfo	orm 3424 105x48mm 🦻	
Links:	0,00 📥 Breite:	9,00	Schriftart:	Sichtbar: 🔎	
Oben:	0,00 Höhe:	4,80	Arial	✓ 10 ✓ F Ē Ē Ē Ē	J

Klicken Sie nun auf einen beliebigen Platzhalter in der Etikettvorlage, dadurch wird Ihnen der entsprechende Name unter **<Feld>** angezeigt. In den Feldern Links, Oben, Breite und Höhe stehen die Werte (in cm) des jeweiligen Platzhalters.

Sie können durch Anklicken der blauen Pfeiltasten, oder durch manuelles Eingeben der Werte, die Position und die Größe des Platzhalters auf der Etikettvorlage beliebig anpassen. Die Felder <u>Links</u> und <u>Oben</u> bzw. das erste Pfeilkreuz bestimmen die Position des Platzhalters. Die Felder <u>Breite</u> und <u>Höhe</u> bzw. das zweite Pfeilkreuz bestimmen die Größe des Platzhalters.

Sollte die gewünschten Platzhalter nicht auf der Etikettvorlage zu sehen sein, können Sie diese unter **<Feld>** manuell aus der Liste wählen, indem Sie auf die Schaltfläche Iklicken.

Sie platzieren die Platzhalter auf der Etikettvorlage, indem Sie den gewünschten Wert in die Felder: Links, Oben, Breite und Höhe eintragen und den Punkt im Feld **<Sichtbar:>** setzen.

Alle Platzhalter, bei denen der Punkt **<Sichtbar:>** gesetzt ist, werden mitgedruckt. Diese Felder werden auf der Etikettvorlage in grauer Farbe angezeigt. Die Felder, bei denen der Punkt **<Sichtbar:>** nicht gesetzt ist, werden nicht mitgedruckt. Diese Felder werden weiß angezeigt.

Nachdem Sie die Etiketten nach Ihren Vorstellungen erstellt haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Druckereinstellung. Hier müssen Sie jetzt den Druck der Etiketten an den entsprechenden Papiervordruck anpassen.

Seite einrichten	Seite einrichten	Seite einrichten 🛛 🕄 🛛
Rånder     Seite     Spaten       Rånder (mm)     Beispiel       Oben:     2       Unken:     1,5       Links:     4       Rechts:     6	Rånder     Seite     Spaten       Orientierung     Image: Spaten     Image: Spaten       Image: Spaten     Image: Spaten     Image: Spaten       Papier     Image: Spaten     Image: Spaten       größe:     A4     Image: Spaten       größe:     A4     Image: Spaten       Uselje:     Automatisch auswählen     Image: Spaten       Drucker für AdressEti     Image: Spaten     Image: Spaten       Image: Spaten     Image: Spaten     Image: Spaten       Image: Spaten     Image: Spaten     Image: Spaten	Rander     Seite     Spaken       Rastereinstellungen     Spakenanzahl:     3     Zelenabstand:     0cm       Spakenabstand:     1,501c     Spakenabstand:     0cm       Spakenapole     Breite:     9,50n     Höhe:     3,6cm       If Wie Detailbereich     Spakenigvout     Spakenigvout     Spakenigvout       If Nach unten, dann quer     Image: Spakenigvout     Image: Spakenigvout
OK Abbrechen	OK Abbrechen	OK Abbrechen
(Bild 1)	(Bild 2)	(Bild 3)

Unter **<Ränder>** (Bild 1) tragen Sie bitte die entsprechenden Außenränder des Papiervordrucks ein. Sollten keine Ränder vorhanden sein, geben Sie überall den Wert **"0"** ein.

Unter **<Seite>** (Bild 2) können Sie das Format und den Drucker hinterlegen, auf dem die Etiketten ausgedruckt werden sollen.

Unter **<Spalten>** (Bild 3) sind die entscheidenden Einstellungen vorzunehmen:

Im Feld **"Spaltenanzahl"** hinterlegen Sie bitte die genaue Spaltenanzahl Ihres Papiervordrucks.

In den Feldern **"Zeilenabstand"** und **"Spaltenabstand"** hinterlegen Sie bitte die entsprechenden Abstände zwischen den einzelnen Etiketten.

Unter **"Spaltengröße"** ist es wichtig, dass der Punkt **<Wie Detailbereich>** markiert ist, dadurch werden die Werte aus der eingestellten Etikettvorlage übernommen.

Unter **"Seitenlayout"** können Sie bestimmen in welcher Reihenfolge die Etiketten auf den Papiervordruck ausgedruckt werden sollen.

#### **Hinweis**

Verwenden Sie während der Druck-Einstellungen normales Papier anstelle des teuren Etikett-Papiers zum Probedruck!



Wenn Sie auf die Schaltfläche 🖻 klicken, können Sie Ihre gespeicherten Etikettvorlagen wieder laden.

## 10.4 Barcode-Etiketten (lfd-Nr.)

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Programme>**  $\rightarrow$  **<Barcode-Etiketten>**, um das Erstellungsfenster für Barcode-Etiketten zu öffnen.

PN Handwerk - [S	itart]			
<u>] D</u> atei <u>S</u> tammdaten <u>T</u> a	aglohn <u>P</u> rojekt <u>U</u> f-Belege	Auswertungen Programme Extras E	enster ?	Ð×
Version 5.21.08 vom 03.0	05.2005	Dokumente und Brie Word Brief	efe	
Ľ	DAIL	Adress-Etiketten	12000	
		Barcode-Etiketten (		
			BNI Carlins	
			PN Online	
	Aufga <u>b</u> en	Kalen <u>d</u> er		
	1000,		Version 5.2	
	Toglobp	Artikal		
	Tagionin	Artiker		
	<b>1</b>	999.		
	Projekt	Preis-Info		
	A 4	0	emp	
		8		
	<u>K</u> unden	Hilfe	Ende	
	Linear	and film DN Caffronse KC Dare	TECTEIDMA III	
	Copyright 199	5-2005 PN Software KG, Breme	n; Hotline (0421) 43 607 10	
Bereit				NF

Dadurch öffnet sich das folgende Barcode-Etikett-Formular:

🕮 Etiketten-Nu	ımmern	
Start:		<u>S</u> eitensicht
Ende		<u>E</u> instellungen
letzte Ende	10010	
		<u>A</u> bbrechen

Hier haben Sie die Möglichkeit, Barcode-Etiketten nach der laufenden Nummer auszudrucken.

Hinterlegen Sie in den Felder **<Start>** und **<Ende>** jeweils die Anfangs- und die Endnummer der Artikel.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <u>Seitensicht</u>, dadurch werden die Parameterwerte für den VK (Verkaufspreis), den EK (Einkaufspreis), der VPE (Verpackungseinheit) und der ME (Mengeneinheit) abgefragt.

Anschließend öffnet sich die Seitenansicht mit den ausgewählten Barcode-Etiketten und den Parameterwerten. Um die Barcode-Etiketten zu drucken, brauchen Sie jetzt nur noch auf die Schaltfläche 🗐 zu klicken.

### 10.4.1 Einrichten der Barcode-Etiketten

In den Druckereinstellungen können Sie Ihre eigenen Barcode-Etiketten erstellen bzw. an ein entsprechendes Formblatt anpassen.

Wenn Sie die Druckereinstellungen der Barcode-Etiketten öffnen, erscheinen die folgenden Fenster:

PN Handwerk - [Einstellung BarcodeEti]
Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Fenster ?
Feld:     OLEObj     Vorlage:     Zweckform 3424 105*48mm     Purcker
Links: 0,00 A Breite: 9,00 A Schriftart: Sichtbar: C Abbrechen
Oben:         0.00         ↓         Höhe:         4.80         ↓         Arial         ↓         8         ▶         F         K'         ■         ■         0K
National Andrew Contraction Contra
CodeNr
2 Text
3
VKinclMwst
42
6
9
OLEObjektFeldplatzierung

Hier werden Ihnen die entsprechende Etikett-Vorlage mit allen druckbaren Feldern (Platzhalter für Feldinhalte) angezeigt.

Beim ersten Öffnen wird Ihnen unter **<Feld>** der Wert **"OLEObj"** angezeigt. Dieser Wert steht für die einzelne Etikettgröße. Messen Sie bitte die Etikettgröße auf Ihrem Papiervordruck aus und tragen Sie diese in die Felder Breite und <u>Höhe</u> ein.

Feld:	OLEObj	<u>•</u> 🛅	Vorlage: Zweck	form 3424 105x48mm 🗡 🔛	Î
Links:	0,00 📥 Breite:	9,00	Schriftart:	Sichtbar: 🖲	
Oben:	0,00 Höhe:	4,80	Arial	✓ 10 ✓ F	

Klicken Sie nun auf einen beliebigen Platzhalter in der Etikettvorlage, dadurch wird Ihnen der entsprechende Name unter **<Feld>** angezeigt. In den Feldern Links, Oben, Breite und Höhe stehen die Werte (in cm) des jeweiligen Platzhalters.

Sie können durch Anklicken der blauen Pfeiltasten, oder durch manuelles Eingeben der Werte, die Position und die Größe des Platzhalters auf der Etikettvorlage beliebig anpassen. Die Felder Links und Oben bzw. das erste Pfeilkreuz bestimmen die Position des Platzhalters. Die Felder Breite und Höhe bzw. das zweite Pfeilkreuz bestimmen die Größe des Platzhalters.

Sollte die gewünschten Platzhalter nicht auf der Etikettvorlage zu sehen sein, können Sie diese unter **<Feld>** manuell aus der Liste wählen, indem Sie auf die Schaltfläche Iklicken.

Platzieren Sie die Platzhalter auf der Etikettvorlage, indem Sie den gewünschten Wert in die Felder: <u>Links</u>, <u>Oben</u>, <u>Breite</u> und <u>Höhe</u> eintragen und den Punkt im Feld **<Sichtbar:>** setzen.

Alle Platzhalter, bei denen das Feld **<Sichtbar:>** markiert ist, werden mitgedruckt. Diese Felder werden auf der Etikettvorlage in grauer Farbe angezeigt. Die Felder, bei denen der Punkt **<Sichtbar:>** nicht gesetzt ist, werden auch nicht mitgedruckt. Diese Felder werden auf der Etikettvorlage weiß angezeigt.

Nachdem Sie die Etiketten nach Ihren Vorstellungen erstellt haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Druckereinstellung. Hier müssen Sie jetzt den Druck der Etiketten an den entsprechenden Papiervordruck anpassen.

Seite einrichten	Seite einrichten	Seite einrichten
Ränder     Sete     Spälen       Ränder (mm)	Rånder     Seke     Spalten       Orientierung     Image: Spalten     Image: Spalten       Image: Spalten     Image: Spalten     Image: Spalten       Papier     Image: Spalten     Image: Spalten       Größe:     Image: Additionalisch auswählen     Image: Spalten       Drucker für AdressEti     Image: Spalten     Image: Spalten       Image: Spalten     Image: Spalten     Image: Spalten	Rander     Sete     Spalten       Rastereinstellungen     Spaltenanzahl:     3     Zeilenabstand:     0cm       Spaltenabstand:     1,501c     Spaltenabstand:     0cm       Spaltenabstand:     1,501c     Spaltenabstand:     0cm       Spaltenabstand:     1,501c     Spaltenabstand:     0cm       Spaltenabstand:     1,501c     Spaltenabstand:     0cm       Breike:     9,5cm     Höhe:     3,6cm       If Wie Detailbereich     Spaltenabstand:     Image: Comment of the spaltenabstand:       Spaltenabstand:     C     Nach unten, dann quer       If Quer, dann nach unten     Image: Comment of the spaltenabstand:
OK Abbrechen	OK Abbrechen	OK Abbrechen
(Bild 1)	(Bild 2)	(Bild 3)

Unter **<Ränder>** (Bild 1) tragen Sie bitte die entsprechenden Außenränder des Papiervordrucks ein. Sollten keine Ränder vorhanden sein, geben Sie überall den Wert **"0"** ein.

Unter **<Seite>** (Bild 2) können Sie das Format und den Drucker hinterlegen, auf dem die Etiketten ausgedruckt werden sollen.

Unter **<Spalten>** (Bild 3) sind die entscheidenden Einstellungen vorzunehmen:

Im Feld **"Spaltenanzahl"** hinterlegen Sie bitte die genaue Spaltenanzahl Ihres Papiervordrucks.

In den Feldern **"Zeilenabstand"** und **"Spaltenabstand"** hinterlegen Sie bitte die entsprechenden Abstände zwischen den einzelnen Etiketten.

Unter **"Spaltengröße**" ist es wichtig, dass der Punkt **<Wie Detailbereich>** markiert ist, dadurch werden die Werte aus der eingestellten Etikettvorlage übernommen.

Unter **"Seitenlayout"** können Sie bestimmen in welcher Reihenfolge die Etiketten auf den Papiervordruck ausgedruckt werden sollen.

#### **Hinweis**

Verwenden Sie während der Druck-Einstellungen normales Papier anstelle des teuren Etikett-Papiers zum Probedruck!



Durch Anklicken der Schaltfläche 📕, neben dem Feld **<Vorlage>** können Sie Ihre erstellten Etikettvorlagen speichern.

Wenn Sie auf die Schaltfläche 🖻 klicken, können Sie Ihre gespeicherten Etikettvorlagen wieder laden.

# **11 EXTRAS**

## 11.1 Rechnungsjournal

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Extras>**  $\rightarrow$  **<Rechnungsjournal>**, um das Rechnungsausgangsjournal zu öffnen.

Rechnungsausgang	gsjournal					
Datum <u>v</u> on:	Fr 01.04.05 📩 bis:	Sa 30.04.05 💌			× [	<u>F</u> iltern
Beleg-Nr <u>v</u> on:	<u>b</u> is:					
<u>N</u> ur nicht Gedruckte:	🔽 (im Rechnungsjournal)					
Erlös-Grp:	-				Drucke	reinstellung
Projekt:	•				Eibu	-Ausgabe
Kunden- <u>N</u> r:	•					
MwSt	mit 🥅 ohne 🥅				<u><u>S</u>c</u>	hließen
Beleg-Nr Datur	n	Kunde		Nettobetrag	MWST	Bruttobetrag
50001 26.04.0	05 Bauer&Co	1001	/10001	0,00€	0,00€	€ 00,0
	Bauunternehmen 28207 Bremen, Hasted	ter Straße 32 - 34			16,00 %	
50002 27.04.0	05 Peter Schulze		1002	75,00€	12,00€	87,00€
	12345 Bremen, Teststr	аве 27			16,00 %	
50003 27.04.0	05 Peter Schulze		1002	75,00€	12,00€	87,00€
	12345 Bremen, Teststr	аве 27			16,00 %	
50004 27.04.0	05 Peter Schulze		1002	75,00€	12,00€	87,00€
	12345 Bremen, Teststr	аве 27			16,00 %	
50005 27.04.0	05 Peter Schulze		1002	75,00€	12,00€	87,00€
	12345 Bremen, Teststr	аве 27			16,00 %	
				375,00€	60,00€	435,00€
Datensatz: 🚺 🔳	1 ▶ ▶ ▶ ₩ ₩ vo	on 7 (Gefiltert)				<u></u>

Im Rechnungsjournal werden Ihnen alle erfassten Ausgangsrechnungen aufgelistet. Dabei ist es egal, ob die Rechnungen abgeschlossen sind, oder nicht. Oder ob Sie gedruckt, oder nicht gedruckt wurden.

Sie können die Ausgangsrechnungen entsprechend filtern und anschließend ein Rechnungsjournal drucken. Oder Sie übergeben die Ausgangs-Rechnungen, über eine Fibu-Schnittstelle (als Datei), an ihren Steuerberater.

Hier können Sie die Ausgangsrechnungen nach Datum eingrenzen. (z.B. pro Monat vom 01.05.2005 bis 31.05.2005)

Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun wird die Kalenderanzeige geöffnet.

	Datum: Mo 09.05.05									
◀		Mai 2005 🕨 🕨								
м	D	м	D	F	s	s				
25	26	27	28	29	30	1				
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	1	2	3	4	5				
Abbrechen										

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

In diesen Feldern können Sie das Rechnungsjournal nach Belegnummern eingrenzen. Des Feld

Das Feld Nur nicht Gedruckte: ist standardmäßig vom Programm markiert. Entfernen Sie das Häkchen, wenn Sie nach Ausgangsrechnungen suchen, die bereits in einem vorherigen Rechnungsjournal gedruckt wurden.

Wenn Sie im Feld **<Erlös-Grp:>** auf den Button I klicken, öffnet sich eine Erlös-Grp: Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Erlösgruppen. Durch Anklicken wird die gewünschte Erlösgruppe in das Feld übernommen.

Klicken Sie im Feld **<Projekt>** auf die Schaltfläche **!**, um ein bestimmtes Projekt zu suchen. Durch einfaches Anklicken wird das jeweilige Projekt in das Feld übernommen. Somit werden die Ausgangsrechnungen im Rechnungsjournal nach diesem Projekt gefiltert.

Datum von / bis

Wenn Sie ein Rechnungsausgangs-Journal nur für einen bestimmten Kunden erstellen möchten, können Sie diesen im Feld <b><kunden-nr:></kunden-nr:></b> hinterlegen.	Kunden-Nr:
Im Feld Mw <sup>St</sup> mit ohne können Sie auswählen, ob das Rechnungsausgangsjournal mit oder ohne MwSt. gedruckt werden soll.	MwSt.
Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Eilten</b> , nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben. Jetzt wird Ihnen das entsprechende Rechnungsausgangs-Journal mit den ausgewählten Filterkriterien angezeigt.	Filtern
Durch Anklicken der Schaltfläche 💌 werden alle Filterkriterien aufgehoben.	
Durch Anklicken der Schaltfläche Druckereinstellung, öffnet sich das Druck-Fenster <b><seite einrichten=""></seite></b> . Hier können Sie im Bedarfsfall die Druckeinstellung für das Journal vornehmen. (Einstellen der Seitenränder, Spaltenbreite und des Druckformats.)	Drucker und Ränder
Wenn Sie die Schaltfläche 🥌 anklicken, wird das Rechnungs-Journal sofort gedruckt.	Journal drucken

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird die Seitenansicht geöffnet. Seitenansicht

- P	N Ha	ndwerk	- [Rechn	ungJournal	: Bericht]							×
<b>8</b> (	2atei 🔅	2									_ 8	×
₽.	۵ ر	ja eMail	•	85%	- 🗋 🗶							
			Rechnu	ngsausga	ngsjournal					29.04.2005		
			[Batum] >= [Batum] <= [KzÜbernor	01.04.2005 30.04.2005 n men] = Nein						Seite 1 von 1		
			Nr	Datum	Kur	nde	Erl.Kto.	Netto	MwSt	Brutto		
			50001	26.04.2005	Bauer & Co 28207 Bremen, Haa 32 - 34	100 1/1000 1 tedter Straße	3400	0,00 €	0,00 € 16,00 %	0,00€		
			50002	27.04.2005	Peter Schulze 12345 Bremen, Tes	1002 tstraße 27	8200	75,00€	12,00 € 16,00 %	87,00 €		
			50003	27.04.2005	Peter Schulze 12345 Bremen, Tes	1002 tstraße 27	8200	75,00€	12,00 € 16,00 %	87,00 €		
			50004	27.04.2005	Peter Schulze 12345 Bremen, Tes	1002 tstraße 27	8200	75,00€	12,00 € 16,00 %	87,00 €		-
			50005	27.04.2005	Peter Schulze 12345 Bremen, Tes	1002 tstraße 27	8200	75,00€	12,00 € 16,00 %	87,00 €		
			50006	27.04.2005	Peter Schulze 12345 Bremen, Tes	1002 tstraße 27	8200	75,00€	12,00 € 16,00 %	87,00 €		
			50007	29.04.2005		0	8100	0,00€	0,00 € 16,00 %	€ 00,0		
			200502071	04.04.2005	Hilde Babbel 12345 Mauerstadt,	1003 Strasse 43	8100	0,00€	0,00 € 16,00 %	€ 00,0		
							:	375,00€	60,00 €	435,00 €		
			Erlöskor 3400	nten: 3400	Handelswaren			0,00€				
Seit	e: 🔣	-	1 🕨								•	1
Ber	eit										NF	

Hier wird Ihnen das Rechnungsjournal in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche 🙆, um das Journal endgültig auszudrucken.

Im Leistungsumfang von **PN Handwerk** können Sie optional über eine Fibu-**Fibu-Ausgabe** Schnittstelle verfügen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Fibu-Ausgabe</u>, um die Fibu-Schnittstelle zu öffnen.

🕮 Bitte Fo	rmat wählen	
	Bitte Format wählen	
Auswahl:	Dokov HD Software HS Software KHK Classic Line Lexware Real Time Sneltstr (UL) Varial Wago	<u>QK</u> <u>A</u> bbrechen

Hier können Sie das gewünschte Format auswählen in das Sie Ihr Rechnungs-Journal ausgeben möchten. Markieren Sie einfach das entsprechende Schnittstellenformat, dadurch wird das Rechnungsjournal als Fibu-Datei erstellt. Diese kann dann von Ihrem Steuerberater in das jeweilige Buchhaltungsprogramm eingelesen werden.

(Näheres zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel "21.2. Fibu-Schnittstelle")

## 11.2 Gutschriften-Journal

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Extras>**  $\rightarrow$  **<Gutschriften-Journal>**, um das folgende Fenster zu öffnen.

🖽 Gutschriften-Journ	nal					×
Datum <u>v</u> on:	So 01.05.05 🗾 <u>b</u> is:	Di 31.05.05 💌			₩ [	<u>F</u> iltern
Beleg-Nr <u>v</u> on:	<u>b</u> is:					
<u>N</u> ur nicht Gedruckte:	🗹 (im Gutschriften-Journal)	I			Q	
Erlös-Grp:	-				Drucke	ereinstellung
Projekt:	•					
Kunden- <u>N</u> r:	*					
MwSt:	mit 🥅 ohne 🥅				<u>S</u> c	:hließen
Beleg-Nr Datum	n	Kunde		Nettobetrag	MWST	Bruttobetrag
20031000 02.05.0	D5 Bauer & Co		1001/10001	50,00€	8,00€	58,00€
Gutschrift	Bauunternehmen 28207 Bremen, Hasted	lter Straße 112 - 11	4		16,00 %	
20031001 02.05.0	05 Hartmut Mustermann		10250	163,00€	26,08€	189,08€
Gutschrift	28207 Bremen, Osterde	eich 335			16,00 <b>%</b>	
20031002 03.05.0	05 Reinhard Zufall		1009	67,00€	10,72€	77,72€
Gutschrift	81252 München, Dorfs	traße 6			16,00 <b>%</b>	
20031003 03.05.0	D5 Siegfried Albert		1006/9476	5,00€	0,80€	5,80€
Gutschrift	27000 Jever, Rosenwe	eg 54			16,00 <b>%</b>	
				285,00€	45,60€	330,60€
Datensatz: 🚺 🔳	1 🕨 🕨 🕨 🗤	on 4 (Gefiltert)				_

Im Gutschriften-Journal werden Ihnen alle erfassten Gutschriften aufgelistet. Dabei ist es egal, ob die Gutschriften gebucht wurden, oder nicht. Oder ob Sie gedruckt, oder nicht gedruckt wurden.

Sie können die Gutschriften entsprechend filtern und anschließend ein Gutschriften-Journal ausdrucken.

Hier können Sie die Gutschriften nach Datum eingrenzen. (z.B. pro Monat vom 01.05.2005 bis 31.05.2005) Datum von / bis

Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun wird die Kalenderanzeige geöffnet.

	Datum: Mo 09.05.05 💌									
◀		Mai 2005 🕨								
м	D	М	D	F	S	S				
25	26	27	28	29	30	1				
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	1	2	3	4	5				
At	Abbrechen Heute									

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

In die	esen	Feldern	haben	Sie d	ie Mö	glichkeit,	das	Gutschriften-Journal	nach	Beleg-Nr.
Beleg	ynumi	mern eir	nzugren	zen.						von / bis

Das Feld Nur nicht Gedruckte: ist standardmäßig vom Programm markiert. Entfernen Sie das Häkchen, wenn Sie nach Gutschriften suchen, die bereits in einem vorherigen Gutschriften-Journal gedruckt wurden.

Wenn Sie im Feld **<Erlös-Grp:>** auf den Button I klicken, öffnet sich eine Erlös-Grp: Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Erlösgruppen. Durch Anklicken wird die gewünschte Erlösgruppe in das Feld übernommen. Klicken Sie im Feld **<Projekt>** auf die Schaltfläche **I**, um ein bestimmtes Projekt Projekt zu suchen und es durch Anklicken in das Feld zu übernehmen.

Im Feld <Kunden-Nr:> können Sie einen Kunden hinterlegen, um das Gutschriften-Journal nur für einen bestimmten Kunden zu erstellen.

Im Feld <sup>MwSt</sup> mit 🗆 ohne 🗖 können Sie auswählen, ob das MwSt. Gutschriften-Journal mit oder ohne MwSt. gedruckt werden soll.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filtern**, nachdem Sie die gewünschten Filtern Filterkriterien hinterlegt haben. Jetzt wird Ihnen das entsprechende Gutschriften-Journal mit den ausgewählten Filterkriterien angezeigt.

Durch Anklicken der Schaltfläche 💌 werden alle Filterkriterien aufgehoben.

Durch Anklicken der Schaltfläche Druckereinstellung, öffnet sich das Druck-Fenster **<Seite einrichten>**. Hier können Sie Druckeinstellung für den Listendruck vornehmen. (Einstellen der Seitenränder, Spaltenbreite und des Druckformats.)

Wenn Sie auf die Schaltfläche

Hier wird Ihnen das Gutschriften-Journal in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche 🥮, um das Journal endgültig auszudrucken.

Durch Anklicken der Schaltfläche 🥮, wir das Journal sofort gedruckt.

Journal drucken

Da	kai 2								
ę	iter <u>r</u>								
	🞒 🔂 eMai	I 🔍 🔳 💷	90%	- 🗋 🗶					
Γ									
		Gutschrif	ften-Jour	nal					03.05.2005
		[Datum] >= 0	1.05.2005						Seite 1 von 1
		[Datum] <= 3 [KzÜbernom	1.05.2005 men] = Nein						
		Nr	Datum	Kund	e	Erl.Kto.	Netto	MwSt	Brutto
		20031000 Gutschrift	02.05.2005	Bauer & Co 28207 Bremen, Haste	1001/10001 edterStraße	8100	50,00 €	8,00 € 16,00 %	58,00€
			00.05.0005	112-114	40050	04.00	100.00.5	00.00 <i>G</i>	100.00.6
		Gutschrift	02.05.2005	28207 Bremen, Oster	rdeich 335	0100	163,00 €	26,00 € 16,00 %	109,00 €
		20031002 Gutschrift	03.05.2005	Reinhard Zufall 81 252 München, Dor	1009 fstraße 6	8100	67,00€	10,72 € 16,00 %	77,72€
		20031003 Gutschrift	03.05.2005	Siegfried Albert 27000 Jever, Rosenv	1006/9476 veg 54	8100	5,00€	0,80 € 16,00 %	5,80€
							285,00 €	45,60 €	330,60 €
		Erlöskont	ten:					-	
		8100	8100	Dienstleistung 1			330,60€		
ieite:	$\mathbb{H} = \mathbb{H}$	1 🕨 🕨							

Drucker und Ränder

Seitenansicht

Kunden-Nr:

## 11.3 Zahlungs-Journal

Das Zahlungs-Journal finden Sie in der Menüleiste unter:

$<$ Extras> $\rightarrow$ $<$ Zahlungs-Journal>	(Siehe unteres Bild)



Im Zahlungs-Journal werden Ihnen alle erfassten Zahlungen Ihrer Kunden aufgelistet.

🕫 Zahlungs-Journal					
Rechnungs-Nr.	1	-			VXV
Kunden-Nr.		•			Filter merken
Zahlart		•			
Zahldatum von	So 01.05.05 🗾 bi:	s Di 31.05.05 🗾			
Rechnungsdatum von	→ bi:	s 💽			<u>S</u> chließen
Zahl-Dat. Rech-Nr. F	Rech-Dat.	Kunde	Rechnungsbetrag	Zahlart	Zahlbetrag
13.02.03 20020002	13.02.03 Hans Musterm	ann 10002	5.722,56 G	∋utschrift	580,00
	12345 Musterh	ausen, Mustergasse 12			
25.03.03 20020286	24.03.03 Peter Beispiel	10001	2.699,99 0	∋utschrift	116,00
	28255 Bremen	, Waldweg 123			
02.09.03 20031217	02.09.03 Siegfried Alber	t 1006	5.800,00 Ű	İberweisung	4.000,00
	27000 Jever, F	Rosenweg 54			
02.10.03 20031220	02.10.03 Bauer & Co	1001	5.194,48 G	∋utschrift	0,00
	28207 Bremen	, Hastedter Straße (112 - 1			
31.10.03 20031222	02.10.03 Hartmut Muster	rmann 10250	1.260,78 G	Jutschrift	1.260,78
	28207 Bremen	, Osterdeich 335			
			9	Summe:	121.103,61 🚽
Datensatz: 🚺 🔳	1 D D Vor	ר 24			_

In diesem Fenster können Sie die Zahlungen entsprechend filtern und anschließend ein Zahlungs-Journal ausdrucken.

Hier können Sie eine bestimmte Rechnung auswählen zu der Sie sich das Zahlungs-Journal anzeigen lassen können.

Wenn Sie das Zahlungs-Journal nur für einen bestimmten Kunden erstellen Kunden-Nr. möchten, können Sie diesen im Feld **<Kunden-Nr:>** hinterlegen.

In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, das Zahlungs-Journal nach der Zahlart gewünschten Zahlart einzugrenzen.

In diesen Feldern können Sie die getätigten Zahlungen nach Datum eingrenzen. (z.B. pro Monat vom 01.05.2005 bis 31.05.2005)

Standardmäßig wird Ihnen der aktuelle Monat vorgeschlagen, den Sie durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen können.

Wenn Sie das Datum bzw. den Zeitraum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet, in der Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen können.

In diesen Feldern können Sie die Ausgangsrechnungen nach Datum eingrenzen. Klicken Sie dazu auf im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.

Rechnungsdatum von / bis

M         D         M         D         F         S         S           25         26         27         28         29         30         1           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         1         2         3         4         5           IAbbrechen         Heutett	_		Marzooo					
25       26       27       28       29       30       1         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       1       2       3       4       5	м	D	М	D	F	s	S	
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     1     2     3     4     5	25	26	27	28	29	30	1	
9         10         11         12         13         14         15           16         17         18         19         20         21         22           23         24         25         26         27         28         29           30         31         1         2         3         4         5           Abbrechen         Heute         Heute	2	3	4	5	6	7	8	
16     17     18     19     20     21     22       23     24     25     26     27     28     29       30     31     1     2     3     4     5       Heute	9	10	11	12	13	14	15	
23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 Abbrechen <u>Heute</u>	16	17	18	19	20	21	22	
30         31         1         2         3         4         5           Abbrechen         Heute	23	24	25	26	27	28	29	
Abbrechen Heute	30	31	1	2	3	4	5	

Datum: Mo 09.05.05 💌

Mai 2005

A F

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Z (Filtern), nachdem Sie die gewünschten Filtern Filterkriterien hinterlegt haben. Jetzt wird Ihnen das entsprechende Zahlungs-Journal mit den ausgewählten Filterkriterien angezeigt.

Durch Anklicken der Schaltfläche 💌 werden alle Filterkriterien aufgehoben.

Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie Journal drucken das Zahlungs-Journal ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Fenster zu öffnen.

🖼 Drucken	
Druckyariante Zahlungsjournal Zahlungsjournal nach Zahlart gruppiert Zahlungsjournal nach Zahlart gruppiert, ohne Details	
Aktion C Drucken C Seitenansicht	<u>0</u> K
C <u>E</u> instellungen	A <u>b</u> brechen

Hier können Sie die gewünschte Druckvariante des Zahlungs-Journals auswählen. Folgende Druckvarianten stehen Ihnen zur Verfügung:

#### <Zahlungsiournal>

#### <Zahlungsjournal nach Zahlart gruppiert> <Zahlungsjournal nach Zahlart gruppiert, ohne Details>.

Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie das Zahlungs-Journal sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen.

Markieren Sie dort die gewünschte Aktion und klicken Sie auf

Zahldatum von / bis

## 11.4 Zahlungsüberwachung

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Extras>**  $\rightarrow$  **<Zahlungsüberwachung>**, um das Mahnwesen des Programms zu öffnen.

	PN Handw	/erk - [Zah	lungsüberwachu	ng]								
Da	itei <u>B</u> earbeit	en <u>S</u> tammda	aten D <u>a</u> tensätze <u>E</u> :	xtras <u>F</u> enster <u>?</u>								BX
	<b>₽</b> •	I	< > >	7	▼	Dr <u>u</u> cken	<u> </u>	<u>1</u> ahnte×te	5			
	🤝 <u>M</u> ał	nstufe	Offene Rechn	ungen	▼ Mir	id. Abstand Mah	nbrief	Tage				
	Rec	hnungs-Nr.	E	rlös-Grp.	▼ Ku	nden-Nr.			-			
	Datu	im von	-	bis	- Ku	nde Suchbegriff						
	Fällig	jkeit von	-	bis	- Ku	nde <u>N</u> ame 1						
	Proje	ekt			Be Be	rag						
	Rechnung		Kunde	Projekt	Betrag Belegtevt	Noch offen Telefon	M-St.	Fälligkeit Notiz	(lahnbrief	Öffn.	Zahl.	Details
┢	50002	Peter Schul	ze 1002	Wartung	87,00€	87,00€	0	Sa 07.05.05 -	•	~	Jan Sta	
	Mi 27.04.05	12345 Breme	en, Teststraße 27		Rechnung	0421-12345						~
	Rechnung	Kundenadre	sse				l					
	50003	Peter Schul	ze 1002	Wartung	87,00€	87,00€	0	Sa 07.05.05 🔽	•	🗃	109:3	
	Mi 27.04.05	12345 Bremi	en, Teststraße 27		Rechnung	0421-12345					_	-
-	Wabericht 50004	Rundenadre	sse ze 1002	Wartung	87 00 £	87 00 £	0	Sa 07 05 05 💌				
	Mi 27.04.05	12345 Brem	en. Teststraße 27	warrang	Rechnung	0421-12345	Ů	54 61.65.65		1 🗁	100	
	Rechnung	Kundenadre	sse									
	50005	Peter Schul	ze 1002	Wartung	87,00€	87,00€	0	Sa 07.05.05 💌	-	~	100.0	
	Mi 27.04.05	12345 Breme	en, Teststraße 27		Rechnung	0421-12345						~
	WaBericht	Kundenadre	sse									
	50006	Peter Schul	ze 1002	Wartung	87,00€	87,00€	0	Sa 07.05.05 💌	•	🗃	ng ::	
	Mi 27.04.05	12345 Bremi	en, Teststraße 27		Rechnung	0421-12345						-
-	20020002	Hans Muster	mann 10002	Taglobn	5 722 56 €	5 142 56 €	3	Sa 15 03 03 🔽 Mil	26 11 03 👻			
	Do 13.02.03	12345 Muste	erhausen, Mustergass	- agioriti	Rechnung	0123-456789	1	Testmeldung		1		$\mathcal{Q}$
	Summen		Betrag	435.503,73€	Noch offen	316.950,	09€					
												-
Datensatz: It 1 I I I I I I I V I O (Gefiltert)												
F	ormularansich			_				FLTR			NE	

Hier werden Ihnen alle erfassten Rechnungen angezeigt. Somit haben Sie einen kompletten Überblick von allen Rechnungen und offenen Posten.

In den folgenden Suchfeldern können Sie nach offenen Posten oder direkt nach einer bestimmten Rechnung filtern. Füllen Sie dazu einfach die entsprechenden Suchkriterien aus und drücken Sie die **<Enter-Taste>**.

$\nabla$	<u>M</u> ahnstufe	Offene Rechnungen	•	Mind. Abstand Mahnbrief	Tage	
	Rechnungs-Nr.	Erlös-Grp.	-	Kunden-Nr.		-
	Datum von	✓ bis	-	Kunde Suchbegriff		
	Fälligkeit von	- bis	-	Kunde <u>N</u> ame 1		
	Projekt		<u></u>	Betrag		

Im Feld **<Mahnstufe>** haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Belege Mahnstufe nach ihrem Fälligkeits-Status zu filtern.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **I**, dadurch öffnet sich eine Auflistung mit den entsprechenden Mahnstufen.

- Alle Rechnungen
- Offene Rechnungen (Mahnstufe 0)
- Zahlungserinnerungen (Mahnstufe 1)
- 1. Mahnungen (Mahnstufe 2)
- 2. Mahnungen (Mahnstufe 3)
- Mahnverfahren (Mahnstufe 4)

Wählen Sie die gewünschte Mahnstufe aus. Dadurch werden Ihnen automatisch alle Rechnungen angezeigt, die sich von der Fälligkeit auf dieser Mahnstufe befinden.

In diesem Feld können Sie eine Rechnungsnummer eintragen, wenn Sie nach Rechnungs-Nr. einer bestimmten Rechnung suchen.

Hier können Sie die Rechnungen nach einer bestimmten Erlösgruppe filtern. Erlösgruppe

Suchfelder

In diesen Feldern können Sie die Rechnungen bzw. die offenen Posten nach Datum eingrenzen. (z.B. pro Woche vom 02.05.2005 bis 06.05.2005)	Datum von / bis
Klicken Sie dazu im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet, in der Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen können.	
In diesen Feldern können Sie, innerhalb der ausgewählten Mahnstufe, die offenen Rechnungen nach dem Fälligkeitsdatum eingrenzen.	Fällig von / bis
Hier können Sie ein Projekt hinterlegen, dadurch werden Ihnen alle, innerhalb der ausgewählten Mahnstufe, offenen Rechnungen des Projekts angezeigt.	Projekt
Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche 🗾 und wählen Sie das entsprechende Projekt aus der Liste aus.	
Durch Anklicken der Schaltfläche Hier können Sie nach einem bestimmten Projekt suchen, falls Ihnen die Auflistung zu lang sein sollte, oder Sie das Projekt nicht gefunden haben.	
In diesem Feld können Sie den Mindestabstand festlegen, der zwischen den einzelnen Mahnschreiben eingehalten werden soll. Tragen Sie dazu einfach die Anzahl der Tage in das Feld ein.	Mind. Abstand Mahnbrief
In diese Felder können Sie die entsprechenden Kundendaten eingeben, wenn Sie sich die offenen Posten eines bestimmten Kunden ansehen möchten.	Kunden-Nr. Suchbegriff Kunden Name1
Im Feld <b><betrag></betrag></b> können Sie bestimmte Rechnungen bzw. offene Posten nach dem genauen Rechnungsbetrag, oder den noch offenen Betrag suchen.	Betrag
Klicken Sie auf die Schaltfläche , oder Drucken Sie die <b><enter-taste></enter-taste></b> , um nach den eingegebenen Daten zu filtern.	

Durch Anklicken der Schaltfläche 🔛 werden die Filterkriterien aufgehoben.

### 11.4.1 Einrichten der Mahnfristen

Klicken in der Zahlungsüberwachung auf die Schaltfläche , um das Mahnfristen-Fenster zu öffnen.

🖼 Mahnfristen ab Fälligkeits-Datum 🛛 🔀							
Zahlungerinnerung	14	Tage					
1. Mahnung	21	Tage					
2. Mahnung	28	Tage					
Mahnverfahren	35	Tage		<u>0</u> K			

Hier legen Sie die Mahnfristen (Intervalle) der einzelnen Mahnstufen fest.

Anhand dieser hinterlegten Werte werden die Fälligkeitsdaten der einzelnen Ausgangsrechnungen errechnet.

Grundlage für die Errechnung der Fälligkeit sind die hier hinterlegten Tage ab dem Druckdatum der Rechnung. Sollten Sie innerhalb der Rechnung ein weiteres Zahlungsziel hinterlegt haben, werden diese Tage zu der Mahnfrist dazugerechnet.


## 11.4.2 Einrichten der Mahntexte

Wenn Sie in der Zahlungsüberwachung auf die Schaltfläche Mahntexte klicken, öffnet sich das folgende Fenster.

PN Handwerk - [MahnTexte]							
<u>S</u> tammdaten Da	atensätze <u>E</u> xtras <u>F</u>	enster <u>?</u>			a ×		
• •	►I				?		
1	Überschrift:	Zahlungserinne	rung				
€ 00,00	Neue Frist:	7 Tage					
Sehr geehrte{B	riefanrede},						
eine pünktliche Gegenleistung dankbar. Leider wurde(n) die unten genannte(n) Rechnung(en) noch nicht beglichen. Der Zahlungstermin ist sicher von Ihnen übersehen worden.							
RechNr.	Datum	Mahnstufe	Betrag	Bezahlt	Noch offen		
Nachtext:       Wir bitten Sie, die o.a. Rechnung(en) bis zum (FristDatum) durch Zahlung auf unser Konto zu begleichen.         Sollten Sie die Rechnung zwischenzeitlich bezahlt haben, so betrachten Sie bitte dieses Schreiben als gegenstandslos.         Mit freundlichen Grüßen         Detensatz:       I							
2	▶ ▶ ▶ ₩ ₩ von	5					
	rk - [MahnTexto Stammdaten Dg 1 0,00 € Sehr geehrte(B Ihren Auftrag ha eine pünktliche Leider wurde(n) Der Zahlungste RechNr. Wir bitten Sie, Sollten Sie die gegenstandslos Mit freundlicher	rk - [MahnTexte]  Stammdaten Datensätze Extras [  I Überschnift: 0,00 € Neve Frist: Sehr geehrte(Briefanrede), Ihren Auftrag haben wir gerne au eine pünktliche Gegenleistung d Leider wurde(n) die unten genan Der Zahlungstermin ist sicher vo  RechNr. Datum  Wir bitten Sie, die o.a. Rechnun Sollten Sie die Rechnung zwiscl gegenstandslos. Mit freundlichen Grüßen  2 ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶	rk - [MahnTexte]  Stemmdaten Dgtensätze Extras Eenster 2   I Derschrift: Zahlungserinner  0,00 € Neue Frist: 7 Tage  Sehr geehrte(Briefanrede), Ihren Auftrag haben wir gerne ausgeführt. Sicher waren eine pünktliche Gegenleistung dankbar. Leider wurde(n) die unten genannte(n) Rechnung(en) no Der Zahlungstermin ist sicher von Ihnen übersehen word  RechNr. Datum Mahnstufe  Wir bitten Sie, die o.a. Rechnung(en) bis zum {FristDa Sollten Sie die Rechnung zwischenzeitlich bezahlt hab gegenstandslos.  Mit freundlichen Grüßen  I 2 ▶ N ▶ von 5	rk - [MahnTexte]         Image: Standard Sta	Image: strain strai		

Hier können Sie für jede Mahnstufe einen Standard-Mahntext erfassen. Dieser Text wird dann automatisch für die jeweilige Mahnstufe vom Programm ausgedruckt.

In diesem Feld wird Ihnen die Mahnstufe zu dem entsprechenden Mahntext Mahnstufe angezeigt. Im Programm gilt die folgende Staffelung:

- Mahnstufe 0 = Offene Rechungen (Kein Mahntext notwendig!!!)
- Mahnstufe 1 = Zahlungserinnerung
- Mahnstufe 2 = 1. Mahnung
- Mahnstufe 3 = 2. Mahnung
- Mahnstufe 4 = Ankündigung zur Zwangsvollstreckung

Es werden Standardüberschriften vorgeschlagen. Diese Überschriften können Überschrift von Ihnen bei Bedarf beliebig verändert werden.

Die hier hinterlegte Mahngebühr wird zusätzlich zum offenen Betrag addiert Mahngebühr und separat in der Mahnung aufgeführt.

Dieses Feld wirkt sich auf die den Mindestabstand zwischen den Neue Frist Mahnschreiben und der Variable "Fristdatum" aus. Das heißt, bei Verwendung dieser Variablen wird das Druckdatum des Mahnbriefes zuzüglich der hier hinterlegten Tage ausgegeben.

In diesem Feld wird der Mahntext erfasst. Dieser Text wird oberhalb der Rechnungsaufstellung gedruckt. Im Mahntext können Platzhalter verwendet werden. Diese Platzhalter (Variablen) werden beim Belegdruck mit den entsprechenden Werten gefüllt.

## Alle Platzhalter werden in geschweiften Klammern "{}" dargestellt.

Sie können einen Platzhalter auch automatisch einfügen. Klicken Sie dazu (mit der <u>rechten</u> Maustaste) direkt an die Stelle, an der Sie den Platzhalter einsetzen wollen. Es wird ein Auswahlfenster mit Platzhaltern geöffnet. Mit einem Doppelklick wird der gewünschte Platzhalter in den Text übernommen. Mahntext

# 11.4.3 Rechnungen öffnen

Wenn Sie in der Zahlungsüberwachung auf die Schaltfläche 🖆, rechts neben den aufgeführten Beleg klicken, wird die markierte Rechnung geöffnet. Sie befinden sich nun in dem entsprechenden Rechnungsbeleg. Hier stehen Ihnen hier alle Funktionen der Rechnungsbearbeitung zur Verfügung.

# 11.4.4 Zahlungseingang

Wenn Sie in der Zahlungsüberwachung auf die Schaltfläche 💻, rechts neben den aufgeführten Beleg klicken, wird das Zahlungseingangs-Fenster geöffnet.

🖽 Zahlungseinga	ing	
Datum	Di 03.05.05 💌	or
Betrag	87,00€	
Zahlungsart	Überweisung 💽 📂	<u>S</u> chließen

In diesem Fenster werden alle Zahlungseingänge verbucht. Standardmäßig wird Ihnen hier der noch offene Rechnungsbetrag vorgeschlagen. Der angezeigte Betrag kann durch einfaches Überschreiben geändert werden.

Datum Hier können Sie das Datum des Zahlungseingangs eintragen. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.

Betrag In diesem Feld können Sie den Zahlungsbetrag eingeben. Standardmäßig wird Ihnen hier der noch offene Betrag der Rechnung vorgeschlagen. Bei Teilbzw. Abschlagszahlungen wird der verbleibende Rechnungsbetrag vom Programm verwaltet und erscheint in der Rechungsübersicht. Eine Rechnung gilt erst dann als bezahlt, wenn kein Betrag mehr offen ist.

Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche I. Es öffnet sich eine Zahlungsart Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Zahlungsarten. Wählen Sie hier die entsprechende Zahlungsart aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 🖻 falls die gewünschte Zahlungsart nicht in der Auflistung aufgeführt ist. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster in dem Sie beliebig viele Zahlungsarten hinterlegen können.

Achten Sie bitte darauf, dass im Feld < Kz-Ertrag> die Punkte richtig gesetzt sind, da ansonsten die Auswertungen der Monatsumsätze nicht korrekt angezeigt werden. Bei allen Zahlungsarten die einen Ertrag darstellen müssen Sie den Punkt im Feld <Kz-Ertrag> setzen. Die anderen Zahlungsarten dürfen keinen Punkt enthalten.



## 11.4.5 Details

Wenn Sie in der Zahlungsüberwachung auf die Schaltfläche  $\stackrel{P}{\longrightarrow}$ , rechts neben den aufgeführten Beleg klicken, werden die Zahlungs-Details geöffnet.

🕮 Zahlungsdet	ails	$\mathbf{X}$
<b>₽</b> +	Nur diesen OP     Alle OPs der Kundenadresse     Alle OPs mit Mahnstufe der Kunden	SR-Nr 0
Rechn-Nr. Betrag Noch offen Kunde	50002 87,00 € 62,00 € Peter Schulze Teststraße 27 12345 Bremen	Status         C       Nicht gedruckt         Gedruckt       Gedruckt         Zahlungserinnerung       1. Mahnung         2. Mahnung       Mahnverfahren         Mahnsperre       Mahnsperre
Zahlungen Datum MI 04.05.05 ₩ MI 04.05.05	Betrag Zahlungsart ▲ ◆ 25,00 € Überweisung ◆ ◆ 0,00 € Überweisung ◆	Mahnbrief-Historie Datum Brief ▶ 04.05.05 Zahlungserinnerung Là
Zinsen OP-Be	ntrag Datum von Datum bis Zinssa 0,00€0 Gesam	iz Zinsbetrag <b>%</b> 0,00 € t:

In diesem Fenster werden Ihnen alle Informationen zu der entsprechenden Rechnung angezeigt. Im Bereich Status haben Sie eine Übersicht, auf welcher Mahnstufe sich der Beleg befindet.

weicher Mahnstule sich der Deleg beinidet.	
Hier wird Ihnen die Rechnungsnummer des offenen Postens angezeigt.	Nr.

- In diesem Feld wird Ihnen der Gesamtbetrag der Rechnung angezeigt. Betrag
- Hier wird Ihnen der noch offene Betrag der Rechnung angezeigt. Noch Offen
- In diesem Fenster sehen Sie Kundendaten Rechnungsempfängers. Kunde

In diesem Bereich wird Ihnen der aktuelle Status (Mahnstufe) dieser Rechnung angezeigt. (Der Punkt steht immer auf dem Status, der zuletzt gedruckt wurde.) Bei jedem Druck eines Mahnbriefs wird der Status automatisch vom Programm verändert. Wenn Sie den Druck eines Mahnbriefs wiederholen möchten, müssen Sie den Status einfach um eine Stufe zurücksetzen.

Hier werden Ihnen alle geleisteten Zahlungen des Kunden mit Datum, Betrag und der Zahlungsart aufgelistet. Somit haben Sie einen genauen Überblick, wie, wann und wie viel gezahlt wurde. Sie haben hier die Möglichkeit, die Einträge manuell (durch einfaches Überschreiben) zu ändern.

In diesem Bereich wird Ihnen aufgelistet, wann welcher Mahnbrief gedruckt wurde. Hier werden sämtliche Vorgänge autom. vom Programm protokolliert. Mahnbrief-Historie

Hier können Sie dem Kunden, nach Ablauf des Zahlungsziels, Verzugs-Zinsen für einen bestimmten Zeitraum berechnen.

Zinsen

Durch Anklicken der Schaltfläche 上 wird der noch offene Rechnungsbetrag automatisch übernommen.

Im Feld **<Datum>** legen Sie den Zeitraum (von/bis Datum) fest, für den die Zinsen berechnet werden sollen. Im Feld **<Zinssatz>** geben Sie den zu berechnenden Prozentwert ein. Anschließend werden die Verzugszinsen für den hinterlegen Zeitraum automatisch errechnet.

Die errechneten Verzugszinsen werden separat in dem Mahnschreiben aufgeführt und zusätzlich zum offenen Betrag addiert.

In diesem Bereich des Detail-Fensters werden Ihnen die Druckmöglichkeiten Drucken für diesen offenen Posten angezeigt.



Markieren Sie hier den Punkt **<nur diesen OP>**, wenn Sie einen einzelnen Mahnbrief für diese Rechnung auszudrucken möchten.

Markieren Sie den Punkt **<alle OPs der Kundenadresse>**, wenn Sie einen Mahnbrief, aufgelistet mit allen offenen Posten des Kunden, ausdrucken möchten.

Markieren Sie den Punkt **<alle OPs mit Mahnstufe der Kundenadresse>**, wenn Sie einen Mahnbrief, mit allen offenen Posten des Kunden, sortiert nach dieser Mahnstufe auszudrucken möchten

Anschließend klicken Sie die Schaltfläche 🔄, um das Druckfenster zu öffnen, aus dem Sie den ausgewählten Mahnbrief endgültig ausdrucken können.

#### 11.4.6 Drucken

Klicken Sie in der Zahlungsüberwachung auf die Schaltfläche Drucken, nachdem Sie die offenen Posten nach der Mahnstufe gefiltert haben.

Dadurch öffnet sich das folgende Druckfenster.

🖼 Offene Posten	×
CDruckvariante	
Stand: 03.05.2005	
C OP-Liste nach <u>K</u> unden	
C <u>M</u> ahnbriefe	
Nur OPs mit Mahnstufe 📠	
CAktion	
O <u>D</u> rucken	
Seitenansicht	
C <u>E</u> instellungen	<u>S</u> chließen
,	

In diesem Fenster können Sie festlegen, ob Sie eine OP-Liste oder die Mahnbriefe für die ausgewählte Mahnstufe drucken möchten.

Der Druck der Mahnbriefe gilt für alle gefilterten Rechnungen. Das heißt, es wird autom. für jeden angezeigten offenen Posten ein Mahnbrief ausgedruckt.



# 11.5 Vordrucke

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Extras>**  $\rightarrow$  **<Vordrucke>**, um das folgende Fenster zu öffnen.

:8	Vordr	ucke / OLE Objekt	e				
	Þ	Y <u>N</u> r. Gruppe		<b>⊥</b> <mark>≱</mark>	V ■■■		
		Nr. Testdokument	Gruppe	• Testdoki	Beschreibung		
-	<u>لا</u>	Firmenvorlage	Vorlage	Firmenvo	Firmenvorlage für Personalbogen		
*	<b>R</b> , I			-			
Da	tensatz		1 ▶ ▶ ▶ ₩ von 2			-	

Hier können Sie beliebig viele Dokumente als Vordrucke hinterlegen. Auf die Sie dann später direkt aus dem Programm heraus zugreifen können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *k*, links vor dem Datensatz, um ein neues Dokument (Vordruck) zu erfassen. Es öffnet sich das folgende Fenster.



Hier können Sie auf Ihrem Rechner nach einem gewünschten Dokument suchen. Der Vordruck kann aus einer beliebigen Datei erstellt werden.

Setzen Sie den Punkt zuerst auf **<Aus Datei erstellen>** und klicken dann auf die Schaltfläche Durchsuchen...



Hier können Sie nach der entsprechenden Datei auf Ihrem Rechner suchen. Markieren Sie die gewünschte Datei durch einmaliges Anklicken. Der Name wird nun im Feld **<Dateiname>** angezeigt. Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche **C**, um die Datei endgültig zu übernehmen. Sie befinden sich nun wieder in der Verwaltung der Vordrucke.

	Vordr	ucke / OLE Objekte	2	
	Þ	Y <u>N</u> r. Gruppe		Verschau
		Nr.	Gruppe	Beschreibung
	<b>#</b>	Testdokument	Dokument	- Testdokument für Handbuch
	<b>2</b>	Firmenvorlage	Vorlage	<ul> <li>Firmenvorlage f ür Personalbogen</li> </ul>
*	<b>2</b>			
Da	tensatz:	H I	1 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	<u> </u>

Im Feld **<Nr.>** können Sie eine Nummer oder einen Namen für den **Nr.** hinterlegten Vordruck vergeben.

Im Feld **<Grp>** können Sie den erfassten Vordruck in eine bestimmte Gruppe einteilen. (z.B. Bauunternehmen, Architekt, usw.) Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Sollte die gewünschte Gruppe nicht in der Liste aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld **<Grp>** aus. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie beliebig viele Kundengruppen hinterlegen können.

Das Feld **<Beschreibung>** ist ein Memofeld. Memofelder sind reine **Beschreibung** Textfelder, in denen Sie diverse Beschreibungen und Bemerkungen zu den jeweiligen Vordrucken (zu Informationszwecken) hinterlegen können.

In diesem Fenster können Sie die vorhandenen Vordrucke nach der Nr. bzw. Filtern der Gruppe filtern.

T	<u>N</u> r.	
	Gruppe	- 🚔
		1

Durch Anklicken der Schaltfläche <u>Vorschau</u>, wird eine Vorschau für den Vorschau markierten Vordruck angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche inks neben den gewünschten Vordruck, um die hinterlegte Datei zu öffnen. Dadurch öffnet sich das jeweilige Programm, mit dem der entsprechende Vordruck erstellt wurde und es wird Ihnen der ausgewählte Vordruck angezeigt.

# 11.6 Belege suchen / Listendruck...

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Extras>**  $\rightarrow$  **<Belege suchen /** Listendruck...>, um das folgende Fenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Belegart auswählen, in der Sie nach bestimmten Belegen suchen möchten bzw. aus der Sie einen Listendruck erstellen möchten. Markieren Sie hier bitte die Belegart **<Rechnung>** und klicken anschließend auf die Schaltfläche

Nun wird Ihnen das Rechnungs-Suchfenster geöffnet.

🖽 Rech	nung suche	n								X
⊻oltex	t							Va -	¥ 🔽	-
<u>R</u> echn	ungs-Nr			Beleg-Grp:		- 1			<u>^</u>	_
Suchw	ort:			Projekt:		- 44		Filter mer	ken 🗖	
Kunde	Suchbegriff:			ErlösGrp:		- <u></u>				
Kunde	Name 1:			Ohiekt						
Kunder	n Mr.			Sachh -					3	
Katerro	nie.		-	Statuer					-	
Rulege			<u> </u>	oratos.						
Auftrag	gs-Nr			mit Auftrags-Nr:	ja 🥅 ne	in 🥅				
Kopiert	t / Ubern.:	ja 🦵 nein		Bezahlt	ja 🥅 ne	in 🦵				
Gedruc	skt:	ja 🥅 nein								
Datum	von		-	bis:	- 1					
			_					Appl	echen	
	Relea-Nr	Datum		Suchwort		Kunde	Kdn-Nr	Kategorie	VK Netto	
	Auftrags-Nr	o o ann		Objekt	PLZ	Ort	Straße	Status	VK Brutto	
	200502072	10.02.2005			 Siegfried A	lbert	1006		9.745/	52
	0	Kı	Indenadre	sse	27000 Jev	er, Rosenweg 9	18		11.304;	32
	200502071	04.04.2005			Hilde Babb	oel	1003		0,	00
	200503003				12345 Ma	uerstadt, Strasse	e 43		0,	00
	30001270	18.11.2004 W	aBericht		Bauer & Co	0	1001		0,	00
	20041077	Ku	Indenadre	sse	28207 Bre	men, Hastedter	Straße 32 - 3		0,	00
	30001269	18.11.2004 W	aBericht		Bauer & Co	0	1001		55,	00
	20041076	Ku	Indenadre	sse 1	28207 Bre	men, Hastedter	Straße 32-3		63,	80
	30001268	21.10.2004 W	aBericht		Siegfried A	lbert	1006		202,	32
	20041069	71			27000 Jev	er, Rosenweg 5	i4		235,	39
	30001267	21.10.2004 W	aBericht		Siegfried A	dbert	1006		132,	56
	20041071	70	1		27000 Jev	er, Rosenweg 5	i4		153,	77 👻
Datensata	: H I	1	HH	* von 190						

In den entsprechenden Suchfeldern können Sie beliebig viele Filterkriterien eingeben, um eine Liste mit bestimmten Rechnungsbelegen auszudrucken.

Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie Listen drucken diverse Listen zu der ausgewählten Belegart ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_, um das folgende Druck-Fenster zu öffnen.

🖼 Drucken	$\mathbf{X}$
Druckyariante Rechrungiste Rechrungiste mit Mat u. LohnMin Rechrungis-Zahlungen Materialbedarf	
Aktion	ОК
C <u>D</u> rucken	
<ul> <li>Seitenansicht</li> </ul>	
C <u>E</u> instellungen	A <u>b</u> brechen

Hier können Sie die gewünschte Druckvariante zu der ausgewählten Belegart auswählen. (In diesem Beispiel mit der Belegart "Rechnung".)

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie die gewählte Liste sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen.

Markieren Sie dort die gewünschte Aktion und klicken Sie auf  $\underline{OK}$ .

# 11.7 Belege archivieren...

In Programm **PN Handwerk** haben Sie die Möglichkeit, alle erfassten Belege zu archivieren. Dieser Programmpunkt ist sehr nützlich, um die Beleglisten in den Suchfenstern zu reduzieren. (Wenn sich im Laufe der Jahre viele Belege angesammelt haben und dadurch die Suchfenster sehr unübersichtlich geworden sind.)

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Extras>**  $\rightarrow$  **<Belege archivieren...>**, um das folgende Fenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Belegart auswählen, aus der Sie einzelne Belege archivieren möchten. Markieren Sie bitte die Belegart **<Angebot>** und klicken anschließend auf die Schaltfläche  $\mathcal{Q}^{K}$ .

Nun wird Ihnen das Angebots-Suchfenster geöffnet.

🖽 Angebot archivie	ren					X
<u>V</u> olltext:						<b></b>
Angebots-Nr		Beleg-Grp:	-			
Such <u>w</u> ort:		Projekt:		#å	Filter merken 📄	
Kunde <u>S</u> uchbegriff:		ErlösGrp:	· · · ·			
Kunde Name 1:		Objekt:			Archivieren	
– Kunden-Nr:	•	Sachb.:	•		Q.	
Kategorie:	•	Status:	•			
Kopiert / Übern.:	ia 🖂 nein 🖂					
Gedruckt	ia 🖂 nein 🖂					
Datum yon:		bie:	D:04.05.04 +1			
Datan yon.		<u>D</u> IS.	D104.03.04		Abbrechen	
Polog Mr	Datum	Cuohuort	Kundo	K de Mr	Katagoria VK Noth	
Dologith	Datam	Objekt	PLZ Ort	Straße	Status VK Bruth	0
20031182 1	0.03.2004		Martin Musterkund	le 10000		0,00
			12345 Bremen, Ha	uptstrasse 123	1	0,00
20031180 1	8.02.2004		Martin Musterkund	e 10000	7:	3,39
			12345 Bremen, Ha	uptstrasse 123	8	5,13
20031179 1	8.02.2004			0		0,00
20021170 1	10.00.0004		<i>•</i>	0		0,00
20031178	2.02.2004			0		0,00
20031177 1	1 02 2004		Bauer & Co	1001	5.22	1.63
	Gartenweg	123	28207 Köln, Haste	dter Straße 112 - 11	6.05	5,93
20031176 0	9.02.2004			0	(	0,00
					1	<b>0</b> ,00 💌
Datensatz: 🚺 🔳	1 🕨 🔰	* von 104 (Gefil	tert)			

Hier können Sie nach den zu archivierenden Belegen suchen. Geben Sie dazu im Feld **<Datum von / bis>** den entsprechenden Zeitraum für die zu archivierenden Belege ein. (z.B. vom 01.01.2004 bis 31.12.2004) und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche I (Filtern).

Sie können einzelne Belege, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, aus dieser Liste archivieren.

Wenn Sie auf die Schaltfläche Archivieren klicken, werden alle in der Liste angezeigten Belege in einer separat angelegten Datenbank archiviert.

## 11.8 Belege aus Archiv holen...

Mit diesem Programmpunkt können Sie die archivierten Belege wieder in das Programm zurückholen.

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **<Extras>**  $\rightarrow$  **<Belege aus Archiv holen...>**, um das folgende Fenster zu öffnen.

🖽 Beleg aus	Archiv holen	
	Belegart Wählen	
Auswahl:	Angebot Auftrag Lieferschein Rechnung Gutschnift	<u>O</u> K <u>A</u> bbrechen

Hier können Sie die gewünschte Belegart auswählen, aus der die Belege wieder in das Programm zurückgeholt werden sollen. Markieren Sie bitte die Belegart **<Angebot>** und klicken anschließend auf den Button  $\underbrace{OK}$ .

Nun wird Ihnen das Angebots-Suchfenster geöffnet.

	Ange	ebot aus Ar	chiv holen										<
	⊻ollte:	xt:								7/ .	x 7	-	•
	Anget	oots-Nr			Beleg-Grp:			•					
	Suchy	<u>w</u> ort:			Projekt:			- #6		Filter mer	ken		
Kunde <u>S</u> uchbegriff:				ErlösGrp:			<u> </u>						
	Kunde	e Name 1:			Objekt:						KIIOIEII		
Kunden-Nr:				-	Sachb.:			+		[	<u>à</u> .		
	Kateg	iorie:		•	Status:			-				'	
Ĩ			_										
	Kopie	rt / Übern.:	ja 🦵 nei	in 🖂									
	Gedru	ickt:	ja 🦵 nei	in 🗖									
Datum yon:		-	his:		+								
	Datamyon			_	<u>E</u>					Abbr	echen		
		Beleg-Nr	Datum		Suchwort			Kunde	Kdn-Nr	Kategorie	VK Net	to	
		-			Objekt		PLZ	Ort	Straße	Status	VK Brut	to	
►		20010001	26.10.2001				Peter Bei	spiel	10001		15	50,00	
							1				17	74,00	
		20010002	29.10.2001				Hans Mustermann 10000			2.206,22			
		00010000	10.10.0001	Wohnhaus '	Waldweg		12345 Mu	usterhausen, M	lustergasse 12	2.559,22			
		20010009	18.12.2001				Hans Mustermann 10000				76	6,89 00 EQ	
-		20010016	05.02.2002			_	Hans Mu	stermann		38.69	95,68		
		20010010	00.02.2002	Wohnhaus <sup>v</sup>	Waldweg		12345 Mu	usterhausen, N	lustergasse 12		44.88	36,99	
		20020019	10.01.2000				Hans Mustermann 10000			102.28		02,28	
							12345 Mu	usterhausen, M	lustergasse 12		11	8,64	
*				Ende der Su	uchliste								
Da	toncat		1	-	¥1 von 5								-
Ja	consat		1		A 1011 J								11

Hier können Sie nach den entsprechenden Belegen suchen. Dazu stehen Ihnen die bekannten Suchfelder zur Verfügung. Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche V(Filtern). Dadurch werden Ihnen alle gefundenen Belege angezeigt.

Sie können einzelne Belege, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, aus dem Archiv ins Programm zurückholen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche zurückholen klicken, werden alle in der Liste angezeigten Belege in das Programm zurückgeholt.

#### Wichtig!

Es können nur die Belege zurückgeholt werden, die auch im Suchfenster angezeigt werden.



# **12 FENSTER**

# 12.1 Programm-Fenster

Klicken Sie in der Menüleiste auf den Punkt **<Fenster>**. Hier werden Ihnen alle aktuell geöffneten Programmbereiche von **PN Handwerk** angezeigt.

PN Handwerk - [	Start]			
<u>Datei Stammdaten I</u>	aglohn <u>P</u> rojekt <u>L</u> f-Belege	Auswertungen Programme	Extras Eenster ?	. 리×I
Version 5.21.29 vom 08	PNH	and	Untereinander Nebeneinander Überlappend Symbole anordnen	005
	☑ Aufga <u>b</u> en	Ralen <u>d</u> er	✓ 1 Start 2 Artikel 3 Taglohn Angebot 4 Kunden	e
	Taglohn	Artikel	Version 5	5.2
	Projekt	Preis-Info		
		ß	<b>STOP</b>	
Formularansicht	Kunden Lizen: Copyright 19:	<u>W</u> artung ziert für: PN Software 95-2005 PN Software K	Ende KG - Bremen, TESTFIRMA !!! G, Bremen; Hotline (0421) 43 (	607 10

Sie können zeitgleich bis zu 8 Fenster öffnen und somit in verschiedenen Programmbereichen arbeiten, ohne das vorherige Fenster zu schließen.

Somit können Sie z.B. in dem einen Fenster die Zahlungsüberwachung bearbeiten und mit einem Klick in die Auftragserfassung oder die Kundenverwaltung wechseln.

Dieser Punkt ist sehr nützlich, falls Ihnen innerhalb des Programms mehrere Fenster zur Verfügung stehen sollen.

Klicken Sie auf **<1 Start>** und öffnen Sie im PN-Startfenster nacheinander die gewünschten Programmebenen. Diese werden Ihnen nun in der Menüleiste unter dem Punkt **<Fenster>** aufgelistet.

Um zwischen den einzelnen Programmebenen zu wechseln, klicken Sie einfach auf das gewünschte Fenster. Das aktuell geöffnete Fenster ist durch ein Häkchen am Anfang gekennzeichnet.

# 13.1 Hilfe

Klicken Sie in der Menüleiste auf: <?>  $\rightarrow$  <Hilfe>, um das Hilfe-Fenster für das Programm zu öffnen.



Sie können das Hilfe-Fenster auch durch Drücken der Taste **<F1>** aufrufen. Hierbei haben Sie den Vorteil, dass die Hilfe-Themen für den aktuell geöffneten Programmpunkt automatisch angezeigt werden.

# 13.2 Was ist neu?

Wenn Sie in der Menüleiste auf:  $<?> \rightarrow <$ Was ist neu?> klicken, wird eine Liste mit den wichtigsten Änderungen innerhalb des Programms geöffnet. Dieser Punkt ist besonders nach Programm-Updates hilfreich, um sich alle Änderungen und Neuerungen innerhalb des Programms anzeigen zu lassen.



Hier können Sie nachlesen, was sich seit dem letzten Update im Programm geändert hat und welche Programmneuerungen hinzugekommen sind.

# 13.3 PN-Online

Wählen Sie in der Menüleiste die Punkte <?>  $\rightarrow$  <**PN-Online>** aus, um das folgende Fenster zu öffnen:

🗉 PN Software Online	×
PN Online	
Update vom Internet jetzt downloaden	Eventuell muß vorher eine Internet- Verbindung aufgebaut werden.
Was ist neu?	
Aktuelle Beta-Version jetzt downloaden	
Update von CD einspielen	
PN Homepage öffnen	
Email an PN Support	Outlook 2000 oder Outlook XP sollten als Standard Email-Programm eingerichtet sein.
Schließen	

Hier werden Ihnen alle Online-Dienste von PN Software aufgelistet.

Durch Anklicken der Schaltfläche <sup>Update vom Internet jetzt downloaden</sup> starten Sie die Update-Funktion. Dadurch wird vom Programm automatisch eine Internetverbindung aufgebaut und geprüft, ob eine aktuellere Programm-Version vorliegt.

Somit können Sie Ihren Programmstand auf einfache Art und Weise selbstständig aktualisieren. (Näheres erfahren Sie im Kapitel 14.1 PN-Online)

Wenn Sie auf die Schaltfläche Was ist neu? klicken, wird eine Internetverbindung zur Homepage von **PN Software** aufgebaut. Hier wird dann eine aktuelle Liste mit den wichtigsten Änderungen innerhalb des Programms geöffnet. Dieser Punkt ist besonders nach Programm-Updates hilfreich, um sich alle Änderungen und Neuerungen anzeigen zu lassen.

Durch Anklicken der Schaltfläche Aktuelle Beta-Version jetzt downloaden starten Sie die Update-Funktion für die aktuelle Beta-Version. Dadurch wird vom Programm eine Internetverbindung aufgebaut und geprüft, ob eine aktuelle Beta-Version des Programms vorliegt.

#### WICHTIG!

Bitte beachten Sie, dass es sich bei der Beta-Version lediglich um eine Vorabversion des Programms handelt.

Berücksichtigen Sie daher, dass es unter Umständen zu Einschränkungen in der Leistungsfähigkeit kommen kann.

Update vom Internet jetzt downloaden

Was ist neu?

Aktuelle Beta-Version jetzt downloaden



Klicken Sie auf die Schaltfläche Update von CD einspielen, wenn Sie eine Update-CD erhalten haben. Dadurch öffnet sich die folgende Sicherheitsabfrage:

Sicherh	eitsabfrage 🛛 🕅
?	Wollen Sie die Update-CD jetzt einlesen?
~	Dann legen Sie die Update-CD in das CD-Rom Laufwerk ein und klicken auf 'ja'.
	la

Wenn Sie diese Abfrage durch Anklicken der Schaltfläche bestätigen, wird das Programm-Update von der CD eingespielt.

Wenn Sie auf die Schaltfläche PN Homepage öffnen klicken, wird eine Internetverbindung zur Homepage von **PN Software** aufgebaut. Hier erfahren Sie alles Wissenswerte über die PN - Branchenlösungen.

Sie können aus diesem Fenster eine Email an den Support von PN schicken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche <u>Email en PN Support</u>, dadurch öffnet sich Ihr Standard Email-Programm mit einem neuen Email-Entwurf. Hier brauchen Sie nur noch den Text verfassen und die Email versenden.

# 13.4 Info

Klicken Sie in der Menüleiste auf: <?>  $\rightarrow$  <Info>, um das folgende Programm-Informationsfenster zu öffnen.

🖽 Info	X
PN	<b>PN Handwerk</b> Version 5.21.29 - Stand 08.08.2005 Copyright 1995-2005 PN Software KG, Bremen
Lizenziert für	PN Software KG - Bremen TESTFIRMA !!!
Lizenznummer System	120-800 [Admin] C\\PROGRAMME\HW2000\PN_HANDWERK_TESTVE RSION\HWDATEN\HWSYSTEM.MDB [5.21.29-1-27F-256896]
	( <b>OK</b> )

Hier werden Ihnen die Programm-Daten angezeigt. Sie können aus diesem Fenster die Programm-Version, das Versions-Datum, die Lizenzierung und die System-Daten entnehmen.

PN Homepage öffnen

Email an PN Support

# 14 PN-ONLINE

## 14.1 Update vom Internet jetzt downloaden

Mit der aktuellen Programmversion **PN Handwerk** steht Ihnen die Update-Funktion "**PN Online**" zur Verfügung. Damit können Sie Ihren Programmstand zukünftig auf einfache Art und Weise selbstständig aktualisieren.

- 7) Bevor Sie mit der Aktualisierung beginnen, müssen alle anderen Arbeitsplätze aus dem Programm abgemeldet sein.
- 8) Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche *PN-Online*, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

🕮 PN Software Online	X
PN Online	
Update vom Internet jetzt downloaden	Eventuell muß vorher eine Internet- Verbindung aufgebaut werden.
Was ist neu?	
Aktuelle Beta-Version jetzt downloaden	
PN Homepage öffnen	
Email an PN Support	Dutlook 2000 oder Outlook XP soliten als Standard Email-Programm eingerichtet sein.
Schließen	

9) Klicken Sie hier auf die Schaltfläche <sup>Update vom Internet jetzt downloaden</sup>. Jetzt wird vom Programm eine Internetverbindung aufgebaut und geprüft, ob eine aktuellere Programmversion vorliegt.

#### Sollte das Programm keine Internetverbindung aufbauen, müssen Sie vorher eine manuelle Verbindung herstellen indem Sie das Internet starten.

- 10) Sollten Sie bereits über die aktuellste Programmversion verfügen, erhalten Sie eine entsprechende Hinweis-Meldung vom Programm und die Aktualisierung wird automatisch beendet. Wenn eine aktuellere Version im Internet vorliegt, wird das Herunterladen der Update-Datei vom PN-Server automatisch gestartet. Anschließend fängt das Programm selbstständig an die Datenbanken zu konvertieren.
- 11) Nachdem die Konvertierung erfolgreich durchgelaufen ist, erhalten Sie die Aufforderung das Programm zu beenden. Klicken Sie in dieser Hinweis-Meldung auf die Schaltfläche **<OK>**. Anschließend können Sie das Programm nochmals starten und wie gewohnt damit weiterarbeiten. Nun müssen Sie nur noch die weiteren Arbeitsplätze aktualisieren, indem Sie dort das Programm starten. Damit ist das Update abgeschlossen!!!

### Hinweis!!!

Sollten Fragen oder Probleme beim Einspielen des Updates auftreten, können Sie uns unter der Hotline-Nummer: <u>04264 – 39 860 0</u> erreichen.

#### Ihr PN-Team

# **15 WARTUNG**

Im Leistungsumfang von **PN Handwerk** können Sie optional über das Wartungs-Modul verfügen.

In diesem Wartungs-Modul können alle zeitlich wiederkehrenden Service-Leistungen komfortabel abgewickelt werden.

PN Handwerk - [Wartung	]		
Batei Stammdaten Iaglohn	Projekt Lf-Belege Auswertungen Programm	e Extras Eenster ?	a ×
<b>Q</b> +		Protokolle	
Stammdaten	Berichte	Rechnungen	
<u>K</u> unden-Objekte	Berichte <u>o</u> rganisieren	<u>R</u> echnungen bearbeiten	
Anlagen	Berichte aus Anlagedaten <u>e</u> rstellen	Rec <u>h</u> nungen aus Anlagedaten erstellen	
Anlagearten	<u>B</u> erichte öffnen	Rechnungen aus Berichten erstellen	
<u>M</u> esswerte		Rechnungen <u>d</u> rucken	
<u>V</u> ertrags-Info			
Bereit		FLTR	NF

Das Wartungs-Modul bietet diverse Szenarien, Wartungsobjekte mit den dazugehörigen Anlagedaten zu hinterlegen.

In den Anlagedaten können Wartungspauschalen, Messwerte und Service-Pläne hinterlegt werden, mit denen Sie die jeweiligen Wartungsintervalle festlegen können. Anhand dieser Daten können z.B. Wartungslisten erstellt werden, in denen alle fälligen Wartungen aufgeführt werden. Direkt am Bildschirm können Sie die Wartungstermine mit Ihren Kunden vereinbaren.

Aus den vorhandenen Anlagedaten werden Wartungsberichte erstellt. Diese werden an den ausführenden Monteur weitergegeben. Bei Bedarf kann ein Datenblatt der jeweiligen Anlage mitgegeben werden.

Nach Durchführung der Wartung können, je nach betrieblicher Organisation, automatisch Rechnungen erstellt, oder die erbrachten Leistungen erfasst werden. Alle Werte werden den einzelnen Wartungsobjekten zugeordnet und stehen bei Bedarf für unterschiedliche Auswertungen zur Verfügung. Sie haben damit jederzeit die Kostensituation Ihrer Wartungsobjekte im Überblick.

# 15.1 Erfassen und Bearbeiten der Wartungen

Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche wartung , um das folgende Fenster zu öffnen.

PN Handwerk - [Wartung]	]		
🖪 Datei Stammdaten Taglohn	Projekt Lf-Belege Auswertungen Programm	e <u>E</u> xtras <u>F</u> enster <u>?</u>	₽×
₽.			
Stammdaten	Berichte	Rechnungen	
<u>K</u> unden-Objekte	Berichte <u>o</u> rganisieren	<u>R</u> echnungen bearbeiten	
Anlagen	Berichte aus Anlagedaten <u>e</u> rstellen	Rechnungen aus Anlagedaten erstellen	
Anlagearten	Berichte öffnen	Rechnungen aus Berichten erstellen	
<u>M</u> esswerte		Rechnungen <u>d</u> rucken	
<u>⊻</u> ertrags-Info			
Bereit		FLTR	NF

Das Wartungsmodul unterteilt sich in 3 Bereiche: <**Stammdaten>** <**Berichte>** <**Rechnungen>** 

Stammdaten	Berichte	Rechnungen
<u>K</u> unden-Objekte	<u>B</u> erichte organisieren	<u>R</u> echnungen bearbeiten
Anlagen	Berichte aus Anlagedaten erstellen	<u>Rechnungen aus Anlagedaten erstellen</u>
<u>A</u> nlagearten	<u>B</u> erichte öffnen	<u>R</u> echnungen aus Berichten erstellen
<u>M</u> esswerte		Rechnungen <u>d</u> rucken
<u>V</u> ertrags-Info		

# 15.2 Stammdaten

In den Stammdaten können Sie alle Wartungsdaten, wie Kundenadressen, Objektadressen, Anlagendetails, Service-Pläne, Rechnungs-Vorgaben und die Messwerte verwalten.



Die Stammdaten unterteilen sich in die folgenden Bereiche:

<u>K</u> unden-Objekte	<u>A</u> nlagen	<u>Anlagearten</u>	<u>M</u> esswerte	und	<u>V</u> ertrags-Info
	·)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

# 15.2.1 Kunden-Objekte

Wenn Sie auf die Schaltfläche Kunden-Objekt-Suchfenster mit allen in den Stammdaten hinterlegten Kunden und den jeweiligen Objektdaten angezeigt.

🗉 Kunden/Objekte suchen 🔀										
<u>K</u> dn-Volltext: <u>K</u> dn-Suchb. Kd-Nr:	▼ Sortierung:	Obj Volltext: Objekt Obj Suchb.			Filter merken					
Name <u>1</u> S <u>t</u> raße <u>P</u> lz, <u>O</u> rt		Obj Name 1 Obj Straße Obj PLZ, Ort			<u>N</u> eu Bearbeiten					
Tel 1:		Obj Tel 1			<u>a</u>					
Info 2		Obj Info 1 Obj Info 2			Export					
Info 3		Obj Info 3			Abbrechen					
Suchbegri	ff Kunden-Adresse		Tel, Fax		Objekt					
HBK 1593	HBK 24161 Altenholz, Am Jägersbe	0431 erg 16	/ 3606-0	Am Jägersberg 16, HBK 24161 Altenholz, Am Jä	gersberg 16					
Musterkunde 10000	Martin Musterkunde 12345 Bremen, Hauptstrasse	0421-111222 123		Hauptstrasse 123, Mus 12345 Bremen, Haupts	terkunde trasse 123					
Musterkunde 10000	Martin Musterkunde 12345 Bremen, Hauptstrasse	0421 123	-111222	Kundenadresse, Muste 12345 Bremen, Haupts	rkunde trasse 123					
Beispiel 10001	eispiel Peter Beispiel 2001 28255 Bremen, Waldweg 123		-445566	Waldweg 123, 31, Beis 28255 Bremen, Waldw	piel eg 123					
Beispiel 10001	Peter Beispiel 28255 Bremen, Waldweg 123	0123-445566		Waldweg 123, Beispiel 28255 Bremen, Waldw	eg 123					
Mustermann 10002	Hans Mustermann 12345 Musterhausen, Muster	0123 gasse 12	-456789	Mustergasse 12, 25, M 12345 Musterhausen, M	ustermann Austergasse 4					
Mustermann K 10251	G Mustermann KG 20058 Hamburg, Rothenbaurr	040-1 n Chaussee 2( 040-1	23456 23999	Bauvorhaben Süd, Bau 22022 Hamburg, Indus	rvorhaben Süd riestraße 123 🗸 🗸					

Hier können Sie nach einem vorhandenen Kunden-Objekt suchen und dieses durch Anklicken der Schaltfläche

**Objekt-Adresse** 

🔲 PN Handwe	rk - [Kun	den Ob	jekt]										
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiter	n <u>S</u> tammda	ten D <u>a</u> l	ensätze	e <u>E</u> xtra	s <u>E</u> en	ster <u>?</u>							Ð×
Kunde 🔸	I	•		١	▶*	Objekt	Anlage	D.		Neue Anlage		Î	?
Objekt:	Beispiel					К	unde:	102	51 Muste	ermann KG			
<u>O</u> bjekt-Adresse	Anlagen	Historie											
Objektadresse	🕅 = Kuno	denadres	se				Anspr Briefen	Partn.:		Herr Beispiel			
Suchbegriff:	Mietobjekt	1. OG Li	nks				Dificiali						
Anrede:	Herm	-	▶*				Telefor	n:		0421-123456			
Name 1:	Klaus Beis	piel											
Name 2: Name 3:	Mieter						Telefax	:					
Straßer	Hauntstras	se 25					E-Mail:						
PLZ, Ort:	28282	Bremer					Interne	t					
Cabiete Ma													
Planguadrat:													
Bemerkungen: Dies ist das Ben	nerkungsfeld	des Kur	iden-Obj	ekts!			Info 1:						
	-						Info 2:						
							Info 3:						
							Prejelisten.Mr		0	•1			
							Kunder	n-Rabatt-	Grp.		-		
										_			
Datensatz: 14	<b>↓</b>	13	► I FI	▶ <b>∦</b>   w	on 13		_				_		
Bezeichnung des	Objektes	13		1×							 	NE	
,													- ///

Das Kunden-Objekt unterteilt sich in die Register:

Objekt-Adresse Anlagen und Historie

Sie befinden sich zuerst in der Objekt-Adresse. Hier werden die Objekt- und Anlagedaten des Kunden verwaltet. Die Kunden-Objekte sind fest mit den Kunden-Stammdaten verknüpft.

Um Anlage-Daten beim Kunden erfassen zu können, muss immer ein Objekt hinterlegt werden.

Handelt es sich um einen einzelnen Kunden ohne zusätzliche Adresse, dann muss der Haken im Feld <sup>Objektadresse</sup> *v* = Kundenadresse gesetzt werden.



Objekt

Im Feld **<Objekt>** wird die Objektbezeichnung eingegeben. Hier sollten Sie einen <u>eindeutigen</u> Namen hinterlegen. (z.B. **"Musterstraße 3, 1. OG Links"**)

Anschließend können Sie in den weiteren Eingabefeldern die entsprechenden Objektdaten erfassen.

Klicken Sie in der Objekt-Adresse auf das Register Anlagen, dadurch öffnet sich das folgende Anlagen-Fenster. Hier können Sie beliebig viele Anlagen zum Kunden-Objekt hinterlegen.

🔲 PN	Handw	erk - [Ki	inden O	bjekt]								
<u>D</u> atei	Bearbeite	n <u>S</u> tamm	daten Da	tensätz	e <u>E</u> xtras	s <u>E</u> ensl	ter <u>?</u>					<u>a</u> ×
₽	Kunde		I 🖣		M	•*	<b>Ø</b> Objekt	<b>Å</b> Anlage	۵	Neue Anlage	Î	?
Objekt	:	Beispiel					Ku	nde:	1025	i1 Mustermann KG		
Qbjekt	-Adresse	Anlagen	Historie	I								
												•
<u> </u>												[]
												-
Datens	satz: I∢		13	► H	▶ <b>⊛</b>   vo	on 13						
Formu	larapsicht										NE	

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche *Meue Anlage*, um eine neue Anlage zu erfassen. Es öffnet sich das folgende Fenster.

🖽 Neue A	lage	
	Bitte Anlagentype auswählen	
Auswahl:	1 Heizungsanlage	ок
		Abbrechen

Markieren Sie hier die **"Heizungsanlage**" durch einfaches Anklicken und drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche **\_\_\_\_**.

### Anlage

Nachdem Sie eine neue Anlage erstellt haben, erscheint folgendes Fenster:

PN Handwerk - [K	unden Objekt]							
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>S</u> tamm	ndaten D <u>a</u> tensätze <u>E</u> xtr	as <u>E</u> enster <u>?</u>			a ×			
🚺 Kunde 🔸 🛛 🛔	4 4 <b>)</b>	▶ Dbjekt Anlag	. 🖪	Neue Anlage	1			
Objekt: Beispiel		Kunde:	10251 Mustern	iann KG				
Objekt-Adresse Anlagen Historie								
@ Heizungsanlage	BrennerBez	Vailant	Letzte Wa.:	Vertrag-Nr.	• 🕞			
Anlage Service-Pla	n Rechnungs-Vorgabe	Messwerte						
	12							
Anlagenart:	Heizungsanlage	- 6	ž 🔊	Letzte Wartung:				
BrennerBez	Vaillant	KesselBez		Anlagengröße				
BrennerTyp	Тур 4711	KesselTyp		Regelanlage				
BrennerBauj	1999	KesselBauj		Pumpe				
Brennerleistung	42kw	Kesselleistung		Öllagerung				
Düse1		AusdehnGefäß		Tankgröße				
Düse2		AusdehnGefäßGröße		Warmwasserbereitun;				
Druck1		Garantie						
Druck2		Schlüssel						
Düse								
DüseGröße								
Datensatz: I4 4	13 🕨 🕨 🕨	von 13						
Bereit					NF			

Das Anlagenfenster teilt sich in folgende Bereiche:

Anlage . Service-Plan . Rechnungs-Vorgabe und Messwerte .

Sie befinden sich zuerst auf der Seite Anlage. In diesem Fenster können Sie alle Daten zu der jeweiligen Anlage hinterlegen. (Hier bereits mit Musterdaten)

Im Wartungsmodul haben Sie die Möglichkeit beliebig viele Anlagenarten zu hinterlegen und zu verwalten.

Anlagearten verwalten

Anlagenart: Heizungsanlage 🚽 🖆

Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Auflistung mit allen hinterlegten Anlagearten. Wählen Sie hier die gewünschte Anlagenart aus und erfassen Sie die Anlagedaten in den Eingabefeldern.

Wenn Sie eine neue Anlagenart erfassen, oder die Feldbezeichnung einer vorhandenen Anlagenart ändern möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche Erechts neben dem Listenfeld, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

inlagenart eizungsanlage					
estanlage					
eldbezeici	hnungen				
Anlage Messwerte					
BrennerBez	Anl01	KesselBez	Anl11	Anlagengröße	Anl21
BrennerTyp	Anl02	KesselTyp	Anl12	Regelanlage	Anl22
BrennerBauj	Anl03	KesselBauj	Anl13	Pumpe	Anl23
Brennerleistung	AnI04	Kesselleistung	Anl14	Öllagerung	Anl25
Düse1	Anl05	AusdehnGefäß	Anl15	Tankgröße	Anl26
Düse2	Anl06	AusdehnGefäßGröße	Anl16	Warmwasserbereitung	Anl26
Druck1	Anl07	Garantie	Anl17		Anl27
Druck2	Anl08	Schlüssel	Anl18		Anl28
Düse	Anl09		Anl19		Anl29
DüseGröße	Ani10		Anl20		Anl30

Hier werden Ihnen alle hinterlegten Anlagenarten mit den entsprechenden Feldbezeichnungen aufgelistet.

In diesem Fenster können Sie die Feldbezeichnungen von vorhandenen Anlagearten, durch einfaches Überschreiben der Felder, ändern.

Wichtig!!! Die geänderten Bezeichnungen gelten für alle Objekte/Anlagen.

Klicken Sie auf den Button ., um eine neue Anlagenart anzulegen und tragen Sie im Feld **<Anlagenart>** die genaue Bezeichnung ein. Anschließend können Sie die gewünschten Feldbezeichnungen für die Registerseiten **Anlage** und **Messwerte** erfassen.

Durch Anklicken der Schaltfläche verlassen Sie die Verwaltung der Anlagearten. Sie befinden sich jetzt wieder im Kunden-Objekt-Formular.

PN Handwerk - [Kund	den Objekt]							
Datei Bearbeiten Stammdat	en Datensätze Extras	Eenster ?			8 ×			
I€ Kunde ◆	4 <b>)</b>	▶ BA Dijekt Anlage	۵	Neue Anlage	1			
Objekt: Beispiel Kunde: 10251 Mustermann KG								
Objekt-Adresse Anlagen Historie								
	BrennerBez	Vailant	Letzte Wa.:	Vertrag-Nr.	· 🗁			
Anlage Service-Plan E	Rechnungs-Vorgabe	esswerte						
Anlanenart:	Heizungsanlage	• 1 🗯		Letzte Wartung:				
					_			
BrennerBez	Vaillant	KesselBez		Anlagengröße				
BrennerTyp	Тур 4711	KesselTyp		Regelanlage				
BrennerBauj	1999	KesselBauj		Pumpe				
Brennerleistung	42kw	Kesselleistung		Öllagerung				
Düse1		AusdehnGefäß		Tankgröße				
Düse2		AusdehnGefäßGröße		Warmwasserbereitung				
Druck1		Garantie						
Druck2		Schlussel						
Duse								
Dusculobs								
Datensatz: I4 4	13 🕨 🕨 🕅 🕅	n 13						

U.



Unter "Aktion" bestimmen Sie, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_, um das Fenster mit den Druckvarianten der Anlagedaten zu öffnen.

🕮 Druckva	riante wählen	
	Druckvariante wählen	
Auswahl:	Normal mit Serviceplan	<u>0</u> K
	mit Rechnungsvorgabe	Abbrechen
	Alico	

Hier können Sie die gewünschte Liste aus den Druckvarianten: **<Normal>**, **<mit Serviceplan>**, **<mit Rechnungsvorgabe>** und **<Alles>** auswählen.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <u>ok</u>, um die Seitenansicht mit den Anlagedaten zu öffnen.

PN Handwerk - [Anlagen ausführlich]					
🔳 Datei ?					_  &  ×
	- m w				
	· 🔟 🎢				
				7	
	Anlagen ausführlich		Datam: 03.082.005 Sinis 1 von 1		
	Kundik: 102.51	Objekt: Beingliel	Vertrags Air:		
	Man inco ann 821 Fin feanin an s- Chung sont 821	R Jaare Bin ing tel M ader Fila ad ek an on 20	Lakele like lange		
	2 III Floriday	30 20 3 Romon an			
	Tel 9 - 140-120446 Tel 9 - 2122/122803.cm/p	14.5 N25.22.00 14.2			
	Anlagenant: Heizungsanlage	1			
	Er en um Erse Er en um Typ	Ray wave Wear Ray wave (Type	A wing may to E a Fire ye having a		
	Er en um Eine ; Er en um brin han y	Ramon Rins ( Ramon Den Jan y	Ó lag mang		
	District 7 District 7	A state of the second s	12 a construction with an		
	Dran MJ Distant	Dia Microsoft			
	Savioplan:				
	lif on inc s	Leidell?	e la p		
	Ein ante al en al en a	P instein.			
	Mechnung svorgabe:				
	Variate at 101	$[0 \mbox{ is } u \mbox{ of } u] ,$			
		niele w Dine & Ricci de Jacker en sons. Eller es d'artie en comma sons filtre e Cher esta de lin en sua civilit Less la reger a. Here din en l'artie d'Eller acceser d'Argonic al la	g en datail ge lite de Produktera ed ieroreg ge schollter been anklast weis.		
	Narahimta - Seahiban M	spraches Rie anni Mean. Zablich ginnecha le 7.4. Tage ach Flash na sgedadar			
		second on second particular			
	Parapitele sports 1 Laboration	1 La les 2016. 8 7/8 2 4	1,13 × n 1,55 € 1,55 €		
	Viel regenerere Ministration		1,014		
	AND AND A CONTRACT				
Seite: I I I I					
Bereit					

Das erstellte Anlagen-Datenblatt wird in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche 🚔, um das Datenblatt endgültig auszudrucken.

### Service-Plan

Klicken Sie im Kunden-Objekt-Formular auf das Register Service-Plan, um den Service-Plan aufzurufen. Es erscheint das folgende Fenster:

Kunde ♦	▲ ▶ ▶ ▶ ▶ ★	Dijekt Anlage	à Me	ue Anlage	1 8
Dijekt: Beispiel		Kunde:	10251 Mustermann		
Objekt-Adresse Anlagen Hi	istorie				
Heizungsanlage	BrennerBez	Vaillant	Letzte Wa.: D	o 19.08.04 Vertrag-Nr:	• 🗁
Anlage Service-Plan R	echnungs-Vorgabe	erte			
Monteur:	Mustermonteur 1	<u> </u>			
Letzte Wartung:	Do 19.08.04 -				
<u>vv</u> artungen:	Monat Jahr ▶ 8 5 ★ 0 0	nicht berechnen	Rechnungen     (nur wenn     Voraus     berechnet w	im D O O	
Einzeln abrechnen:	<b>v</b>				
Spezielles:					
Hinweis:					

Hier werden die Wartungsintervalle für die jeweilige Anlage hinterlegt. (Wann die Wartungen durchgeführt werden sollen.)

In diesem Listenfeld können Sie den zuständigen Monteur hinterlegen.	Monteur

Monteur: Mustermonteur 1010 -

Dieser wird beim Erstellen von Wartungsberichten autom. vorgeschlagen.

Hier wird das Datum der letzten Wartung hinterlegt.

Letzte Wartung: Mo 02.02.04 💌

Dieses Feld wird automatisch aktualisiert, wenn ein Wartungsbericht zu dieser Anlage abgeschlossen wird.

Wartungen Hier wird der Planmonat/Jahr für die jeweilige Wartung hinterlegt. (Wann die Rechnung für diesen Vertrag erstellt werden soll.) Anhand dieser Einträge werden die fälligen Wartungen vom Programm erkannt und entsprechend gefiltert.

<u>W</u> artungen:		Monat	Jahr	nicht berechnen	
	►	8	2004	Г	
	*	0	0	Г	
					-

Legen Sie fest, in welchen Monat und Jahr die nächste Wartung fällig ist. Sie können auch mehrere Zeilen eintragen, falls mehr als eine Wartung pro Jahr geplant ist.

Das Jahr wird beim Erstellen von neuen Wartungsberichten aus Anlagedaten automatisch um ein Jahr "hoch gesetzt". Der Monat bleibt jedoch bestehen.

Standardmäßig werden die Rechnungen nach den abgeschlossenen Wartungsarbeiten erstellt. Sollen die Wartungsrechnungen jedoch unabhängig vom Abschluss der jeweiligen Wartungsarbeiten erstellt werden, dann setzen Sie den Haken im Feld <nicht berechnen>.

Letzte Wartung

Ist dieser Punkt markiert, wird pro Wartungsobjekt des Kunden eine Einzelrechnung gedruckt.

Einzeln abrechnen

Einzeln abrechnen:

Ansonsten werden mehrere Wartungsberichte eines Kunden in einer Sammelrechnung zusammengefasst.

Die Felder Spezielles: und Hinweis: sind Informationsfelder. Die Inhalte können auf dem Wartungsbericht (z.B. für den Monteur) mit ausgedruckt werden. Dies muss lediglich in den Druckeinstellungen hinterlegt werden. (Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel "4.3 Druckereinrichtung".)

In diesem Feld hinterlegen Sie den Planmonat/Jahr für die jeweilige Rechnung. (Wann die Rechnung für diesen Vertrag erstellt werden soll.) Diese Funktion ist nur dann Sinnvoll, wenn Sie die Wartungspauschale losgelöst von der eigentlichen Wartung berechnen möchten. (Z.B. Rechnungsstellung vor der tatsächlich durchgeführten Wartung)

R <u>e</u> chnungen:		Monat	Jahr	ŀ	•
(nur wenn im	►	7	2004		
Voraus	*	0	0		
berechnet wird)					•

Hier sind nur dann Eintragungen sinnvoll, wenn bei Wartungen das Kästchen "nicht berechnen" angekreuzt ist.

#### Rechnungs-Vorgabe

Klicken Sie in der Kunden-Objekt-Seite auf die Schaltfläche Rechnungs-Vorgabe, um das Rechnungs-Vorgabe Fenster zu öffnen.

PN Handwerk - [Kunden Objekt]						
Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eenster ?	리츠					
Image: Number of the second secon	Neue Anlage					
Objekt: Beispiel Kunde: 10251 Muste	rmann KG					
Objekt-Adresse Anlagen Historie						
▶ Heizungsanlage BrennerBez Vaillant Letzte Wa	a.: Do 19.08.04 Vertrag-Nr:					
Anlage Service-Plan Bechnungs-Vorgabe Messwerte Vortext: RechVor1						
IdentNr	Lohn-Min. VK-Lohn VK-Mat					
WA4/II Wartungspauschale jahrlich	0,00min 0,00 € 58,50 €					
*	min					
Hauptlohngruppe: 1 1 2 2 Lohngruppe: 1 1 Lohn/Std. 57,50 6	▼ 0.00 min 0.00 € 58,50 € 58,50 €					
Datensatz: 11 13 Datensatz: 10 13 Datensatz						

Hier können Sie die Vorgabewerte für die Rechnungserstellung hinterlegen.

Klicken Sie in diesen Feldern auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Textbausteinen. Wählen Sie hier die gewünschten Textbausteine für den Vor- und Nachtext aus. Diese Texte werden ab sofort in jeder neuen Wartungs-Rechnung zu dieser Anlage übernommen.

Um einen neuen Textbaustein zu erfassen, oder den Text eines vorhandenen Textbausteins zu ändern, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche E, rechts neben dem Listenfeld, dadurch öffnen sich die Stammdaten. Vortext Nachtext Im Feld **<Ident-Nr.>** können Sie die zu berechnenden Positionen für die Wartungs-Rechnung hinterlegen. Die hier hinterlegten Positionen werden automatisch in den Wartungs-Bericht und in die Wartungs-Rechnung übernommen. Standardmäßig wird hier die Wartungs-Pauschale hinterlegt.

IdentNr	<b>-</b>	Positionstext	Lohn-Min.	VK-Lohn	VK-Mat	-
▶ WA4711		Wartungspauschale jährlich laut Wartungsvertrag	0,00 min	0,00€	58,50€	
*			min			-
						-
						-

Tragen Sie im Feld **<Ident-Nr.>** die Ident-Nummer des gewünschten Artikels ein, dadurch wird dieser aus den Stammdaten übernommen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , falls Sie die genaue Ident-Nummer des Artikels nicht parat haben. Dadurch öffnet sich das Artikel-Suchfenster, in dem Sie nach der gewünschten Position suchen und diese durch Anklicken der Schaltfläche , links neben den Datensatz, auswählen können.

Alle hier hinterlegten Positionen müssen als Artikel in den Artikel-Stammdaten hinterlegt sein.

Hier wird der Artikeltext der jeweiligen Position aus den Stammdaten angezeigt.

In dem Feld **<Lohn-Min>** können Sie kalkulatorische Lohnminuten für die jeweilige Position eingeben.

Im Feld **<VK-Lohn>** wird Ihnen der in den Stammdaten hinterlegte Lohn VK-Preis angezeigt. Der VK-Lohn setzt sich aus der angegebenen Hauptlohngruppe und der dazugehörigen Lohngruppe zusammen.

Hier wird Ihnen der Materialanteil der hinterlegten Position angezeigt. Zur Vk-Vereinfachung kann die gesamte Wartungspauschale als Material hinterlegt werden.

Hauptlohngruppe:	1 🗾 🗃	Lohngruppe:	1 💌 Lohn/Std.	57,50€	0,00 min	0,00€	58,50€
Vertragssumme							58,50€

Falls Sie Ihre Wartungen mit Lohn-Minuten kalkulieren, können Sie in diesen Feldern die entsprechende **<Hauptlohngruppe>** und **<Lohngruppe>** hinterlegen. Die Auswahl der Hauptlohngruppe und der Lohngruppe ergeben den **<Lohn pro Stunde>**.

Beachten Sie, dass diese in den Stammdaten angelegt sein müssen. (Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel "Stammdaten - Firma".)

In diesem Feld wird Ihnen die gesamte Vertragssumme (kalkuliert aus den Vertragssumme einzelnen Positionen) für die Rechnungsstellung angezeigt.

Positionstext

Lohn-Min / VK-Lohn

VK-Mat

Hauptlohngruppe Lohngruppe Lohn pro Stunde

### Messwerte

Klicken Sie in der Kunden-Objekt-Seite auf die Schaltfläche Messwerte, um die Messwerte aufzurufen. Es erscheint das folgende Fenster:

ei <u>B</u> earbeiten <u>S</u> tammdat	en D <u>a</u> tensätze <u>E</u> xtr	ras <u>F</u> enster <u>?</u>				Ð
• Kunde ♦ 📕	<ul> <li>▲</li> <li>▶</li> <li>▶</li> </ul>	▶ <b>* M M</b> Anlage	G.	Neue Anlage		1
ekt: Beispiel		Kunde:	10251 Musterm	ann KG		
ekt-Adresse Anlagen H	listorie					
- i Heizungsenlage	BrennerBez	Vaillant	l atsta Wa :	Do 19.08.04	Vertrag.Mr	- 10-1
reizurigsarliage	Dicition	Y dilidi k	LOIZIC W d.	0013.00.04	voldagini.	
A slave I Comias Dise I S	Paskauman Manasha	Mecowerte				
Anage Service-Man [	zechnungs-vorgabe					
	▶  ▶*					
Datum: Mo.08.08.05	Mitarbeiter: Musterm	nteur 1 🚽 Bemerk :				- 11
Dajum mo 00.00.00 ·					_	
Rubzahl1	12	HuBzahl2		MessungU5 MessungU5	(W)	
AbgasUelfrei I	34	AbgasUelfrei2		Messung00	J	
Kohlendioxid1	56	Kohlendioxid2		Messung08		
Kohlenmonoxid1	/8	Kohlenmonoxid2		Messung09		
hhhhhh	90	Abgastemperatur2		Maxwee10	-	
Zulufttemperatur1		Zulufttemperatur2		Messung10	M	
Druckdifferenz1		Druckdifferenz2		Messung12	I	
Abgasverlust1		Abgasverlust2		Messung13		
Sicherheitszeit1		Sicherheitszeit2		Messung14	Ī	
MesswertA1		MesswertA2		Maximud E	_	
MesswertB1		MesswertB2		Messung15 Messung16		
MesswertC1		MesswertC2		Messung17	JM IW	
Messung01		Messung03		Messung18	j	
Messung02		Messung04		Messung19	I	
-						_

Hier können Sie sich alle Daten und Messwerte der Wartungen für die ausgewählte Anlage aufrufen oder hinterlegen.

#### Hinweis:

Standardmäßig werden die Messwerte der Wartung direkt im Wartungsbericht erfasst. Die Werte können Sie dann in diesem Fenster aufrufen und einsehen.

Hier können Sie das Datum der Wartung hinterlegen. Standardmäßig wird hier Datum das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken Rechts neben dem Datumsfeld auf die Schaltfläche , dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit + oder = Tage vor / zurück mit oder = Woche vor / zurück)

Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Mitarbeiter Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern (Monteuren). Wählen Sie hier den entsprechenden Mitarbeiter aus, der diese Wartung durchgeführt hat.

Im Feld **<Bemerkungen>** können Sie Hinweise zu der durchgeführten Bemerkungen Wartung oder den hinterlegten Messwerten eintragen. Dieses Feld ist ein reines Hinweisfeld. Der Inhalt wird nicht auf den Belegen mitgedruckt.

In den nun folgenden Feldern können Sie die entsprechenden Messwerte des Wartungsberichts hinterlegen.

Die Feldbezeichnungen der Messwerte können unter "Anlagearten verwalten" entsprechend verändert oder angepasst werden. Hier werden Ihnen alle hinterlegten Anlagenarten mit den entsprechenden Feldbezeichnungen aufgelistet.

## Historie

Klicken Sie im Kunden-Objekt-Formular auf das Register Historie. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

PN Handwerk - [Kunden Objekt]										
Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras E	enster <u>?</u>		a ×							
Id         Id	Bight Anlage C Neue An	lage	1							
Objekt: Beispiel	Kunde: 10251 Mustermann KG									
Objekt-Adresse Anlagen Historie										
Neuer <u>T</u> aglohn-Beleg Neuer <u>Projekt-Beleg</u>										
Filtern	Rechnung 20041287 📴 Di 2	4.08.04 Zahlbetrag	1.063,41							
Projekt 🗾 🙀	Objekt Beispiel	NochOffen	0,00							
Belegart 🔄 🔄	Suchwort									
Datum von 💽 Bis 💽	Status									
Belegtext Nummer Datum										
Bechnung 20041287 24 08 04 - 1 063 41 £										
Taglohn	Pos-Nr. / Ident-Nr. Text	EP Menge	GP 🔺							
Angebot 20020049, 19.01.04 - 1.260,78 € Taglohn	1. 1 Waschtisch RENOVA 1 221065, tf010218005 65x50cm	97,50 1,00	97,50							
	1. 2 Halbsaeule RENOVA Nr.1 29081 tf010102001 fuer Waschtisch weiss	1 96,30 1,00	96,30							
	1. 3 Moebel-Waschtisch RENOVA 1 tf010005001 221165	200,20 1,00	200,20							
	1. 4 Ablagen-Waschtisch Renova Nr. CGRENOC70L comprimo	- 225,90 1,00	225,90							
	1. 5 Saeule neu zu Waschtisch CGRENOSTSN Renova Nr.1	155,70 1,00	155,70							
	1. 6 Monteurstunden 4711	56,45 2,50	141,13							
2.024,100										
Datensatz: I	3									
Rechnungsnummer			NE							

Hier werden Ihnen sämtliche Belege wie Angebote, Aufträge, Rechnungen usw. zum Kunden-Objekt angezeigt. Außerdem können Sie von hier aus vorhandene Belege öffnen bzw. neue Belege zum Kunden erfassen.

Im linken Formularbereich werden die einzelnen Belege untereinander angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, die Anzeige durch Eingabe von Filterkriterien (Projekt, Belegart und Datum) einzugrenzen. Durch einmaliges Anklicken wird der Beleg markiert.

Im rechten Formularbereich werden die wichtigsten Details zu dem markierten Beleg angezeigt. Sie können den entsprechenden Beleg mit einem Doppelklick, oder durch Anklicken der Schaltfläche 🖄 öffnen, um weitere Details zu sehen oder um den Beleg zu bearbeiten.

Um einen neuen Taglohn-Beleg zu erstellen, klicken Sie auf <u>Neuer Iaglohn-Beleg</u>. Zuerst erscheint eine Abfrage nach der gewünschten Belegart. Anschließend wird der entsprechende Beleg mit der Kundenadresse geöffnet. Diesen Beleg können Sie nun wie gewohnt bearbeiten.

Durch Anklicken der Schaltfläche Neuer Projekt-Beleg, wird das Projekt-Suchfenster mit allen Projekten zum Kunden angezeigt. Wählen Sie hier einfach das gewünschte Projekt aus. Anschließend können Sie in dem ausgewählten Projekt neue Belege erfassen.

Die Kunden-Objekte sind fest mit den Kunden-Stammdaten verknüpft. Um Anlage-Daten beim Kunden zu hinterlegen, muss immer ein Objekt hinterlegt werden. Sie können die Kunden-Objekte daher auch direkt über den Kundenstamm aufrufen!!!

### 15.2.2 Wartungsverträge erfassen

Sie können zu jeder erfassten Kundenobjekt-Anlage einen Wartungsvertrag anlegen. Diesem Wartungsvertrag können später auch mehrer Anlagen des Kunden zugeordnet werden.

Für eine Kundenobjekt-Anlage ist es jedoch nicht zwingend notwendig, dass ein Wartungsvertrag erfasst wird. Sie können auch ohne Vertrag ein Wartungsintervall im Service-Plan der jeweiligen Anlage hinterlegen.

Klicken Sie im Register des Kunden-Objekts auf die Schaltfläche Anlagen, um das folgende Fenster zu öffnen.

PN Handwerk - [Kunden Objekt]										
Datei Bearbeiten Stammd	aten D <u>a</u> tensätze <u>E</u> xtr	as Eenster 2			a ×					
Kunde ♦ 🛛 🖊	<b>▲ ▶ </b> ►	▶* <b>đà đà</b> Objekt Anlag	,. <u>D</u> .	Neue Anlage	1					
Objekt: Beispiel		Kunde:	10251 Musterm	ann KG						
Objekt-Adresse Anlagen	Historie									
Heizungsanlage	BrennerBez	Vailant	Letzte W/a :	Do 19 08 04 Vertrao N	r . (Br					
P Holdangeanage	Dioinioidee	T CHICH N	Loteto Wa.	Do rototot rottagi						
Anlage Service-Plan Rechnungs-Vorgehe Messwerte										
	1	_								
Anlagenart:	Heizungsanlage	·	🛎 🖪	Letzte Wartung:	Do 19.08.04 -					
BrennerBez	Vaillant	KesselBez		Anlagengröße						
BrennerTyp	Typ 4711	KesselTyp		Regelanlage						
BrennerBauj	1999	KesselBauj		Pumpe						
Brennerleistung	42kw	Kesselleistung		Ollagerung						
Düse1		AusdehnGefäß		Tankgröße						
Düse2		AusdehnGefäßGröße		Warmwasserbereitung						
Druck1		Garantie								
Druck2		Schlüssel								
Düse										
DüseGröße										
Datensatz: 🚺 🖣	13 🕨 🕨 🕨	von 13								
Formularansicht					NF					

Hier werden Ihnen alle erfassten Anlagen des Kunden-Objekts aufgelistet.

🔲 PN Handwerk - [Kunden O	PN Handwerk - [Kunden Objekt]											
Datei Bearbeiten Stammdaten De	Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eenster ? 🗗 💆											
Kunde ← I ◀ ◀	► ►I ►*	Objekt Anlage	<u>a</u>	Neue Anlage	1							
Objekt: Beispiel	Dbjekt: Beispiel Kunde: 10251 Mustermann KG											
Objekt-Adresse Anlagen Historie	1											
▶ Heizungsanlage	BrennerBez	Vaillant	Letzte Wa.:	Do 19.08.04 Vertrag-Nr.	• 🗁							

Klicken Sie in der jeweiligen Anlage auf die Schaltfläche 崖, und bestätigen Sie die nachfolgende Sicherheitsabfrage mit 📑 Dadurch öffnet sich das folgende Wartungsvertrag-Fenster.

Qatel Rearbetter Rammdater Dygensätze Extrass Enster 2     Vertrags Millermann KG     Vertrags/Mill S0002     Vertrags/Mill Mo 08 08 0.05        Vertrags/Mill     S0002                       Vertrags/Mill <th>PN Handw</th> <th colspan="11">PN Handwerk - [Wartungverträge]</th>	PN Handw	PN Handwerk - [Wartungverträge]										
Vertrags-N/K   Soudoz   Mustermann Kö 10251   Anrede:   Firma   Telefon:   040-123456   0172-112255 handy   Telefax:   040-123999   Straße:   Rothenbaum Chaussee 20   E.Mait   MustermannKö (2005)   Vertrags zuordnen     Objekt     Adresse     Anlage        Datensetz:        Telefax:                 Datensetz: <b>Objekt</b> Adresse <b>Objekt</b> Adresse <b>Objekt</b> Adresse <b>Objekt</b> Adresse <b>Objekt</b> Adresse <b>Objekt</b> Adresse <b>Objekt</b> Adresse <b>Objekt</b> Adresse <b>Objekt</b> Adresse <b>Objekt</b> A	Datei Bearbeit	en <u>S</u> tammda	aten D <u>a</u> tensätze	Extras Eenster ?						Ξ×		
Vertragsalvir     50002     Vertragsalvir-Ende <ul> <li>Vertragsalvir-Ende</li> <li>Vertragsalvir-Ende</li> <li>Vertragsalvir-Ende</li> <li>Vertragsalvir-Ende</li> <li>Vertragsalvir-Ende</li> <li>Vertragsalvir-Ende</li> </ul> <ul> <li>Vertragsalvir-Ende</li> <li>Vertragsalvir-Ende</li> <li>Vertragsalvir-Ende</li> <li>Vertragsalvir-Ende</li> <li>Vertragsalvir-Ende</li> </ul> <ul> <li>Vertragsalvir-Ende</li> /ul>	<b>I</b>	• •	▶I ▶*	<b>#1</b> 🖪					Î			
Anrede : Firme Telefon: 040-123456 U172-112255 handy Anrede : Firme Ko U40-123959 Straße: Rothenbourn Chaussee 20 E-Mait: MustermannKO.ge PLZ / Ort: 20059 Handurg Internet: Www.MustermannKO.de Mit Vertrag:  Eine Anlage diesem Vetrag zuordnen  Dipiekt Adresse Anlage Letzte WA Vertrag  Datensetz: It ( 3 ) I I I I V von 52	Vertrags-Nr	50002	KO 18951		Vertragsabschluß:	Mo 08.08.05	- Vertra	agsjahr-Beginn:		•		
Annele: Hrma Wustermann KG 0172-112255 handy Telefax: 040-12395 Straße: Rothenbaum Chaussee 20 E-Mail Mustermann/KG@internet.do Mustermann/KG@internet.do Mt Vertrag: Chief Anlage diesem Vertrag zuordnen Objekt: Adresse Anlage Letzte WA Vertrag	Nunue.	wusternan	169 10231				verus	agsjani -Ende.				
Name:     Madetminial In No     017211223318 duy       Straße:     Rothenbaum Chaussee 20     E-Mail:     MustermannKO diginternet.de       NLZ / Ort:     20058     Hamburg     Internet:       Wwww.MustermannKO.de     Mit Vertrag:     Imit Philipping	Anrede :	Firma	N/O	l eleton :	040-123455		-					
Straße:     Rothenbaum Chaussee 20     E-Mail:     Mustermannk/G@internet.de     Kompetibilität PN Handwerk 2002       PLZ / Ort:     20059     Hamburg     Internet:     Wustermannk/G@internet.de     Mt Vertrag:	ivanie.	wusternian	ING		0172-112235 Hanuy							
Straße:     Rothenbaum Chaussee 20     E-Mail Internet     MustermannKG@internet.de     Kompatibilität PN Handwerk 2002 Mit Vertrag:       Eine Anlage diesem Vettrag zuordnen     Image diesem Vettrag zuordnen     Image diesem Vettrag     Image diesem Vettrag       Objekt     Adresse     Anlage     Letzte WA     Vertrag       Datensatz:     Image diesem Vettrag     Image diesem Vettrag     Image diesem Vettrag				Telefax:	040-123999		-					
PLZ / Ort:     20058     Hamburg     Internet:     www.MustermannKG.de     Mt Vertrag       Eine Anlage diesem Vertrag zuordnen     Objekt     Adresse     Anlage     Letzte WA     Vertrag       Objekt     Adresse     Anlage     Letzte WA     Vertrag	Straße:	Rothenbaur	n Chaussee 20	E-Mail:	MustermannKG@int	ernet.de	Kom	natihilität PM Hann	werk 2002			
Eine Anlage diesem Vertrag zuordnen         Objekt       Adresse         Objekt       Adresse         Anlage       Letzte WA         Vertrag         Datensetz:       1         3       > >>	PLZ / Ort:	20058	Hamburg	Internet:	www.MustermannK	(G.de	Mit V	ertraq:				
	Eine Anlage d	liesem Vertrag	g zuordnen	Adresse	4		Lotato ) (A	Vertrag				
Datensatz: 14 4 3 → 14 1 += 1 von 52		Ubjekt		Adresse	An	lage	Leizie wa	ventag				
Datensatz: 14 4 3 + H + von 52												
Prove deve alakk	Datensatz: I		3 🕨 🕅	▶ ** von 52						_		

Vertrags-Nr.

Im Feld **<Vertrags-Nr.>** wird Ihnen die Wartungsvertrags-Nummer automatisch vom Programm vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Firma>**  $\rightarrow$  **<Nummern-Kreise>** hinterlegten Einträge).

Sie können die vorgeschlagene Vertrags-Nummer durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen, oder eine manuelle Nummer durch einfaches Überschreiben eingeben.

Sobald Sie die gewünschte Vertrags-Nummer durch Drucken der **<Enter-Taste>** übernommen haben, ist der Wartungsvertrag angelegt.

Im Feld **<Kunde>** wird automatisch der Kunde des Kunden-Objekts übernommen

Durch Anklicken der Schaltfläche 🗁, werden die Stammdaten des Kunden geöffnet.

Wenn Sie einen anderen Kunden für diesen Vertrag hinterlegen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche I und wählen Sie den gewünschten Kunden aus der Liste aus. (In dieser Liste werden alle in den Stammdaten hinterlegen Kunden angezeigt.)

Sie können den gewünschten Kunden auch über das Kunden-Suchfenster auswählen. Klicken Sie dazu einfach auf den Button in und wählen Sie den gewünschten Kunden, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben den Datensatz, in dem Suchfenster aus.

In diesen Feldern werden die entsprechenden Daten des ausgewählten Kunden angezeigt.

Anrede, Name, Straße, PLZ, Ort

Anrede :	Firma		Telefon :	040-123456
Name:	Musterma	nn KG		040-112255
	Bauuntern	ehmen		
			Telefax:	040-123999
Straße:	Rothenbau	um Chaussee 20	E-Mail:	MustermannKG@internet.de
PLZ / Ort:	20058	Hamburg	Internet:	www.MustermannKG.de

Diese Daten können hier nicht überschrieben bzw. verändert werden.

In diesem Fenster wird das Datum des Vertragsabschluss hinterlegt. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf die Schaltfläche . Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet, in der Sie das gewünschte Datum auswählen können.

In diesen Feldern können Sie das jeweilige Datum für den Beginn und das Ende des Wartungsvertrages als Information hinterlegen.

Das jeweilige Datum können Sie durch einfaches Eintippen hinterlegen, oder Sie klicken im Datumsfeld auf die Schaltfläche . Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet, in der Sie das jeweilige Datum auswählen können.

Dieses Feld ist nur dann wichtig, wenn Wartungsdaten aus dem Programm **PN Handwerk 2002** konvertiert wurden.

Kompatibilität PN Handwerk 2002 Mit Vertrag:

Da in den älteren Versionen nur Anlagedaten hinterlegt werden könnten, wenn auch Vertrag dazu angelegt wurde.

Vertrags-Abschluss

Vertragsjahr-Beginn, Vertragsjahr-Ende

Kompatibilität mit PN Handwerk 02



Kunde

Klicken Sie auf die Schaltfläche Eine Anlage diesem Vertrag zuordnen um dem ausgewählten Wartungsvertrag eine Anlage zu zuordnen. Dadurch wird das folgende Anlagen-Suchfenster geöffnet.

Eine Anlage diesem Vertrag zuordnen

■ 0	bjekt-Anlagen S	iuchen				2
. 1	Anlagen-Filter Adr	essen-Filter				
	Kunde Nr Kunde Nr Kunde Nemet: Kunde Straße Kunde Piz / Ort	10251	-	Objekt Objekt Name <u>1</u> Objekt Straße Objekt Piz / Ort		Image: System of the system of
	Kunden-Nr Vertrags-Nr Letzte Wart. 10251 19.08.2004	Kur Obj Mustemann KG 20058 Hamburg, R Beispiel	nde ekt othenbaum Ch	BrennerBez BrennerTyp BrennerBauj BrennerBauj Vailant Vailant ausse Typ 4711 1939	KesselBez KesselTyp KesselBaq Kesselleistung	Anlagengröße Regelanlage Pumpe Öllagerung
		Ende der Suchliste		4200		
			tend			3

💵 I4 4 🕨 H 🕶 🏙 🖪

2: 14 4 3 ▶ 1 1 1 ±±± von 52

🔲 PN Handwerk - [Kunden Objekt]

2

· 🕞 🕷

en, Hauptstrasse 25

Hier können Sie Ihre Filterkriterien im Anlagen-Filter und Adressen-Filter hinterlegen.

Durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_, links neben den Datensatz, wird die entsprechende Anlage dem Wartungsvertrag zugeordnet und das Suchfenster automatisch geschlossen.

Jetzt befinden Sie sich wieder im Wartungsvertrag-Fenster.

Letzte WA Do 19.08 200

Hier w	ird Ihner/	i jetzt die z	zugeordn	ete A	nlage	angezeigt.
Noch	diacom	Sahama	kännon	Sic	dom	Mortupae

Heizungsanlage Vailant, Typ 4711

Nach diesem Schema können Sie dem Wartungsvertrag beliebig viele Anlagen zuordnen.

Sie können einer vorhandenen Anlage ebenfalls ein Wartungsvertrag zuordnen, ohne das Wartungsvertrags-Fenster aufzurufen.

Klicken Sie dazu im Register des jeweiligen Kunden-Objekts auf die Schaltfläche Anlagen. Es öffnet sich das folgende Fenster:

<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiter	n <u>S</u> tamm	ndaten D <u>a</u> t	ensätze	<u>E</u> xtras <u>F</u>	enster <u>?</u>	2						a ×
Kunde +	• •	• •		<b>)</b>	*	bjekt Anlage	۵		Neue Anlage			1 ?
Objekt	Beispiel					Kunde:	102	51 Musterma	ınn KG			
Objekt-Adresse	Anlager	Historie										
Heizungsanlag	ge		BrennerB	ez	Vailla	int	L	etzte Wa.:	Do 19.08.04	Vertrag-Nr:		• 🗁
Jiar kä	hnne		ia ir	$\sim E$	<u></u>	Vertrag-N	r:		+ C			, i i i n o o k
пет ко	ппе		еп		eiu					≤, uei	gew	/unsci

nlage, die jeweilige Wartungsvertrags-Nummer eintippen, oder Sie klicken auf die Schaltfläche . Dadurch wird die Auflistung aller Wartungsverträge geöffnet, in der Sie den gewünschten Vertrag durch einfaches Anklicken auswählen können.

Dadurch wird diese Anlage dem ausgewählten Wartungsvertrag zugeordnet.

Vertrag einer Anlage zuordnen

## 15.2.3 Anlagen

PN Handwerk - [Wartung]										
🖾 Datei Stammdaten Iaglohn Projekt Lf-Belege Auswertungen Programme Extras Eenster ?										
₽•		Protokolle								
Stammdaten	Berichte	Rechnungen								
Kunden-Objekte	Berichte <u>o</u> rganisieren	<u>R</u> echnungen bearbeiten								
Anlagen	Berichte aus Anlagedaten <u>e</u> rstellen	Rechnungen aus Anlagedaten erstellen								
Anlagearten	Berichte öffnen	Rechnungen aus Berichten erstellen								
Messwerte		Rechnungen drucken								
¥ertrags-Info										
		ll								
Bereit		FLTR	NF							

Klicken Sie im Bereich **"Stammdaten"** auf die Schaltfläche <u>Anlagen</u>, dadurch wird Ihnen das Anlagen-Suchfenster mit allen in den Stammdaten hinterlegten Kunden und den dazugehörigen Anlagedaten angezeigt.

	Obje	ekt-Anlagen S	Suchen						
	Anlagen-Filter Adressen-Filter						•		
	⊻ertrags-Nr ☐Mit _Ohne								
	Anlagenart:		Mitarbeiter		•	Filter merken			
BrennerBez			KesselBez		Anlagengröße				
BrennerTyp		nnerTyp		KesselTyp		Regelanlage			
	Bre	nnerBauj		KesselBauj		Pumpe		Export	
	Bre	nnerLeistung		Kesselleistung		Öllagerung			
	Dü	se1		AusdehnGefäß		Warmwasser		·	
	Dü	se2		AusdehnGefäßGr.		Warmwasserbereit		Abbrechen	
		Kunden-Nr Vertrags-Nr	к	unde bjekt	BrennerBez BrennerTyp BrennerBauj BrennerLeistung	KesselBe KesselTyj KesselBa Kesselleis	z An o Re uj Pu tuna Öll	lagengröße gelanlage mpe agerung	
•		1006	Siegfried Albero 27000 Jever, Ros Kundenadresse	enweg 54	vaillant test test 1999				
		1007	Meier & Sohn Gm 12345 Berlin, Hau Bauvorhaben	bH iptstraße 25					
		1009	Reinhard Zufall 81252 München, Kundenadresse 2	Dorfstraße 6					
		1009	Reinhard Zufall 81252 München, Bauvorhaben	Dorfstraße 6					-
Dal	ensal	z: 14 4	1	<b> }</b> ∦ von 15				-	_

Im Suchfenster können Sie die Filterkriterien im Anlagen-Filter und Adressen-Filter hinterlegen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, um das Fenster mit den **Drucken** Druckvarianten zu öffnen.

🗄 Drucken	
Druckvariante Anlegeniste Anlegeniste kurz Anlegen eustührlich	
C Drucken © Setenansicht	<u>o</u> k
C Einstellungen	A <u>b</u> brechen

Hier können Sie die gewünschte Liste aus den Druckvarianten: <Anlagenliste>, <Anlagenliste kurz> und <Anlagen ausführlich> auswählen.

Unter "Aktion" bestimmen Sie, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

Sie haben im Anlagen-Suchfenster die Möglichkeit, die gefilterten **Export** Anlagenlisten über die Export-Schnittstelle in ein anderes Datei-Format zu übergeben.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche <u>Export</u>, um das Fenster mit den Exportformaten zu öffnen.

🖽 Exportf	ormat wählen	×
	Exportformat wählen	
Auswahl:	XML-Format	<u>0</u> K
	MS Excer MS Word	Abbrechen

Hier können Sie das gewünschte Exportformat auswählen, in das Sie die Daten der Anlagenliste exportieren möchten.

Mit der Export-Schnittstelle zu MS-Word und MS-Excel, haben Sie die Möglichkeit, eigene Listen nach Ihren Vorstellungen zu erstellen. Die gefilterten Daten werden in das ausgewählte Programmformat gespeichert.

Durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen schließen Sie das Suchfenster.

Abbrechen

#### 15.2.4 Anlagearten verwalten

Durch Anklicken der Schaltfläche <u>Anlagearten</u>, wird das Fenster Anlagearten verwalten geöffnet.

PN Handwerk - [A	nlagearten verwalt	en]			
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>S</u> tamr	mdaten D <u>a</u> tensätze <u>E</u> :	ktras <u>F</u> enster <u>?</u>			a ×
Į.	H F	▶I ▶*			
Anlagenart Heizungsanlage					
Testanlage					
*					
Feldbezeicl	hnungen				
BrennerBez	Anl01	KesselBez	Anl11	Anlagengröße	Anl21
BrennerTyp	Anl02	KesselTyp	Anl12	Regelanlage	Anl22
BrennerBauj	Anl03	KesselBauj	Anl13	Pumpe	Anl23
Brennerleistung	Anl04	Kesselleistung	Anl14	Öllagerung	Anl25
Düse1	Anl05	AusdehnGefäß	Anl15	Tankgröße	Anl26
Düse2	Anl06	AusdehnGefäßGröße	Anl16	Warmwasserbereitung	Anl26
Druck1	Anl07	Garantie	Anl17		Anl27
Druck2	Anl08	Schlüssel	Anl18		Anl28
Düse	Anl09		Anl19		Anl29
DüseGröße	Anl10		Anl20		Anl30
Formularansicht					NF /

Hier können Sie neue Anlagenarten erfassen, oder die Daten bzw. Feldbezeichnungen von bereits erfassten Anlagearten beliebig verändern.

Um eine neue Anlagenart anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche 💾

Anlagearten erfassen

Tragen Sie nun im folgenden Feld

	Anlagenart:
	Heizungsanlage
	Testanlage
►	

die genaue Bezeichnung der Anlagenart ein.

Anschließend können Sie die gewünschten Feldbezeichnungen für die neue Anlagenart erfassen.

Die Feldbezeichnungen der jeweiligen Anlagenart unterteilen sich in die Register Anlage und Messwerte.

Feldbezeichnungen		
Anlage Messwerte		
Ani01	Ani11	Ani21
Ani02	Anl12	Anl22
AnI03	Anl13	Anl23
AnI04	Anl14	Anl25
AnI05	Anl15	Ani26
AnI06	Anl16	Anl26
Anl07	Anl17	Anl27
Anl08	Ani18	Ani28
Ani09	Anl19	Anl29
Anl10	Ani20	Ani30

Klicken Sie einfach in das jeweilige weiße Feld und geben Sie dort die gewünschte Bezeichnung ein.

Markieren Sie bitte die gewünschte Anlagenart im folgenden Feld.

Anlagearten ändern

	Anlagenart:
►	Heizungsanlage
	Testanlage
*	

Nun werden Ihnen alle hinterlegten Feldbezeichnungen der ausgewählten Anlagenart aufgelistet.

BrennerBez	AnI01	KesselBez	Ani11	Anlagengröße	Anl21
BrennerTyp	AnI02	KesselTyp	Anl12	Regelanlage	Anl22
BrennerBauj	AnI03	KesselBauj	Anl13	Pumpe	Anl23
BrennerLeistung	AnI04	Kesselleistung	Anl14	Öllagerung	Anl25
Düse1	AnI05	AusdehnGefäß	Anl15	Warmwasser	Anl26
Düse2	AnI06	AusdehnGefäßGr.	Anl16	Warmwasserbereitung	Anl26
Druck1	AnI07	Garantie	Anl17		Anl27
Druck2	AnI08	Schlüssel	Ani18		Anl28
Düse	Anl09		Anl19		Anl29
DüseGröße	Anl10		Ani20		Anl30

Hier können Sie jetzt die vorhandenen Feldbezeichnungen der ausgewählten Anlageart, durch einfaches Überschreiben der Felder, ändern.

Wichtig!!! Die geänderten Bezeichnungen gelten für alle Objekte/Anlagen.

Wenn Sie eine Anlagenart löschen möchten, markieren Sie bitte die gewünschte Anlagenart.

Anlagearten löschen

Anschließen klicken Sie auf die Schaltfläche Sicherheitsabfrage mit **<OK>**.

### 15.2.5 Messwerte

Wenn Sie im Bereich **"Stammdaten"** auf die Schaltfläche <u>Messwerte</u> klicken, wird das Messwerte-Suchfenster mit allen in den Stammdaten hinterlegten Kunden und den dazugehörigen Anlagedaten angezeigt.

🕫 Objekt-Anlager	n Messwerte Suchen						×
Anlagenart:	✓ Datum von:		<u>→</u> <u>b</u> is:		-		-
BrennerBez	Rußzahl1		Rußzahl2				
BrennerTyp	Abgas0elfrei1		AbgasOelfr	ei2		Filter merken 🦵	
BrennerBauj	Kohlendioxid1		Kohlendioxi	d2			
BrennerLeistung	Kohlenmonoxid1		Kohlenmon	oxid2			
	Abgastemperatur	1	Abgastemp	eratur2		<u>E</u> xport	
Vertrags-Nr:	Zulufttemperatur		Zulufttempe	eratur2			
Mitarbeiter-Nr:	Druckdifferenz1		Druckdiffer	enz2		Abbrechen	
Kunde <u>S</u> uchb.	Abgasverlust1		Abgasverlu	st2			
Kunden-Nr:	Sicherheitszeit1		Sicherheits:	zeit2			
<u>O</u> bjekt:	MesswertA1		MesswertA.	2			
	MesswertB1		MesswertB.	2			
	MesswertC1		MesswertC2				
	Messung01		Messung03				
	Messung02		Messung04				
Vertrags-N	r Kunde	BrennerB	ez	Rußzah	n	Rußzahl2	
Kunden-Ni	r	BrennerT	УР.	Abgas0	elfrei1	Abgas0elfrei2	
	Ubjekt	Brennerb	auj eistuna	Kohlenn	nonovid1	Kohlenmonovid2	
10251	Mustermann KG 20058 Hamburg, Rothenbaum Ch	ausse	clothing	Konioni	in the second se	Konioninonoside	
	Bauvorhaben Süd						
10051	Mustermann KG			77		-	
10251	20058 Hamburg, Rothenbaum Lr Bauvorhaben Siid	nausse		7		77	
	Datronabor 300					77	
*	Ende der Suchliste						_
	,						
Datensatz:	1 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •						

In den Suchfeldern können Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegen.

Durch Anklicken der Schaltfläche , links neben den Datensatz, wird die jeweilige Anlage mit den entsprechenden Messwerten aufgerufen.

Wenn Sie das Feld Filter merken rarkieren, werden Ihre hinterlegten Filter merken Filterkriterien nicht verworfen. Alle hinterlegten Filterkriterien werden beim nächsten Öffnen des Suchfensters wieder angezeigt.

Durch einfaches Anklicken der einzelnen Überschriften

Sortierung

Vertrags-Nr	Kunde	BrennerBez	Rußzahl1	Ru8zahl2
Kunden-Nr		BrennerTyp	Abgas0elfrei1	Abgas0elfrei2
	Objekt	BrennerBauj	Kohlendioxid1	Kohlendioxid2
		Brennert eistung	Kohlenmonovid1	Kohlenmonovid2

können Sie die angezeigte Liste mit den gefilterten Anlagen/Messwerten sortieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche	Klicken Sie auf die Schaltfläche	<u>a</u>	. um das Druckfenster zu öffnen.	Drucken
----------------------------------	----------------------------------	----------	----------------------------------	---------

🖴 Drucken	
Druck <u>v</u> ariante	
Anlagen Messwerte	
Aktion	<u>0</u> K
C Drucken	
Seitenansicht	
C Einstellungen	Abbrechen

Hier können Sie eine Auflistung mit den gefilterten Anlangen und den dazugehörigen Messwerten ausdrucken.

Unter "Aktion" bestimmen Sie, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

Sie haben im Messwerte-Suchfenster die Möglichkeit, die gefilterten **Export** Anlagedaten und die dazugehörigen Messwerte über die Export-Schnittstelle in ein anderes Datei-Format zu übergeben.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Export**, um das Fenster mit den Exportformaten zu öffnen.

🖴 Exportf	ormat wählen	X
	Exportformat wählen	
Auswahl:	XML-Format	<u>0</u> K
	MS Excel MS Word	Abbrechen

Hier können Sie das gewünschte Exportformat auswählen, in das Sie die Daten der Anlagenliste exportieren möchten.

Mit der Export-Schnittstelle zu MS-Word und MS-Excel, haben Sie die Möglichkeit, eigene Listen nach Ihren Vorstellungen zu erstellen. Die gefilterten Daten werden in das ausgewählte Programmformat gespeichert.

Durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen schließen Sie das Suchfenster.

Abbrechen

### 15.2.6 Vertrags-Info

Wenn Sie auf die Schaltfläche <u>Vertrags-Info</u> klicken, wird das Vertrags-Suchfenster mit allen angelegten Wartungs-Verträgen geöffnet.

🕮 Ve	erträge Suchen				×
V	/ertrag- <u>N</u> r:		$\nabla_{\ell}$	× 7	1
к	unden- <u>N</u> r:	<u> </u>			1
к	unde Suchbegrift	<u> </u>	Filter m	erken 🔽	
к	iunde <u>N</u> ame1:			Ъ	
к	unde <u>N</u> ame2:				I
К	iunde Straße:		E	xport	
К	iunde <u>P</u> lz, Ort:				! —
			Ab	brechen	
K	(ompatibilität PN Ha	Indwerk 2002			1
M	<u>ti</u> t Vertrag:	🗌 Ja 🔲 Ohne			
_					
<u> </u>	Vertrags-Nr	Kunde			_
	20020001	Hans Mustermann	10002		
		12345 Musternausen, Mustergasse 12			_
	20020006	Peter Beispiel	10001		
		20205 Dremen, waldweg 125	4500		_
	20020007	HBK	1593		
	2002004.0	24101 Alternoiz, Ani Jagersberg 16	40000		_
	20020010	Marun Musterkunde	10000		
		Pater Paierial	40004		_
	20020020	28255 Bromon Maldward 123	10001		
	20041014	Significant Alberto	1006		-
	20041011	27000 Jever Rosenweg 54	1006		
Datan					-
Daten	Satz:	I P PT PT VON 19			

In den Suchfeldern können Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegen.

Durch Anklicken der Schaltfläche , links neben den Datensatz, wird der gewünschte Wartungs-Vertrag geöffnet..

Wenn Sie das Feld Filter merken rarkieren, werden Ihre hinterlegten Filterkriterien nicht verworfen. Alle hinterlegten Filterkriterien werden beim nächsten Öffnen des Suchfensters wieder angezeigt.

Dieses Feld ist nur dann wichtig, wenn Wartungsdaten aus dem Programm **PN Handwerk 2002** konvertiert wurden.

Kompatibilität mit PN Handwerk 02

**Filter merken** 

Kompatibilität PN Handwerk 2002 Mit Vertrag: Ja Ohne

Da in den älteren Versionen nur Anlagedaten hinterlegt werden könnten, wenn auch Vertrag dazu angelegt wurde.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, um das Fenster mit den **Drucken** Druckvarianten zu öffnen.

🗄 Drucken	$\mathbf{X}$
Druck <u>v</u> ariante	
Anlagenliste	
Anlagenliste kurz	
Anlagen austunriich	
J	
	<u>o</u> k
C <u>D</u> rucken	
<ul> <li>Seitenansicht</li> </ul>	
C Einstellungen	Abbrechen
)	

Hier können Sie die gewünschte Liste aus den Druckvarianten: <Anlagenliste>, <Anlagenliste kurz> und <Anlagen ausführlich> auswählen.

Unter "Aktion" bestimmen Sie, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

Sie haben im Anlagen-Suchfenster die Möglichkeit, die gefilterten **Export** Anlagenlisten über die Export-Schnittstelle in ein anderes Datei-Format zu übergeben.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche <u>Export</u>, um das Fenster mit den Exportformaten zu öffnen.

🕮 Exportfo	ormat wählen	
	Exportformat wählen	
Auswahl:	XML-Format MS Excel MS Word	<u>O</u> K <u>A</u> bbrechen

Hier können Sie das gewünschte Exportformat auswählen, in das Sie die Daten der Anlagenliste exportieren möchten.

Mit der Export-Schnittstelle zu MS-Word und MS-Excel, haben Sie die Möglichkeit, eigene Listen nach Ihren Vorstellungen zu erstellen. Die gefilterten Daten werden in das ausgewählte Programmformat gespeichert.

# 15.3 Berichte

Im Bereich **"Berichte"** können Wartungsberichte erstellt, organisiert, gedruckt und bearbeitet werden. Die Wartungsberichte werden aus den Anlagedaten erstellt und an die ausführenden Monteure weitergegeben. Die Monteure tragen die erbrachten Leistungen, das benötigte Material und die Arbeits-Stunden ein und lassen sich den Bericht anschließend vom Kunden unterschreiben. Der Wartungsbericht dient als Berechnungsgrundlage und kann der Rechnung später beigefügt werden.



Die Berichte unterteilen sich in folgenden Bereiche:

Berichte organisieren Berichte aus Anlagedaten erstellen UND Berichte öffnen .

### 15.3.1 Berichte organisieren

Wenn Sie im Wartungs-Formular auf die Schaltfläche klicken, wird Ihnen das folgende Fenster angezeigt.

🔲 PN	Handwerk	c - [Ber	ichte org	ganis	ieren	d I								
] <u>D</u> atei	Stammdater	n <u>I</u> aglo	hn <u>P</u> rojek	է ∐ <sup>6</sup> -8	Belege	Auswert	ungen	Progra	amme <u>E</u> xtr	as <u>E</u> enster	2		ţ	= ×
۹ St	Berich	te aus A Adresser	nlagedater h-Filter   S	n erste onstige	llen e-Filter	Anschre	eiben	۵	Mob	ij ->			<b>x</b> 7	
e	Berichts-Nr.									Status		-	Heute erstellt	
Ņ	Vitarbeiter						-			Bericht ge	druckt?	Ja 🔽 Nein	Ohne Termin	
ł	Kategorie						-			Anschreib	en gedruckt?	Ja 🔽 Nein 🗖	Heute Termin	
E E	- Bericht-Datum	von		-	his		-			In Rechnur	ng kopiert?	Ja 🔽 Nein 🔽	Ab heute Termin	
	Abaeschlosse	en von		-	bis		-	Ја Г	Nein 🔽	Vertrags-N	۹r.	*	Offen	
1	- Termin-Datum	von		•	bis		-	Mit	Ohne	Plan-Jahr		Plan-Monat	Nicht gedruckt	-
				_				^					Zu berechnen	
	Bericht		к	unde					Objekt		10-	Anlage	Abgeschlossen Status (Katagoria	
200	Plan-Datum 20041074 Jac Siegfried Albert 1006 Jac 71 / Wilhelm Beispiel					eispiel		Heizung	sanlage	Status / Nategorie	-			
19.1	19:10.2004 27000 Jever, Rosenweg 54				20022 Hamburg, Apfelallee 22			Brenner	Bez: Lupo		·			
Plan	n 2006/4	0421 12	4578								Brenner	Typ: 5555		<u> </u>
		Guten Is	ag (oneiar	reae }								─-,;	Rechnung ->	
▶ 200	41075 🗁	Reinhard	d Zufall			1009 🛃	Kunder	nadress	se / Reinhar	d Zufall	Heizung	sanlage 🗾 🛃	<u> </u>	
22.1	10.2004	81252 M	lünchen, D	orfstra	aße 6		81252	Münche ssoo	en, Dorfstra	ße 6	Brenner	Bez: 1231		÷
Pia	12004/3	Guten Ta	oz∠ aq (Briefa⊓	rede}			003-00	3322			Dreinier	тур. • с		÷.
												<b>_</b> _	Rechnung ->	
														_
Datens	satz: 🚺 🖣	1	2	- I H	▶*	V0D 2 (G	efiltert)							×
Poloar						- (-	,							-

Hier haben Sie alle Wartungsberichte im Überblick, die aus den Anlagedaten erstellt worden sind.

#### (Alles weitere zu diesem Thema erfahren Sie im nächsten Kapitel.)

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, alle vorhandenen Wartungsberichte zu verwalten. Außerdem können Sie hier Wartungstermine vergeben, die Berichte von durchgeführten Wartungen abschließen und diese anschließend in die Wartungsrechnungen übergeben.

Im oberen Bereich des Formulars haben Sie die Möglichkeiten nach vorhandenen Wartungsberichten zu filtern.

Status-Filter Sonstige	Filter				
Berichts-Nr	Soll-Monat		Status:		•
Mitarbeiter		-	Gedruckt:	Ja 🦵 Nein	Г
Kategorie:		-	Anschr. gedruckt:	Ja 🦵 Nein	<b>—</b>
Datum von:	▼ bis:	-	In Rechnung kopiert	Ja 🔲 Nein	5
Abgeschlossen von:	• bis:	Ja: 🔽 Nein 🔽	Vertrags-Nr:		-
Termin-Datum von:	✓ bis:	Mit:			

Die Suchfelder unterteilen sich dabei in Status-Fitter, Sonstige-Fitter und Sonstige-Fitter.

<u>B</u>erichte organisieren

Wartungsberichte

manuell filtern



Durch Anklicken der jeweiligen Schaltfläche werden teilweise mehrere Filterfelder im Suchfenster automatisch gesetzt, um Ihnen so das Suchen nach Wartungsberichten zu vereinfachen.

Heute erstellt	Alle Berichte die heute erstellt wurden.
Ohne Termin	Alle nicht abgeschlossenen Berichte die keinen Termin haben.
Heute Termin	Alle nicht abgeschlossenen Berichte ab heutigem Termin.
Ab Heute Termin	Alle Berichte ab heutigem Termin.
Offen	Alle nicht abgeschlossenen Berichte.
Nicht gedruckt	Alle Berichte die noch nicht gedruckt wurden.
Zu berechnen	Alle Berichte die abgeschlossen & noch nicht berechnet wurden.

In dem folgenden Abschnitt werden Ihnen alle erstellten Wartungsberichte angezeigt, die den obigen Filterkriterien entsprechen.

	Berichts-Nr Kunde		Objekt	Anlage	Abgeschlossen	
				Mitarbeiter / Termin	Status / Kategorie	
J	20041038 🏼 🗃	Siegfried Albert 1006 🗁	Kundenadresse / Siegfried Albert 🛛 🗁	Heizungsanlage 🛛 🗁	<b>▼</b>	
	vVaBericht	27000 Jever, Rosenweg 54	27000 Jever, Rosenweg 54	BrennerBez: vaillant test	1 🗾	
	24.05.2004	0421 124578	0421 124578	BrennerTyp: test	service 🔹	
		Guten Tag{Briefanrede},		Gehlen 🗾	Deskunne >	
		vielen Dank für Ihr Interesse.		Mo 26.07.04 🔽 10.00 📰	Recanang **	

Die Daten der erstellten Wartungsberichte werden in den gelben Anzeigfeldern aufgeführt. Die weißen Eingabefelder können direkt von Ihnen bearbeitet werden.

In diesem Feld wird Ihnen die Nummer des Wartungsberichts angezeigt. Berichts-Nr. Durch Anklicken der Schaltfläche 🗁 können Sie den Bericht öffnen.

Im Feld **<Kunde>** werden Ihnen die Kundendaten (mit Telefonnummer) **Kunde** angezeigt. Durch Anklicken der Schalfläche *regerner werden die Stammdaten des Kunden geöffnet.* 

Im Feld **<Objekt>** werden Ihnen die Objektdaten (mit Telefonnummer) **Objekt** angezeigt. Durch Anklicken der Schalfläche 🗁 wird das Kunden-Objekt geöffnet.

Unterhalb der Felder **<Kunde>** und **<Objekt>** werden Ihnen der Vortext1 und der Vortext2 des Wartungsberichts angezeigt.

In diesem Feld wird Ihnen die Anlagenart, das 1. Anlagenfeld und das 2. Anlagenfeld der jeweiligen Anlage angezeigt. Durch Anklicken der Schalfläche E, öffnet sich das Anlagenfenster des Kunden-Objekts.

Im Feld **<Mitarbeiter>** wird der Mitarbeiter angezeigt, der für diese Wartung zuständig ist, bzw. diese durchführen soll. (Dabei wird der im Service-Plan der Anlage hinterlegte Monteur automatisch übernommen.)

Wenn kein Mitarbeiter hinterlegt worden ist, oder Sie den vorhandenen Mitarbeiter ändern möchten, dann klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern. Wählen Sie hier den gewünschten Mitarbeiter aus.
Durch Anklicken der Schaltfläche 🕮, wird der Kalender geöffnet. Hier können Sie dem Mitarbeiter den gewünschten Termin direkt zuordnen.	
Nachdem die Wartung durchgeführt wurde und Sie alle nötigen Einträge im Wartungsbericht gemacht haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche . Dadurch wird dieser Wartungsbericht mit dem aktuellen Tagesdatum als <b>"Abgeschlossen"</b> markiert. Sie können das <b>"Abgeschlossen-Datum"</b> auch manuell, durch einfaches eintippen, hinterlegen. Das Datum wird danach automatisch in die Anlage-Daten als <b>"Letzte Wartung"</b> übernommen.	Abgeschlossen
In den Feldern <b><kategorie></kategorie></b> und <b><status></status></b> können Sie die Wartungsberichte entsprechend einteilen.	Status / Kategorie
Führen Sie in diesen Feldern einen Doppelklick aus, um das Stammdatenfenster zu öffnen. Hier können Sie die gewünschten Kategorien bzw. Status hinterlegen.	
Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche 🗾 des jeweiligen Feldes. Es öffnet sich eine Auflistung mit allen hinterlegten Stammdaten. Wählen Sie hier den entsprechenden Status bzw. die entsprechende Kategorie aus.	
Wenn Sie auf die Schaltfläche <b>Rechnung</b> -> klicken, wird aus dem Wartungsbericht automatisch eine Rechnung erstellt.	Rechnung erstellen
Der Wartungsbericht wird als "Abgeschlossen" markiert und das Kennzeichen "übernommen" wird gesetzt.	
Klicken Sie auf die Schaltfläche Anschreiben, falls Sie Ihre Kunden vor den fälligen Wartungen anschreiben möchten. Dadurch wird das folgende Fenster geöffnet.	Anschreiben
Bitte wählen         Bitte wählen         Auswahl:       Neues Acschreiben estallen         Vorhandene Anschreiben aufrufen       OK         Abbrechen       Abbrechen	
Markieren Sie hier den Punkt "Neues Anschreiben erstellen" und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche	
Es wird ein Kurzbrief mit den entsprechenden Adressen erstellt. Das Anschreiben bezieht sich dabei auf alle vorher gefilterten Wartungsberichte.	
Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, werden die gefilterten Wartungsberichte in den <b>PN-Mobil</b> Postausgang übergeben. <b>(Dies ist nur mit dem Zusatzmodul PN-Mobil möglich!)</b>	Mobil
Vom Postausgang werden die Wartungsberichte (je nach Einstellung) an die mobilen Geräte der jeweiligen Monteure übermittelt.	
Durch Anklicken der Schaltfläche Berichte aus Anlagedaten erstellen, öffnet sich ein Fenster in dem Sie Wartungsberichte aus allen Anlagedaten erstellen können.	Berichte aus Anlagedaten erstellen

Hier können Sie den vereinbarten Termin und die Uhrzeit der Wartung

eingeben.

Termin

(Näheres erfahren Sie im Kapitel "15.3.2 Berichte aus Anlagedaten erstellen".)

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>A</u>, um das Fenster mit den Druckvarianten Berichte drucken zu öffnen.

🗄 Drucken	$\mathbf{X}$
Druck <u>v</u> ariante	
Monteurbericht 1	
Monteurbericht 2	
Monteurbericht 4	
Monteurberichtliste	
Monteurberichtliste 1 Seite pro Monteur und Tag	
Aktion —	
C Drucken	<u>о</u> к
Seitenansicht	
C Einstellungen	A <u>b</u> brechen
1	

Wählen Sie die Druckvarianten **<Monteurberichtsliste>** oder **<Monteurberichtsliste 1 Seite pro Monteur und Tag>** aus, um eine Auflistung von allen gefilterten Berichten auszudrucken.

Wählen Sie den **<Monteurbericht>** aus, nachdem Sie alle wichtigen Daten zum Bericht erfasst haben (Mitarbeiter, Termin, Uhrzeit).

Es wird für alle gefilterten Berichte die im Fenster **"Berichte organisieren"** angezeigt werden jeweils ein Wartungsbericht bzw. Monteurbericht gedruckt.

Unter "Aktion" bestimmen Sie, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

In diesem Fall sehen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Setzen Sie dazu den Punkt <sup>©</sup> Seitenansicht und klicken anschließend auf die Schaltfläche <u>OK</u>.

= PI	N Handwerk - [Seitenansicht]					
🔳 Da	atei <u>?</u>					_ & ×
<u>م</u>	🚑 @eMail 🗨 🔳 💷 🛲 90%	- m w				
	Wartungsbericht		Musterfirma handwerklich Tel.: 0123 - 123 Fax.: 0123 - 123	Fachbetrieb fi ne Arbeiten 3456 Email: Info 3457 <u>www.must</u> i	ür @musterfirma.de erfirma.de	
	Wartungsobjekt:	Auftraggeber:		Datum:	Mo 08 08 05	
	Herrn Klaus Beispiel	Kd-Nr: 10251		Auftrage-Nr :	50004	
	Mieter Hauntstrasse 25	Firma Mustermar Rothenbaum Cha	nn KG aussee 20	Autrays-Ni	50004	
	28282 Bremen	20058 Hamburg		vertrags-ivr.:	50002	
	Tel. 0421-123456	Tel. 040-123456		l ermin:		
				Uhrzeit:		
	Auftragsangabe:					
	Anlagedaten:					
	BrennerBez Vaillant	KesselBez		Anlagengröße		
	BrennerTyp Typ 4711	KesselT yp		Regelanlage		
	BrennerBauj 1999	KesselBauj		Pumpe		
	Brennerleistung 42kw	Kesselleistung		Topkaräße		
	Düse2	Ausdehn GefäßGröße	-	Warmwasserbereit		
	Druck1	Garantie				
	Druck2	Schlüssel				
	Maccwarta					<b></b>
Seite:						Þ
Berei	it					NF

In der Seitenansicht werden Ihnen die erstellten Wartungsberichte angezeigt. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche 🚔, um den Arbeitsbericht endgültig auszudrucken.

Wie Sie einen Wartungsbericht erstellen oder verändern können, wird Ihnen im Kapitel **4.3.7** "Gestaltbare Berichte" näher beschrieben.

Arbeitsbericht gestalten

### 15.3.2 Berichte aus Anlagedaten erstellen

Klicken Sie im Wartungs-Formular, oder im Fenster "**Berichte organisieren"** auf die Schaltfläche Berichte aus Anlagedaten erstellen, um das folgende Fenster zu öffnen:

🕮 Berichte aus A	nlagedaten erste	len			$\mathbf{X}$
<u>M</u> onat	8 <u>J</u> ahr:	2005	Anlagenart	•	VVV
<u>∨</u> ertrags-Nr	Mi	Ohne			Eiter merken
Mitarbeiter		•			
<u>K</u> unde		-	<u>O</u> bjekt		Eerichte erstellen
Kunde Nr		-	Objekt Name <u>1</u>		<u>a</u>
Kunde <u>N</u> ame1:			Objekt St <u>r</u> aße		Export
Kunde Straise			Objekt Piz / Ort		Export
Runde Piz / On			Sortierung	<u> </u>	<u>A</u> bbrechen
	Kunde		Objekt	Anlage	Vertrags-Nr
				:	
Datensatz: 🚺 🔳	1	I ▶* von	1 (Gefiltert)		

In diesem Suchfenster können Sie Wartungsberichte aus allen Anlagedaten erstellen.

#### Das Programm bezieht sich auf die im Service-Plan hinterlegten Daten.

Geben Sie in den Feldern Monat <sup>8</sup> Jahr: 2005 den entsprechenden Monat / Jahr Monat und das Jahr ein und klicken Sie auf die Schaltfläche <u>V</u>.

🖽 Berichte aus A	nlagedaten erstell	en				
<u>Monat</u> ⊻ertrags-Nr Mitarbeiter <u>Kunde</u> Kunde Nr Kunde Nr Kunde Straße	8 <u>J</u> ahr: ∏Mit	2006 Ohne * *	Anlagenart BrennerBez BrennerTyp Objekt Objekt Name1 Objekt Straße Objekt Ptr / Ort	<u>×</u>	Filter merken Berichte erste Ca Export	
Kunde Plz / Ort	Kunde		Sortierung Objekt		<u>A</u> bbreche Vertra	n gs-Nr
Hilde Babbel         1003 Kundenadresse           12345 Mauerstadt, Strasse 43         Hilde Babbel           12345 Mauerstadt         12345 Mauersta           Peter Schulze         1002 Kundenadresse			adresse abbel Mauerstadt, Strasse 4 adresse	Heizungsanlage BrennerBez: test 3 BrennerTyp: Heizungsanlage BrossenerBez:	500	01
12345 Bremen, leststraise 27 Peter Sch 12345 Bre Mustermann KG 10251 Beispiel 20058 Hamburg, Rothenbaum Chausse Klaus Beis 20358 Hamburg, Rothenbaum Chausse Klaus Beis			Bremen, Teststraße 27 I leispiel Bremen, Hauptstrasse	7 BrennerTyp: Heizungsanlage BrennerBez: Vaillant 25 BrennerTyp: Typ 4711	500	02
*				:		
Datensatz: 14	1 <b>)</b>	▶ <b>*</b>   von	3 (Gefiltert)			-

Nun werden Ihnen alle Anlagen aufgelistet, bei denen der fällige Planmonat/Jahr im Service-Plan übereinstimmt. Somit haben Sie einen Überblick von allen fälligen Wartungen für den eingegebenen Planmonat/Jahr.

Für die Anlagensuche können Sie natürlich auch die anderen Suchfelder mit einbeziehen. Geben Sie dazu einfach die gewünschten Filterkriterien in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf die Schaltfläche

Klicken Sie auf die Schaltfläche Berichte erstellen, um aus <u>allen</u> gefilterten Berichte erstellen Anlagendaten die gewünschten Wartungsberichte zu erstellen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche , links vor dem jeweiligen Datensatz klicken, dann wird <u>nur</u> aus der jeweiligen Anlage ein Wartungsbericht erstellt.

Bevor Sie die Berichte aus den Anlagedaten erstellen, können Sie die gefilterten Daten als Liste ausdrucken.

Drucken

Klicken Sie auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_, um das Druckfenster zu öffnen.

🖼 Drucken	
Druckyarlante Ixrilogeniste Anlegeniste kurz	
Aktion C Drucken C Setenansicht	<u>o</u> k
C Einstellungen	Abbrechen

Hier können Sie die gewünschte Liste aus den Druckvarianten: **<Anlagenliste>** und **<Anlagenliste kurz>** auswählen.

Unter "Aktion" bestimmen Sie, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

🔲 Pi	N Handwerk - [A	nlagenliste]				
🖬 D-	atei <u>?</u>					_ & ×
<b>₽</b> •	🗁 😥 eMail 🍳	D DD BB 90%	W			
		20011				<b></b>
		agoplieto			Mo 08 08 2005	
	AIII	agerniste			Seite 1 von 1	
	(Faelig	µtonatj≕ 8 Jahr] <= 2006				
	Kdn.	tir Kunde	Objekt	Anlage	Wartungs-Plan	
	Vertr.	Hr Letzte Wartung	,		Letzte Wartung	
	1003	Hilde Babbel	Kundenadresse	Heizungsanlage	2000/6	
		12345 Mauerstadt, Strasse 43 123456789	Hilde Babbel 12346 Mauerstadt, Strasse 43	BrennerBez: test BrennerTyp:	29.07.2005	
			123456789			
	1002	Peter Schutze	Kundenadresse	Heizungsanlage	2006/9	
	50001	12340 Bremen, Teststraße 27 0421-12346	Peter Schulze 12346 Bremen, Teststraße 27	BrennerTyp:	27.04.2005	
			0421-12345			
	10251	Mustermann KG 20058 Hamburg, Rothenbaum Ch	Beispiel a Klaus Beispiel	Heizungsanlage BrennerBez: Vaillant	2006/8	
		040-123468	28282 Bremen, Hauptstrasse 25 0421-123466	BrennerTyp: Typ 4711		
						-
Seite	[4] 4 1					•
Bere	it					NF

Anhand dieser Liste können Sie oder Ihr Monteur die Wartungstermine mit Ihren Kunden vereinbaren.

Sie haben im Anlagen-Suchfenster die Möglichkeit, die gefilterten Export Anlagenlisten über die Export-Schnittstelle in ein anderes Datei-Format zu übergeben.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Export**, um das Fenster mit den Exportformaten zu öffnen.

🖽 Exportf	ormat wählen	
	Exportformat wählen	
Auswahl:	XML-Format	
	MS Excel	
	MS word	Abbrechen

Hier können Sie das gewünschte Exportformat auswählen, in das Sie die Daten der Anlagenliste exportieren möchten.

Mit der Export-Schnittstelle zu MS-Word und MS-Excel, haben Sie die Möglichkeit, eigene Listen nach Ihren Vorstellungen zu erstellen. Die gefilterten Daten werden in das ausgewählte Programmformat gespeichert. Sie können die Funktion **"Berichte aus Anlagedaten erstellen**" auch direkt im Fenster **<Berichte organisieren>** aufrufen.

Berichte aus Anlagedaten erstellen

Klicken Sie im Wartungs-Formular auf die Schaltfläche um das folgende Fenster zu öffnen.

PN Handwerk - [B	erichte organisieren	1							
Datei Stammdaten Ia	glohn <u>P</u> rojekt Lf-Belege	Auswertungen	Program	me <u>E</u> xtra	as <u>F</u> enster	2			<u>a</u> >
Derichte aus	s Anlagedaten erstellen	Anschreiben	۵	<u>M</u> obii	->				<b>X</b> 7
Status-Filter Adress	sen-Filter Sonstige-Filter								
Bericht-Nummer					Status			•	Heute erstellt
Mitarbeiter		*			Bericht gedr	uckt?	Ja 🔽 Nein 🗌	_	Ohne Termin
Kategorie		*			Anschreiber	n gedruckt?	Ja 🕅 Nein 🗖		Heute Termin
Bericht-Datum von	▼ bis	-			In Rechnung	; kopiert?	Ja 🔲 Nein 🔽		Ab heute Termin
Abgeschlossen vor	his 📕	-	Ja 🗖	Nein 🔽	Vertrags-Nr			-	Offen
Termin-Datum von	- bis	-	MR	Ohne 🗖	Plan-Jahr	F	Plan-Monat		Nicht gedruckt
									Zuberechnen
Bericht Dies Datum	Kunde			Objekt		Miles	Anlage		Abgeschlossen Status (Katagoria
50004 Lar Muste	ermann KG 1	0251 Lar Beispir	U Klaus E	eispiel	L	Heizung	sanlage	-	Status / Nategone
08.08.2005 20058	B Hamburg, Rothenbaum C	haussee 28282	Bremen, H	lauptstras	ise 25	Brenner	Bez: Vaillant	_	· ·
Plan 2005/8 040-1	23456	0421-1	23456			Brenner	Тур: Тур 4711	_	•
Sehr ( wir da	geehrte Damen und Herre anken für Ihren Auftrag ur	n, nd erlauben uns, l	hnen nach	nfolgend i	n Rechnung	Musterm	ionteur ·	I	Rechnung ->
50005 🗁 Peter	Schulze	1002 🗁 Kunder	nadresse	/Peter Sc	:hulze	👉 Heizung	sanlage	1	- 🗸
08.08.2005 12345	5 Bremen, Teststraße 27	12345	Bremen, T	eststraße	27	Brenner	Bez:		-
Plan 2005/8 0421-	-12345 (aprada)	0421-1	2345			Brenner	Typ:		<u> </u>
(Crist	an eue fi						-	•	Rechnung ->
🕨 20041075 🗁 Reinh	ard Zufall	1009 📴 Kunder	nadresse	/Reinhard	i Zufall 🛛 🛓	👉 Heizung	sanlage	Ţ	- <b>·</b>
22.10.2004 81252	2 München, Dorfstraße 6 Inconso	81252	München,	Dorfstral	se 6	Brenneri	Bez: 1231		*
Guter	n Tag (Briefanrede).	looa-oc	10022			breillier	тур. •		
						-	•		Rechnung ->
									-
Datensatz: 14 4	3 🕨 🕨 🕨	von 3 (Gefikert)							
Formularansicht							FLTR		NF

Hier haben Sie alle Wartungsberichte im Überblick, die aus den Anlagedaten erstellt worden sind.

Klicken Sie in diesem Fenster auf die Schaltfläche Berichte aus Anlagedaten erstellen, um weitere bzw. noch nicht vorhandene Wartungsberichte aus allen Anlagedaten erstellen. Es öffnet sich das Anlagen-Suchfenster.

🕮 Berichte aus A	nlagedaten erstell	en				
Monat Vertrags-Nr Mitarbeiter Kunde Nr Kunde Straße Kunde Straße	magadaten enster 8 Jahr: Ma	2006 Ohne 	Anlagenart BrennerBez BrennerTyp Objekt Objekt Name <u>1</u> Objekt Straße Objekt Piz / Ort		×	Image: Second second
Hilde Babbel	Kunde rstadt, Strasse 43	103 Kunden Hilde Ba 12345 M	Objekt Objekt adresse løbel fauerstadt, Strasse	13	Anlage Heizungsanlage BrennerTøp: Unitarungsanlage	Abbrechen Vertrags-Nr
Mustermann 20058 Hamb	rn, Teststraße 27 KG 102 urg, Rothenbaum Chaus	Peter S 12345 E 251 Beispiel sse Klaus B 28282 E	ichulze Bremen, Teststraße 2 eispiel Bremen, Hauptstrass	7 e 25	BrennerBez: BrennerTyp: Heizungsanlage BrennerTez: Vaillant BrennerTyp: Typ 4711	50002
*	1 <b>•</b> •	, ▶* von	3 (Gefiltert)		:	2

Geben Sie in den Feldern Monat ein auf die Schaltfläche V. Monat und das Monat / Jahr Jahr ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche V.

Jetzt werden alle Anlagen aufgelistet, bei denen der fällige Planmonat/Jahr im Service-Plan übereinstimmt. Somit haben Sie einen Überblick von allen fälligen Wartungen für den eingegebenen Planmonat/Jahr.

Für die Anlagensuche können Sie natürlich auch die anderen Suchfelder mit einbeziehen. Geben Sie dazu die gewünschten Filterkriterien in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf die Schaltfläche .

Klicken Sie auf die Schaltfläche Berichte erstellen, um aus <u>allen</u> aufgelisteten Anlagendaten die gewünschten Wartungsberichte zu erstellen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche , links vor dem jeweiligen Datensatz klicken, dann wird <u>nur</u> aus der jeweiligen Anlage ein Wartungsbericht erstellt.

Durch Anklicken der <u>Abbrechen</u> schließen Sie das Anlangen-Suchfenster. Anschließend befinden Sie sich wieder im Formular **"Berichte organisieren"**, in dem Sie die erstellten Berichte bearbeiten können.

Berichte erstellen

### 15.3.3 Berichte öffnen

Wenn Sie im Wartungs-Formular auf die Schaltfläche klicken, wird das folgende Fenster geöffnet.

PN Handwerk - [Wartungsberichte] Datei Bearbeiten Stammdaten Einfügen Extras Fenster ? a × ₩ I4 4 **> > > A = 0 A = 0** Ъ 1 Mat Stunden 2 Mustermann KG Datum: Mo 08 08 05 erichts-Nr 50004 Abgeschl. Kopf Pos Summen und Einstellungen Ist-Stunden Dokumente und Briefe Mustermann KG Suchwort Kunde 🛃 👪 Objekt: Beispiel - 🗁 WaBericht Auftr. ert. durch: Kategorie Kd-Nr: 10251 💌 🗁 Status Anrede Firma -Obj-Anrede: Herrn -Sachbeart Mustermann KG Name: Obj-Name: Klaus Beispiel Mieter Rothenbaum Chaussee 20 Straße Obj-Straße Hauptstrasse 25 Obj-PLZ,-Ort: PLZ, Ort 20058 Hamburg 28282 Bremer Obj-Anspr.-Partr Briefanre Sehr geehrte Damen und Herrer Herr Beispie Monteur Mustermonteur -An.-Partn./ Tel1 040-123456 Obj-Telefon 1: 0421-123456 Termin: WaBericht Belegtext Montagestelle 💽 📴 🛛 Anlage: Heizungsanlage: Vaillant Typ 4 🗾 🗁 Ver-Nr 50002 Vortext 1: RechVor1 Beleg-Zusatz Sehr geehrte Damen und Herren, wir danken für Ihren Auftrag und erlauben uns, Ihnen nachfolgend in Rechnung zu stellen: Vortext 2: - 🗁 Nachtext: RechNach6 Zahlung innerhalb 14 Tage ab Rechnungsdatum. Zahlung bis zum (Datum+14) Beleg-Nummer NF

In diesem Formular können Sie die erstellten Berichte einzeln aufrufen. Der Seitenaufbau des Berichts ist identisch mit den Belegen des Taglohns.

(Näheres zu den einzelnen Feldern erfahren Sie im Kapitel "5 Taglohn".)

Durch Anklicken der Schaltfläche **M** öffnet sich das Wartungsbericht-Suchfenster.

🖽 WaBericht suche	n			
⊻oltext:				V w V -
Berichts-Nr		Beleg-Grp:	•	
Suchwort		Projekt:	- 46	Filter merken
Kunde Suchbegriff:		ErlösGrp:		_
Kunde Name 1:		Objekt		
– Kunden-Nr.	-	Sachb.:	<b>*</b>	D.
Kategorie:		Status:	-	
mit Termin	ja: 🗂 nein 🗂	⊻ertrags-Nr:	*	
Kopiert / Übern.:	ja 🗖 nein 🗖	<u>M</u> itarbeiter	-	
Gedruckt:	ja 🥅 nein 🥅	Abgeschlossen	ja: 🗖 nein 🗍	
Datum <u>v</u> on:	·	<u>b</u> is:	-	1
Plandatum von:	-	<u>b</u> is:	-	Abbrechen
Beleg-Nr	Datum	Suchwort	Kunde Kdn-Nr	Kategorie VK Netto
Termin	Zeit	Objekt	PLZ Ort Straße	Status VK Brutto
20041047	28.07.2004 WaBerich		Reinhard Zufall 1009	0,00
	Kornstr, R	ogas	81252 München, Dorfstraße 6	0,00
20041046	26.07.2004 WaBerich	1	Mustermann KG 10251	50,00
	Bauvorhal	oen Süd	20058 Hamburg, Rothenbaum Chausse	58,00
20041045	26.07.2004 WaBerich	t	Peter Beispiel 10001	0,00
	Waldweg	123, 31	28255 Bremen, Waldweg 123	0,00
20041039 2	25.05.2004 WaBerich		Siegfried Albert 1006	50,00
	Kundenad	resse	27000 Jever, Rosenweg 54	58,00
20041038	24.05.2004 WaBerich		Siegfried Albert 1006 ser	rvice 128,00
Mo 26.07.04	10.00 Kundenad	resse	27000 Jever, Rosenweg 54 1	148,48
20041037 1	2.05.2004 WaBerich		Bauer & Co 1001	0,00
	Bauvorhal	oen Nord	28207 Bremen, Hastedter Straße 112 -	0,00 🖵
Datensatz: 🚺 🔳	1 🕨 🔰	▶* von 35		

Hier können Sie nach dem gewünschten Wartungsbericht suchen und diesen anschließend bearbeiten.

In diesen Feldern können Sie den entsprechenden **<Monteur>** hinterlegen, der diese Wartung vor Ort erledigen soll. Außerdem kann zusätzlich der **<Termin>** und die **<Uhrzeit>** eingetragen werden, die mit dem Kunden vereinbart wurden. Monteur, Termin, Uhrzeit

Monteur:	•
Termin:	•
Zeit:	

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Termin direkt im Kalender zu hinterlegen. Hier können Sie den Termin für die Wartung direkt bei dem zuständigen Monteur hinterlegen und speichern. Die Termin-Daten werden dann automatisch in den Auftrag übernommen.

(Näheres erfahren Sie im Kapitel 20.1 "Kalender")

<u>B</u>erichte öffnen

In den Feldern **<Vortext>** und **<Nachtext>** werden automatisch die Texte übernommen, die Sie im Kunden-Objekt unter der Rechnungs-Vorgabe hinterlegt haben.

#### Hintergrund:

Im Wartungsbericht werden alle nötigen Rechnungsdaten erfasst, bevor der Bericht abgeschlossen wird. Dadurch brauchen Sie den Wartungsbericht nur noch in die Wartungsrechnung übernehmen und können diese anschließend ohne weitere Bearbeitung ausdrucken.

Nachdem Sie alle wichtigen Daten für den Bericht erfasst haben, können Sie den entsprechenden Wartungsbericht ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen 🖸 für Seitenansicht, oder 🗐 um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:

🖴 Beleg drucken	$\mathbf{X}$
Druckyariante Monteubericht 1 Monteubericht 2 Monteubericht 3 Monteubericht 4	<u>0</u> K
Aktion C Drucken C Seitenansicht	

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie nun die Auswahl, ob Sie den Wartungsbericht sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen.

In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf **Seitenansicht>** und klicken anschließend auf die Schaltfläche

🔲 PN	N Handwerk - [Seitenansicht]					
🔳 <u>D</u> a	atei <u>?</u>					_ 8 ×
<b>N</b> + .		- <b>m</b> w				
<b>4</b>   1						
	Wartungsbericht		Musterfirma f handwerklich Tel.: 0123 - 123 Fax.: 0123 - 123	Fachbetrieb f ne Arbeiten 13456 Email: Info 13457 <mark>www.mus</mark> l	ür D@musterfirma.de Ierfirma.de	<b>_</b>
	Wartungsobjekt: Herm Klaus Beispiel Mieter Hauptstrasse 25 28282 Bremen Tel. 0421-123456	<u>Auftraggeber:</u> Kd-Nr: 10251 Firma Musterman Rothenbaum Cha 20058 Hamburg Tel. 040-123456	in KG ussee 20	Datum: Auftrags-Nr.: Vertrags-Nr.: Termin: Uhrzeit:		
	Auttragsangabe:					
	BrennerBez Vaillant	KesselBez		Anlagengröße		
	BrennerTyp Typ 4711	KesselTyp		Regelanlage		
	BrennerBauj 1999	KesselBauj		Pumpe		
	Brennerleistung 42kw	Kesselleistung		Öllagerung		
	Düse1	Ausdehn Gefäß		Tankgröße		
	Düse2	Ausdehn GefäßGröße		Warmwasserbere	itung	
	Druck1	Garantie				
	Druck2	Schlüssel				
Seite:						•
Berei	it					NF

In der Seitenansicht wird Ihnen der erstellte Arbeitsbericht angezeigt. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um den Arbeitsbericht endgültig auszudrucken.

Wie Sie einen Wartungsbericht erstellen oder verändern können, wird Ihnen im Kapitel **4.3.7** "Gestaltbare Berichte" näher beschrieben.

Monteurbericht gestalten

Vortext und Nachtext

Wartungsbericht drucken

Seitenansicht

Der ausgedruckte Wartungsbericht wird an den ausführenden Monteur weitergegeben. Zum Wartungsbericht empfiehlt es sich, das Datenblatt der jeweiligen Anlage mitzudrucken. Somit stehen dem Monteur die genauen Daten der entsprechenden Anlage zur Verfügung.

Der Monteur trägt die erbrachten Leistungen, das benötigte Material und die Arbeits-Stunden in den Bericht ein. Anschließend lässt sich der Monteur den Wartungsbericht vom Kunden unterschreiben.

Nachdem der Bericht vom Monteur ausgefüllt und vom Kunden unterschrieben wurde, kommt dieser zurück ins Büro. Der Wartungsbericht dient als Berechnungsgrundlage und kann der Rechnung beigefügt werden.

Rufen Sie den entsprechenden Wartungsbericht im Programm auf, und hinterlegen Sie in der Positionserfassung die evtl. benötigten Ersatzteile.

Klicken Sie im Wartungsbericht auf die Schaltfläche ..., dadurch öffnet sich Mess das folgende Fenster:

Messwerte

Auftrag bearbeiten

Was wo	len Sie tun? Was wollen Sie tun?	X
Auswahl:	Nous Messweiter fassen Letzten Messweit aufrufen	<u>O</u> K <u>A</u> bbrechen

Hier können Sie sich entweder die letzten Messwerte anzeigen lassen, oder neue Messwerte hinterlegen. In diesem Fall klicken Sie bitte auf "Neue Messwerte erfassen" und bestätigen die Auswahl mit <OK>.

In dem nun geöffneten Fenster können Sie die Messwerte Ihres Monteurs hinterlegen.

• Kunde • I◀	<b>   </b>	F   FI	++	Objekt Anlage	D.	Neue Anlage		1 🗊 🔤
ekt: Beispiel				Kunde:	10251 Musterm	ann KG	-	
jekt-Adresse Anlagen	Historie							
Heizungsanlage	Br	nnerBez		Vailant	Letzte Wa	Do 19.08.04	Vertrag-Nr:	• 🕞
Anlage Service-Plan	Rechnungs.	Vorashe	Messwer	te				
	Toorman@o	Ingene	-	1				
	►I ►	*						
Datum Mo 08 08 05	• Mitarheiter	Musterno	oteur 1	* Bernerk				
D. 0. 14							-	
Huiszani i	12		Rusza	ni2 Dalka:2		Messung05 Messung05	10	
Kablassfaridt	34		Kables	Jenez Jenid2		Messung07	100	
Kohlenmonouidt	70		Kohlen	manauid?		Messung08	100	
konterintonoxidi	90		Åbasel	omporatur?		Messung09	100	
Zuk Biomografier1	30		Zuluen	emperaturz		Messung10	100	
Dauck different 1			Drucke	History 2		Messung11	10	
Abraeverlurt1			Abgass	and unt?		Messung12	100	
Sicherhaiterrait1			Sicher	naternat?		Messung13	<u></u>	
Messwertő1			Messa	ertá2		messung14	1st	
MesswortB1			Morea	ert82		Messung15	10	
Messwert[1			Messu	ertC2		Messung16	國	
Messunalit			Messu	nali3		Messung17	2 2	
Messung02			Messu	ng04		Messung18 Messung19	10	
							Jan	

Diese Messwerte können jederzeit im Datenblatt der jeweiligen Anlage mitgedruckt werden. Somit stehen dem Monteur bei der nächsten Wartung die genauen Daten der entsprechenden Anlage und die Messwerte der letzten Wartung zur Verfügung.

Nachdem die Wartung durchgeführt wurde und Sie alle nötigen Einträge im Wartungsbericht gemacht haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Abgeschl. Dadurch wird dieser Wartungsbericht mit dem aktuellen Tagesdatum als **"abgeschlossen"** markiert und kann in die Wartungsrechnung übernommen werden. Das Abgeschlossen-Datum kann auch manuell eingegeben werden.

Wichtig! Die Wartungsrechnungen können nur aus abgeschlossenen Berichten erstellt werden. Abgeschlossen

Ablauf

### 15.4 Rechnungen

Im Programmpunkt Rechnungen können Wartungsrechnungen erstellt, bearbeitet und gedruckt werden.



### 15.4.1 Rechnungen bearbeiten

Wenn Sie im Wartungs-Formular auf die Schaltfläche klicken, öffnet sich das Rechnungs-Suchfenster.

Rechnung suche	n					X
⊻olkext					Ve v	× 🔽 🔺
		Beleg-Grp:	•		9	<u>^ Ľ</u>
Suchwort:		Projekt:	- #4		Filter merk	ien 🗖
Kunde Suchbegriff:		ErlösGrp:	•			
Kunde Name 1:		Obiekt				
Kunden-Nr.		Sachb.:	•			à
Kategorie:		Status:	-			
-		, mit Auftrans-Nr	ia E nein E			
Koniert / Übern :	ia 🖂 nein 🖂	Bezablt	ia E nein E			
Gedruckt:	ia E nein E	DODUN.	la l' neurl			
Datum srom		hier	*			
Datamin		<u>L</u> es.			Abbre	echen
Palao.Mr	Datum	Suchwort	Kunda	Kdo.Mr	Katagoria	VK Netto
Auftrags-Nr	Datum	Objekt	PLZ Ort	Straße	Status	VK Brutto
30001011	20.09.2002 WaBericht		Hans Mustermann	10002		95,00
0	Mustergass	e 12, 21	12345 Musterhausen, Mi	ustergasse 12		110,20
30001010	12.08.2002 WaBericht		Peter Beispiel	10001		750,00
0	Waldweg 1	23	28255 Bremen, Waldweg	J 123		870,00
30001009	12.08.2002 WaBericht		Peter Beispiel	10001		175,79
0	Waldweg 1	23, 31	28255 Bremen, Waldweg	123		203,92
30001007	12.08.2002 WaBericht		Peter Beispiel	10001		150,00
0	Waldweg 1	23	28255 Bremen, Waldweg	123		174,00
20041285	29.07.2004		Bauer & Co	1001		47.216,00
0			28207 Bremen, Hastedte	r Straße 112 -		54.770,56
20041284	29.07.2004		Hans Mustermann	10002		15.000,00
0			12345 Musterhausen, M	ustergasse 12		17.400,00 💌

Hier können Sie die nach der gewünschten Wartungsrechnung suchen und diese anschließend bearbeiten.

Geben Sie in den Suchfeldern zuerst die entsprechenden Filterkriterien ein. Anschließend können Sie die gewünschte Wartungsrechnung durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_, links neben den Datensatz, öffnen.

🔲 PN Handwe	PN Handwerk - [Wartungs-Rechnung]						
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	Stammdaten Einfügen Extras Eens	:er <u>?</u>		문 ×			
P 14 4	🕨 🕨 💌 🏘 🕎 🖪	8 NG	Mat Stunder	n 🖸 StdUmsatz 🏝 🧻			
Rechnungs-Nr	50019 Mustermann KG	Auftrag-Nr	50004	Datum: Mo 08.08.05 💌			
Kopf Pos ;	Summen und Einstellungen Dokumente (	und Briefe					
Kunde:	Mustermann KG 📃 👪	Objekt:	Beispiel 🗾 🗁	Suchwort WaBericht			
Kd-Nr:	10251 💽 🔁	Auftr. ert. durch:		Kategorie:			
Anrede:	Firma 🗾	Obj-Anrede:	Herm 🗾	Status:			
Name:	Mustermann KG	Obj-Name:	Klaus Beispiel	Sachbearbeiter:			
			Mieter				
Challer	Pathanhaum Chausaga 20	Obi Charles	Haustations 25				
PLZ Ort	20058 Hamburg	Obj.PLZ .0#	Pauptstrasse 20 29292 Braman				
Priefaprede:	Sebr geebre Dismen und Herren	ObjApepr -Rarte	Herr Baispiel				
An. Partn. / Tel1:	040-123456	Objectspicer article	0421-123456				
Belegtext	Rechnung -	Montagestelle:					
Vortext 1:	RechVor1 🗾	Anlage:	Heizungsanlage: Vaillant Typ 4 💌 🗃	Ver-Nr 50002 Beleg-Zusatz			
<u></u>	Sehr geehrte Damen und H	erren,					
<u> </u>	wir danken für Ihren Auf	trag und er:	lauben uns, Ihnen nachfol	gend in Rechnung zu			
Vortext 2	stellen:						
VOICERC Z.							
Nachtext:	RechNach6 🗾 🗁						
	Zahlung innerhalb 14 Tag Zahlung big zum (Detum+1	e ab Rechnum 4)	ngsdatum.				
	daan (Paroanna						
Bereit				NF			

Hier werden die erstellten Wartungsrechnungen einzeln dargestellt. Der Seitenaufbau der Rechnung ist identisch mit den Belegen des Taglohns. (Näheres zu den einzelnen Feldern erfahren Sie im Kapitel "5 Taglohn".)

<u>R</u>echnungen bearbeiten

Nachdem Sie alle wichtigen Daten für die Rechnung erfasst haben und die gewünschte Rechnungssumme kalkuliert wurde, können Sie die Wartungsrechnung ausdrucken.

Wartungs-Rechnung drucken

Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen 🔯 für Seitenansicht, oder 🕮 um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:

🗃 Beleg drucken	×
Druckvariante Rechnung 1 Rechnung 2 Rechnung 3	<u>Q</u> K Zahlauftrag
Aktion C Drucken C Seitenansicht C > Spool C Einstellungen	© mit Kunden-Fax-Nr Abbrechen
Optionen C ohne Pos-Preise C ohne Preise mit Linien C ohne Preise und Summen	
C mit Pos Aufschläge und Rabatt C Artikel-Nr drucken C als Aufmass drucken	
C mit Unterpositionen C Pos mit Menge 0 ausblenden	
Euro Nur DM (ändern in Summen und Einst.) Summe DM als Info Rosition DM als Info	

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie die Rechnung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken anschließend auf  $\underbrace{\mathbb{Q}^{K}}$ .

PN Handwerk - [Rechnung]			
🕒 Datei ?			_ @ ×
🃭 🖨 🖓 eMail 🔍 🔲 💷 🞛 Passend	· D 🗶		
	hill Dappekilck Können dese Vorlagen ni INS Vord bearliefte intention.	Misterfin a Fage Her St Forderide Ade Atelier	
	V adebres Drift, Madeaug 1, 1203 Madeauwe Firma Mattersenan IKG Rothanbaran Chargemen 20	Nan 1997 (1988) Alton Alton and Anno Alton Alton and	
	Rechnung	Zatum (* 04.01.2035 BechHit (* 5003) Gartang-Hit (* 5003) Barden-Hit (* 10.25) Gasar-Hit (* 10.25)	
	Nerma Rava Balapiai Marphi Ennano 25 2012: Resner 2012: Resner Sitz Sabolan Sur Darm Auftreg und erisaben uns, Dan Mathiens	en nachfolgend in Bechnung zu	
	For Bezeichnung B 1. Nartungapauschale jährlich 1 Last Nartungsverteig	Manga EP (EER) OF (EER) ,00 2008 510,50 50,50	
	i Bibliong Loneshells: 14 Tape ab Joshnangulatur, Bibliong bia any 22.02.2019	Sourther og 8/8 <u>56,51</u>	
	Registration for the second seco	ang sanag na Sanag sanag Sanag sanag Sanag sanag sanag Sanag sanag sa	
Seite: 1 > >			

Die erstellte Wartungsrechnung wird Ihnen nun in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Rechnung endgültig auszudrucken.

Nachdem Sie die Wartungsrechnung erstellt und ausgedruckt haben, wird diese automatisch in die Zahlungsüberwachung übernommen.

### 15.4.2 Rechnungen aus Anlagedaten erstellen

Wenn Sie im Wartungs-Formular auf die Schaltfläche Rechnungen aus Anlagedaten erstellen klicken, wird das folgende Fenster geöffnet.

🖽 Rechnungen a	us Anlagedate	n erstellen				×
<u>M</u> onat	7 <u>J</u> ał	nr: 2005	Anlagenart		· 7/	× 7 ^
<u>∨</u> ertrags-Nr	[	_Mit _Ohn	e BrennerBez			
Mitarbeiter		+	BrennerTyp		Filter me	srken
Kunde		•	Objekt		<u>R</u> echr	n. erstellen
Kunde Nr			Objekt Name1			
Kunde <u>N</u> ame1:			Objekt Straße			
Kunde Straße			Objekt Plz / Ort		E	xport
Kunde Plz / Ort			Sortierung	•	Abt	brechen
	Kunda		Objeta	A		Martine an Ma
	Nunue		Objekt	An	laye	veniagsini
Reinhard Zur	fall	1009 Korn:	str, Rogas	Heizungsanlage		20041027
81252 Müncl	hen, Dorfstraße 6	Roga	s	BrennerBez: rrrrr		
				BrennerTyp: rrrr		
Reinhard Zut	fall	1009 Korn:	str, Testos	Heizungsanlage		20041027
81252 Munci	hen, Dorfstralåe 6	lesto	)S	BrennerBez: test		
		10001/		Brenner i yp: test		
Reinhard Zut	tall bas DaufatusQa S	1009 Korn:	str, Testos	Testanlage		20041027
81252 Munci	nen, Dortstraise 6	lesto	8	: test		
Reinhard Zut	fall	1009 Korn:	str, Zufall	Heizungsanlage		20041027
81252 Müncl	hen, Dorfstraße 6	Reinh	ard Zufall	BrennerBez: Buder	rus	
		8125	2 München, Dorfstraße	e 6 BrennerTyp:		
Reinhard Zut	fall	1009 Korn:	str, Zufall	Heizungsanlage		20041027
81252 Müncl	hen, Dorfstraße 6	Reinh	hard Zufall	BrennerBez: geisle	r	
		8125	2 München, Dorfstraße	e 6 BrennerTyp:		<u>-</u>
Datensatz: 🚺 🔳	1	• <b>▶I ▶</b> * v	on 5 (Gefiltert)			

Hier können Sie mit Hilfe der Suchfelder nach den gewünschten Kunden-Objekt-Anlagen filtern, aus denen eine Wartungsrechnung erstellt werden soll.

Bei dieser Art der Rechnungs-Erstellung wird auf den Wartungsbericht verzichtet und direkt aus den Anlagedaten des jeweiligen Kunden-Objekts eine Wartungsrechnung erzeugt.

Das Programm bezieht sich hierbei auf die im **Service-Plan** hinterlegten Daten. Das heißt, in den Anlagedaten muss das Feld **<Rechnungen>** mit Plandaten gefüllt sein.

#### **Hinweis:**

Diese Vorgehensweise ist nur dann sinnvoll, wenn schon vor Durchführung der eigentlichen Wartung eine Rechnung für den Kunden erstellt werden soll. Wir empfehlen Ihnen daher, die gängige Arbeitsreihenfolge beizubehalten und die Rechnungen aus den bestehenden Wartungsberichten zu erstellen.

Geben Sie in den Feldern Monat <sup>8</sup> Jahr: <sup>2004</sup> den entsprechenden Monat und das Jahr ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **7**.

Nun werden Ihnen alle Anlagen aufgelistet, bei denen der fällige Planmonat/Jahr im Feld **<Rechnungen>** des Service-Plans übereinstimmt. Somit haben Sie einen Überblick von allen fälligen Wartungsrechnungen für den eingegebenen Planmonat/Jahr.

Für die Anlagensuche können Sie natürlich auch die anderen Suchfelder mit einbeziehen. Geben Sie dazu die gewünschten Filterkriterien in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf die Schaltfläche .

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <u>Rechn.erstellen</u>, um aus <u>allen</u> gefilterten Anlagedaten Wartungsrechnungen zu erstellen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche , links vor dem jeweiligen Datensatz klicken, dann wird <u>nur</u> aus der jeweiligen Anlage eine Wartungsrechnung erstellt.



Monat / Jahr

Rechnungen erstellen

### 15.4.3 Rechnungen aus Berichten erstellen

Klicken Sie auf den Button <u>Bechnungen aus Berichten erstellen</u>, um das folgende Fenster zu öffnen:

:8	Auto	m. aus Beri	ichten Rec	hnungen	erstellen							
	⊻ollte:	ĸt:								$\nabla_{t}$	<b>x 7</b>	•
	<u>B</u> ericł	nts-Nr		Beleg-Grp:		-				~ "		
	Suchy	wort:			Projekt:		•	<b>#</b>		Filter n	nerken 🔽	
	Kunde	e <u>S</u> uchbegriff:			ErlösGrp:		-					
	<u>K</u> unde	e Name 1:			<u>O</u> bjekt:							
	Kunde	en- <u>N</u> r:		-	<u>S</u> achb.:		-				Q.	
	Kateg	orie:		-	Status:		-					
	mit Te	rmin	ja: 🗖 ne	in 🖵	Vertrags-Nr:		•					
	Kopie	rt / Übern.:	ja 🥅 ne	in 🔽	<u>M</u> itarbeiter		-					
	Gedru	ickt:	ja 🦵 ne	in 🗖	Abgeschlossen		ja: 🔽 nein 🕅					
	Datur	n <u>v</u> on:		-	<u>b</u> is:		-				- 1	
	Pland	atum von:		-	<u>b</u> is:		-			<u>A</u> b	brechen	
	5	Beleg-Nr	Datum		Suchwort		Kunde		Kdn-Nr	Kategorie	VK Netto	•
	<b>7</b> 5	Termin	Zeit		Objekt		PLZ 0	lrt	Straße	Status	VK Bruth	0
►		20041059	25.08.2004	WaBericht			Mustermann KG		10251		51	1,50
				Musterstraß	e 3, 1. OG links		20058 Hamburg,	Rothenba	aum Chausse		59	9,74
		20041058	25.08.2004	WaBericht			Peter Beispiel		10001		(	0,00
				Waldweg 1	23		28255 Bremen, V	Valdweg 1	23		l	0,00
		20041057	25.08.2004	WaBericht	10		HBK		1593		(	0,00
-		20041040	20.07.0004	Am Jagersb	erg ib		24161 Altennolz,	Am Jager	sperg 16			0,00
		20041046	26.07.2004	WaBericht Dausselacht			Mustermann KG	Dathanka	10251		50	0,00 0.00
_		20041045	20.07.2004	Diduvornabe	riouu		20000 mamburg,	nutrienda	10001		30	0,00
		20041045	20.07.2004	Wabericht	23 31		28255 Bremen V	Valdwer 1	10001		(	0,00
-		20041039	24.05.2004	WaBericht	10, 01	_	Signified Albert	* alaweg 1	1006	service	129	8.00
		Mo 26.07.04	10.00	Kundenadre	isse		27000 Jever Bo:	senweg 54	4	1	148	8.48 🖵
Da	tensat	7: [4] ∢ [[	1	<b>FIFT</b>	* von 7 (Gefilte	rt)					14	
50			1			,						

Hier können Sie mit Hilfe der Suchfelder, nach den gewünschten Wartungs-Berichten filtern, aus denen Sie eine Wartungsrechnung erstellen möchten. Es werden Ihnen automatisch alle **"Abgeschlossenen"** Wartungsberichte vorgeschlagen, die noch nicht in eine Wartungsrechnung kopiert wurden.

#### Hinweis:

Dies ist der empfohlene Arbeitsweg zur Erstellung von Wartungsrechnungen.

Im Feld Datum von: genauen Zeitraum des Erstellungsdatums der Wartungsberichte filtern.

Geben Sie in den entsprechenden Suchfeldern einfach die gewünschten Filterkriterien ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche <u>Filter</u>. Jetzt werden Ihnen alle abgeschlossenen Wartungsberichte aufgelistet, die in dem entsprechenden Zeitraum erstellt worden sind.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Wartungsberichten eine Wartungsrechnung zu erstellen. Dadurch werden alle gefilterten Wartungsberichte in die Wartungsrechnungen kopiert.

Wenn Sie nur aus bestimmten Wartungsberichten eine Wartungsrechnung erstellen möchten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche vor dem jeweiligen Datensatz. Somit wird nur aus dem ausgewählten Datensatz eine Wartungsrechnung erstellt.

Wichtig! Die Wartungsrechnungen sollten nur aus abgeschlossenen Berichten erstellt werden.

#### 15.4.4 Rechnungen drucken

Klicken Sie im Wartungs-Formular auf die Schaltfläche <u>Rechnungen drucken</u>, um die erstellten Wartungsrechnungen endgültig auszudrucken. Folgendes Fenster wird nun geöffnet.

🖽 Mehrere Rechnur	ngen drucken					
⊻olltext:					7/ 8	× 🔽 🔺
<u>R</u> echnungs-Nr		Beleg-Grp:	•			
Such <u>w</u> ort:		Projekt:	Wartung / 🔄 👪		Filter merk	en 🔽
Kunde <u>S</u> uchbegriff:		ErlösGrp:	· ·			
Kunde Name 1:		Objekt:				
– Kunden-Nr:	•	Sachb.:	•		<u>S</u> amme	ldruck
Kategorie:		Status:				
		mit Auftrags-Nr	ia 🗆 nein 🗖			
Kopiert / Übern :	ia 🖂 nein 🖂	Bezahlt	ia E nein E			
Gedruckt:	ia 🗖 nein 🔽	Docum				
Datum von:	- (	hia	-1			
Datum <u>v</u> on.	Ľ	Dis:	<u> </u>		Abbre	chen
Polog Nr.	Dehim	Cuphurat	Kundo	K de Mr	Katagoria	VK Note
Auftrags-Nr	Datum	Objekt	PLZ Ort	Straße	Status	VK Brutto
30001219	28.07.2004 WaBericht		Reinhard Zufall	1009		0.00
20041047	Kornstr, Rog	jas	81252 München, Dorfstr	аве 6		0,00
30001218 2	26.07.2004 WaBericht		Gustav Schmidt	1606		125,00
20020008	Am Jägersbe	erg 16, 34	24161 Altenholz, Am Jäg	jersberg 16		145,00
30001217 1	12.05.2004 WaBericht		Bauer & Co	1001		0,00
20041037	Bauvorhabe	n Nord	28207 Bremen, Hastedte	er Straße 112 -		0,00
30001017 2	27.11.2003 WaBericht		Peter Beispiel	10001		0,00
	Waldweg 12	23	28255 Bremen, Waldwei	g 123		0,00
30001016 /	27.11.2003 WaBericht	22	Peter Beispiel 20255 Promon Michdurg	- 122		0,00
30001014 (	waluwey 12 01 10 2002 WaRatiobt	13	Zozoo Brenien, wiauwej Mustermann KG	10000		0,00
0	JT. TU. 2002 Wabench		20055 Hamburg, Haupts	trasse 20		10,904,00
Datensatz: I€ €	1 1 1	*   von 23 (Gefilt	(ert)			

Hier haben Sie die Möglichkeit, mehrere Wartungsrechnungen gleichzeitig auszudrucken. Es werden Ihnen automatisch alle nicht gedruckten Wartungsrechnungen vorgeschlagen.

Zusätzlich kann in den Suchfeldern nach den gewünschten Suchkriterien gefiltert werden. Im Feld Datum zon: z.B. den genauen Zeitraum des Erstellungsdatums der Rechnung auswählen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sammeldruck**, wenn Sie nach den zu druckenden Wartungsrechnungen gefiltert haben.

Es erscheint die folgende Sicherheitsabfrage,

Sicherhe	eitsabfrage 🛛 🕅
2	Wollen Sie wirklich alle gefilterten Belege drucken?
	ja <u>N</u> ein

die Sie bitte durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_ bestätigen.

Nun werden alle gefilterten Wartungsrechnungen in einem Druckvorgang ausgedruckt.

## **16 ARBEITSZEITERFASSUNG**

Im Programm **PN Handwerk** haben Sie die Möglichkeit, Arbeitsstunden (Monteurstunden) je Auftrag oder Projekt zu erfassen. Anschließend steht Ihnen eine gezielte Auswertung aller geleisteten Arbeitstunden pro Auftrag oder Projekt zur Verfügung.

Außerdem können Sie die geleisteten Arbeitsstunden von jedem Mitarbeiter einzeln auswerten. Diese Auswertung kann als Grundlage für die monatliche Lohn-Abrechnung genutzt werden.

Um in die Arbeitszeiterfassung zu gelangen, klicken Sie in der Menüleiste auf **<Projekt>**  $\rightarrow$  **<Arbeits-Stunden>**. Es öffnet sich das folgende Fenster:

Eil Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Eenster 2         Projekt       - M         Belegart       - M         Kunden-Nr:       - M         Belegart       - Projekt         Belegart       - Projekt         Mitarbeiter       - Lohnart:         Datum       Projekt         Mitarbeiter       - Lohnart:         Datum       Projekt         Belegart       Nr         Titel       - M         Belegart       Nr         Datum       Projekt         Mitarbeiter
Projekt       •       •       Kostenstelle       •
Mitarbeiter        Datum von:     08.08.2005       Datum     Projekt       Belegart     Nr       Titel     Text       Lohnart     Lohn/Std       Menge     Bruttolohn       Datum     Projekt       Belegart     Nr       Titel     Text       100 ✓     0
Datum         Projekt         Mail         Kostenstelle         Mitarbeiter         Lohngrp.         Lohnart         Lohn/Std         Menge         Bruttoloh           Belegart         Nr         Titel         Text         Kosten/Std         Lohnkoste           08.08.05 - Taglohn /         -         -         -         100 -         0
▶ 08.05 - Taglohn / 100 0
Auftrag v v v
Menge: Bruttolohn: Lohnkosten
Datensatz: I 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

In der Arbeits-Stunden-Verwaltung werden Ihnen alle erfassten Arbeits-Stunden Ihrer Mitarbeiter angezeigt. Außerdem können hier alle geleisteten Arbeits-Stunden Ihrer Mitarbeiter erfasst werden.

Die erfassten Daten stehen Ihnen zusätzlich für die Nachkalkulation in den jeweiligen Projekten zur Verfügung.

Um die Arbeitszeiterfassung richtig nutzten zu können, müssen Sie zuerst bestimmte Standardwerte hinterlegen, da das Modul sonst nicht richtig funktionieren würde.



Klicken Sie zuerst in der Menüleiste auf die Punkte **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Firma>**  $\rightarrow$  **<Lohngruppen>**, um das folgende Fenster zu öffnen:

🖼 Hauptlohngruppen							×
	Î						
Hauptlohngruppe: 📴							
Beschreibung: Lohngruppen für Stundenerfassung	und Nachkalkula	ation					
Lohngruppen:							
Grp Bezeichnung PosZusText	Brutto-Lohn	Lohn- Jebenkost.	Lohnkosten	Gemein- Kosten	Lohnkosten incl. NK u. GK	Aufschlag	Lohn-VK 🔺
▶ <u>1</u> Meister / Tarif 1	19,50€	50,00 %	29,25€	100,00 %	58,50€	11,11 %	65,00€
2 Monteur / Tarif 1	13,50€	50,00 %	20,25€	100,00 %	40,50€	11,11 %	45,00€
Gehilfe / Tarif 2	10,25€	50,00 %	15,38€	100,00 %	30,76€	10,53 %	34,00€
4 Azubi / Tarif 1	7,75€	50,00 %	11,63€	100,00 %	23,26€	10,71 %	25,75€
* 0	0,00€	0,00 %	€ 0,00	0,00 %	€ 0,00	0,00 %	0,00€
	J						<b>_</b>
Datensatz:							

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um die **"Hauptlohngruppe 99"** auszuwählen. Diese Hauptlohngruppe gilt für die Nachkalkulation und die Stunderfassung für Ihre Mitarbeiter.

Anschließend sollten Sie im Bereich **<Lohngruppen>** die einzelnen Lohngruppen, Mitarbeiter und die entsprechenden Lohnkosten hinterlegen.

Wählen Sie nun in der Menüleiste die Punkte **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Mitarbeiter>** aus, um Ihre Mitarbeiter in den Stammdaten anzulegen.

PN Handwerk - [Mitarbeiter]				
🕄 Datei Bearbeiten Stammdaten Da	tensätze <u>E</u> xtras <u>F</u> enster <u>?</u>			BX
	▶ 🖹 🙀 🖸	ī		
Mitarbeiter-Nr: 33				
Suchbegriff: Muster		Grp:	•	
Seite 1 Seite 2 Dokumente und Briefe				
Anrede: Herm 2 Name 1: Max Mustermonteur Name 2: Name 3: Straße: Mustergasse 123 Ptz, Ort 28282 Bremen Telefon: 0421-123456 0172-1111111		Eintritt: Eingestellt als: Erlernter Beruf: Führerschein: Lohn-Grp.: Qualifizierungen:	Mo 01.03.99 ▼ Austriit: Monteur Klasse 3 1 Monteur 13.00 € 2 Meister 15,00 € 3 Austriffe 10,00 € 4 Azubi 7,50 €	
eMail:	→	Info 2:		
Telefax:		Info 3:		
Bemerkungen:			Bild:	

In den Stammdaten des einzelnen Mitarbeiters müssen Sie im Feld Lohn-Grp.: 2 die jeweilige Lohngruppe des Mitarbeiters auswählen, die Sie in der **"Hauptlohngruppe 99"** angelegt haben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche durch wählen Sie die entsprechende Lohngruppe im Auswahlfester, durch einfaches Anklicken, aus. Klicken Sie nun in der Menüleiste auf die Punkte **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Firma>**  $\rightarrow$  **<Lohnarten>**, um das folgende Fenster zu öffnen:

🕮 Lohnart	en				
	I4 4 ▶ ▶I ▶* <u></u>				
Lohnart	Beschreibung	Aufschlag	Betrag	Kostenart	Kz-Stunden
▶ 100	Normalstunden	0,00 %	€ 00,00		•
125	Überstunden 25 %	25,00 %	0,00€		0
150	Überstunden 50 %	50,00 %	€ 0,00		0
555	Fahrtkostenpauschale 0,65€	0,00 %	0,65€		0
666	Zuschlag	0,00 %	1,00€		0
777	Krank	0,00 %	€ 00,0		с
999	Urlaub	0,00 %	0,00€		С
*	_	0,00 %	€ 0,00		0
Detercetor					Ŧ

In diesem Fenster können Sie die jeweiligen Lohnarten hinterlegen. (Normalstunden, Überstunden, Wochenendzuschlag, Fahrtkosten usw.)

### Wichtig!

Im Fenster **<Lohnarten>** muss bei den <u>"Normalstunden"</u> das Kennzeichen <u>"Kz-Stunden"</u> markiert sein. Dieses Kennzeichen darf nur hier gesetzt werden und nicht bei den anderen Lohnarten!

Falls Ihr Betrieb nicht mit der *"Lohnart Überstunden"* arbeitet, ist es wichtig darauf zu achten, dass mindestens eine Lohnart eingetragen ist.

#### Einrichten:

Normallohn = KZ-Stunden setzen, kein Wert eintragen!!! (weder €, noch %) Überstunden = Nur den Prozentwert eingeben, kein €-Wert!!! Da sich alles auf die Lohngruppen bezieht ist kein Euro-Wert nötig!!!

#### Einmalzuschläge (z.B. Fahrtkosten):

Hier wird der Wert in die Beschreibung der Lohnart eingetragen (z.B. Fahrtkosten 0,25€ pro KM). Anschließend wird der Betrag (0,25 €) auch in das Feld Wert eingetragen. Das Feld Prozentsatz und das KZ-Stunden bleiben leer. Es muss ebenfalls ein Zuschlag mit 1,-€ erfasst werden, damit man später auf jede Summe kommt. (Durch die Menge!!!)

#### Fahrtkostenbeispiel:

Fahrtkosten = 0,25€ pro KM / KM = Menge / Fahrtkosten x Menge = KM-Geld!!!!!

Nach diesen Eingaben und Einstellungen kann die Arbeitszeiterfassung des Programms komplette von Ihnen genutzt werden.

### 16.1 Arbeits-Stunden erfassen und verwalten

Um in die Arbeitszeiterfassung zu gelangen, klicken Sie in der Menüleiste auf **<Projekt>**  $\rightarrow$  **<Arbeits-Stunden>**. Es öffnet sich das folgende Fenster:

PN Handwerk - [Arbeits-Stunden]								×				
🔠 <u>D</u> atei <u>B</u> ea	rbeiten <u>S</u> tammdal	en D <u>a</u> tensät	ze <u>E</u> xtras <u>F</u> ens	iter <u>?</u>							8	×
<b>1</b> +	Projekt		- d	6	Kostens	telle			• 7		al 💼 🛛	
	Belegart		-	_	Kunden	<u>N</u> r:			·		<u> </u>	
	Beleg-Nr		•		Pro <u>d</u> ukti	v: ja	x 🗖 i	nein 🦵	×		Stunden-	
	Titel		•		Geprüft	(1.0.): ja	×Π	nein 🦵		<del>-</del>		
	Mitarbeiter		•		<u>L</u> ohnart:				•			
	Datum von:		- bis:	-								
				_								
Datum	Projeł	d 🏙	Kostenstelle	<u>M</u> itarb	eiter	Lohng	Irp.	Lohnart	Lohn/Std Kosten/Std	Menge	Bruttolohn	
	Belegart	Nr	Titel			Text			Kustenzatu		LUNINKUSIEN	
13.05.05 -	20020017 /	-		<ul> <li>Beispiel 100</li> </ul>	4 🗾		2 -	100 -	15,00€ 45.00€	50	750,00€	
Г I.O.	Autuag		-	Meister					40,0015		Produktiv	
13.05.05 -	20020017 /	*		<ul> <li>Beispiel 100-</li> </ul>	4 🔽		2 🔻	100 🔻	15,00€	70	1.050,00€	1
Fr 19, KW	Auftrag 🗾	•		<ul> <li>Meister</li> </ul>					45,00€		3.150,00€	
28.07.05	Taglobn /	•		<ul> <li>Beispiel 100.</li> </ul>	4 -		2 -	100 -	15.00€		Produktiv I♥	
Do 30. KW	Auftrag 🔹	6 -		<ul> <li>Meister</li> </ul>				100_	45,00€		225,00€	
□ 1.0.	Siegfried Albert										Produktiv 🔽	
▶ 08.08.05 -	Taglohn /	-		•	-		-	100_		0		
□ 1.0.	Aurtrag _	<u> </u>		-							Produktiv 🔽	
									1			
		Me	enge:	805 Brutt	olohn:	1	12.63	1,90 €	Lohnkosten	3	4.304,47 €	÷
Datensatz:	• • • • •	77 🕨 🕅 🕅	* von 77									-
Projektzuordr	una, mit Doppelklic	k kann das Sud	hfenster geöffne	t werden.							NE	

In der Arbeits-Stunden-Verwaltung werden Ihnen alle erfassten Arbeits-Stunden Ihrer Mitarbeiter angezeigt. Außerdem können hier alle geleisteten Arbeits-Stunden Ihrer Mitarbeiter erfasst werden.

Die erfassten Daten stehen Ihnen zusätzlich für die Nachkalkulation in den jeweiligen Projekten zur Verfügung.

In dem angezeigten Suchfenster können Sie nach bereits erfassen Arbeit-Stunden Ihrer Mitarbeiter filtern. Suchfenster

	<u> </u>	
Belegart Kunden- <u>N</u> r:	-	
Beleg-Nr Produktiv: ja: 🗖 nein 🗂		×
Titel Geprüft (I.O.): ja: ☐ nein ☐		
Mitarbeiter <u>L</u> ohnart:	-	
Datum von: 🗾 bis:		

Bei den Suchfeldern handelt es sich um Auswahlfelder. Klicken Sie in den jeweiligen Feldern auf die Schaltfläche I und klicken Sie den gewünschten Wert in der Auswahlliste an.

In den folgenden Feldern werden Ihnen die Gesamtmenge der Stunden, der Bruttolohn und die Lohnkosten der gefilterten Arbeits-Stunden anzeigt.

Menge, Bruttolohn, Lohnkosten

Menge:	805	Bruttolohn:	12.631,90 €	Lohnkosten	34.304,47 €

Klicken Sie auf die Schaltfläche 🔼, um das Druckfenster zu öffnen.

erfassen



Hier stehen Ihnen diverse Druckvarianten zur Verfügung, mit denen Sie die Umsätze und Mitarbeiterstunden als Auswertungs-Listen ausdrucken können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einem neuen Datensatz zu bearbeiten. Arbeits-Stunden

Datum	Projeł	d 🇰	Kostenstelle	<u>M</u> itarbeiter	Lohngrp.	Lohnart	Lohn/Std	Menge	Bruttolohn
	Belegart	Nr	Titel		Text		Kosten/Std		Lohnkosten
02.08.04 🗸	/ Musterprojekt		·	•	0 🔻	100 💌	€ 00,00		€ 00,00
Mo 32. KW	Auftrag 🗾 🗾		•				€ 00,0	_	€ 0,00
									Produktiv 🔽

Zuerst befinden Sie sich im Feld **<Datum>**. Hier können Sie das Datum der geleisteten Arbeits-Stunden hinterlegen. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.

	Datum: Do 12.08.04 🔤								
◀		August 2004							
м	D	М	D	F	s	S			
26	27	28	29	30	31	1			
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	1	2	3	4	5			
AL	brec	hen)		Ħ	eute				

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

Ein bestehendes Datum kann auch durch folgende Tasten im Nummern-Block der Tastatur geändert werden:

+) einen Tag vor



• eine Woche vor



Jeine Woche zurück

In diesen Feldern können Sie die Arbeits-Stunden einem bestimmten Projekt bzw. einem bestimmten Beleg zuordnen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche I und wählen Sie das Projekt bzw. den Beleg in der Liste aus.

Projekt, Belegart, Nr. Klicken Sie auf die Schaltfläche A, oder führen Sie in den Feldern **<Projekt>** und/oder **<Nr.>** einen Doppelklick aus, falls Sie die genaue Projekt- bzw. Beleg-Nummer nicht parat haben. Dadurch öffnet sich das jeweilige Suchfenster, in dem Sie nach dem gewünschten Projekt/Beleg filtern können.

🕮 Projekt suchen					X
⊻olltext:			<b>AA</b>	<b>v</b> .	- [_] -
<u>P</u> rojekt-Nr / Bez.:			Schaden	<u> </u>	≫ ⊻
<u>S</u> uchwort:				Filter mer	ken 🔽
<u>G</u> rp:					
Status:		-1		<u>1</u>	leu
Carlebarderia					
Sachbearbeiter:		<u> </u>			
Kunde <u>S</u> uchbegriff:					
<u>N</u> ame 1:					
Kunden-N <u>r</u> :	_				
Nur <u>O</u> ffene:	Nur <u>A</u> l	ogeschlossene:			
Abgeschlossen <u>v</u> on:	<u>▼ b</u> is:	•		Abb	rachan
Datum <u>v</u> on:	<u>▼ b</u> is:	-			lechen
Projekt	Datum		Kunde		Abgeschl.
20031022	14.10.2003	Siegfried Albert GmbH		1006	
Bauvorhaben Grund	dschule Sanitär	27000 Jever, Rosenweg	g 54	/	Angefangen
20030001	07.10.2003	Bauer & Co		1001	00:00:00
		28207 Bremen, Hastedte	er Straße 112 - 114		
20031019	10.09.2003	Siegfried Albert	F.(	1006	
20021018	07.09.2002	27000 Jever, Rosenweg	] 04	1001	22.09.2003
20031010	07.00.2003	28207 Bremen, Hastedte	er Straße 112 - 114	1001	23.03.2003
20020017	10.06.2003	Peter Schulze		1002	
	10.00.000	12345 Bremen, Teststrat	ße 27		
20020015	20.05.2003	Mustermann KG		10251	
		20058 Hamburg, Rother	nbaum Chaussee 20		
test999	08.01.2003	Mustermann KG		10251	
		20058 Hamburg, Rother	nbaum Chaussee 20		-
Datensatz: 🚺 🔳	1 ▶ ▶ ▶ ₩ ▶ * von	20			

Durch Anklicken der Schaltfläche , links neben den Datensatz, wird das entsprechende Projekt bzw. der entsprechende Beleg übernommen. Die nun erfassten Arbeits-Stunden werden somit dem Projekt/Beleg zugeordnet.

#### Hinweis:

In dem jeweiligen Projekt werden die erfassten Arbeits-Stunden als Kosten aufgeführt.

In dem jeweiligen Beleg werden die erfassten Arbeits-Stunden für die Errechnung des Mitarbeiterumsatzes, Gesamtumsatz und den Stundenumsatz je Produktiv-Stunde verwendet.

Hier können Sie verschiedene Kostenstellen (z.B. Lager, Montage usw.) hinterlegen. Wenn Sie im Feld **<Kostenstellen>** auf den Button I klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Kostenstellen. Durch Anklicken wird die gewünschte Kostenstelle in das Feld übernommen.

Die eigentliche Kostenstelle ist das Projekt, dem die Arbeits-Stunden zugeordnet werden. Die hier hinterlegte Kostenstelle ist lediglich eine weitere Unterteilung nach der Sie die gesamten Arbeits-Stunden zusätzlich filtern können.

Wenn Sie die Arbeits-Stunden einem Projekt-Beleg zugeordnet haben, können Sie diese im Feld **<Titel>** einem bestimmten Titel zuordnen. Wenn Sie im Feld **<Titel>** auf den Button I klicken, öffnet sich eine Liste mit allen Titeln des zugeordneten Projekt-Belegs. Durch Anklicken wird der gewünschte Titel in das Feld übernommen.

Wenn Sie im Feld **<Mitarbeiter>** auf den Button I klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern. Durch Anklicken wird der gewünschte Mitarbeiter in das Feld übernommen.

Kostenstelle, Titel



Titel

Mitarbeiter

Im Feld **<Lohngrp>** wird Ihnen automatisch die in den Stammdaten des Mitarbeiters hinterlegte Lohngruppe angezeigt.

Sie können die Lohngruppe beliebig ändern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  $\checkmark$  und wählen Sie die gewünschte Lohngruppe aus der Liste aus. Das Programm bezieht sich hierbei auf alle hinterlegten Lohngruppen der Hauptlohngruppe 99. (<Stammdaten>  $\rightarrow$  <Firma>  $\rightarrow$  <Lohngruppen>)

Im Feld **<Lohnart>** wird Ihnen standardmäßig die "Lohnart 100" Lohnart (Normalstunden) vorgeschlagen.

Sie können die Lohnart jedoch beliebig ändern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche I und wählen Sie die gewünschte Lohnart in der Liste aus. Das Programm bezieht sich auf die in den Stammdaten hinterlegten Lohnarten.

Im Feld **<Text>** wird Ihnen die Bezeichnung der hinterlegten Lohngruppe **Text** angezeigt. Zusätzlich können Sie hier weitere Informationen zu den jeweiligen Arbeits-Stunden hinterlegen. Das Fenster steht Ihnen zur freien Verfügung, d.h. es können beliebig viele Einträge gemacht werden.

Führen Sie einen Doppelklick im Feld **<Text>** aus, dadurch wird das folgende Fenster geöffnet.

🗉 Arbeiten 🛛 🔀	
Monteur / Tanî 1 Test	
<u>O</u> K	
<u>A</u> bbrechen	

Hier wird Ihnen der Inhalt des Feldes übersichtlicher angezeigt. Erfassen Sie die gewünschten Einträge und schließen Sie das Fenster durch Anklicken der Schaltfläche **<OK>**.

Der Inhalt dieses Textfeldes wird als <u>"Positionstext"</u> in den Belegen angezeigt, sobald Sie die Arbeits-Stunden als Position in einen Beleg übernehmen!

Im Feld **<Lohn/Std>** wird Ihnen der Bruttolohn (pro Stunde) der ausgewählten Lohngruppe angezeigt.

Im Feld **<Kosten/Std>** werden Ihnen die Lohnkosten pro Stunde (inklusive Gemein- und Lohnnebenkosten) der ausgewählten Lohngruppe angezeigt.

Bei den Feldern <Lohn/Std> und <Kosten/Std> handelt es sich um reine Anzeigefelder, deren Werte nicht verändert werden können.



Lohn/Std Kosten/Std



Lohngruppe

Tragen Sie hier einfach die entsprechende Stundenanzahl in das Feld ein. Bruttolohn Im Feld <Bruttolohn> wird Ihnen der Bruttolohn des hinterlegten Mitarbeiters Lohnkosten angezeigt. Der Bruttolohn errechnet sich aus dem Lohn/Std x Menge der Stunden. Im Feld <Lohnkosten> werden Ihnen die Lohnkosten des hinterlegten Mitarbeiters angezeigt. Der Bruttolohn errechnet sich aus den Kosten/Std x Menge der Stunden. Bei den Feldern <Lohn/Std> und <Kosten/Std> handelt es sich um reine Anzeigefelder, deren Werte nicht verändert werden können. In dem Feld Froduktiv F können Sie festlegen, ob es sich bei den erfassten Produktiv Arbeits-Stunden des Mitarbeiters um Produktiv-Stunden handelt. Markieren Sie dazu das Häkchen im Feld 🗹. Wenn in diesem Feld kein Häkchen gesetzt ist, gelten die erfassten Arbeits-Stunden nicht als Produktiv-Stunden (z.B. Fahrtzeit, Lager aufräumen usw.) Wenn Sie auf die Schaltfläche 🕨 klicken, werden die erfassten Arbeits-Als Position in Beleg Stunden des Mitarbeiters als Position in den jeweiligen Beleg übernommen. übernehmen Arbeits-Stunden die bereits als Position in einen Beleg übernommen wurden, sind mit einem Häkchen De hinter der Schaltfläche markiert. , vor dem jeweiligen Datensatz, um einen Klicken Sie die Schaltfläche Löschen bestimmten Arbeits-Stunden-Eintrag zu markieren. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche 🧾, um diesen Datensatz zu löschen. Es öffnet sich die folgende Sicherheitsabfrage:

In diesem Feld hinterlegen Sie die Menge der geleisteten Arbeits-Stunden.

Menge



Wenn Sie diese Abfrage mit **"Ja"** bestätigen, wird der markierte Datensatz unwiderruflich gelöscht.

### 16.2 Arbeits-Stunden Vorerfassung

Um die Vorerfassung der Arbeits-Stunden zu öffnen, klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **<Projekt>**  $\rightarrow$  **<Arbeits-Stunden Vorerfassung>**.

PN Handwerk 2004	- [Arbeits-Zeit]	
Datei Bearbeiten Stammda	aten Datensätze Extras Eenster ?	a×
	▶ ▶I >+ <mark>₩</mark> <u>1</u>	
Mitarbeiter	Mustermonteur 1010 Gebucht:	
Auftrag-Nr:	20041160 Taglohn / 🗾 🏟 🕨	
Kostenstelle	123 Test	
Datum	Mi 04.08.04 🔽	
Gesamtstunden	8,00	
Text		
▶ 125 Uberatunden 25 % *	Lohnart Menge 2 2.00 2 0.00 2 0.00	
Datensatz: I4 4	4 ▶ ▶ ₩ ▶* von 4	
Gesamtstunden	NF	

Hier werden die Arbeits-Stunden zur Planung Vorab erfasst und nach Abschluss der Arbeiten korrigiert und/oder durchs Buchen direkt in die Arbeits-Stunden übernommen.

Die Vorerfassung der Arbeits-Stunden muss mit einem bereits erfassten Auftrag in Verbindung stehen, damit diese zugeordnet werden können.

Wenn Sie im Feld **<Mitarbeiter>** auf den Button I klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern. Durch Anklicken wird der gewünschte Mitarbeiter in das Feld übernommen.

In diesem Feld können Sie die Arbeits-Stunden einem bestimmten Auftrag zuordnen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche I und wählen Sie den Auftrag in der Liste aus.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Markov**, wird ein neuer Taglohn-Beleg geöffnet. Hier können Sie nun einen neuen Auftrag erfassen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>k</u>, falls Sie die genaue Auftrags-Nummer nicht parat haben. Dadurch öffnet sich das Suchfenster, in dem Sie nach dem gewünschten Auftrag filtern können.

<b></b>	Auftr	rag suchen										×
	⊻olltex Auftrag Such⊛	d: gs-Nr yort:			Beleg-Grp: Projekt:			- - #		Sø Filter mer	¥▼ ken Γ	-
	Kunde Kunde Kunde Katego	⊧ <u>S</u> uchbegriff: ⊧Name 1: m- <u>N</u> r: orie:		•	ErlösGirp: Objekt: Sachb.: Status:			•		<u>}</u>	ieu G.	
	mit Ter Kopier Gedrur Datum Planda	rmin t / Übern.: ckt: i <u>v</u> on: atum von:	ja: ∏ nein ja ∏ nein ja ∏ nein		<u>M</u> itarbeiter Abgeschlosser <u>b</u> is: <u>b</u> is:	1	ja: ⊏ nein ⊥ ⊥			App	rechen	
		Beleg-Nr Termin	Datum Zeit		Suchwort Objekt		PLZ K	unde Ort	Kdn-Nr Straße	Kategorie Status	VK Nett VK Brutt	o to
۲		20041161	04.08.2004						0			0,00 0,00
		20041160	08.07.2004						0		45 52	0,00 2,00
		20041159	02.07.2004						0		9 10	0,00 4,40
		20041158	02.07.2004						0			0,00 0,00
		20041157	01.07.2004						0			0,00 0,00
Da	tensata	20041156 2: 14 14 11	01.07.2004	ыр	el von 143				0			0,00 0,00 <u>-</u>
-	-					_	_	_		_	_	_

Durch Anklicken der Schaltfläche , links neben den Datensatz, wird der entsprechende Auftrag übernommen.

Hier können Sie verschiedene Kostenstellen (z.B. Lager, Montage usw.) hinterlegen. Wenn Sie im Feld **<Kostenstellen>** auf den Button I klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Kostenstellen. Durch Anklicken wird die gewünschte Kostenstelle in das Feld übernommen.

Die eigentliche Kostenstelle ist das Projekt, dem die Arbeits-Stunden zugeordnet werden. Die hier hinterlegte Kostenstelle ist lediglich eine weitere Unterteilung nach der Sie die gesamten Arbeits-Stunden zusätzlich filtern können.

Hier können Sie das Datum der Vorerfassten Arbeits-Stunden hinterlegen. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf die Schaltfläche , um die Kalenderanzeige zu öffnen.

Datum: Do 12.08.04 💌								
▲		Aug	just 2	2004		▶		
м	D	м	D	F	s	s		
26	27	28	29	30	31	1		
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	1	2	3	4	5		
Abbrechen Heute								

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

In diesem Feld werden die geplanten Gesamtstunden für diesen Auftrag Gesam eingetragen.

Tragen Sie hier nur die Anzahl der Stunden ein die sich auf die Lohnart 100 (Normalstunden) beziehen.

Im Feld **<Text>** können Sie Informationen zu den Vorerfassten Arbeits-Stunden hinterlegen. Das Fenster steht Ihnen zur freien Verfügung, d.h. es können beliebig viele Einträge gemacht werden.

Führen Sie einen Doppelklick im Feld **<Text>** aus, dadurch wird das folgende Fenster geöffnet.



Hier wird Ihnen der Inhalt des Feldes übersichtlicher angezeigt. Erfassen Sie die gewünschten Einträge und schließen Sie das Fenster durch Anklicken der Schaltfläche **<OK>**.

Der Inhalt dieses Textfeldes wird beim **"Buchen**" in das Feld **<Text>** der Arbeits-Stunden mitkopiert. Kostenstelle, Titel



Datum

Gesamtstunden



Text



Hier werden alle zusätzlichen Lohnarten wie Überstunden oder Mehrarbeiten <u>zusätzlich</u> zu den im Feld **<Gesamtstunden>** hinterlegten Normalstunden erfasst.

Klicken Sie auf die Schaltfläche I und wählen Sie die gewünschte Lohnart in der Liste aus. Das Programm bezieht sich auf die in den Stammdaten hinterlegten Lohnarten.

Im Feld < Menge> tragen Sie die Anzahl der geplanten Arbeit-Stunden ein.

Durch Anklicken der Schaltfläche 🏙 öffnet sich das folgende Fenster.

Matheber	🖽 Arbeitszeiten	suchen					×
AufragNr. Kotenetele: Gebuch: ja Frein F Mitabeter Kotenetele AufragNt Datum Stunden Mitabeter Kotenetele AufragNt Datum Stunden 1010 123 20041160 04.08.2004 8 Г 1010 123 20041160 02.08.2004 Г	Mitarbeiter			-	Y	<u>F</u> iltern	<b>^</b>
Kotenstele: Datum yor: jo ∰ nein P Mitabeter: Kotenstelle: Aufrag Nr. Datum Stunden. Gebucht: 1010 123 20041160 02.08.2004 8 Г 1010 123 20041160 02.08.2004 Г	Auftrag-Nr.			<u>.</u>		L.	
Datum goor:         je:	Kostenstelle:			•		<u>L</u> Q	
Gebucht:         ja         nen         P         Aufrag Ni         Datum         Stunden         Gebucht           1010         123         20041160         0.468/2004         8         Г           1010         123         20041160         0.208/2004         7	Datum <u>v</u> on:	-	<u>b</u> is:	-		Buchen	
Mitabeler         Kotentelle         Autor Mit         Datum         Stunden         Gebucht           1010         123         20041160         04.08 2004         8         Г           1010         123         20041160         02.08 2004         F	Gebucht:	ja 🕅 nein 🗹				Abbrechen	
Image: Toto         123         20041160         04.08.2004         8         F           1010         1.23         20041160         02.08.2004         F	Mitarbeite	ar Kostenstelle	Aufrag-Nr	Datum	Stunden	Gebucht	
1010 123 20041160 02.08.2004 F	• 1010	123	20041160	04.08.2004	8	Г	
	1010	123	20041160	02.08.2004		Г	_
Cooperate/undep 9			Gen				

Hier werden Ihnen alle Vorerfassten Arbeits-Stunden aufgelistet.

Durch Anklicken der Schaltfläche **La**, wird das Druckfenster geöffnet. **Drucken** Hier können Sie eine Liste aller Vorerfassten Mitarbeiterstunden ausdrucken.

Filtern Sie in den Suchfeldern nach den gewünschten Vorerfassten Arbeits-Stunden die endgültig in die Arbeits-Stunden übernommen bzw. gebucht werden sollen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Buchen</u> und bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **<Ja>**.

Jetzt werden alle Vorerfassten Arbeits-Stunden endgültig in die Arbeits-Stunden übernommen und dem jeweiligen Auftrag zugeordnet.

PN Handwerk - [Arbeits-Stunden]										
🔀 Datei Bear	beiten Stammdate	n D <u>a</u> tensätze	e <u>E</u> xtras <u>E</u> enste	r <u>2</u>					ć	7 ×
<b>P</b>	Projekt Belegart Beleg-Nr Titel Mitarbeiter Datum <u>v</u> on:	2	* * * * * *	Ko Ku Pro Ge Lol	stenstelle nden- <u>N</u> r: igluktiv: prüft (I.O.): mart:	ia: ⊏ ia: ⊏	nein (T nein (T	· 7 · *	Stunden- Übersicht	
Datum	Projekt Belegart	N	Kostenstelle Titel	<u>M</u> ikarbeiter	Loh Text	ngip.	Lohnart	Lohn/Std Kosten/Std	Menge Bruttolohn Lohnkoster	
13.05.05 • Fr 19. KW	20020017 / Auftrag <u> </u>	- -	* *	Beispiel 1004 Meister	•	2 -	100	15,00€ 45,00€	50 750,00 6 2.250,00 6 Produktiv M	
13.05.05 - Fr 19. KW	20020017 / Auftrag <u>-</u>	•	•	Beispiel 1004 Meister	•	2 -	100 -	15,00€ 45,00€	70 1.050.00 0 3.150.00 0	
28.07.05 - Do 30. KW	Taglohn / Auftrag <u>·</u> Siegfried Albert	• 6 •	*	Beispiel 1004 Meister	•	2 -	100 -	15,00€ 45,00€	5 75,00 € 225,00 €	
▶ 08.08.05 • ■ 1.0.	Taglohn / Auftrag <u> </u>	• •	•		*	•	100		0	
		Mer	nge: 81	05 Bruttoloh	n:	12.63	81,90 €	Lohnkosten	34.304,47 €	÷
Datensatz:	1 77	<u>► H</u> ⊳	von 77							
Protektzuordnu	ing, mit Doppelklick	kann das Such	renster geöffnet v	verden.					NE	

### 16.3 Mitarbeiterstunden

Um die Auswertung der Mitarbeiterstunden zu öffnen, klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **<Auswertungen>**  $\rightarrow$  **<Mitarbeiterstunden>**.



Hier haben Sie die Möglichkeit, sich die Mitarbeiterstunden der einzelnen Mitarbeiter anzeigen zu lassen und auszudrucken. Diese Listen eignen sich sehr gut zur Unterstützung der monatlichen Lohnabrechnung.

Zuerst wird Ihnen das folgende Fenster angezeigt, in dem Sie die Filterkriterien für den Druck der Auswertung festlegen.

🕮 Drucken			X
Mitarbeiter	Mustermonteur 1		<u>à</u>
Mit Beträgen	۲		
Datum <u>v</u> on	Fr 01.07.05 💌	<u>B</u> is So 31.07.05 <u>•</u>	<u>S</u> chließen

Wenn Sie im Feld **<Mitarbeiter>** auf den Button klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern. Durch Anklicken wird der gewünschte Mitarbeiter in das Feld übernommen.

Wenn Sie die Markierung im Feld **<Mit Beträgen>** setzen, werden die Mit Beträgen Mitarbeiterstunden mit dem hinterlegten Lohn kalkuliert und ausgewiesen.

Datum von / bis

Hier können Sie die Auswertung der Mitarbeiterstunden nach Datum eingrenzen. (z.B. pro Monat vom 01.07.2005 bis 31.07.2005)

Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun wird die Kalenderanzeige geöffnet.

◀	August 2004						
м	D	М	D	F	s	S	
26	27	28	29	30	31	1	
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	1	2	3	4	5	
(Ab	brec	hen		Ħ	eute		

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

Nachdem Sie den gewünschten Mitarbeiter und den Zeitraum hinterlegt haben, können Sie die Auswertung der Mitarbeiterstunden ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_, um das folgende Druck-Fenster zu öffnen.

🗄 Drucken	×
Druckvariante Stundenübersicht pro Mitabelter Stundenübersicht 1 Zeile pro Mitabelter Stundenübersicht pro Mitabelter und Projekt Stundenübersicht pro Mitarbelter und Beleg	
Aktion	ОК
C <u>D</u> rucken	
Seitenansicht	
C <u>E</u> instellungen	<u>S</u> chließen

Hier können Sie die gewünschte Druckvariante der Mitarbeiterstunden auswählen. Folgende Druckvarianten stehen Ihnen hier zur Verfügung:

### <Stundenübersicht pro Mitarbeiter> <Stundenübersicht 1 Zeile pro Mitarbeiter> <Stundenübersicht pro Mitarbeiter und Projekt> <Stundenübersicht pro Mitarbeiter und Beleg>.

Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie die Auswertung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken anschließend auf  $\underline{OK}$ .

PN Handwerk - [Stundenübersicht 1 Seite pro Mitarbeiter]	
Datei ?	_ 8 ×
Mithrbother: 1004 Karl-Heinz Beispiel	<u> </u>
Roup it hade 123	
0.0105.05	
NVR: 2006.17	
No 020535 17,00	
M 0.055.05 70.00	
Do 0505.05	
fr 0605.05	
Ca. 07 05:05	
80 000535 N/V 200518 87.00	
Mo 0905.05	
01 1005.05 25,00	
M 1105.65	
F 105505 7500	
Ga 1405.05	
3b 1505.05	
KV0: 2005.19 10 1,00	
NO 110536	
M 1855.5	
00 1905.05	
Fr 2005.05	
33 2105.05	
K/V 200520 8.00	
Mo 2305.05	
01 2405.05 33,00	
M 2505.05	
H 20556	
3a 2805.05	
Bo 2905.05	
KW2200521 44.00	
NN 201516 5020	
KVX:2006.22 60,00	
9tunden 335,00	
BJ P: 040 16,00	-
Seite: K 4 1 F F 4	Þ
Bereit	NF

Die erstellte Auswertung der Mitarbeiterstunden wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche 🗐, um die Auswertung der Mitarbeiterstunden endgültig auszudrucken.

# 17 MDE

### 17.1 Allgemein

Mit mobilen Datenerfassungsgeräten ist es möglich, Daten ohne PC zu erfassen. Das Erfassen der Daten kann durch Einlesen von Barcodes, oder durch Eingabe auf der Tastatur erfolgen. Die erfassten Daten werden später durch eine Übertragungsstation auf den PC übertragen.

In **PN Handwerk** können mobil erfasste Daten in folgende Programmbereiche eingelesen werden.

- Bestellungen, Packaufträge
- Belege wie Angebote, Rechnungen, Lieferscheine usw.
- Lager-Buchungen
- Leistungs-Sets
- Maschinenverwaltung (Eingabe, Ausgabe)

Auch das Ausdrucken von Barcode-Etiketten ist in **PN Handwerk** kein Problem. Es können 3 Etikettenformate fest eingestellt werden.





## 17.2 Drucken von Barcode-Etiketten

Die Barcode-Etiketten können aus der Artikelverwaltung, oder aus dem Programmpunkt **<Individuelle Preislisten>** gedruckt werden. Der Druck aus einer individuellen Preisliste hat den Vorteil, dass die zu druckenden Artikel einfacher ausgewählt werden können. Fügen Sie einfach alle benötigen Artikel in eine neue individuellen Preisliste ein, um diese in einem Durchgang zu drucken. (Näheres hierzu erfahren Sie im Kapitel 5.5 "Individuelle Preisliste")

Klicken Sie auf die Schaltfläche 🚨, um das folgende Fenster zu öffnen.

Drucken aus der Individuellen Preisliste



Markieren Sie hier den Punkt **<Etiketten1>** und geben Sie die entsprechende Etiketten-Anzahl pro Artikel ein.

🔲 PN Hands	werk 2004 - [Barcode Etiketten]			
🛙 <u>D</u> atei <u>?</u>				_ 8 ×
10 🖨 🖓	eMail 🗨 🔲 💷 🔠 80% 🔹 🗍	D 🗶		
				▲
	VLDE	TE	WSTWN	
			CONSTINU	
	127 DD€	127,00€	54,60€	
	161,24 €	161,24 €	68,21 €	
	SOH OW/T95ST	S OHOWT 95 EW	SO HOW T95 PEW	
	CGS0HD0018551 670,00€	CGSDH000195B00 880,00€	CGS10H000196PE00 932,00€	
	902,48 €	1.126,36 €	1.192,48 €	
	SOH DW/T95PG	S OHOWT95 PPG	SO HOW T95 PST	
	CGS0H010785PG 704,00€	CGSDHDW195PPG 756,00€	CGS0H000196PS1 766,00€	
	902.48 €	967.44 €	967.44 €	
	SOH DW/T95	S OHOW T95 P	HOMMAUSEW	
Seite: I4 4		CONTRACT	CONTRACTOR DIV	•
Bereit				

Damit die Barcodes gedruckt werden können, muss auf Ihrem PC die Schriftart **"Barcode Universal"** installiert sein.

Barcode Schriftart

Seitenansicht Barcode-Etiketten

Sollte sich diese Schriftart nicht auf Ihrem System befinden, können Sie diese von unserer Installations-CD kopieren.

### 17.3 Mobile Datenerfassung

Ist ihr Lager entsprechend etikettiert, dann können Sie mit einem mobilen Erfassungsgerät z.B. Bestellmengen erfassen. (Durch einscannen der entsprechenden Etiketten und/oder durch Mengeneingabe über Tastatur). Danach wird das Gerät sendebereit auf die Übertragungsstation gelegt.



Daten übertragen

Nun können Sie in einer neuen oder vorhandenen Bestellung die soeben erfassten Daten einlesen. Wechseln Sie dazu auf die Positions-Seite der Bestellung und klicken auf die Schaltfläche **<MDE>**. Daraufhin werden die Daten automatisch vom Erfassungsgerät in die Bestellung übertragen.

Das Einlesen in die anderen Programmbereiche funktioniert sinngemäß nach dem Selben Schema.

### 17.4 Einlesen der Daten

Sie starten den Einlesevorgang durch Anklicken der Schaltfläche **«MDE»**. Vor der tatsächlichen Verarbeitung erscheint das folgende Einstellungs-Fenster, in dem <u>einmalig</u> bestimmte Einstellungen vorgenommen werden. Das Programm merkt sich die Einstellungen für die zukünftigen Verarbeitungen, so dass der Einlesevorgang nur noch mit der **«Enter-Taste»** auszulösen ist.

🔀 Übernahme einer UGS-Datei	vom mobilen Erfassungsgerät	×
Legen Sie das MDE sende Übertragung und anschließ Drücken der Schaltfläche [	ebereit auf die Station und starten Sie die 3ende Übernahme der UGS-Datei durch Start]I	
Verzeichnis für die UGS-Dateien		
C:\Programme\HW2000\mde\		
Übernahme von:	Datalogic MS15 / MSCOMM.EXE	
Datei-Name:	MS15.UGS	
Lieferanten-Kürzel:	CG	
	C Lf-Kürzel automatisch ergänzen C Lf-Kürzel nicht ergänzen <u>Start</u>	]
Schnittstelle (nur MS15):	COM2 <u>Abbrechen</u>	

Hier muss ein fester Pfad für die zu übertragenden Daten hinterlegt werden. Dieses Verzeichnis ist in aller Regel im Übertragungsprogramm des MDE's ebenfalls einstellbar. Diese Angaben müssen übereinstimmen!

Hier wird das Erfassungsgerät und ggf. das Übertragungsprogramm ausgewählt. Es gibt einzelne Geräte (Datalogic MS15/MT15), die eine spezielle Behandlung im Programm erfordern. Für die meisten Geräte ist dies nicht erforderlich (Dolphin, oder andere...). Diese Geräte haben ein eigenes Übertragungsprogramm, das im Hintergrund läuft. (Übertragungsparameter sind ggf. dort einzustellen) Für die Installation und Konfiguration des Übertragungsprogramms beachten Sie bitte die zugehörige Dokumentation!

Für den Dateinamen gilt das gleiche Prinzip wie für das Verzeichnis der UGS-Dateien. Die Angaben in **PN Handwerk**, so wie im Übertragungsprogramm, müssen übereinstimmen.

Dies ist eine Besonderheit, die z.B. in der folgenden Situation hilfreich ist:

Sie können sich viel vorbereitende Arbeit ersparen, wenn Ihnen Ihr Vollsortiment-Großhändler die Artikel-Etiketten mit Barcode-Aufdruck zur Verfügung stellt, mit denen Sie Ihre Lager-Regale ausstatten. Allerdings enthalten die Barcodes nur die Artikelnummern des Lieferanten und nicht die programminterne Ident-Nummer, die der Identifizierung des Artikels dient.

Unter **PN Handwerk** setzt sich diese Ident-Nummer aus dem Lieferantenkürzel und der Lieferanten-Artikelnummer zusammen. Wenn Sie die Option **"Lf-Kürzel automatisch ergänzen"** wählen, werden die eingelesenen Artikel-Nummern so aufbereitet, dass sie im Programm automatisch verarbeitet werden können.

Wenn die Datenübertragung vom MDE-Gerät ins Programm erfolgreich abgeschlossen wurde, sehen Sie die erfassten Artikel direkt im Positionsbereich des aktuellen Beleges.

Für Artikel, die im Artikelstamm vorhanden sind, werden die Stammdaten direkt zugeordnet. Ist ein Artikel nicht in den Stammdaten vorhanden, werden die erfasste Ident-Nummer und die Stückzahl mit einem entsprechenden Hinweistext in der Artikelbezeichnung übernommen. In solchen Fällen ist eine Überprüfung und manuelle Nachbearbeitung erforderlich.

Lieferanten-Kürzel ergänzen

### 17.5 UGS-Erfasung mit dem Formular Wizard

Der **Formular Wizard** wird mit einem vorinstallierten Erfassungsprogramm betriebsbereit ausgeliefert. Wenn keine Tastatur-Eingaben erfolgen, wechselt das Gerät nach kurzer Zeit in den "Sleep-Modus", um die Akkus zu schonen.

Schalten Sie den **"Formular Wizard**" durch Drücken der **<SCAN-Taste>** ein. Nach dem Einschalten gelangen Sie immer in das Hauptmenü:

F1	Erfassen
<b>F2</b>	Löschen
<b>F3</b>	Barcodes

Durch Drücken der Tasten (+), (+2) und (+3) wählen Sie die Menü-Punkte aus.

Sie sehen die folgende Display-Anzeige.

F1 Erfassen



Durch Drücken der **<SCAN-Taste>** kann jetzt eine maximal 17-stellige Artikelnummer eingescannt werden. Alternativ ist auch die Eingabe über die Tastatur möglich.



Nach dem Scannen der Artikelnummer gelangen Sie direkt in das Feld **<Menge>**. (Eine manuell erfasste Artikelnummer muss durch Drücken der **<Enter-Taste>** bestätigt werden.)



Für die Menge sind bis zu fünf Vor- und drei Nachkomma-Stellen reserviert. Wurde keine Menge erfasst, sondern nur die **<Enter-Taste>** gedrückt, wird der Vorgabewert **"1"** als Menge gespeichert.

Durch Drücken der **<ESC-Taste>** gelangen Sie zurück zum Hauptmenü.

Mit diesem Menüpunkt können alle eingegebenen Daten gelöscht werden. Nach Drücken der Taste **<F2>** erscheint die folgende Display-Anzeige:

F1 Löschen

Alle Datensätze löschen?	
(ENTER / ESC)	

Durch Drücken der Taste Enter werden alle Datensätze gelöscht.

Durch Drücken der Taste <sup>Esc</sup> wird das Löschen abgebrochen und Sie gelangen automatisch zurück zum Hauptmenü zurück.

In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, die dargestellten Barcode-Familien zu aktivieren oder zu sperren. Das "\*" vor dem jeweiligen Barcode-Typ zeigt an, dass dieser aktiviert ist und somit auch gelesen werden kann. Fehlt das "\*" vor dem Barcode-Typ, ist dieser gesperrt.

Die Umschaltung erfolgt durch Drücken der Funktionstasten (\*\*), (\*2) oder (\*3).

* FI Code128 * F2 INT2/5 * F3 EAN
---

Drücken Sie die Taste (Esc), um wieder zurück zum Hauptmenü zu gelangen.

#### Anmerkung:

Anzeige Satz 012

11223344556677889

Artikel:

Ein sehr verbreiteter Barcode-Typ, der **"Code39**", ist immer aktiviert und kann nicht abgeschaltet werden. Dieser Barcode-Typ wird auch verwendet, wenn Barcodes aus **PN Handwerk** gedruckt werden. Um unbeabsichtigte, oder spielerische Fehllesungen fremder Barcodes zu verhindern, sollten Sie alle nicht benötigten Barcode-Typen deaktivieren.

Mit den Pfeiltasten  $[\downarrow]$  und  $[\uparrow]$  können Sie in den bereits erfassten Datensätzen blättern. Mit den Pfeiltasten  $[\leftarrow]$  und  $[\rightarrow]$  wechseln Sie zwischen den Spalten: Artikelnummer, Menge, Datum und Uhrzeit.

Durch Drücken

der Taste  $[\rightarrow]$ 

Anzeige Satz 012

Menge: 5

12.45

Mit der Taste <f1> können</f1>	Sie den aktuellen Datensatz löschen.
--------------------------------	--------------------------------------

Nach der U	İbertragur	ng werd	den die D	aten im	Scanne
🏓 Übertragungspr	rogramm für IDWar	re-Geräte Ve	rsion:1.30		- 🗆 🗙
					-
Dateiname : C:\T	ransfer\F732.UGS			✓ <u>D</u> urchsu	ichen
Port C COM1:	Daten		🛱 zu	m <u>S</u> ystray	
• COM2: C COM3: C COM4:	• überschreiben		Progra	mm beenden	

Das Programm kann ständig im Hintergrund laufen. Ein Symbol in der Taskleiste von Windows zeigt die jeweiligen Aktivitäten des Programms an. (Senden, Empfangen, Ruhezustand)



Durch Drücken der Taste Enter wird der aktuelle Datensatz gelöscht.

Durch Drücken der Taste (Esc) wird das Löschen abgebrochen.

Zum Senden der Daten stellen Sie den **Formular Wizard** in die Station. Auf dem PC muss das Empfangsprogramm **"IDEMPF.exe"** gestartet sein. Nach der Übertragung werden die Daten im Scanner gelöscht. Daten senden



F3 Barcode

## **18 EINLESEN VON CG-DATANORM**

### 18.1 Einlesen der CG-Artikelstammdaten von CD-Rom

Hier wird Ihnen in einfachen Schritten erläutert, wie Sie die Artikelstammdaten, die Artikeländerungen und die Preispflege von Cordes & Graefe in das Programm **PN Handwerk** einlesen.

Prüfen Sie vor dem Einlesen des Artikelstamms, ob Ihnen genügend Festplattenspeicher zur Verfügung steht. Ein freier Festplattenspeicher von 300 bis 500 MB ist empfehlenswert.

Legen Sie die CD-Rom mit der Aufschrift **"CG-Datenservice DATANORM"** in das entsprechende Laufwerk. Nachdem Sie die CD-Rom eingelegt haben, startet diese selbstständig und öffnet automatisch das folgende Fenster:



Dieses Fenster beinhaltet Informationen zu der CD-Rom und zusätzliche Programm-Tools für Ihren Computer.

Schließen Sie das Fenster und öffnen Sie das Programm PN Handwerk.

Das DATANORM-Fenster finden Sie in der Menüleiste unter:

<Stammdaten> -> <DATANORM> (Siehe unteres Bild)



Wenn Sie die eben genannten Punkte nacheinander angeklickt haben, erscheint das folgende DATANORM-Fenster:

B DATANORM				
Optionen:		D	ateien:	<b></b>
Allgemein Standar	dartikel Erweitert			
Kurztext b	ei Änderung übernehmen			
<ul> <li>direkt lösc</li> </ul>	chen			
C Warengru	immer pruren open prüfen			
Index Für	Volltextsuche aktualisieren			
O Identnumn	ner = Artikelnummer (bei Neuanlagen)			
G Alternativ	ise zusatzlich speichern Artikelnummer -> Suchhenriff			
C ME nicht a	ändern			
O VPE nicht	ändern			
Datanorm- verarbeite	-Anderungssätze wie Neuanlagen en			
C VK proport	tional anpassen			
◯ VK nicht v	verändern			
💌 VK an Bru	itto-Preis anpassen			
Lieferant:	. <b>.</b>		Datensätze pro Transaktion:	100
ſ	Dateien von Diskette <u>k</u> opieren		<u>P</u> endeldisketten erst	ellen
	Datei(en) ein <u>l</u> esen		<u>A</u> rbeitszeiten einle	sen
	<u>R</u> abattpflege		Protokolle	
	<u>D</u> atasets einlesen		Ende	

Wählen Sie hier im Feld Lieferant: CG 🖃 🖻 den entsprechenden Lieferanten aus. (In diesem Fall "CG")

Wie Sie einen Lieferanten in den Stammdaten anlegen, wird Ihnen im Kapitel "5.2 Lieferanten" beschrieben.

Nachdem Sie den Lieferanten "CG" ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_\_\_\_. Jetzt müssen Sie, wie in den folgenden Abbildungen angezeigt, die entsprechende DATANORM-Datei auswählen.



(Abb. 3)

Zuerst wird Ihnen das Fenster "Datei öffnen…" (Abb. 1) angezeigt. Durch Anklicken der Schaltfläche , öffnet sich ein Datenbaum mit dem Inhalt Ihres Rechners (Abb. 2). Wählen Sie hier das Laufwerk mit dem CG-Zeichen aus. Dieses erscheint nun in dem Fenster der CG-TN-020918 [D:] und darunter wird der Inhalt der CD-Rom angezeigt (Abb. 3).

Sollten sich noch keine Artikel im Programm befinden, klicken Sie hier auf den Ordner "**d4grund**" (Grundstamm). Jetzt wird Ihnen der Inhalt dieses Ordners angezeigt (Abb. 4). Wählen Sie hier die Datei "**Datanorm.001**" aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche <u>Omen</u>.

Ist der Artikel-Grundstamm bereits eingelesen (Dies ist nur einmal nötig), müssen Sie hier (Abb. 3) auf den Ordner **"d4aend"** klicken. Wählen Sie die Datei **"Datanorm.001"** aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche

Vor dem Einlesen der DATANORM-Datei öffnet sich das folgende Hinweis-Fenster, dass Sie bitte mit der Schaltfläche **<OK>** bestätigen. Dieses Fenster beinhaltet Informationen zu der Datei die nun eingelesen wird.

Hinweis 🛛 🔀				
Datei: D:\D4GRUND\DATANORM.001 Version: 4.0 Stand: 18.09.02				
G C - Datenservice DATANORM 4.0 /T/S/L Artikel-Neuanlagen (c) Cordes & Graefe Bremen KG				
OK Abbrechen				

Anschließend startet das Programm mit dem Einlese-Vorgang der DATANORM-Datei.

Dieser Vorgang kann (je nach Rechnerleistung) zwischen 30 Minuten und 2 Stunden dauern. Wenn das Einlesen der DATANORM-Datei beendet ist, wird Ihnen das folgende Protokoll angezeigt.

🗷 Protokolle			$\mathbf{X}$
₽•	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	<u>Alles löschen</u>	
Vorgang	DATANORM / ELDANORM einlesen	PN-Benutzer Admin	
Datum/Uhrzeit	Mo 08.08.2005, 10:24	Windows Benutzer Jörg Rogas	
		Computer ROGAS	
Protokoli	DATANORM / ELDANORM einlesen Protokoll vom Montag, 08.08.2005, Anzahl verarbeiteter Dateien: Ende: Montag, 08.08.2005, 10:24 Ende	0	
			×
Datensatz: 🚺 🖣	5 N * von 5 (Gefiltert)		

Hier werden Ihnen die Startzeit, die Anzahl der verarbeiteten Dateien und das Ende des Einlese-Vorgangs angezeigt.

Sie können das Prototoll durch Anklicken des Buttons 🖭 schließen. Jetzt befinden Sie sich wieder im DATANORM-Fenster von **PN Handwerk** und haben somit den Vorgang erfolgreich abgeschlossen.

Der Ablauf, beim Einlesen der Warengruppe und der Rabattgruppe von Cordes & Graefe, ist identisch mit dem der eben beschriebenen Stammdaten.

Einlesen der Waren- und Rabattgruppen

Datei öffnen					? 🛛
Suchen in:	001DN20020	1 (D:)	•	🗢 🗈 💣 🎟	•
Fecent Desktop Jörg Rogas Jörg Rogas Atbeitsplatz Netzwerk	bdh d4aend d4grund d4grund.dsk d4info d4info d4info bdinfo bdinfo bdinfo bdinfo bdinfo.txt index.htm readme.txt winstart.exe				
	Dateiname:	х ж		•	Öffnen
	Dateityp:	alle Dateien (*.*)		•	Abbrechen
(Abb. 1)					

Klicken Sie im DATANORM-Fenster auf die Schaltfläche Datei[en] einlesen und wählen Sie im Datenbaum des Rechners das CD-Rom-Laufwerk aus. Jetzt müssen Sie im Inhalts-Fenster der CD-Rom (Abb. 1) den Ordner "d4rgwg" anklicken.

Datei öffnen					? 🔀
Suchen in:	🔁 d4rgwg		•	⇐ 🗈 💣 📰•	
	datanorm.rab				
Recent	_				
B					
Desktop					
6					
Jörg Rogas					
Arbeitsplatz					
Sector 1					
Netzwerk					
	Datainama	××		-	Öffnen
	Datemanie.	·			Ginter
	Dateityp:	alle Dateien (*.*)		•	Abbrechen
		(Abb. 2)			

Um die Rabattgruppen einzulesen wählen Sie die Datei **Datanorm.rab**" aus (Abb. 2) und klicken Sie auf die Schaltfläche

#### WICHTIG!!!

Nach dem erfolgreichen Einlesen der Rabattgruppen, müssen Sie die Babattpflege
, durch Anklicken des gleichnamigen Buttons starten.

### 18.2 Einlesen der CG-Preispflege von Diskette

Alle Preisinformationen mit kundenspezifischen Preisen werden auf Diskette(n) erstellt oder auf Wunsch unter **"GC-Online"** für Sie bereitgestellt.

Mit der Erstausstattung wird eine so genannte "Komplett-Preispflege" geliefert.

Eine Artikel-Preispflege wird jeweils am Anfang eines Monats erstellt. Die Preispflege beinhaltet nur noch die, im Vergleich zur vorangegangenen Preispflege, veränderten Preise.

#### WICHTIG:

Erhalten Sie in einem Monat gleichzeitig eine Artikel-Aktualisierung und eine Preispflege, sollten Sie zuerst die Artikel-Aktualisierung und dann die Preispflege verarbeiten.

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte: **<Stammdaten>** → **<DATANORM>**, dadurch öffnet sich das DATANORM-Fenster:

Wählen Sie hier bitte den Lieferanten **"CG"** aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei(en) einlesen**. Jetzt müssen Sie, wie in den folgenden Abbildungen angezeigt, die entsprechende DATANORM-Datei auswählen.



Zuerst wird Ihnen das Fenster "Datei öffnen…" (Abb. 1) angezeigt. Durch Anklicken der Schaltfläche , öffnet sich ein Datenbaum mit dem Inhalt Ihres Rechners (Abb. 2). Wählen Sie hier das Disketten-Laufwerk (Laufwerksbuchstabe A:\) aus. Dieses erscheint nun in dem Fenster <sup>Suchen in:</sup> und darunter wird der Inhalt der Diskette angezeigt (Abb. 3).

Wählen Sie hier die Datei **"Datpreis.001"** aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche <sup>Offnen</sup>.

Besteht die Preispflege aus mehreren Disketten, wiederholen Sie den Vorgang und wählen Sie nacheinander die Dateien **"Datpreis.002"**, **"Datpreis.003"** usw. aus. So lange, bis alle Disketten verarbeitet sind.

#### **HINWEIS:**

Lassen Sie bitte keine Preispflege aus. Falsche Verkaufs- und Einkaufspreise könnten die Folge sein.


# **19 LAGER**

Sie haben im Programm **PN Handwerk** die Möglichkeit, mit einer kompletten Lagerverwaltung zu arbeiten. Dieses Programm-Modul muss jedoch vorher frei geschaltet werden.

Um in die Lagerverwaltung zu gelangen, klicken Sie in der Menüleiste auf **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Lager>**.



Es öffnen sich die einzelnen Programmpunkte der Lagerverwaltung.

# 19.1 Übersicht

Um Wareneingänge und Warenausgänge buchen zu können, muss ein entsprechendes Lager angelegt werden.

Wählen Sie in der Menüleiste die Punkte **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Lager>**  $\rightarrow$  **<Übersicht>**, um die Lagerübersicht zu öffnen.

In dem angezeigten Fenster können Sie ein neues Lager anlegen. Außerdem haben Sie hier eine komplette Übersicht von allen angelegten Lagern.

_								
PN Handwerk - [La	ager							
Datei Bearbeiten Stamm	ndaten D <u>a</u> tensätze <u>E</u> xtras <u>F</u> e	nster <u>?</u>						BX
<b>₽</b> •   •   •	► ►I ►*	À						► 📶
Lager-Bezeichnung:	Musterlager	Besch	reibung:					
dent-Nr		lst Meng	ge von	bis		<b>SK</b>	<u>H</u> istorie zum aktu	uellen Artikel 🔺
Suchbegriff		Soll Mer	nge von	bis			Etikotte	
Lir-Kennz.	<b>•</b>	Min Mer	nge von Indext Mongo	Dis			Eukeue	31
Arakenin		unter Mi	ndest. menge	1			Alle Artikel oh	ne Menge
Kurztext 1		Letzter t	K von	DIS			lösch	an
Kurztext <u>∠</u>		MILLEIW.	EK Von	DIS				
Ident-Nr / Lagerort	Text		Ist-Menge	Soll	Mindest.	Letzter EK	Mittelw. EK	Lager-Wert
CG1002D	Abwasser Hebeanlage ABS Sani	mat	2,00	0,00	0,00	3.910,00	3.910,00	7.820,00
•	1002 D m.Rueckschlagventil							
CG1002DHD	Abwasser-Hebeanlage ABS Sanii 1002 D/HD m.Rueckschlagventi	mat I	5,00	0,00	0,00	4.297,00	4.297,00	21.485,00
CG10ARRBV2180	Roehrenradiator Arbonia 2-saeuli	9	1,00	0,00	0,00	332,57	332,57	332,57
•	1800x 65mm m.Vtl. RAL 9016 Bl	ock 10 Gl.						
CG10ARRBV2200	Roehrenradiator Arbonia 2-saeulig	g ank 10 Cl	3,00	0,00	0,00	360,37	360,37	1.081,11
CC11ADDD22200	2000x cominini, vit. HAL 3016 Bi		7.00	0.00	0.00	407.00	407.00	2 270 00
CUTTATIND3220	2200x 105mm RAL 9016 Block	9 11 Glieder	7,00	0,00	0,00	407,20	407,20	3.270,36
CG130S252510	T-Stueck Nr.130 1"x 1"x 3/	/8''	500,00	0,00	0,00	10,80	10,80	5.400,00
•	schwarz							
						Gesamt:		39.389,64
Datensatz: I4 🖪	1 ▶ ▶ ▶ ▶ won 6							
Formularansicht								NF

Klicken Sie in der Lager-Übersicht auf die Schaltfläche <u>\*</u>, um ein neues Lager anzulegen.

In diesem Feld wird die Lagerbezeichnung für das neue Lager hinterlegt. Sie können dabei einen Lagernamen oder eine Lagernummer verwenden.

Das Feld **Beschreibung:** ist ein Info-Feld. Hier können Sie eine zusätzliche **Beschreibung** Lagerbeschreibung oder andere Informationen zu diesem Lager eingeben.

Lager-

Etiketten

Lager löschen

Letzte Änderung rückgängig

Bezeichnung

Im Feld **<Lagerort>** können Sie den genauen Lagerort des jeweiligen Artikels Lagerort hinterlegen.

Klicken Sie in diesem Feld einfach auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Auflistung mit allen, in den Stammdaten, hinterlegten Lagerorten. Sie können nun den entsprechenden Lagerort aus dieser Liste auswählen.

Sollte der gewünschte Lagerort nicht in der Auswahlliste angezeigt werden, führen Sie bitte einen Doppelklick im Feld **<Lagerort>** aus. Dadurch öffnet sich das folgende Stammdatenfenster.

===	Lagerorte		×
		▶ ▶ ▶* <u></u>	-
	Lagerort	Beschreibung	
►	02.04.111	Gang 2 Regal 4 Fach 111	
	01.05.200	Gang 1 Regal 5 Fach 200	
*			

Hier können Sie die gewünschten Lagerorte mit einer entsprechenden Beschreibung hinterlegen.

Mit Hilfe dieser Suchfelder können Sie nach den gewünschten Lagerartikeln suchen. Durch Anklicken der Schaltfläche 💌 werden die Filterkriterien aus den Suchfeldern gelöscht und somit wieder alle Lagerpositionen angezeigt.

$\nabla$	Ident-Nr		lst Menge	von	b	s	
	<u>S</u> uchbegriff		Soll Menge	von	b	s	*
	Lf-Kennz.	<b>*</b>	Min Menge	von	b	s	
	<u>A</u> rtikel-Nr		unter Mindes	tMeng	ge 🦵		
	Kurztext <u>1</u>		Letzter EK	von	b	s	
	Kurztext <u>2</u>		Mittelw. EK	von	b	s	

Wenn Sie auf die Schaltfläche Historie zum aktuellen Artikel klicken, wird Ihnen die Historie zum aktuellen Artikel komplette Lagerhistorie zu der markierten Lagerposition angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Eiketten</u>, um Barcode-Etiketten für alle Positionen des jeweiligen Lagers auszudrucken. Dabei können Sie festlegen, ob sich die Menge der Barcode-Etiketten nach dem Lagerbestand richten soll, oder ob Sie ein Barcode-Etikett pro Position ausdrucken möchten.

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, werden alle Alle Artikel ohne Lagerpositionen deren Menge = 0 beträgt aus dem Lager gelöscht.

Durch Anklicken der Schaltfläche 🔳, wird das gesamte Lager gelöscht.

Wenn Sie auf die Schaltfläche 🔄 klicken, wird die letzte Eingabe-Änderung wieder rückgängig gemacht.

Klicken Sie auf die Schaltlfäche 🖾, um die Lagerlisten auszudrucken. Es Druck der Listen öffnet sich das Druckfenster, in dem Sie eine der folgenden Druckvarianten auswählen können:

<Lager>, <Lager Zählliste>, <Lager Zählliste mit vorh. Mengen> und <Lager Bestell-Vorschlagsliste>.

Sämtliche Warenbewegungen in den Belegkreisen: Lieferscheine, Barverkaufsbelege und Rechnungen werden über den Programmpunkt Lager gebucht.

## 19.2 Buchen

Nachdem Sie das Lager angelegt haben, können Sie sämtliche Lagerbewegungen auf dieses Lager gebucht werden.

#### Hinweis!

Alle Artikel die im Lager verbucht werden sollen, müssen im Artikelstamm angelegt sein.



Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Lager>**  $\rightarrow$  **<Buchen>**, um das folgende Fenster zu öffnen.

PN Handwerk - [Lager-Buchungen]			
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>S</u> tammdaten D <u>a</u> tensätze <u>E</u> xtras <u>F</u> enster <u>?</u>			5×
<u>B</u> uchen	<u>E</u> tiketten		
Buch-Art: Wareneingang 💽 📀 Preis im Arti	kelstamm autom. korrigieren	Datum:	27.12.2004 💌
Lager Musterlager _		ExtBeleg-Nr:	
Bemerkungen			
Ident-Nr Menge	<u>B</u> estellungen	EK-Preis	
0,00		0,00€	
Datensatz: 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
Formularansicht			NF

Um die Lagerbewegungen zu buchen, müssen Sie im Feld **<Lager>** Ihr entsprechendes Lager auswählen. Anschließend geben Sie im Feld **<Buch-Art>** eine der nachfolgend aufgeführten Buchungsarten ein:

Wählen Sie diese Buchungsart, wenn ein Artikel <u>ins</u> Lager gebucht werden Wareneingang soll.

Wählen Sie diese Buchungsart, wenn ein Artikel <u>aus dem</u> Lager gebucht Materialausgabe werden soll.

Bei der Inventurbuchung wird der Lagerbestand des Artikels erfasst. Inventurbuchung Bestände die angezeigt werden, können überschrieben werden.

Wählen Sie diese Buchungsart, wenn ein Artikel von einem Lager in ein Lager an Lager anderes Lager gebucht werden soll.

Klicken Sie auf die Schaltflächen 📴 (Artikel) oder 🖳 (Leistungs-Sets), um das entsprechenden Artikel/Leistungs-Sets Suchfenster zu öffnen.

	⊻olitext	
	IdentNr:	
	LiefKennz.:	Artikel-Nr. Ncu
	Suchbegriff:	
	HWG:	VG: Andern
	EAN:	RG:
	Kurztest 1:	
	Kurztext 2:	Export
	⊻on EK:	bis
	Stand yor:	v bis: v Attactor
	Soptierung:	pur Standard-Artikel     I
	ldent-Nr LFKz/ Artikel-Nr Suchbegriff	EK-Preis Preisfiste VK-Preis
	CG1000S1D CG 1000S1D SANIMAT1000S1D	Abwasser-Hebeanlage ABS Sanimat         1.050.00 €           1000 S1D m.Rueckschlagklappensystem         1.077.63 €           0 min         Lager         3.00         1.00 ST
	CG1000S1W CG 1000S1W SANIMAT1000S1W	Abwasser-Hebeanlage ABS Sanimat         188300€           1000 S1W m.Rueckschlagkappensystem         188300€           0 min         Laget 2.00         1.00ST         13052003
	CG1001D CG 1001D SANIMAT1001D	Abwasser-Hebeanlage ABS Sanimat         2280.00 €           1001 D m.Rueckschlagvent11         2280.00 €           240 min         Lager         0.00         1.00 ST         1305.2003
_	CG1001DHD	Abwasser-Hebeanlage ABS Sanimat 2.700.00€ 1001 D/HD m.Rueckschlagventil 2.700.00€
	SANIMAT1001DHD	240 min Lager 0,00 1,00 ST 13.05.2003

In diesem Fenster können Sie die gewünschten Artikel/Leistungs-Sets suchen und diese durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_, links neben dem Datensatz, in das Lager übernehmen. Das Suchfenster bleibt so lange geöffnet, bis es durch Drücken der <ESC-Taste>, oder durch Anklicken der Schaltfläche \_\_\_\_\_\_ geschlossen wird. Anschließend können Sie die gewünschte Menge bei den entsprechenden Artikeln bzw. Leistungs-Sets hinterlegen.

Sie können die Ident-Nummer auch direkt in das Feld <Ident-Nr.> des Artikels oder des Leistungs-Sets eingeben und die Menge eintragen. Dadurch werden die Artikel/Leistungs-Sets direkt aus dem Artikelstamm eingefügt.

Zuerst müssen Sie die Anfangsbestände für das entsprechende Lager erfassen. Wählen Sie dazu im Fenster <Buch-Art:> die Buchungsart "Inventur" aus und hinterlegen Sie im Feld <Lager> das gewünschte Lager.

Klicken Sie nun auf die Schaltflächen 🖃 (Artikel) oder 🖳 (Leistungs-Sets), um die vorhandenen Artikel/Leistungs-Sets in das Lager zu übernehmen. Anschließend können Sie den entsprechenden Anfangsbestand der Artikel bzw. Leistungs-Sets in der Menge hinterlegen.

Die Schaltfläche Met dient zur Datenübernahme von einem mobilen Datenerfassungsgerät. (Näheres zu diesem Thema im Kapitel 17 "MDE")

Sie haben die Möglichkeit, Bestellungen zu suchen und daraus Positionen zu übernehmen.

Durch Anklicken der Schaltfläche Bestellngen öffnet sich das Bestell-Suchfenster. In diesem Suchfenster können Sie nach der entsprechenden Bestellung suchen und diese öffnen. Anschließend können die gewünschten Bestell-Positionen in das Lager übernommen werden.

Bestellungen suchen		× .	Bestell-Positionen	
Bestell-Nr Releatest	Suchwort	y x 7 -		Abbrechen
Lieferant: MU •	Projekt:	Filter merken	Pos Bestell-Nr Text Menge Ident-Nr	E-Preis
Suchbegriff	Auftrag: Kommission	in R	I RENOSTSNPPG Saeule neu zu Waschlich Renova Nr.1 1 ST     CGRENOSTSNPPG pergamon KeraClean	230,60 DM
Datum von: Mo 23.06.03 v bis: Di 22.0	06.04 _ Geliefert Ja _ nein _		2 RENOSTSN Saeule neu zu Waschlisch Renova Nr.1 1 ST CGRENOSTSN Weiss	148,80 DM
Liefertag ⊻on:bis:	J Teilweise geliefent Ja⊢n ein ⊡ Gedruckt: Ja⊏n ein ⊡	Abbrechen	3 RENOCAHSAG Habsaeule zu Ablagen-Watchlisch 1 ST CGRENOCAHSAG Renova Nr.1-comprimo aegaeis	159,20 DM
Bestell-Nr Datum	Lieferant Proj./Auftrag	Suchwort/Komm EK	4 RENOSTSNP Saeule neu zu Waschlisch Renova Nr.1 1 ST CGRENOSTSNP weiss KeraClean	200,60 DM
20031032 Mo 27.10.03 Musterlie 20222 H	ferant KG 55 amburg, Waldweg 250 20020039	Beispiel 1.056,80 €	5 RENOSTSN Saeule neu zu Waschtlich Renova Nr.1 1 ST CGRENOSTSN Weils	148,80 DM
20031030 Mi 11.02.04 Musterle 20222 H. 20030030 De 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	ferant KG 20031022 amburg, Waldweg 250 0	1.000,00 € 20031022	6 RENOSTSNPG Saeule neu zu Waschtlisch Renova Nr.1 1 ST GRENNSTSNPG pergamon	178,80 DM
1245 M	uternauden, wadonasie 120 	601600 €	Cotensatz: ]14 = 1 i . ▶ ]1 ] = 1 von 6 (Griften)	-
Bes	stell-Suchfenste	er	Auflistung Bestellpositionen	

Auflistung Bestellpositionen

364

Anfangsbestand erfassen

MDE

Bestellungen

Klicken Sie auf die Schaltfläche Buchen, nachdem Sie alle Artikel und Artikelmengen erfasst haben. Dadurch werden alle erfassten Werte für das entsprechende Lager verbucht.	Buchen
Wenn Sie auf die Schaltfläche Etketen klicken, wird ein Druckfenster geöffnet in dem Sie Etiketten für alle Artikel des jeweiligen Lagers ausdrucken können.	Etiketten
In diesem Feld können Sie eine externe Beleg-Nummer (z.B. die Lieferschein- Nr. des Lieferanten) zu dem jeweiligen Buchungsvorgang hinterlegen.	ExtBeleg-Nr.:
Wenn Sie den Punkt im Feld <sup>e</sup> Preis in Artikelstamm autom. korrigieren markieren, werden alle hier eingetragenen Artikelpreise (z.B. laut Lieferanten-Lieferschein) in die Stammdaten übernommen und automatisch angepasst.	Preis im Artikel- Stamm autom. korrigieren

# 19.3 Buchungen ansehen

Nachdem Sie das Lager angelegt haben und diverse Wareneingänge gebucht haben, können Sie sich sämtliche Lagerbewegungen ansehen.

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Lager>**  $\rightarrow$  **<Buchungen ansehen>**, um das folgende Fenster zu öffnen.

PN Handwerk - [Lager-Buchungen]											
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	<u>S</u> tammdate	en D <u>a</u> tens	ätze <u>E</u> xtras	<u>F</u> enster <u>?</u>							٥×
<b>₽</b> •	II I	I 🕨	<b>▶</b> I	Drucken		tiketten					
Buch-Art:	Wareneinga	ang	-	Preis in	n Artikelsta	nm autom. k	orrigierer	n Da	tum:	Mo 27.1	2.04 🗾
Lager	Musterlager		-					ExtBele	g-Nr:		
Bemerkungen											
Ident-Nr		Menge		Te	xt			EK-Preis			
CG130S252510		150,00	T-Stueck	Nr.130 :	1″x 1	"x 3/8"	_	10,80€			
Datensatz: 14		1	¥] ∳≭] von	1							
Formularansicht							[		_	NE	

Hier können alle Buchungen des jeweiligen Lagers noch einmal betrachtet und nachvollzogen werden.

Mit Hilfe der Schaltflächen Können Sie die verschiedenen Buchungsarten und Lager durchblättern.

In den folgenden Feldern werden Ihnen alle Informationen zu der markierten Lagerposition angezeigt.

Buch-Art:	Wareneingang	-	Preis im Artikelstamm autom. korrigieren	Datum:	Mo 27.12.04 💌
Lager	Musterlager	-		ExtBeleg-Nr:	
Bemerkunger	ı				

Wenn Sie auf die Schaltfläche <u>Etiketten</u> klicken, wird ein Druckfenster geöffnet **Etiketten** in dem Sie Etiketten für alle Artikel des jeweiligen Lagers ausdrucken können.

365

Durch Anklicken der Schaltfläche Drucken öffnet sich das Druckfenster der Drucken Lagerbuchungen.

-8	Lagerb	ouchungen o	Irucken			×
<u>B</u> uch-ID Buch-Art: <u>L</u> ager <u>v</u> on Lager					<u>Filtern</u>	•
	D	atum <u>v</u> on:	Sa 27.11	.04 <b>bis:</b> Mo 27.12.0	)4 <u>A</u> bbrechen	
	ID	Datum	Buch-Art	Lager von Lager	Bemerkung	
۲	56	27.12.2004	Inventur	Musterlager		
	57	27.12.2004	nventur-Korrekti	Musterlager	Inventur-Korrektur-Buchung	
	60	27.12.2004	Wareneingang	Musterlager		
Da	tensatz:		1 🕨 🕨	* von 3 (Gefiltert)		

Hier können Sie die Lagerbuchungen, durch Eingabe von Filterkriterien, eingrenzen und durch Anklicken der Schaltfläche

# 19.4 Lager-Historie

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **<Stammdaten>**  $\rightarrow$  **<Lager>**  $\rightarrow$  **<Lager Historie>**, um das folgende Fenster zu öffnen.

	Lage	erhistorie						×
		Ident-Nr:					[	<u>F</u> iltern
		Ident-Nr (genau):					-	
		von Lager:						
		an Lager:						
		Buchungsart:						
		Ext. Beleg-Nr:						Abbrechen
		Buchdatum von:	<u> </u>	<u>b</u> is:	-		-	
		Ident-Nr	Buch-Datum	von Lager	an Lager	Buchungs-Art	Menge	Einzel-Preis
				Text		Ext. Beleg-Nr		
		CG11ARRB3220	Mo 27.12.04		Musterlager	Inventur	7,00	467,28
			Roehrenradiator / 2200x 105mm R/	Arbonia 3-saeuli AL 9016 Block	g 11 Glieder			
		CG130S252510	Mo 27.12.04		Musterlager	Wareneingang	150,00	10,80
			T-Stueck Nr.130 schwarz	1"x 1"x 3.	/8''			
		CG1002D	Mo 27.12.04		Musterlager	Inventur	2,00	3.910,00
			Abwasser-Hebea 1002 D m.Rueck	nlage ABS Sani schlagventil	imat			
		CG1002DHD	Mo 27.12.04		Musterlager	Inventur	5,00	4.297,00
			Abwasser-Hebea 1002 D/HD m.Ru	nlage ABS Sani Jeckschlagvent	imat il			
		CG10ARRBV2200	Mo 27.12.04		Musterlager	Inventur	3,00	360,37
			Roehrenradiator / 2000x 65mm m.V	Arbonia 2-saeuli tl. RAL 9016 BI	g lock 10 Gl.			
Dat	ensa	tz: 🔣 🔳 1	▶ ▶I ▶* v	on 62				

In der **<Lager Historie>** werden Ihnen alle Buchungsvorgänge von jedem Lager einzeln aufgelistet. Jede Artikel-Buchung wird mit der Ident-Nummer, dem Buchungsdatum, der Buchungsart, der Info von/an Lager, der Menge und dem Einzelpreis aufgelistet.

Sollte Ihnen die angezeigte Liste zu lang sein, können Sie die Auflistung eingrenzen. Geben Sie dazu einfach die gewünschten Filterkriterien in den Suchfeldern ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ettern**.

#### 19.5 Warenausgang

Klicken Sie in der Menüleiste auf <Stammdaten> <Lager>  $\rightarrow$  $\rightarrow$ <Warenausgang>, um das folgende Lieferschein-Formular zu öffnen.

PN Handwer	k - [Taglohn Lieferschein]			
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	Stammdaten Einfügen Extras Eens	iter <u>?</u>		a ×
<b>₽</b> • I4 4	▶ ▶ ▶ <b>* #</b> []	. 6 16	Mat Stunder	n 🗹 🕹 🧻
Lieferschein-Nr	20041024 Mustermann KG	Auftrag-Nr	0	Datum: Mo 27.12.04 💌
Kopf Pos S	ammen und Einstellungen 🗍 Dokumente	und Briefe		
Kunde:	Mustermann KG 📃 👫	Objekt:	Bauvorhaben Gewerbe-Park Si 💌 🗁	Suchwort
Kd-Nr:	10251 🚽 🚘	Auftr. ert. durch:		Kategorie:
Anrede:	Firma 🗾	Obj-Anrede:	-	Status:
Name:	Mustermann KG	Obj-Name:	Gewerbe-Park Süd	Sachbearbeiter:
				Lager Buchen Musterlager
Straße:	Rothenbaum Chaussee 20	Ubj-Straße:	Industriestraße 123	KoSt 200 _
PLZ, Urt	20058 Hamburg		99099 Munchen	
Briefanrede:	Sehr geente Damen und Herren	Obj-AnsprPartn.	Herr Schulz	
Releatest	Lieferschein •	Montagestelle:		
Vortext 1		Anlage:	- I Ca-l	Belen-Zusatz
		ranago.		
Vortext 2:	- <u>-</u>			
Nachtext:	- 🗁			
Rerait				

Sämtliche Warenausgänge werden über die Barverkaufsbelege und die Belegart Lieferschein gebucht.

Die Kundendaten und die Artikelpositionen werden wie gewohnt im Lieferschein von Ihnen erfasst.

Lager Buchen -

Achten Sie beim Erfassen der Lieferscheindaten darauf, dass Sie das entsprechende Lager auf der Kopf-Seite des Lieferscheins hinterlegen.

Beim Drucken des Lieferscheins werden die erfassten Artikelmengen automatisch von dem im Lieferschein hinterlegten Lager abgebucht.

Sie können die Lagerbuchung auch manuell vornehmen, indem Sie auf die Schaltfläche Buchen klicken.

Bei nachträglichen Artikel- oder Mengenänderungen des Lieferscheins muss die erfolgte Buchung storniert werden. Führen Sie diesen Vorgang durch Anklicken der Schaltfläche som innerhalb des betroffenen Lieferscheins aus.



Danach kann der Lieferschein verändert und erneut gebucht werden. Nur über diesen Arbeitsablauf ist sichergestellt, dass die tatsächlichen Werte ordnungsgemäß vom Lager abgeführt werden.

Warenausgänge über Lieferschein



**Buchen** 

Stornieren

# 20 KALENDER & AUFGABEN

# 20.1 Kalender

In **PN Handwerk** haben Sie die Möglichkeit, Ihre Termine mit dem programmeigenen Kalender zu verwalten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche \_\_\_\_\_, um den Kalender zu öffnen.

1+		Scanimoac	on b <u>a</u> terise	ice Exite		1							កា
itarbeil eginn: nde: inneru	er: Beispi	iel 1004 		Betreff: Beschr.:	<u></u>			       	Adresse: Adress-Nr: Projekt: Belegart / Nr:	0	<u>.</u> <u>.</u>		Erledigt
igesüb	ersicht v 15. Aug 2	Cohenüber	rsicht Mitar	beiter-Woc	he	• Caludas	Qualit	izierung:					•
6:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:0
8:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:01
0:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:0
2:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:0
4:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:0
6:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:0
	10.00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:0
8:00										1			

Der Kalender unterteilt sich in die Bereiche:

<Tagesübersicht>, <Wochenübersicht> und <Mitarbeiter-Woche>.

Sie können innerhalb des Kalenders zu den einzelnen Bereichen wechseln.

Klicken Sie dazu auf die Registerkarten:

Tagesübersicht . Wochenübersicht oder Mitarbeiter-Woche

### 20.1.1 Tagesübersicht

Sie befinden sich zuerst in der Tagesübersicht des Kalenders.



Beim Öffnen der **Tagesübersicht** wird Ihnen automatisch das aktuelle Tagesdatum mit allen Terminen im Kalender angezeigt.

	Muster	Müller	Schulze	Stober	Gehlen	Beispiel							
06:00	06:00	06:00 Kunde	06:00	06:00	Urlaub	06:00 Baustelle	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00
08:00	Siegfried Albero	Schuler Heizkörpe r liefern	Beim Arzt	Firma Müller KG		Post Sanitäranl agen	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
10:00	lest- Termin	und installieren	Firma Klingbeil Wartung	Kunde Schmidt		installieren	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
12:00	12:00		en + reparatur	Notdienst			12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
14:00	14:00	Lager	14:00				14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
16:00	16:00	autraumen	16:00				16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00
•							1						Þ
					Kaler	nderüb	ersich	t der 7	Fermin	е			

In der ersten Spalte werden Ihnen die gelb hinterlegten Uhrzeiten (06.00 Uhr bis 22.00 Uhr) zur Orientierung angezeigt. In den folgenden Spalten werden die Mitarbeiter-Namen und die jeweiligen Termine für die einzelnen Mitarbeiter aufgelistet. Jeder (in den Stammdaten) angelegte Mitarbeiter wird im Kalender automatisch mit aufgeführt.

Um einen Termin für einen bestimmten Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie mit der linken Maustaste (innerhalb der Spalte des gewünschten Mitarbeiters) auf die entsprechende Uhrzeit. Dadurch wir der jeweilige Mitarbeiter und das Beginndatum automatisch in die gleichnamigen Felder übernommen. Jetzt brauchen Sie nur noch das Termin-Ende eintragen und in den Feldern **<Betreff>** und **<Beschreibung>** die Einzelheiten des Termins zu hinterlegen.

<u>M</u> itarbeiter:	Muster 1 🗾	▶ * Betreff:	Siegfried Albert		Adresse:	Albert		K 💽 Erledigt 🛛 🗖
Beginn:	Mo 27.12.04 💌 08:0	0 💌 Beschr.:	Test-Termin	^	Adress-Nr:	1006	🔟 🗁 🛤	
Ende:	Mo 27.12.04 🗾 12:0	0 🗾			Projekt:			- 🗁 🚵
Erinnerung:	•	- 🕮		¥	Belegart / Nr:		-	0 🔹 🗁 🍋

Datenfelder zum aktuellen Termin

Sie können einen Termin auch manuell erfassen, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen:

Klicken Sie im Feld Mitarbeiter Gehlen 1003 Immediate auf die Schaltfläche Immediaten. Es öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern. Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter aus, für den Sie einen Termin erfassen möchten. Sollte der gewünschte Mitarbeiter nicht in der Auflistung aufgeführt sein, klicken Sie auf die Schaltfläche Immediaten. Dadurch öffnen sich die Mitarbeiter-Stammdaten, in denen Sie weitere Mitarbeiter hinterlegen können.

Wenn Sie auf die Abwärtspfeile I klicken, öffnet sich jeweils ein Beginn Auswahlfenster, in dem Sie das gewünschte Datum und die gewünschte Uhrzeit für den Terminbeginn auswählen können.

		Daţu	ım: I	Do 1	2.08.	04 🔻
		Aur	nuet C	NUU		
		nuy	just z	.004		_
	D	М	D	F	S	S
	27	20	20	20	21	1
	41	20	23	30		-
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
R	17	18	19	20	21	22
~		05		20	21	~~
3	24	25	26	27	28	29
0	31	-1	2	3	4	5
Ab	brec	hen		H	eute	

Sie können den Terminbeginn auch manuell erfassen, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen.

Im Feld Ende: Di 07.09.04 16:00 können Sie das Datum und die Uhrzeit eintragen an dem der Termin endet. Klicken Sie in den jeweiligen Listenfeldern auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Es wird die Kalenderanzeige bzw. ein Auswahlfenster geöffnet, in denen Sie das gewünschte Datum und die Uhrzeit auswählen können.

Ende

Termin Schnellerfassung

Mitarbeiter

In diesen Feldern Einnerung Mo 06.09.04 12:00 20 können Sie einen Zeitpunkt festlegen, an dem Sie an diesen Termin erinnert werden wollen. Klicken Sie in den Listenfeldern jeweils auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun wird Ihnen die Kalenderanzeige bzw. ein Auswahlfenster geöffnet, in denen Sie das gewünschte Datum und die Uhrzeit auswählen können.	Erinnerung
Durch Anklicken der Schaltfläche 🕮 wird automatisch das Tagesdatum mit der aktuellen Uhrzeit + 15 Minuten Vorsprung hinterlegt.	
Hier können Sie den <b><betreff></betreff></b> des Termins eintragen. Standardmäßig wird hier der Kundenname, oder die Baustelle eingetragen die für diesen Termin gelten.	Betreff
Im Feld <b><beschr></beschr></b> können Sie die genaue Beschreibung des Termins hinterlegen. Tragen Sie hier alle wichtigen Hinweise und Informationen zu diesem Termin ein.	Beschr.
In den Feldern <b><adresse></adresse></b> und <b><adress-nr.></adress-nr.></b> können Sie den Namen bzw. die Nummer des Kunden eintragen, für den dieser Termin bestimmt ist. Wenn der eingegebene Name, in den Stammdaten mehrfach vergeben, oder die Nummer nicht gefunden würde, öffnet sich das Kundensuchfenster.	Adresse / Adress-Nr.
Hier können Sie dem Termin ein <b><projekt></projekt></b> zuordnen. Durch Anklicken der Schaltfläche Mird das Projekt-Suchfenster geöffnet. Hier können Sie nach dem gewünschten Projekt suchen und es durch Anklicken in den Termin übernehmen. Drücken Sie auf die Schaltfläche Mird, um das Projekt zu öffnen.	Projekt:
In den Feldern <b><belegart></belegart></b> und <b><nummer></nummer></b> können Sie dem Termin einen Beleg mit der entsprechenden Belegnummer zuordnen. Durch Anklicken der Schaltfläche Mird das Beleg-Suchfenster geöffnet. Hier können Sie nach dem gewünschten Beleg suchen und ihn durch Anklicken in den Termin übernehmen. Drücken Sie auf die Schaltfläche Mir, um den Beleg zu öffnen.	Belegart / Nr.
Setzen Sie in dem Feld Enledigt  i ein Häkchen, um den Termin als <b>"erledigt"</b> zu kennzeichnen. Standardmäßig werden alle Termine im Kalender mit <u>gelbem</u> Hintergrund angezeigt. Sobald ein Termin als <b>"erledigt"</b> gekennzeichnet wurde, wird dieser mit <u>grünem</u> Hintergrund angezeigt. Somit haben Sie jederzeit eine genaue und deutliche Übersicht im Kalender.	Erledigt
Klicken Sie in der jeweiligen Kalenderübersicht auf den gewünschten Termin. Daraufhin werden Ihnen in den Feldern oberhalb der Kalenderanzeige die Details des Termins angezeigt. Bei Bedarf können Sie die Einträge entsprechend ändern oder Informationen hinzufügen.	Termin ändern / Termin Details ansehen
In diesem Feld Mo 15. Dez 2003 Wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Durch Anklicken der Schaltflächen dund können Sie im Tagesdatum Vor- bzw. Zurückblättern. Wenn Sie im Listenfeld auf den Abwärtspfeil klicken, wird Ihnen die Kalenderanzeige geöffnet, in der Sie das gewünschte Datum auswählen können.	Tagesdatum
Klicken Sie im Feld Mitarbeiter-Grp: I auf die Schaltfläche I. Es öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeiter- Gruppen. Wählen Sie hier die entsprechende Mitarbeiter-Gruppe aus, die in der Terminverwaltung angezeigt werden soll. Sollte die gewünschte Mitarbeiter-Gruppe nicht in der Auflistung aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick innerhalb des Feldes aus. Dadurch gelangen Sie in die Stammdaten, wo Sie weitere Mitarbeiter-Gruppen hinterlegen können.	Mitarbeiter-Grp:
	-

Die Mitarbeiter-Gruppen können Sie in den Stammdaten des jeweiligen Mitarbeiters zuordnen.



Klicken Sie im Feld Qualifizierung: I auf die Schaltfläche J. Dadurch öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeiter-Qualifizierungen. Wählen Sie hier die entsprechende Qualifizierung aus, die in der Terminverwaltung angezeigt werden soll. Sollte die gewünschte Mitarbeiter-Qualifizierung nicht in der Auflistung aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick innerhalb des Feldes aus. Dadurch gelangen Sie in die Stammdaten, wo Sie weitere Qualifizierungen hinterlegen können.

Wenn Sie auf die Schaltfläche ist drücken, wird die Kalenderanzeige aktualisiert. Diese Funktion ist sehr nützlich, wenn mehrere Mitarbeiter zeitgleich im Kalender arbeiten und Termine erfassen.

Wenn Sie den Kalender über das Auftrags-Formular aufgerufen haben, können Sie den ausgewählten Termin in einen Auftrag übernehmen.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **I**. Es öffnet sich die folgende Sicherheitsabfrage, die Sie bitte mit **"Ja"** bestätigen. Dadurch wird der jeweilige Termin (Monteur, Datum und Uhrzeit) in den Auftrag übernommen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um eine Kalender-Liste zu drucken. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie bestimmen, ob die Liste für den aktuellen Mitarbeiter, oder für alle Mitarbeiter gedruckt werden soll. Anschließend wird das Druckfenster geöffnet, wo Sie auswählen können, ob die Liste in der Seitenansicht angezeigt, oder sofort gedruckt werden soll.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Reiher, um eine Kalender-Tagesübersicht zu drucken. Es öffnet sich das Druckfenster, in dem Sie die entsprechende Druckvariante auswählen können.

klicken Sie auf die Schaltfläche 🔄, um Ihre Termine nach MS Outlook 200x zu exportieren. Es werden alle Termine von **PN Handwerk** nach Microsoft Outlook exportiert.

<u>0</u>K

Schließen

#### Achtung!

Sicherheitsabfrage

B Drucken Druckvariante

Aktior

C <u>D</u>rucken Seitenansicht C <u>E</u>instellungen

Diese Funktion steht Ihnen erst mit Outlook 2000 zur Verfügung und kann nicht mit Outlook Express durchgeführt werden.

Markieren Sie den zu löschenden Termin zuerst durch einfaches Anklicken.

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche <u>I</u>, oder Drücken Sie die **<Entf-Taste>** um den markierten Datensatz zu löschen. Es öffnet sich die folgende Sicherheitsabfrage:

Wollen Sie den Termin wirklich löschen?

Wenn Sie die Sicherheitsabfrage mit "Ja" bestätigen, wird der markierte Termin unwiderruflich aus dem Kalender gelöscht.

Termine nach MS Outlook 200x exportieren

Termin in einen Auftrag übernehmen

Kalenderanzeige aktualisieren

Kalender-Liste drucken

Kalender Tagesübersicht drucken



Termin löschen



# 20.1.2 Wochenübersicht

Klicken Sie in der Tagesansicht auf die Registerkarte Wochenübersicht, um in die Wochenansicht des Kalenders zu wechseln.

PN Handwerk - [Kalender]			
Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Ext	ras <u>F</u> enster <u>?</u>		a ×
			0
Mitarbeiter: Mustermonteur 1 💌 👀 Betreff:	Siegfried Albero	Adresse: Albert	K 💽 Erledigt 🔲
Beginn: Mo13.09.04 🗾 08:00 🗾 Beschr.:	Test-Termin	Adress-Nr: 1006 💽 🗁 🏔	
Ende: Mo 13.09.04 - 12:00 -		Projekt:	🗾 🗁 🋤
Erinnerung: 🗾 🗾 🗸		Belegart / Nr: Auftrag 🗾 20041	163 🚽 🗁 👪
Tagesübersicht Wochenübersicht Mitarbeiter-W	oche		
38. Kw 2004 Mitarbeiter-Grp:	Qualifizierung:		•
Beispiel Gehlen Müller Muster	Mustermon Schulze Stober		
13 Mo Mo Mo Mo Mo	Signified ( Einer King Milli	o Mo Mo Mo	Mo M
Sep Lager aufr.			
Di Di Di Di Di Di	Di Di Di D	i Di Di Di	Di D
Sep Kunde Ha	Firma Krun		
Mi Mi Mi Mi	Mi Mi Mi M	i Mi Mi Mi	Mi M
Sep Kunde Ra	Firma Groti Baustelle S Kunde Sch		
Do Do Do Do Do	Do Do Do Di	o Do Do Do	Do Di
16. Kunde Kle Kunde Ste	Firma Beut		
Fr Fr Fr Fr Fr	Fr Fr Fr Fr	r Fr Fr Fr	Fr F
17. Sep	Kunde Ma		
Sa Sa Sa Sa Sa	Sa Sa Sa Sa	a Sa Sa Sa	Sa S
18. Sep	Notdienst		
So So So So So	So So So Si	So So So	So S
19. Sen			
			•
Pereit			
bereit			NF /

Beim Öffnen der **Wochenübersicht** wird Ihnen automatisch die aktuelle Kalenderwoche mit allen Terminen angezeigt.

Im Feld <u>38. Kw 2004</u> wird Ihnen die entsprechende Kalenderwoche angezeigt, auf die sich die Anzeige der Wochenübersicht bezieht.

In der ersten Spalte werden Ihnen die Wochentage (Montag bis Sonntag) mit dem jeweiligen Datum zur Orientierung aufgelistet. In den folgenden Spalten werden die jeweiligen Termine für die einzelnen Mitarbeiter angezeigt.

Um einen Termin für einen bestimmten Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie mit der linken Maustaste (innerhalb der Spalte des gewünschten Mitarbeiters) auf das entsprechende Datum. Dadurch wird der Mitarbeiter mit dem ausgewählten Datum in die gleichnamigen Felder übernommen. Die Uhrzeit für den Terminbeginn (07.00 Uhr) und das Termin-Ende (16.00 Uhr) werden automatisch festgelegt. Diese Zeiten können jedoch beliebig von Ihnen verändert werden. Anschließend brauchen Sie nur noch in den Feldern <**Betreff>** und **<Beschreibung>** die Einzelheiten des Termins zu hinterlegen.

<u>M</u> itarbeiter:	Mustermonteur 1 💌 🕨	Betreff:	Siegfried Albero	Adresse:	Albert		К 🖵 Е	rledigt	
Beginn:	Mo 13.09.04 💌 08:00 💌	Beschr.:	Test-Termin	Adress-Nr:	1006	🕑 🗁 🛤			
Ende:	Mo 13.09.04 💌 12:00 💌			Projekt:			<u> </u>	- Mi	
Erinnerung:	10.09.04 💽 10:00 💌 💆	ž		Belegart / Nr.	Auftrag	20041	163 🛃 🗁	- Mi	

Die Wochenansicht ist für einen Gesamtüberblick (Mitarbeiter-Auslastung) sehr nützlich. Wenn Sie allerdings mehrere Termine für einen Tag erfassen, empfiehlt sich dafür die Tagesansicht des Kalenders.

### 20.1.3 Mitarbeiter-Woche

Klicken Sie in der Wochenansicht auf die Registerkarte Mitarbeiter-Woche, um in die Mitarbeiter-Woche des Kalenders zu wechseln.

🔲 PN H	landwerk - [Kalen	der]						
Datei B	earbeiten Stammdatei	n D <u>a</u> tensätze <u>E</u> xtras	Eenster ?					<u>8</u> >
₽•		-	8 📮	<u>a</u>			Ø	1
<u>M</u> itarbei Beginn: Ende:	ter:	Betreff:      Beschr.:  0:00			Adresse: Adress-Nr: 0 Projekt: Roleant / Nr:	<u>.</u> 	K • Er	ledigt T
Tagesüt	versicht   Wochenübers Kw 2004	icht Mitarbeiter-Woche Mitarbeiter: Stober 1	e		belegen / Mr.			
06:00	Mo 13. Sep	Di 14. Sep	Mi 15, Sep	Do 16. Sep	Fr 17. Sep	Sa 18, Sep	So 19, Sep	06:00
08:00	Firma Müller KG	Baustelle Industriepark	08:00 Kunde Schnaars	08:00	Inventur	08:00	08:00	08:00
10:00	10:00		Wartung durchführen	10:00 Firma Berude		Notdienst	10:00	10:00
12:00	Kunde Schmidt Angebot erstellen						12:00	12:00
14:00	14:00				14:00		14:00	14:00
16:00	16:00	1		16:00	16:00		16:00	16:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
20:00	20:00	20:00	20:00	20.00	20:00	20:00	20:00	20:00
Bereit		1		1			NF	

Beim Öffnen der **Mitarbeiter-Woche** wird Ihnen automatisch die aktuelle Kalenderwoche mit allen Terminen des ausgewählten Mitarbeiters angezeigt.

Im Feld <u>38. Kw 2004</u> wird Ihnen die entsprechende Kalenderwoche angezeigt, auf die sich die Anzeige der Mitarbeiter-Woche bezieht.

Klicken Sie im Feld Mitarbeiter: Gehlen 1003 🖬 auf die Schaltfläche 🗾. Es öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern. Wählen Sie hier den entsprechenden Mitarbeiter aus, für den Sie sich die Mitarbeiter-Woche anzeigen lassen und Termine erfassen möchten.

In der ersten Spalte werden Ihnen die Uhrzeiten (06.00 Uhr bis 21.00 Uhr) aufgelistet. In der obersten Zeile der folgenden Spalten werden Ihnen die Wochentage (Montag bis Sonntag) mit dem jeweiligen Datum angezeigt.

Um einen Termin für diesen Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie mit der linken Maustaste (innerhalb der Spalte des gewünschten Datums) auf die entsprechende Uhrzeit. Dadurch wird das Beginndatum automatisch übernommen. Jetzt muss nur noch das Termin-Ende eintragen und die Einzelheiten des Termins in den Feldern **Betreff>** und **Beschreibung>** hinterlegt werden.

🗏 PN I	landwerk - [Kalen	ider]						
Datei E	earbeiten <u>S</u> tammdate	en Datensätze Extras	Eenster ?					Ξ×
₽•		_	le 📄	<u>a</u>			O	Ì
Mitarbei Beginn: Ende: Erinneru	ter: Stober 1002 Mi 15.09.04 💽 ( Mi 15.09.04 💽 1 mg:	▶      ▶ Betreff: K  09:00     ▶ Beschr.: W  17:00     ▶      17:00     ▶	unde Schnaars /artung durchführen		Adresse: 0 Adress-Nr: 0 Projekt: Elegant / Nr: Auftrag	<u>-</u> - #	K • Enl	edigt 🔽
Tagesül	eersicht   <u>W</u> ochenüber . Kw 2004 💽	sicht Mitarbeiter-Woch Mitarbeiter: Stober 1	002 -					
	Mo 13. Sep	Di 14. Sep	Mi 15. Sep	Do 16. Sep	Fr 17. Sep	Sa 18. Sep	So 19. Sep	00.00
05:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00
08:00	Firma Müller KG	Baustelle Industriepark	08:00 Kunde Schnaats	08:00	Inventur	08:00	08:00	08:00
10:00	10:00		Wartung durchführen	10:00		Notdienst	10:00	10:00
12:00	Kunde Schmidt Angebot erstellen			rima beuue			12:00	12:00
14:00	14:00			•	14:00		14:00	14:00
16:00	16:00			16:00	16:00		16:00	16:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00
Bereit							NF	

In der **Mitarbeiter-Woche** haben Sie einen genauen Wochenüberblick von allen Aufträgen des einzelnen Mitarbeiters/Monteurs. Diesen Wochenplan können Sie für die jeweiligen Mitarbeiter/Monteure ausdrucken und zuteilen.

# 20.2 Aufgaben

In **PN Handwerk** haben Sie die Möglichkeit, Aufgaben in der programmeigenen Aufgabenverwaltung zu verwalten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Aufgabenverwaltung zu öffnen.

🖽 Aufgaben				
<u>M</u> itarbeiter <u>B</u> etreff Datum <u>E</u> nde <u>S</u> tatus <u>K</u> ategorie Erjedigt	Mustermonteur 1      bis:     bis:     bis:     Nur Aufgaben	Agresse Suchbeg     Adresse Art / <u>Nr</u> Projekt     Belegant     Beleg-Nr	iff	Eiltern  Eiltern  Abbrechen
Image: Control of the second seco	er Be	Betreff	Adresse Suchbegrif Art / Nr 2 Projekt 2 & M Belegart Nr 2 K • 0 • Auftrag • 0	Mathematical     Kałegorie       Status     Eitedigi       V     V
Datensatz: 🚺 🔍	1 1 1 1 *	von 1 (Gefiltert)		

In diesem Fenster werden Ihnen alle erfassten Aufgaben zu dem jeweils ausgewählten Mitarbeiter angezeigt. Außerdem können Sie hier beliebig viele Aufgaben für sich und Ihre Mitarbeiter erfassen. Mit diesen Aufgaben behalten Sie die Tätigkeiten, die Sie erledigen müssen im Überblick. Eine Aufgabe ist ähnlich wie ein Termin. Sie müssen allerdings kein Datum hinterlegen. Die Aufgaben sind nicht an Terminen gebunden. Sie gelten solange als **"offen"**, bis sie als **"erledigt"** gekennzeichnet werden. Sie können sich selbstverständlich an Aufgaben erinnern lassen und sich zusätzlich alle erfassten Termine in der Aufgabenverwaltung anzeigen lassen.

Pro PC-Arbeitplatz kann für einen bestimmten Mitarbeiter in einstellbaren Intervallen auf offene Aufgaben hingewiesen werden. Diese Einstellungen müssen einmal im Programm hinterlegt werden.

Einstellungen

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf die Punkte: **Datei**  $\rightarrow$  **Einstellungen**  $\rightarrow$  **Optionen**.

Wählen Sie in dem nun geöffneten Fenster den Punkt **"Timer"** aus, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

🖼 Optionen für diesen PC-Arbeitsp	olatz	
<b>₽</b> +		
Belege Timer Sonstige		
Mitarbeiter:	Mustermonteur 1	<b>.</b>
Intervall Termin-Meldezeit prüfen:	5 min	
Intervall Aufgaben Heute prüfen:	1Std 🗸	
Spezielle Funktio	onsaufrufe	
		_

Hier hinterlegen Sie den Mitarbeiter, für den die Aufgabenerinnerung gelten soll. Anschließend legen Sie die Intervalle fest und schließen das Fenster.

Das Aufgabenfenster kann aus vielen Programmteilen direkt aufgerufen werden. (Z.B. aus dem Startformular, den Taglohn-Belegen, dem Projekt, den Kundenstammdaten usw.) Das Aufgabenfenster wird je nach Aufruf-Formular sinnvoll gefiltert und mit Standardwerten vorbelegt.

🗉 Aufgaben							X
<u>M</u> itarbeiter <u>B</u> etreff Datum Beginn Datum <u>E</u> nde <u>S</u> tatus Kategorie	Mustermonteur 1 bis: bis: bis:	•	Agresse Suchbegrif Adresse Art / <u>N</u> r <u>P</u> rojekt Belegart Beleg-N <u>r</u>	Ĩ  <u>H</u> eute Ter		<u>F</u> iltern	
Erjedigt	Nyr Aufg	iaben 🔽		Offene Aufg	jaben	Abbrechen	
Mitarbeit Beginn Melder	Mitarbeiter Betreff Beginn Beschreibung Melden XX		ng I	Adresse Suchbeg Projekt 📴 🏔	riff Art / Nr 🗁 Belegart Nr 🚰	Katego Ma Statu: Erledig	ie ; ;t
Mustermonteur 07.01.04 • 0 08.01.04 • 0	1 • Wartung dur 17:00 • Vaillant-Kess 18:00 • Achtungl Ein	chführen el igang ist hinter o	Mem Hof.	fustermann KG	K • 10251 • 0	* *	
← Mustermonteur 09.01.04 ← 1 09.01.04 ← 1	1 • Lagerhalle ar 0:00 • 4:00 •	ufräumen		<u>.</u>	K • 10251 • 0	* *	÷
*  Mustermonteur 07.01.04	1 • • •			<u> </u>	K = 0 uftrag = 0	•	•
							_
Datensatz: 📕	1 🕨 🕅	▶* von 2(G	iefiltert)				<u>-</u>

Es folgt die Erläuterung der einzelnen Felder und Schaltflächen der Aufgabenverwaltung:

Im oberen Bereich der Aufgabenverwaltung sehen Sie die Suchfelder. Hier können Sie die entsprechenden Filterkriterien hinterlegen, nach denen Sie die Aufgaben angezeigt bekommen möchten. Wählen Sie einfach die gewünschten Kriterien aus und klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Enter</u>. Im unteren Bereich werden Ihnen dann die entsprechenden Aufgaben angezeigt.

Wenn Sie auf die Schaltfläche <u>Heute Termine</u> klicken, werden Ihnen in der Heute Termine Aufgabenverwaltung alle Termine (aus der Kalenderverwaltung) für den aktuellen Tag angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Offene Aufgaben</u>, werden Ihnen alle noch offenen **Offene Aufgaben** Aufgaben des für diesen PC-Arbeitsplatz eingestellten Mitarbeiters angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 🔄, um eine Aufgabenliste auszudrucken. Es öffnet sich das Druckfenster, in dem Sie die entsprechende Druckvariante drucken auswählen können.



Wenn Sie eine Aufgabe löschen möchten, muss diese zuerst durch Anklicken markiert werden. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche , oder Drücken Sie die **<Entf-Taste>**. Wenn Sie folgende Sicherheitsabfrage mit "Ja" beantworten, wird diese Aufgabe endgültig gelöscht.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Meinen**, wird im Hintergrund der Kalender **Kalender** mit dem aktuellen Tagesdatum geöffnet.

Wenn Sie in diesem Feld Nur Aufgaben C das Häkchen setzen, werden Ihnen in Nur Aufgaben der Aufgabenverwaltung nur die Aufgaben angezeigt.

Wenn sie in diesem Feld Erledigt 🔽 das Häkchen setzen, werden Ihnen in Erledigt der Aufgabenverwaltung alle bereits erledigten Aufgaben angezeigt.

Aufruf

# 20.2.1 Aufgaben erfassen

Im unteren Bereich der Aufgabenverwaltung werden Ihnen alle erfassten Aufgaben angezeigt.

🖽 Aufga	aben													Þ
<u>M</u> itarbe <u>B</u> etreff	eiter	Musterr	nonteur 1	•	Agresse Suchbeg Adresse Art / <u>N</u> r	riff	•			-			<u>F</u> iltern	
∑otatum Datum <u>S</u> tatus <u>K</u> atego Er∥edig	Beginn Ende vrie	<b>-</b>	◆ bis:     ◆ bis:     Nur Aufgaben	• • • •	Projekt Belegart Beleg-N <u>r</u>		<u>H</u> eul	te Ter e Aufg	mine gaben		# <b>h</b>		1	
<b>₽</b>	Mitarbeit Beginn Melden Mustermonteur	er <u>X</u>	Be Kunde Miiller Brem	Betreff schreibu	ng	Pro	Adresse Su bjekt 📴	ichbeg	niff Beleg	Art / part	Nr 🗁 Nr 🗁	- #A	Kategori Status Erledigt	ie t
	12.01.04 • 0 13.01.04 • 0	7:00 • 8:00 •	Wartung durchführe	en				▼ A)	uftrag	- -	0	•	i di dit	·
+	Mustermonteur 14.01.04 • 1 14.01.04 • 1	1 • 5:00 • 6:00 •	In der Firma Lager aufräumen ur	nd sortier	en			▼ AI	luftrag	K 🕶	0	•		•
* •	Mustermonteur 14.01.04 • •	1 • •						- Ai	uftrag	K <u>•</u>	0	•		•
Datensatz	: <b>.</b>  [		<u> </u>	von 2(0	efiltert)									-
					,	_								

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um eine neue Aufgabe zu erfassen. Füllen Sie dazu einfach die folgenden Felder mit den gewünschten Aufgaben-Daten aus.

		Mitarbeiter	Betreff	Adresse Suchbeg	griff 💫 Art /	'Nr 🗁	<b>m</b>	Kategorie
	2	Beginn	Beschreibung	Projekt 🗁 🌰	Belegart	Nr 🗁	<b>m</b>	Status
		Melden 🌉						Erledigt
	t	Mustermonteur 1 🛛 💌	Wartung durchführen	Mustermann KG	К 👻	10251	-	-
t		07.01.04 🝷 07:00 🝷	Vaillant-Kessel	•	*	0	-	+
		08.01.04 - 08:00 -	Achtung! Eingang ist hinter dem Hof.					

Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Mitarbeiter Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern. Wählen Sie hier den entsprechenden Mitarbeiter aus, für den Sie eine Aufgabe anlegen möchten.

Hier können Sie das Beginndatum und die Beginn-Uhrzeit der Aufgabe hinterlegen. Klicken Sie in dem ersten Listenfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun wird Ihnen eine Kalenderanzeige geöffnet, in der Sie das gewünschte Datum auswählen können.

		Daţu	m:	Mi 17	7.07.1	J2 💌					
◀		Juli 2002 🕨									
М	D	м	D	F	s	S					
1	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	1	2		4					
5	6	7	8	9	10	11					
At	brec	hen		H	eute						

Wenn Sie im zweiten Listenfeld auf den Abwärtspfeil 🗾 klicken, öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschte Uhrzeit durch einfaches Anklicken auswählen können.

Sie können den Aufgabenbeginn auch manuell erfassen, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen.

In diesem Feld können Sie einen Meldezeitpunkt hinterlegen. Die Aufgabe wird zum Meldezeitpunkt an allen PCs mit dem entsprechenden Standard-Mitarbeiter angezeigt. Klicken Sie in den Listenfeldern auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige bzw. ein Auswahlfenster geöffnet, in denen Sie das gewünschte Datum und die Uhrzeit auswählen können.

Der unter **<Datei>**  $\rightarrow$  **<Einstellungen>**  $\rightarrow$  **<Optionen>**  $\rightarrow$  **<Timer>** hinterlegte Mitarbeiter muss mit dem Mitarbeiter der Aufgabe übereinstimmen.

Melden

Hier können Sie den **<Betreff>** der Aufgabe eintragen. Standardmäßig wird hier der Kundenname, oder die Baustelle eingetragen die für diese Aufgabe gelten.

Im Feld **<Beschreibung>** können Sie die genaue Beschreibung der Aufgabe hinterlegen. Tragen Sie hier alle wichtigen Hinweise und Informationen zu dieser Aufgabe ein.

In dem Feld **<Adresse/Suchbegriff>** können Sie den Namen bzw. die Nummer des Kunden eintragen, auf den diese Aufgabe bezogen ist. Wenn der eingegebene Name, in den Stammdaten mehrfach vergeben, oder die Nummer nicht gefunden würde, öffnet sich das Kundensuchfenster.

Hier können Sie die Aufgabe einem **<Projekt>** zuordnen. Durch Anklicken der Schaltfläche Mird das Projekt-Suchfenster geöffnet. Hier können Sie nach dem gewünschten Projekt suchen und es durch Anklicken in den Termin übernehmen. Drücken Sie auf die Schaltfläche Projekt zu öffnen.

In den Feldern **<Belegart>** und **<Nummer>** können Sie der Aufgabe einen Beleg mit der entsprechenden Belegnummer zuordnen. Durch Anklicken der Schaltfläche Mird das Beleg-Suchfenster geöffnet. Hier können Sie nach dem gewünschten Beleg suchen und ihn durch Anklicken in die Aufgabe übernehmen. Drücken Sie auf die Schaltfläche Mir, um den Beleg zu öffnen.

In den Feldern **<Kategorie>** und **<Status>** können Sie die Aufgabe entsprechend einteilen.

Führen Sie in diesen Feldern einen Doppelklick aus, um das Stammdatenfenster zu öffnen. Hier können Sie die gewünschten Kategorien bzw. Status hinterlegen.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche 🗖 des jeweiligen Feldes. Es öffnet sich eine Auflistung mit allen hinterlegten Stammdaten. Wählen Sie hier den entsprechenden Status bzw. die entsprechende Kategorie aus.

Setzen Sie in dem Feld Erledigt in Häkchen, um die Aufgabe als "erledigt" Erledigt zu kennzeichnen. Sobald eine Aufgabe als "erledigt" gekennzeichnet wurde, wird diese nicht mehr in der Aufgabenverwaltung aufgelistet und auch nicht mehr als Erinnerung angezeigt.

Markieren Sie die gewünschte Aufgabe und klicken Sie auf den Button dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

Aufgabe mit Deta	Aufgabe mit Details								
<b>I</b> +									
<u>M</u> itarbeiter:	Mustermonteur 1	Aufgabe							
Beginn: Ende: Erinnerung: 💥	Mo 3. KW Mo 12.01.04 ▼ 07:00 ▼ . KW ▼ ▼ . KW ▼ ▼	<u>A</u> dresse: <u>P</u> rojekt:	K 💌 0						
Beschreibung:	Nunde Muller, Bremen	<u>B</u> eleg: Kategorie:	Aurtrag <u>-</u> U						
besenreibung.		Status:	YOI OIL						
		Erledigt							

Hier werden Ihnen die Details der Aufgabe angezeigt. Bei Bedarf können Sie die Einträge entsprechend ändern oder Informationen hinzufügen.

Aufgabe ändern / Aufgaben Details ansehen

Kategorie Status

# **21 SONSTIGES**

# 21.1 Steuerschuldnerschaft

Erbringt ein Unternehmen Bauleistungen, im Auftrag eines Bauunternehmens, werden die eigenen Leistungen netto in Rechnung gestellt. In seiner Rechnung muss der Subunternehmer den Auftraggeber ausdrücklich auf seine Steuerschuld hinweisen.

Im Einzelfall kann der Steuersatz manuell in der Rechnung geändert werden. Rufen Sie dazu den entsprechenden Rechnungsbeleg auf und klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Summen und Einstellungen</u>. Es erscheint das folgende Fenster:

Umsetzung in Rechnungen



Klicken Sie hier in das Feld **<MwSt:>** und setzen Sie dort den Steuereintrag von 16% auf 0%. Dadurch wird die Rechnung ohne Steueranteil ausgegeben.

Des Weiteren sollten Sie im Nachtext einen Hinweistext eingeben.

Z.B. "Die Steuerschuldnerschaft geht gemäß § 13b UStG auf den Leistungsempfänger über."

Seitenansicht der Rechnung

PN Handwerk - [Rechnung]	
🕮 Datei ?	_ @ ×
📭 🚑 🔁 eMail 🔍 🔲 🖽 90% 🔹 🗋 🏋	
Musterfirma Grabil, Musterweg 3, 12345 Musterhausen Firma Mustermann KG Rothenbaum Chaussee 20 20258 Hamburg	Emain: Introggmusser.ove www.Muster-Firma.de
Rechnung	Datum : 20.12.2004 RechMr : 20031257 Kunden-Mr : 10251 Steuer-Mr : 1234567699
Pos Bezeichnung	Menge EP (EUR) GP (EUR)
1 teststd	1,00 Std 100,00 100,00
2 Abwasser-Hebeanlage ABS Samimat 1000 S1D m.Rueckschlagklappensystem	1,00 ST 1.844,00 1.844,00
	Gesamtbetrag EUR 1.944,00
Die Steuerschuldnerschaft geht gemäß § 13b UStG a	auf den Leistungsempfänger über.
Seite: II I I II II I	▶ <b>•</b>
Bereit	NF NF

Sollten Sie Kunden mit einem abweichenden Mehrwertsteuersatz bzw. ohne Steuersatz haben, können Sie diesen direkt im Kundenstamm hinterlegen.

Abweichende

**Rechnungs-**

Nachtext

MwSt:

Rufen Sie dazu bitte den entsprechenden Kunden im Kundenstamm auf.

PN Handwerk	- [Kunden	1							
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten §	tammdaten	D <u>a</u> tensätze <u>E</u>	xtras <u>E</u> ens	ster <u>?</u>					Ð×
<b>₽</b>  4 ·	• •	▶I <b>▶</b> *		• <b>#</b>	Objekt	Anlage 📉	Beleg-Listen	9 <b>2</b> ↓ X↓	
Kunden-Nr:		10251						Anlage:	15.05.03 17:27
Suchbegriff:	Mustermann	KG		Grp:			-	Änderung:	04.08.05 16:05
Seite <u>1</u> Objektdate	n <u>S</u> achbear	rbeiter Details	Historie	<u>D</u> okumente una	Briefe				
Anrede:	Firma	<u> </u>	•			Anspr.P.:			
Name 1:	Mustermann	n KG				Briefanrede:	Sehr geehrte Damer	n und Herren	
Name 2:									
Name 3:						Telefon :	040-123456		
Post-Anschrift							0172-112255 handy		
Straße/Postf.:	Rothenbau	m Chaussee 20							_
Plz, Ort	20058	Hamburg				Telefax:	040-123999		
Haus-Anschrift f	alls abweic	hend				E-Mail:	MustermannKG@int	ernet.de	→
Straße:						Internet:	www.MustermannKl	<u>a.de</u>	
Plz, Ort						Fibu-Konto:			
Bemerkungen						Info 1:	WP		
						Info 2:	F		
						Info 3:			
						Abweichende	MwSt: 🔽	0.00 %	
						ErlösGro:		3400 - 1 -	
						Bechnungs-Na	achtext: Bechnur	asNT1 + UStG	- 1 🗁
							nooniu	igan in cond	
Datensatz: 📕 🖣		8 + + +	€ von 10						
Bereit									NF

Sie befinden sich nun auf der <u>Seite 1</u> des ausgewählten Kunden. Hier werden Ihnen die folgenden, neu angelegten Eingabefelder angezeigt.

Abweichende MwSt:		0,00 %	
ErlösGrp:		3400 🔽 🕨	
Rechnungs-Nachtext:	Re	chnungsNT1 + UStG	- 🗁

Setzen Sie bitte im Feld **<Abweichende MwSt:>** das Häkchen und tragen Sie im nächsten Eingabefeld den entsprechenden Mehrwertsteuersatz ein. Dieser Steuersatz wird von nun an automatisch in jede neue Rechnung für diesen Kunden übernommen.

Im Feld **<Rechnungs-Nachtext>** können Sie dem Kunden einen festen Rechnungs-Nachtext zuordnen. Sobald hier ein Nachtext ausgewählt wurde, wird dieser automatisch bei jeder neuen Rechnung für diesen Kunden hinterlegt. Sollten keine Nachtexte vorhanden sein, können Sie diese in den Stammdaten anlegen, indem Sie auf die Schaltfläche 🗁 klicken.

Sie haben im Programm die Möglichkeit, mehrere Nachtexte miteinander zu verknüpfen. Dadurch werden die jeweiligen Nachtexte in der Rechnung untereinander ausgedruckt.

Setzen Sie dazu das Zeichen "+" zwischen den Nachtextbezeichnungen. (Siehe Beispiel)

Rechnungs-Nachtext: RechnungsNT1 + UStG 🗾 🗁

# 21.2 Fibu-Schnittstelle

Im Leistungsumfang von **PN Handwerk** können Sie optional über eine Fibu-Schnittstelle verfügen.

Die Fibu-Schnittstelle finden Sie in der Menüleiste unter:

```
<Extras> -> <Rechnungsjournal> (Siehe unteres Bild)
```



Im Rechnungsjournal werden Ihnen generell alle in **PN Handwerk** erfassen Ausgangsrechnungen aufgeführt.

🖽 Rechnungsausgang	gsjournal					
Datum <u>v</u> on	So 01.05.05 <u>B</u> is	Mi 31.08.05 💌			<b>×</b>	<u>F</u> iltern
Beleg-Nummer <u>v</u> on	<u>B</u> is					
<u>N</u> ur nicht gedruckte	🔽 (Im Rechnungsjourn	al)				
Erlös-Gruppe	•	1			<u>D</u> rucke	ereinstellung
Projekt	•	J			Eibu	-Ausgabe
Kunden- <u>N</u> ummer	-	J				
Mehrwertsteuer	Mit 🥅 Ohne 🥅				<u><u> </u></u>	hließen
Polog Mr. Dohur		Kundo		Nottobotrog	Muich	Pruttobotrog
Delegnin. Datur		Nunue	1005	Nettobetrag	MWSI.	bruitobetrag
50014 08.06.1	J5 Manfred Meier		1005	0,00€	0,00€	0,00 €
	45678 Nürnberg, Ha	ansestraße 2			16,00 %	
50015 08.06.0	D5 Meier & Sohn GmbH		1007	€ 0,00	0,00€	€ 0,00
	12345 Berlin, Haupt	straße 25			16,00 <b>%</b>	
50017 16.08.0	D5 Hilde Babbel		1003	€ 00,00	0,00€	€ 0,00
	12345 Mauerstadt, S	Strasse 43			16,00 %	
50018 29.07.0	05 Siegfried Albert		1006/9476	5.338,71 €	854,19€	6.192,90€
	Bau 27000 Jever, Roser	weg 98			16,00 %	
200502071 04.05.0	D5 Hilde Babbel		1003	68.109,00€	10.897,44€	79.006,44€
	12345 Mauerstadt, 9	Strasse 43			16,00 %	
				103.447,59€	16.551,61€	119.999,20€ 🗸
Datensatz: 🚺 🔳	1 • • •	von 10 (Gefiltert)				

Mit Hilfe der Fibu-Schnittstelle können Sie hier alle Ausgangsrechnungen (z.B. pro Monat) filtern und diese als Datei an Ihren Steuerberater übergeben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <u>Fibu-Ausgabe</u>, um die Fibu-Schnittstelle zu **Fibu-Ausgabe** öffnen. Dadurch öffnet sich das folgende Auswahl-Fenster:



Hier können Sie das gewünschte Format auswählen, in das Sie Ihr Rechnungsjournal ausgeben möchten.

Markieren Sie das entsprechende Schnittstellenformat und bestätigen Sie die Auswahl durch Anklicken der Schaltfläche

Es öffnet sich das folgende Abfrage-Fenster nach dem Export-Pfad. Hier müssen Sie den entsprechenden Datenpfad hinterlegen, in dem die Datei gespeichert werden soll.



Bestätigen Sie den ausgewählten Datenpfad durch Anklicken der Schaltfläche <u>OK</u>. Dadurch wird das Rechnungsausgangsjournal als Fibu-Datei erstellt. Diese können Sie Ihrem Steuerberater (z.B. per Email oder Diskette) zuschicken. Die Datei kann dann in das jeweilige Buchhaltungsprogramm eingelesen werden.

### <u>Hinweis</u>

Der angegebene Ablauf funktioniert bei dem Großteil der zur Auswahl stehenden Fibu-Schnittstellen-Formate.



Lediglich bei <u>Datev</u>, <u>HD Software</u> und <u>KHK Classik Line</u> sind vorab einige Einstellungen zu hinterlegen.Setzen Sie sich bitte mit einem Systembetreuer unserer Firma in Verbindung, um diese Schnittstellen einzurichten.

# 21.3 Allgemeine Programm-Tipps

In der Positionserfassung von Projekt-Belegen können Sie mit Lohnkosten kalkulieren.

Stunden anstatt Minuten eingeben

	LohnKos.
Grp	1 -
€/Std	58,50€
Min	60,00

Dazu hinterlegen Sie im Feld **<Min>** die Lohnminuten (kalkulatorische Zeit) für die aktuelle Position.

Damit Sie die Arbeitsstunden nicht immer in Lohnminuten umrechnen müssen, können Sie ganz einfach die Stundenanzahl eintragen und diese vom Programm umrechnen lassen.

Geben Sie am Ende der Zahl einfach ein "h" ein. Dadurch wird die Zahl automatisch mit 60 multipliziert.

#### **Beispiel:**

Geben Sie im Feld **<Min>** den Wert **"3h"** für 3 Stunden ein und drücken Sie die **<Enter-Taste>**. Jetzt wird dieser Wert vom Programm automatisch umgerechnet und auf 180 gesetzt.

#### **Beispiel 1**

Oftmals möchte man den Inhalt eines Eingabefeldes, in dem sich der Cursor befindet, komplett markieren oder die Markierung entfernen. Drücken Sie dazu einfach die **F2-Taste**. Dadurch wird der gesamte Inhalt des aktuellen Eingabefeldes markiert. Jetzt kann der Wert des jeweiligen Feldes durch einfaches Überschreiben problemlos geändert werden. Somit brauchen Sie den Inhalt nicht mehr manuell zu löschen.

### **Beispiel 2**

Sie klicken in ein Eingabefeld um dessen Inhalt zu kopieren. Drücken Sie die **F2-Taste**, um das gesamte Feld zu markieren. Zum kopieren brauchen Sie jetzt nur noch die Tastenkombination <**Strg + C**> drücken. Der markierte Text befindet sich jetzt in der Windows-Zwischenablage. Klicken Sie nun in das gewünschte Feld, wo der Inhalt hinein kopiert werden soll und drücken Sie dort die Tastenkombination <**Strg + V**>. Jetzt wird der kopierte Text in das Feld eingefügt, in dem der Cursor blinkt.

### **Beispiel 3**

Durch Drücken der **<Enter-Taste>** wechselt der Cursor von einem Eingabefeld in das Nächste. Dabei wird der vorhandene Text (Wert) des Eingabefeldes komplett markiert. Zum verändern des vorhandenen Textes (Wert) muss die Markierung entfernt werden, da sonst der gesamte Text überschrieben wird. Drücken Sie zum entfernen der Markierung die **F2-Taste**. Dadurch wird die Markierung aufgehoben und Sie können den vorhandenen Text nach belieben ändern.

Einen gesamten Feldinhalt markieren/ demarkieren