

1	INSTALLATION	5
1.1	Systemanforderung für PN BeBoSoft	5
1.2	Installieren von PN BeBoSoft	6
2	ALLGEMEINES	7
2.1	Startbildschirm PN BeBoSoft	7
2.2	Allgemeines zu den Eingabefeldern	8
2.3	Allgemeine Schaltflächen	10
2.4	Zusätzliche Schaltflächen	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	ERSTE SCHRITTE	16
4	DATEI	43
4.1	Datenbanken verwalten	43
4.2	Einstellungen	45
4.2.1	HWINI.MDB prüfen	45
4.2.2	HWINI.MDB neu aufbauen	45
4.2.3	Optionen	45
4.2.4	Zugriffsrechte	48
4.3	Druckereinrichtung	50
4.3.1	Allgemein	50
4.3.2	Belege	52
4.3.3	Skizze der Druckeinstellungen	54
4.3.4	Kopf- und Fuß	56
4.3.5	Freie Gestaltung	58
4.3.6	Druckjobsteuerung	59
4.3.7	Gestaltbare Berichte	60
4.4	Import/Export Belege	64
5	STAMMDATEN	65
5.1	Kunden	65
5.1.1	Seite 1	65
5.1.2	Objektdateien	69
5.1.3	Sachbearbeiter	72
5.1.4	Details	73
5.1.5	Historie	75
5.1.6	Dokumente und Briefe	77
5.1.7	Kundenlisten drucken	84
5.1.8	Beleg-Listen	86
5.1.9	Kunden-Aufgaben	87
5.2	Lieferanten	88
5.2.1	Seite 1	89
5.2.2	Sachbearbeiter	91
5.2.3	Details	92
5.2.4	Dokumente und Briefe	93
5.2.5	Lieferantenlisten drucken	100
5.2.6	Lieferanten-Aufgaben	101
5.3	Mitarbeiter	102
5.3.1	Seite 1	103
5.3.2	Seite 2	104
5.3.3	Dokumente und Briefe	104
5.3.4	Mitarbeiterlisten drucken	105
5.4	Artikel	106
5.4.1	Seite 1	107
5.4.2	Seite 2	109
5.4.3	Bilder im Artikelstamm hinterlegen	110
5.4.4	Preislistenpreise	112

5.4.5	Artikelsuche (Standard).....	113
5.4.6	Artikelsuche (Suchbaum)	114
5.4.7	Artikel ändern.....	115
5.5	Individuelle Preislisten.....	118
5.5.1	Bearbeiten der Individuellen Preislisten.....	119
5.6	Leistungs-Sets	121
5.6.1	Kopf	122
5.6.2	Pos	124
5.6.3	Leistungs-Set Positionserfassung	125
5.6.4	Leistungs-Set kopieren	126
5.6.5	Leistungs-Set aktualisieren	127
5.7	Rabatte	129
5.7.1	Rabattgruppen	129
5.7.2	Kunden-Rabattgruppen.....	130
5.8	Hauptwaren-Gruppen	131
5.9	Firma	132
5.9.1	Sachbearbeiter.....	132
5.9.2	Nummernkreise.....	133
5.9.3	Mengeneinheiten.....	133
5.9.4	Banken.....	134
5.9.5	Eigene Bankkonten	134
5.9.6	Anreden	134
5.9.7	Standardwerte.....	135
5.9.8	Standardwerte Projekt.....	140
5.9.9	Erlöskonten / Sachkonten	141
5.9.10	Lohngruppen / Lohnarten	142
5.9.11	Kostenstellen.....	142
5.9.12	Stundenumsatz ermitteln.....	142
5.9.13	Formeln.....	143
5.10	Mahntexte	144
5.11	Textbausteine	146
6	TAGLOHN	147
6.1	Angebote	147
6.1.1	Beleg-Kopf	148
6.1.2	Beleg-Positionen.....	153
6.1.3	Aufmass.....	161
6.1.4	Bohrassistent	165
6.1.5	Summen und Einstellungen	166
6.1.6	Angebot drucken	168
6.2	Aufträge	169
6.2.1	Praxisbeispiel Auftrag	170
6.3	Lieferschein	175
6.4	Rechnungen	176
6.4.1	Summen und Einstellungen	177
6.5	Gutschriften	179
6.6	Taglohn-Belege kopieren	180
6.7	Mehrere Rechnungen drucken.....	182
6.8	Lieferscheine → Rechnungen.....	182
7	PROJEKTVERWALTUNG	183
7.1	Standardwerte Projekt.....	183
7.2	Ein neues Projekt erstellen	185
7.2.1	Projekt-Kopf	186
7.2.2	Projekt-Belege	192
7.2.3	Beleg-Kopf-Seite.....	193
7.2.4	Beleg-Titel-Seite	194
7.2.5	Beleg-Positions-Seite.....	202
7.2.6	Beleg-Summen und Einstellungen	213
7.2.7	Projekt-Belege kopieren.....	215
7.2.8	Belege importieren / exportieren	216

7.2.9	Projekt Sonstiges	217
7.3	Projekt BBS	218
8	LF-BELEGE	219
8.1	Bestellungen	219
8.1.1	Bestell-Kopf	219
8.1.2	Bestell-Positionen	223
8.1.3	Bestellung an Großhändler senden	229
8.1.4	Bestellungen drucken	230
8.2	Eingangsrechnung Schnellerfassung	231
8.3	Eingangsrechnungen Detaillierte Erfassung	234
8.4	Eingangsrechnungen Zahlungsüberwachung	235
8.5	Zahlungsaufträge	237
8.6	Verrechnungs-Schecks	241
9	AUSWERTUNGEN	243
9.1	Kunden-Umsatz	243
9.2	Lieferanten-Umsatz	245
9.3	Monatsumsatz	247
9.4	Deckungsbeiträge pro Monat	250
9.5	Deckungsbeiträge pro Projektkunde	252
9.6	Monats-Stundenumsatz	254
9.7	Variable Belegauswertung	256
9.7.1	Auswertungsoptionen	257
9.8	Mitarbeiterstunden	259
9.9	Artikel-Historie	261
9.9.1	Filterkriterien	262
10	PROGRAMME	264
10.1	Dokumente und Briefe	264
10.2	Word-Brief	270
10.2.1	Word-Brief Einstellungen	271
10.2.2	Word-Brief Erstellen	272
10.3	Adress-Etiketten	275
10.3.1	Einrichten der Adress-Etiketten	276
10.4	Barcode-Etiketten (lfd-Nr.)	278
10.4.1	Einrichten der Barcode-Etiketten	279
11	EXTRAS	281
11.1	Rechnungsjournal	281
11.2	Gutschriften-Journal	283
11.3	Zahlungs-Journal	285
11.4	Zahlungsüberwachung	287
11.4.1	Einrichten der Mahnfristen	288
11.4.2	Einrichten der Mahntexte	289
11.4.3	Rechnungen öffnen	290
11.4.4	Zahlungseingang	290
11.4.5	Details	291
11.4.6	Drucken	292
11.5	Vordrucke	293
11.6	Belege suchen / Listendruck	295
11.7	Belege archivieren	296
11.8	Belege aus Archiv holen	297
12	FENSTER	298
12.1	Programm-Fenster	298
13	?	299
13.1	Hilfe	299
13.2	Was ist neu?	299
13.3	PN-Online	300
13.4	Info	301
14	PN-ONLINE	302

14.1	Update vom Internet jetzt downloaden	302
15	BOHR- UND SÄGEASSISTENT	303
15.1	Einstellungen	304
15.2	Eingabefelder im Bohr- und Sägeassistenten	305
15.3	Schaltflächen im Bohr- und Sägeassistenten	307
15.4	Bearbeiten der erfassten Positionen (Leistungen).....	309
16	ARBEITSZEITERFASSUNG.....	310
16.1	Arbeits-Stunden erfassen und verwalten.....	313
16.2	Arbeits-Stunden Vorerfassung	318
16.3	Mitarbeiterstunden	321
17	MDE.....	323
17.1	Allgemein	323
17.2	Drucken von Barcode-Etiketten.....	323
17.3	Mobile Datenerfassung	324
17.4	Einlesen der Daten	325
17.5	UGS-Erfassung mit dem Formular Wizard	326
18	LAGER.....	328
18.1	Übersicht.....	328
18.2	Buchen	330
18.3	Buchungen ansehen	332
18.4	Lager-Historie	333
18.5	Warenausgang	333
19	KALENDER & AUFGABEN.....	335
19.1	Kalender	335
19.1.1	Tagesübersicht.....	335
19.1.2	Wochenübersicht	339
19.1.3	Mitarbeiter-Woche.....	340
19.2	Aufgaben	341
19.2.1	Aufgaben erfassen	343
20	SONSTIGES.....	345
20.1	Steuerschuldnerschaft	345
20.2	Fibu-Schnittstelle	347
20.3	Allgemeine Programm-Tipps.....	349

1 INSTALLATION

1.1 Systemanforderung für PN BeBoSoft

Mindestanforderung für PN BeBoSoft:

- 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 BeBoSoft** 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: 04264 – 39 860 10.

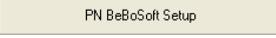
Ihr PN-Team

1.2 Installieren von PN BeBoSoft

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 , 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 Access-Runtime 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 BeBoSoft** automatisch fortgesetzt.
Ist die Access-Runtime 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 BeBoSoft** 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 Hinweisenfenster 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 Lizenznummer und einem Schlüssel 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: 04264 - 39 860 10 erreichen.

Ihr PN-Team

2 ALLGEMEINES

2.1 Startbildschirm PN BeBoSoft

Das Startfenster ist das Hauptformular von **PN BeBoSoft**. 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.



Aufgaben-
Verwaltung.



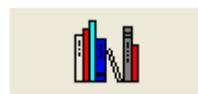
Kalender- &
Terminverwaltung.



Öffnet das PN-Online Fenster.



Öffnet
die
Taglohnformulare.



Öffnet
die
Artikelverwaltung.



Öffnet
die
Projektverwaltung.



Öffnet
das
Preis-Info-Fenster.



Öffnet
das
Kundenformular.



Öffnet
die
Programm-Hilfe.



Beendet das Programm.

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 -Taste in das nächste Feld springen.

Eingabefelder

Suchbegriff:

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

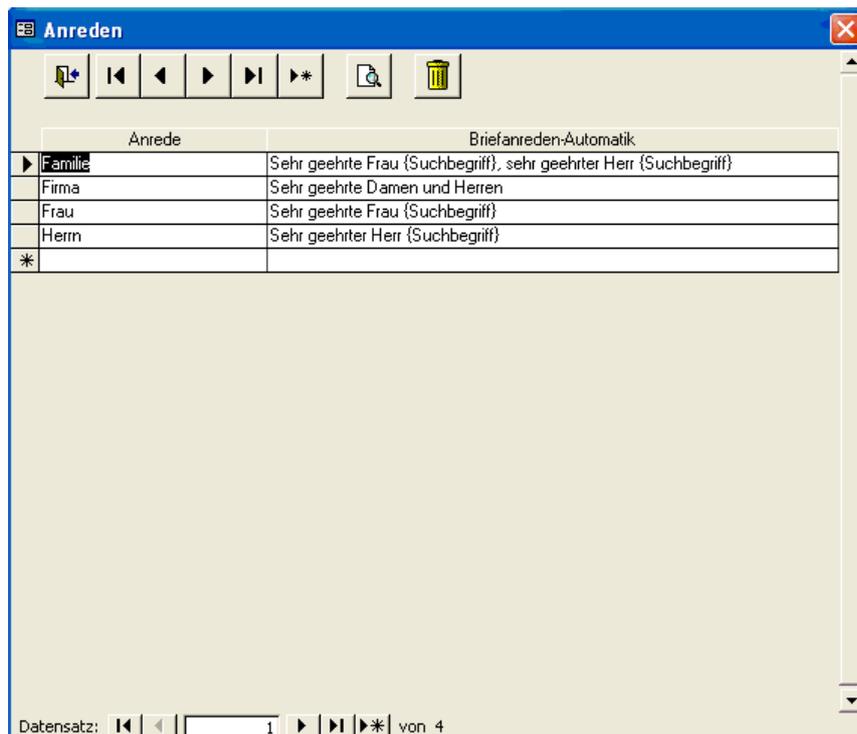
Listenfelder

Anrede: ▾ ▶*

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

Anrede: ▾ ▶*
Familie
Firma
Frau
Herr

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



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.

Memofelder

Durch Drücken der Tastenkombination **Strg** + **Enter** 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.**



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

Datumsfelder

Wird dieser angeklickt, öffnet sich die folgende Kalenderanzeige.

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
- einen Tag zurück
- *** eine Woche vor
- /** eine Woche zurück

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

Anzeigefelder

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

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



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



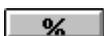
Druckt den aktuellen Beleg und wechselt danach in einen neuen Datensatz.



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 Programmhilfe.
F2	Markiert bzw. demarkiert den Inhalt eines Feldes.
F3	Öffnet ein Suchfenster. (Dies ist nicht überall verfügbar)
F8	1mal drücken = Markiert einen Buchstaben. 2mal drücken = Markiert ein Wort. 3mal drücken = Markiert den gesamten Datensatz.
ESC	Das aktuelle Fenster wird geschlossen. Dabei wird die letzte Änderung verworfen.

2.6 Wichtige Tastenkombinationen

Alt
+
Buchstabe

Öffnet den Menüpunkt, bei dem der entsprechende Buchstabe in der Bezeichnung unterstrichen ist.

Strg
+
Enter-Taste

Zeilenvorschub (Absatz) innerhalb eines Memofeldes.

Strg
+
Bild↑

Geht zum vorherigen Datensatz.

Strg
+
Bild↓

Geht zum nächsten Datensatz.

Strg
+
2

Der Wert aus dem vorherigen Datensatz wird in dieses Feld übernommen.

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.



- 10) Klicken Sie im CD-Menü auf die Schaltfläche , 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 BeBoSoft** 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!!!

Hinweis!!!

Sollten Sie Fragen oder Probleme beim Einspielen des Updates auftreten, können Sie uns unter der Hotline-Nummer: 04264 – 39 860 10 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: www.pn-software.de (Auf Schreibweise achten!)
- 2) Sie befinden sich jetzt auf der PN-Homepage. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **„Downloads“**, dadurch gelangen Sie auf die Update-Seite. Hier können Sie sich das aktuelle Update auf Ihren Rechner herunterladen.
- 3) Laden Sie das Update herunter, indem Sie mit der **„linken Maustaste“** auf die Schaltfläche **„PN BeBoSoft Update“** klicken. Dadurch öffnet sich das Dateidownload-Fenster, in dem Sie auf die Schaltfläche **<Speichern>** klicken. Anschließend können Sie im Fenster **„Speichern unter...“** 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-Ordner auf Ihrem Rechner. Hier befindet sich die herunter geladene Datei **„HW2000.zip“**. Diese Datei muss nun entsprechend umbenannt werden. Führen Sie dazu einen **„Rechtsklick“** auf dieser Datei aus und klicken Sie mit der **„linken Maustaste“** auf den Punkt **„Umbenennen“**. Ändern Sie jetzt den Dateinamen in **„HW2000.exe“** 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 **„HW2000.exe“** 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 BeBoSoft** 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 Hinweismeldung auf die Schaltfläche **<OK>**. Anschließend können Sie das Programm nochmals starten und wie gewohnt damit weiterarbeiten. Damit ist das Update abgeschlossen!!!

Hinweis!!!

Sollten Sie Fragen oder Probleme beim Download des Updates auftreten, können Sie uns unter der Hotline-Nummer: 04264 – 39 860 10 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 BeBoSoft 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.
- 4) Nach Abschluss der Installation kopieren Sie den Inhalt Ihres Datenverzeichnisses in den Ordner „**C:\Programme\hw2000test\hwdaten**“. (Bei einer Einzelplatz-Installation liegt das Datenverzeichnis in der Regel unter „C:\Programme\hw2000\hwdaten“, ansonsten können Sie den Datenpfad im Programm PN BeBoSoft unter <Datei> → <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 „Formularfarbe“. Wählen Sie hier eine Farbe aus, die sich deutlich von der Formular-Hintergrundfarbe der Echt-Version unterscheidet!

Variante B

- 1) Öffnen Sie den Windows-Explorer. Hier müssen Sie im Verzeichnis „C:\Programme“ den Ordner „hw2000“ kopieren und ihn an der gleichen Stelle wieder einfügen. (Machen Sie dazu einen „Rechtsklick“ auf den Ordner und klicken Sie dann auf „kopieren“. Anschließend machen Sie wieder einen „Rechtsklick“, ohne dabei einen Ordner zu markieren, und klicken dann auf „einfügen“. Der Ordner wird nun mit dem Namen „Kopie von hw2000“ angelegt. Jetzt müssen Sie diesen Ordner nur noch in „hw2000test“ 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 „hw2000“ an zwei Stellen durch „hw2000test“ zu ersetzen.
- 3) Jetzt müssen Sie nur noch die Datei „hw2000.ini“ im Verzeichnis „C:\Programme\hw2000test\Handwerk“ überarbeiten. Öffnen Sie die Datei und ändern Sie den Datenpfad auf: „C:\Programme\hw2000test\hwdaten“.
- 4) 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 „Variante A“ beschrieben.

3 ERSTE SCHRITTE

Um einen schnellen Einstieg in das Programm **PN BeBoSoft** 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.

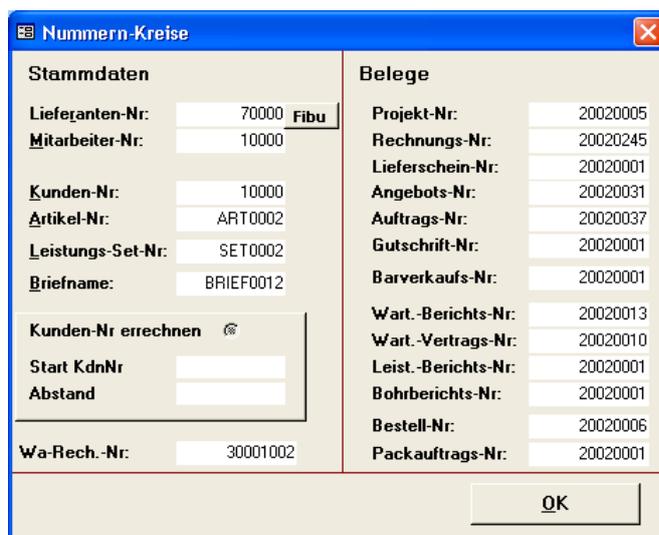
Nummern-Kreise

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

<Stammdaten> → **<Firma>** → **<Nummern-Kreise>** (Siehe unteres Bild)



Wenn Sie die oben genannten Punkte nacheinander angeklickt haben, erscheint das folgende Nummern-Kreis-Fenster:

The image shows the 'Nummern-Kreise' dialog box. It is divided into two main sections: 'Stammdaten' and 'Belege'. The 'Stammdaten' section contains fields for 'Lieferanten-Nr.' (70000), 'Mitarbeiter-Nr.' (10000), 'Kunden-Nr.' (10000), 'Artikel-Nr.' (ART0002), 'Leistungs-Set-Nr.' (SET0002), 'Briefname' (BRIEF0012), 'Kunden-Nr. errechnen' (checked), 'Start KdnNr', and 'Abstand'. The 'Belege' section contains fields for 'Projekt-Nr.' (20020005), 'Rechnungs-Nr.' (20020245), 'Lieferschein-Nr.' (20020001), 'Angebots-Nr.' (20020031), 'Auftrags-Nr.' (20020037), 'Gutschrift-Nr.' (20020001), 'Barverkaufs-Nr.' (20020001), 'Wart.-Berichts-Nr.' (20020013), 'Wart.-Vertrags-Nr.' (20020010), 'Leist.-Berichts-Nr.' (20020001), 'Bohrberichts-Nr.' (20020001), 'Bestell-Nr.' (20020006), and 'Packauftrags-Nr.' (20020001). There is also a 'Wa-Rech.-Nr.' field with the value 30001002. An 'OK' button is located at the bottom right of the dialog box.

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

Lieferanten

Hier können Sie Ihre Lieferanten für Artikel/Leistungen und die Rabattgruppen in den Stammdaten erfassen. Legen Sie hier unbedingt Ihre eigene Firma als Lieferant an. Diese benötigen Sie später für Ihre eigenen Artikel und Leistungen.

Das Lieferanten-Formular finden Sie in der Menüleiste unter:

<Stammdaten> → <Lieferanten> (Siehe unteres Bild)



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

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.** können Sie ein Lieferanten-Kennzeichen, das aus zwei Buchstaben bestehen sollte, hinterlegen.

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

Empfehlung:

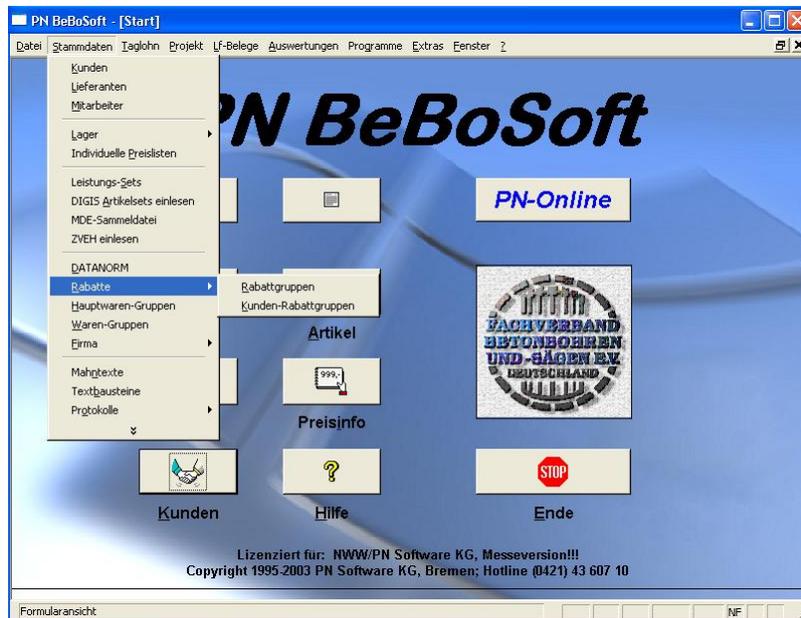
Hinterlegen Sie Ihre eigenen Firmendaten als Lieferant. Sie können dafür z.B. das Kennzeichen „EL“ (für Eigene Leistungen) verwenden. Dadurch können Sie Ihre Bohr- und Sägearbeiten, Baustelleneinrichtung, Fahrtkosten usw. separat als Artikel erfassen.



Rabatte

Legen Sie in den Stammdaten die Rabattgruppen und die Kunden-Rabattgruppen an. Diese beiden Rabattgruppen finden Sie in der Menüleiste unter:

<Stammdaten> → <Rabatte> → <Rabattgruppen> und
<Stammdaten> → <Rabatte> → <Kunden-Rabattgruppen>.
(Siehe unteres Bild)



Klicken Sie in der Menüleiste zuerst auf **<Stammdaten> → <Rabatte> → <Rabattgruppen>**. Dadurch öffnet sich das folgende Rabattgruppen-Fenster:

The screenshot shows the 'Rabattgruppen' window. It has a toolbar with navigation and delete icons. Below the toolbar is a table with the following data:

Lf-Kz	Nr	Rabattgruppe	Rabatt
EG	1	Bohren	0,00%
EG	2	Sägen	0,00%
EG	3	Baustelleneinrichtung	0,00%
EG	4	Sonstiges	0,00%
EG	5	Rüsten	0,00%
EG	6	Wassersaugen	0,00%
EG	7	Stahlschnitte	0,00%
*			0,00%

At the bottom of the window, it says 'Datensatz: 1 von 7'.

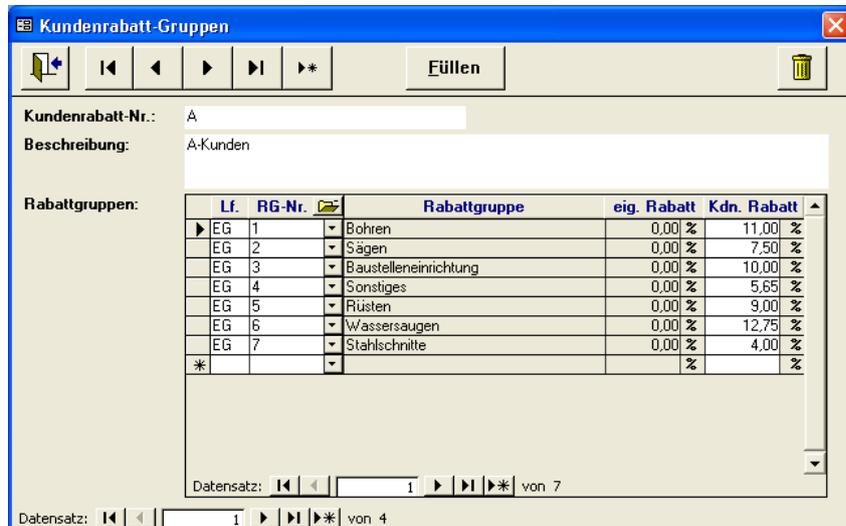
Hier werden alle Rabattgruppen hinterlegt, aus denen sich die Kunden-Rabattgruppen zusammensetzen sollen.

Wichtig! Beim Hinterlegen der Rabattgruppe müssen die Felder **<Lf-Kz>** (Lieferanten-Kennzeichen), **<Nr.>** (Rabattgruppen-Nummer) und die **<Rabattgruppe>** (Bezeichnung) unbedingt ausgefüllt werden.

Das Feld **<Rabatt>** ist an dieser Stelle nur für Lieferantenartikel relevant. Daher brauchen Sie hier keinen Rabatt-Prozentsatz zu hinterlegen.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche , um das Rabattgruppen-Fenster zu schließen.

Wenn Sie jetzt in der Menüleiste die Punkte **<Stammdaten>** → **<Rabatte>** → **<Kunden-Rabattgruppen>** auswählen, wird das Kunden-Rabattgruppen-Fenster geöffnet.



Im Kunden-Rabattgruppen-Fenster wird festgelegt, wie viel Rabatt Sie auf Bohrarbeiten, Sägearbeiten usw. geben möchten.

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 , nachdem Sie die Felder **<Kundenrabatt-Nr.>** und **<Beschreibung>** ausgefüllt haben.

Jetzt werden die einzelnen Rabattgruppen automatisch in die Kunden-Rabattgruppe übernommen. 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.

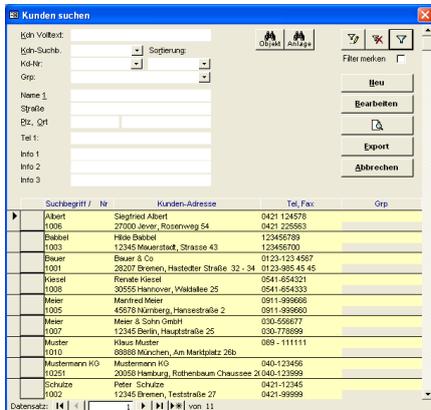
Nach diesem Schema können weitere Kundenrabatt-Gruppen angelegt werden.

Kunden

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

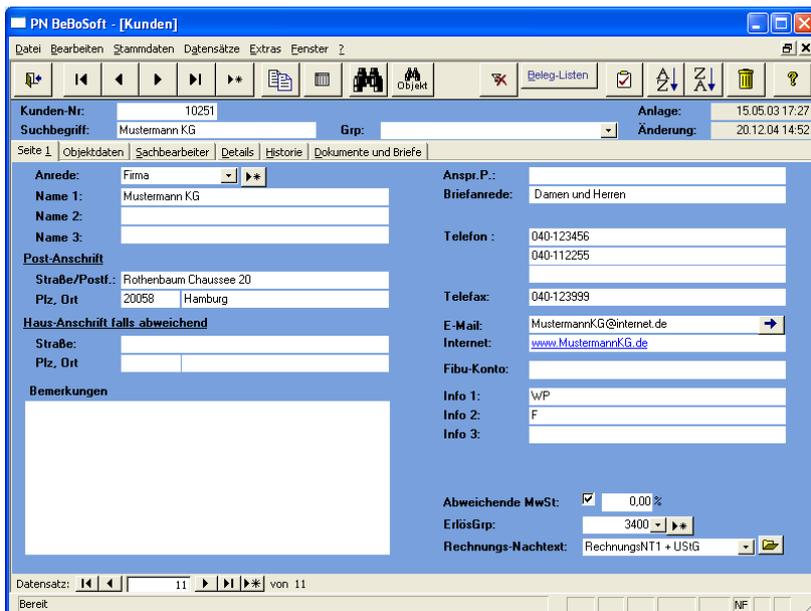
Erfassen eines neuen Kunden

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



Suchbegriff / Nr.	Kunden-Adresse	Tel. Fax	Grp.
Albert	Siegfried Albert	0421 124578	
1006	27000 Levern, Rosenweg 54	0421 255633	
Bakel	Hilde Bakel	123456789	
1003	12345 Hauserstadt, Strasse 43	123456789	
Bauer	Bauer & Co	0123-123 4567	
1001	20207 Bremen, Hauptdter Straße 32 - 34	0123-456 78 45	
Reiser	Reiser Hotel	0541-654321	
1008	30555 Hannover, Waldallee 25	0541-654333	
Meyer	Manfred Meyer	0911-359866	
1005	45276 Nürnberg, Hansstraße 2	0911-359860	
Meyer	Meyer & Sohn GmbH	030-556877	
1007	12345 Berlin, Hauptstraße 25	030-778899	
Müller	Hilma Müller	089-111111	
1010	88388 München, Am Marktplatz 26b		
Mustermann KG	Mustermann KG	040-123456	
10251	20058 Hamburg, Rothenbaum Chaussee 20	040-123999	
Schulze	Peter Schulze	0421-12345	
1002	12345 Bremen, Teichstraße 27	0421-99999	

Klicken Sie in der Suchmaske auf die Schaltfläche , um einen neuen Kunden zu erfassen. Nun öffnet sich das Kunden-Formular.



(In diesem Fall mit gefüllten Musterdaten)

Das Kundenfenster teilt sich in folgende Bereiche:

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

Sie befinden sich zuerst auf der Seite 1. 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 Schaltfläche **Objekt**. Es öffnet sich die Objekt-Seite des Kunden: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)

Objektanschrift zum Kunden

Hier können Sie beliebig viele Objektadressen zu dem jeweiligen Kunden hinterlegen. (Baustellen, Umbauten, Bauvorhaben usw.) 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.

Das Objektfenster unterteilt sich in die Bereiche **Objekt-Adresse** und **Historie**.

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

Wichtig

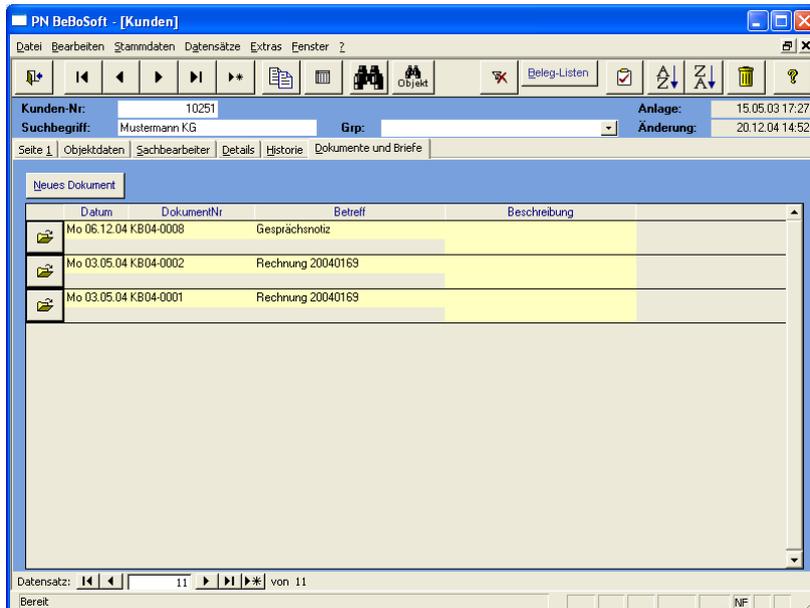
Achten Sie bitte darauf, dass der Datensatz nur dann gespeichert wird, wenn Sie das Feld **Objekt** **Musterstraße 3, 1. OG links** ausgefüllt haben.



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

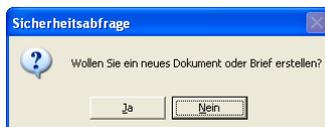
Dokumente und Briefe

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)

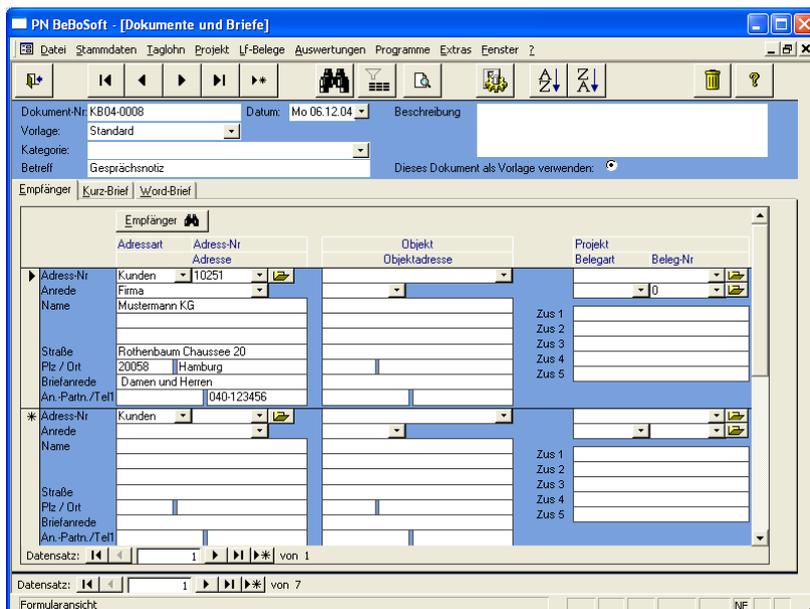


Hier können Sie beliebig viele Briefe erfassen. Die erfassten Briefe werden dem Kunden automatisch zugeordnet. Somit haben Sie hier den kompletten Schriftverkehr zum Kunden im Überblick.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Dokument**, um einen neuen Brief zu erfassen und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.



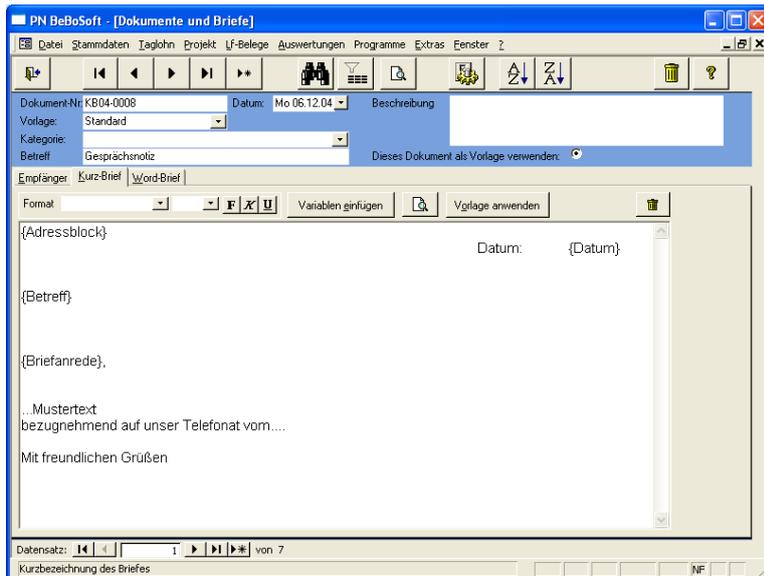
Sie befinden Sie sich nun im Fenster **<Kurzbriefe>**.



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 **Kurzbrief**.
Dadurch öffnet sich das folgende Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)



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

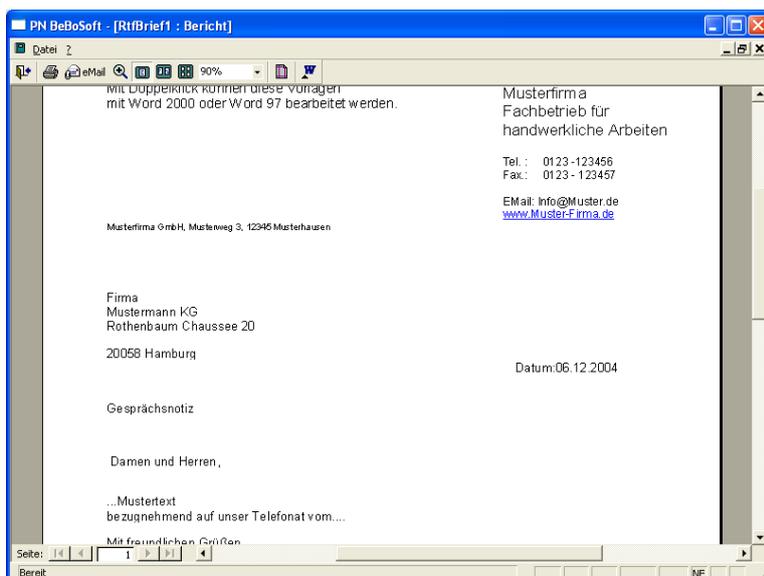
Hinweis

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 **OK**.



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 . Dadurch gelangen Sie zurück zur Briefverwaltung des Kunden.

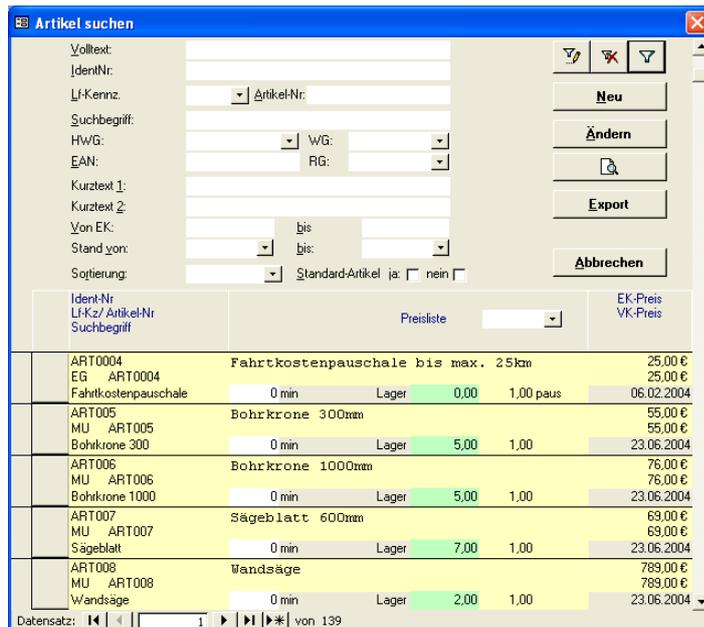
(Näheres zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel „5.1.6 Dokumente & Briefe“)

Artikel

Das Artikel-Formular dient zum Anzeigen, Ändern, Löschen der Standardartikel oder zur Neuerfassung von Eigenleistungen.

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

Hier können Sie aus den vorgegebenen Standard-Artikeln/Leistungen die entsprechenden Datensätze rausfiltern, die geändert werden sollen.



Ident-Nr	LF-Kz/ Artikel-Nr	Suchbegriff	Preisliste	EK-Preis	VK-Preis
ART004		Fahrtkostenpauschale bis max. 25km		25,00 €	
EG ART004				25,00 €	
		Fahrtkostenpauschale	0 min Lager 0,00 1,00 paus		06.02.2004
ART005		Bohrkrone 300mm		55,00 €	
MU ART005				55,00 €	
		Bohrkrone 300	0 min Lager 5,00 1,00		23.06.2004
ART006		Bohrkrone 1000mm		78,00 €	
MU ART006				78,00 €	
		Bohrkrone 1000	0 min Lager 5,00 1,00		23.06.2004
ART007		Sägeblatt 600mm		69,00 €	
MU ART007				69,00 €	
		Sägeblatt	0 min Lager 7,00 1,00		23.06.2004
ART008		Wandsäge		789,00 €	
MU ART008				789,00 €	
		Wandsäge	0 min Lager 2,00 1,00		23.06.2004

Geben Sie im Feld **<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)

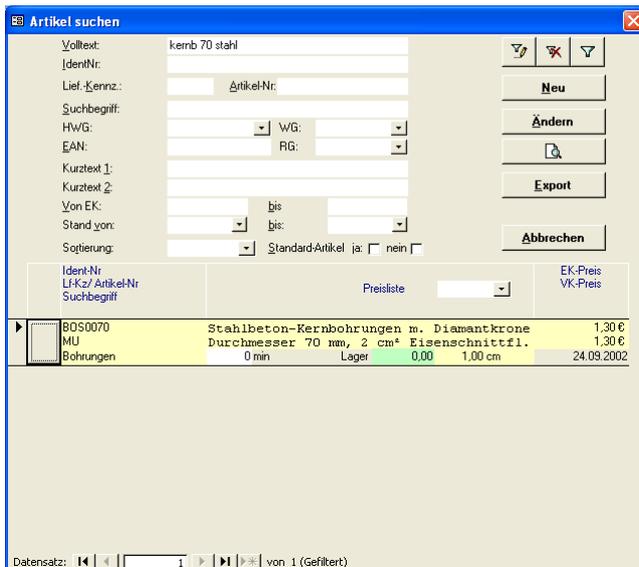
Suchbegriff	Findet zum Beispiel
*Heizkoer	Flach heizkoer per 100 Heizkoer per
*Heizkoer*100	Heizkoerper 100 Flach heizkoerper 100

? (Fragezeichen)

Suchbegriff	Findet zum Beispiel
M?ller	Müller Möller
Me?er	Meyer Meier

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

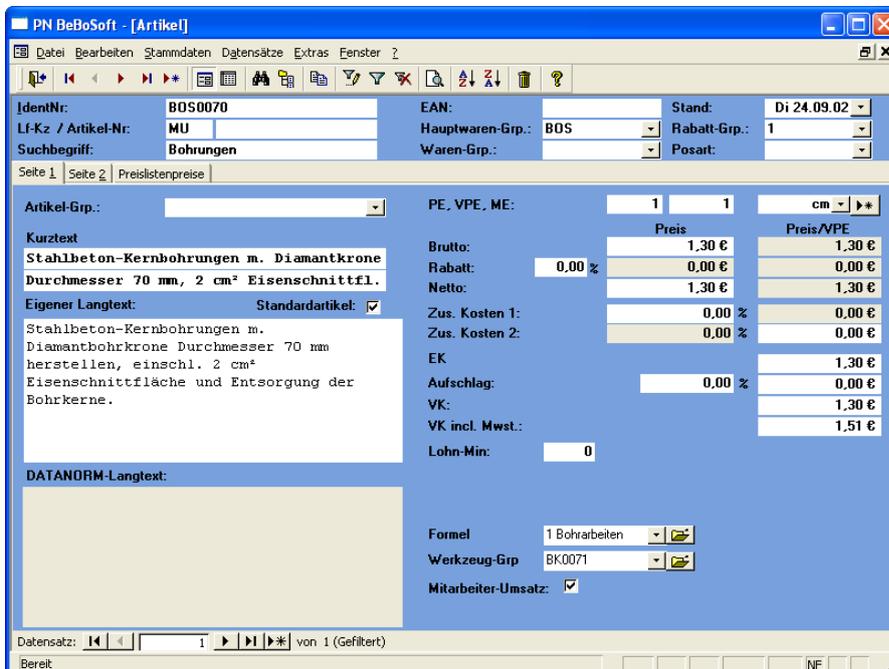
Falls Sie genauere Daten zu dem zu suchenden Artikel wissen, geht es auch schneller, indem Sie die Daten in das entsprechende Suchfeld eingeben. Es wird dann nur nach den eingegebenen Werten gesucht.



Beispiel:

Geben Sie im Feld **<Volltext>** „Kernb 70 stahl“ ein und drücken Sie auf den Button (Filtern). Nun werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, in denen diese speziellen Suchkriterien enthalten sind.

Nachdem Sie Ihren gewünschten Artikel/Leistung in dem Suchfenster gefunden und durch Anklicken der Schaltfläche (links neben dem Datensatz) ausgewählt haben, erscheint das Stammdaten-Fenster:



In diesem Stammdaten-Fenster haben Sie nun die Möglichkeit, die ausgewählten Standard-Artikel/Leistungen nach Ihren Vorstellungen anzupassen und zu verändern.

Artikel-Formular Seite 1

Die Ident-Nr. ist eine eindeutige Nummer zur Identifizierung des Artikels. Sie ist maximal 20 Zeichen lang und kann aus Buchstaben und Zahlen bestehen.

Ident-Nr.

Hier wird das Kennzeichen des entsprechenden Lieferanten eingegeben. Das Kennzeichen muss vorher im Lieferantenformular erfasst worden sein.

Lf-Kz

Sollte es sich um einen eigenen Artikel handeln (Monteurstunden, Anfahrtspauschale usw.) können Sie das Kürzel selbst bestimmen. z.B. „EG“

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

Artikel-Nr.

Die Artikel-Nummer ist maximal 18 Zeichen lang und kann aus Zahlen und Buchstaben bestehen. Bei eigenen Artikeln können Sie die 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 welchem Lieferanten die Artikel stammen.

Suchbegriff

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

EAN

In diesem Feld kann die Hauptwarengruppe des Artikels eingetragen werden.

Hauptwaren-Grp

In diesem Feld kann die Warengruppe hinterlegt werden. Sie ist eine weitere Unterteilung der Hauptwarengruppe.

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.

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 **<Artikel-Grp>** 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.

Artikel-Grp

Wird die gewünschte Gruppe nicht in der Liste aufgeführt, machen Sie einen Doppelklick im Feld **<Artikel-Grp>**. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie beliebig viele Artikelgruppen hinterlegen können.

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 **<Eigener Langtext>** 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

Die **PE** (Preiseinheit) ist die Anzahl der angegebenen Mengeneinheiten, auf die sich der Bruttopreis des Lieferanten bezieht.

PE, VPE,
Mengeneinheiten

Die **VPE** (Verpackungseinheit) ist die Anzahl der Mengeneinheiten, auf die sich der eigene Verkaufspreis bezieht.

Der Netto-Preis errechnet sich aus dem Brutto-Preis abzüglich des Rabatts. Die Rabatte werden als Daten über den Lieferanten (Preispflege) mitgegeben.

Brutto-Preis,
Rabatt,
Netto-Preis

Die 3 Felder unter der Spalte **<Preis/VPE>** 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 **<EK>** 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 kann die Arbeitszeit in Minuten hinterlegt werden, die für diesen Artikel kalkuliert werden soll.

LohnMin

In diesem Feld wird die Standardformel ausgewählt, nach der dieser Artikel berechnet wird. Falls die entsprechende Formel nicht hinterlegt ist, können Sie diese in den Stammdaten neu anlegen.

Formel

Um in die Stammdaten zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche , rechts neben dem Listenfeld.

Hier können Sie eine Werkzeug-Gruppe hinterlegen, in die der Artikel eingeteilt werden soll.

Werkzeug-Grp

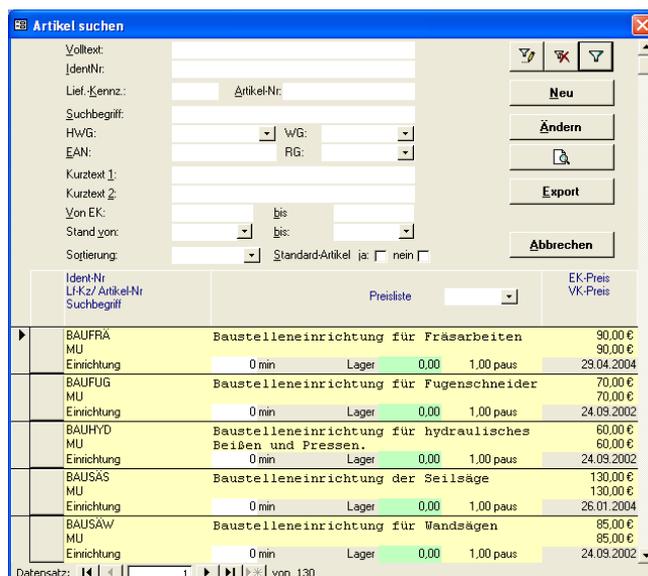
Um eine neue Werkzeug-Grp anzulegen, klicken Sie auf den Button , rechts neben dem Listenfeld.

Setzen Sie hier das Häkchen, wenn dieser Artikel/Leistung bei der Ermittlung des Mitarbeiter-Umsatzes berücksichtigt werden soll.

Mitarbeiter-
Umsatz

Artikel/Einzelleistung neu anlegen

Beim Öffnen des Artikelformulars wird automatisch das Suchfenster geöffnet.



Ident-Nr.	Lfkz./Artikel-Nr.	Suchbegriff	Preisliste	EK-Preis	VK-Preis
BAUFRA	MU	Baustelleneinrichtung für Fräsarbeiten		90,00 €	90,00 €
		Einrichtung	0 min Lager 0,00 1,00 paus		23.04.2004
BAUFUG	MU	Baustelleneinrichtung für Fugenschneider		70,00 €	70,00 €
		Einrichtung	0 min Lager 0,00 1,00 paus		24.09.2002
BAUHYD	MU	Baustelleneinrichtung für hydraulisches Beißen und Pressen.		60,00 €	60,00 €
		Einrichtung	0 min Lager 0,00 1,00 paus		24.09.2002
BAUSAS	MU	Baustelleneinrichtung der Seilsäge		130,00 €	130,00 €
		Einrichtung	0 min Lager 0,00 1,00 paus		26.01.2004
BAUSAW	MU	Baustelleneinrichtung für Wandsägen		85,00 €	85,00 €
		Einrichtung	0 min Lager 0,00 1,00 paus		24.09.2002

Wenn Sie hier auf die Schaltfläche **Neu** klicken, erscheint ein leeres Artikel-Stammdaten-Fenster. Hier können Sie die gewünschten Daten und Preise für Ihre Artikel bzw. Leistungen hinterlegen.

Falls Sie sich bereits im Stammdaten-Fenster eines Artikel/Leistung befinden, klicken Sie einfach die Schaltfläche , um einen neuen Datensatz zu öffnen.

Formeln

In diesem Programmpunkt werden die Formeln für die Berechnung Ihrer Artikel/Leistungen angelegt und zugeordnet.

Klicken Sie auf die Menüleiste im PN-Startfenster und wählen Sie die Punkte: **<Stammdaten>** → **<Firma>** → **<Formeln>** aus.

Dadurch wird das folgende Aufmass-Formel-Fenster geöffnet:



In diesem Fenster können Sie Ihre gewünschten Formeln neu anlegen, oder bereits vorhandene Formeln nach Ihren Vorstellungen verändern.

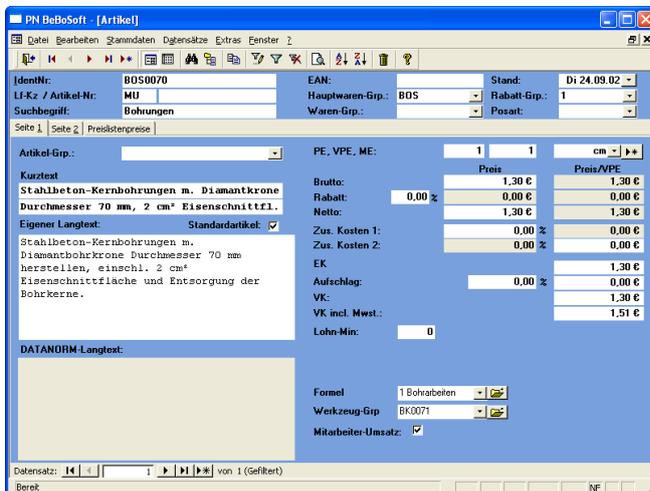
Um eine gewünschte Formel zu ändern, klicken Sie einfach in das entsprechende Feld und verändern Sie den Wert nach Ihren Vorstellungen.

Um eine neue Formel anzulegen, müssen Sie zuerst auf die Schaltfläche (Neu) klicken. Jetzt wird Ihnen ein neuer Datensatz angezeigt. Vergeben Sie hier eine Nummer und eine Bezeichnung für die Formel. Anschließend erfassen Sie die gewünschte Formel und legen die entsprechenden Werte in den Feldern **<Name A>** bis **<Name D>** fest.

Weitere Formeln können Sie nach dem gleichen Schema erfassen.

Wichtig!!! Achten Sie darauf, dass die Formel-Werte in geschweiften Klammern „{}“ angezeigt werden.

Nachdem Sie alle benötigten Formeln hinterlegt haben, müssen Sie in den Artikelstamm wechseln. Dort rufen Sie die gewünschten Artikel auf und hinterlegen die entsprechende Formel, mit der dieser Artikel zukünftig berechnet werden soll. (Berechnungsgrundlage)

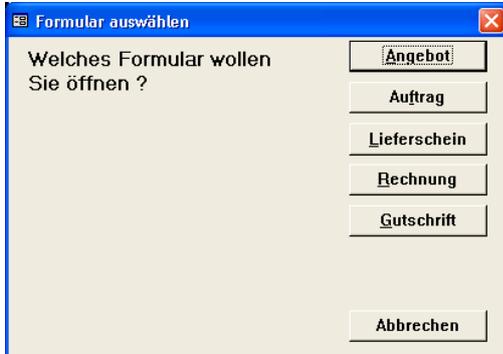


Von nun an werden die entsprechenden Artikel beim Einfügen in einen Beleg automatisch mit der (im Artikelstamm hinterlegen) Formel berechnet.

Taglohn Rechnung

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

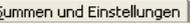
In diesem Fall klicken Sie bitte auf den Button .

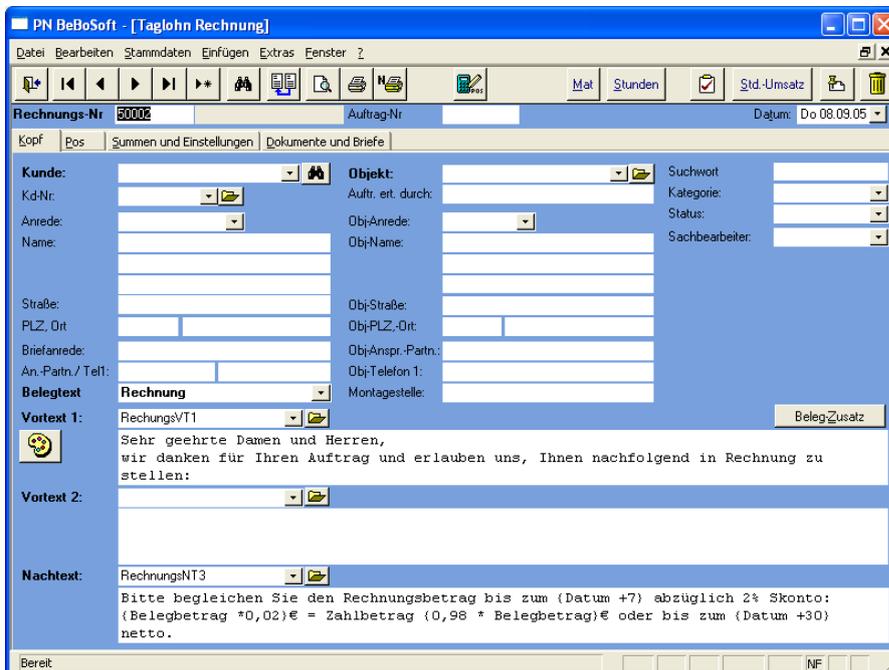


Das Dialogfenster 'Formular auswählen' enthält die Frage 'Welches Formular wollen Sie öffnen?' und fünf Auswahlmöglichkeiten: Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung und Gutschrift. Ein 'Abbrechen' Button befindet sich unten rechts.

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 , ,  oder  anklicken.



Das Hauptfenster zeigt das Rechnungsformular mit den folgenden Feldern:

- Rechnungs-Nr: 50002
- Auftrag-Nr: [leer]
- Datum: Do 08.09.05
- Navigation: Kopf | Pos | Summen und Einstellungen | Dokumente und Briefe
- Kunde: Kd-Nr., Anrede, Name, Straße, PLZ, Ort, Briefanrede, An-Partn./Teil1
- Objekt: Auftr. ert. durch, Obj-Anrede, Obj-Name, Obj-Straße, Obj-PLZ,-Ort, Obj-Anspr.-Partn., Obj-Telefon 1, Montagestelle
- Suchwort, Kategorie, Status, Sachbearbeiter
- Belegtext: Rechnung
- Vortext 1: RechnungsVT1
- Nachtext: RechnungsNT3

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

Rechnungs-Nr

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

Suchbegriff

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.

Suchbegriff	Kunden-Adresse	Tel. Fax	Objekt
Mustermann KG 10251	Mustermann KG 20058 Hamburg, Rothenbaum Chaussee 2	040-123456 040-123999	Bauvorhaben Gewerbe-Park Süd, BV GP Süd 99099 München, Industriestraße 123
Muster 1010	Klaus Muster 88888 München, Am Marktplatz 26b	089 - 111111	

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  (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 **Neu**. Es öffnet sich das Kunden-Stammdaten-Formular, in dem der Kunde angelegt werden kann.

Klicken Sie im Kunden-Stammdaten-Formular auf die Schaltfläche , 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.

Kd-Nr.

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.

Manuelle Erfassung

ACHTUNG: 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.

Änderungen im Beleg

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.

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

Belegtext

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  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.

Vortext und Nachtext

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.

Textbausteine speichern

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche , rechts neben dem Listenfeld **Vortext 1:** , dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

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 **Nr** eine eindeutige Kurzbezeichnung eingeben.

Anschließend müssen Sie im Listenfeld **Textart** **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:

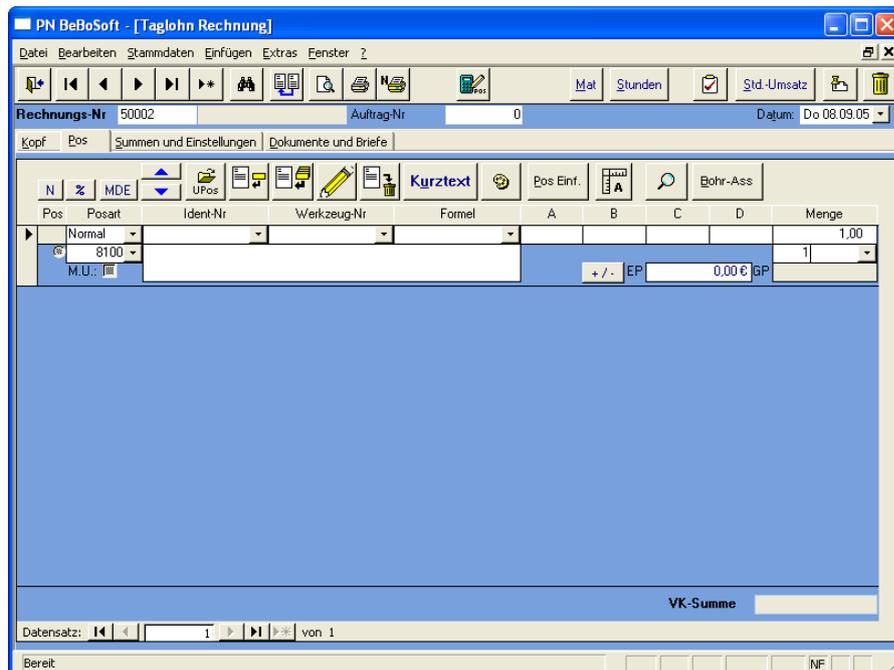
Wenn Sie direkt im Textfeld einen Doppelklick ausführen, wird ein größeres Textfenster angezeigt, in dem Sie den Inhalt besser erfassen bzw. ändern können. In den Textfeldern gibt es keine Textbegrenzung.



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

Rechnungs-Positions-Seite

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



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 Positionennummern 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.

Pos.

Es stehen Ihnen folgende Positionsarten zur Verfügung:

Positionsart

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.)

Die Ident-Nr. ist eine eindeutige Artikel/Leistungs-Bezeichnung. Diese legen Sie beim Erfassen Ihrer Artikel/Leistung fest. Die Ident-Nr. wird aus dem Lieferanten-Kennzeichen (Bei eigenen Artikeln „EG“) und der Artikelnummer zusammengesetzt.

Ident-Nr.

Wenn Sie in dieses Feld die Ident-Nr. eines(r) Artikel/Leistung eingeben, wird diese(r) automatisch aus den Stammdaten eingefügt. Durch Anklicken des Button <↓> (rechts neben der Ident-Nr.) wird eine Auswahlliste mit allen Standard-Artikel/Leistungen geöffnet. Hier können Sie den gewünschten Artikel/Leistung durch einfaches Anklicken aus der Liste übernehmen.

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

Positionstext

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 **<Strg + Enter-Taste>** erfolgt. Drücken Sie nur die **<Enter-Taste>**, springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

Hinweis:

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



Hier können Sie festlegen, mit welcher Formel der ausgewählte Artikel/Leistung berechnet werden soll. Durch Anklicken des Button <↓> (rechts neben der Formel) wird Ihnen eine Auswahlliste mit allen hinterlegten Formeln angezeigt. Sie können die gewünschte Berechnungs-Formel durch einfaches Anklicken übernehmen.

Formel

Die Felder **A,B,C,D** sind die Parameter-Werte für die vorher ausgewählte Formel. (z.B. Formel A x B bedeutet: A=Anzahl der Bohrungen, B=Tiefe der Bohrungen in cm)

A B C D

A	B	C	D
10,00	0,36		
Anzahl	Tiefe (cm)		

Hier können Sie die entsprechenden Werte eingeben, die dann automatisch vom Programm errechnet werden.

In diesem Auswahlfeld können Sie eine Werkzeug-Nr. für die gewählte Einzelleistung hinterlegen. Die Werkzeug-Nummern können in der Menüleiste unter **<Extras>** → **<Maschinen und Werkzeuge>** angelegt werden.

Werkzeug-Nr.

Hier erfolgt die Hinterlegung sämtlicher Werkzeuge (Bohrkronen, Sägeblätter, usw.) und Maschinen mit allen relevanten Daten. Auf diese Daten kann später bei der Leistungs- / Berichtserfassung zugegriffen werden. Dadurch sind verschiedene Auswertungen (z.B. Wie viel cm hat eine Bohrkronen insgesamt geleistet) möglich.

Sie erhalten außerdem Informationen darüber, welcher Mitarbeiter welche Maschine bzw. welches Werkzeug auf der jeweiligen Baustelle benutzt hat.

In diesem Feld wird die Positionsmenge hinterlegt. Wenn Sie Menge direkt eingeben, werden die Felder **A,B,C,D** (Parameter-Werte der Formel) gelöscht.

Menge

In diesem Feld wird die Mengeneinheit der Position hinterlegt

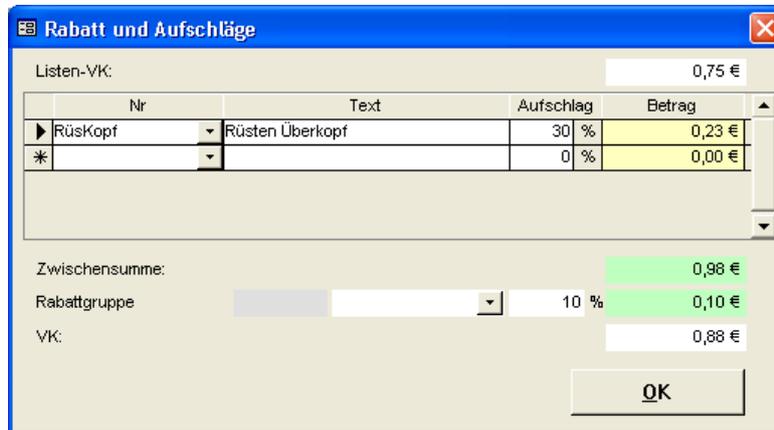
ME

Hier werden Einzelpreis und Gesamtpreis der Einzelleistung angezeigt.

EP, GP

Wenn Sie auf die Schaltfläche , innerhalb der gewünschten Position klicken, öffnet sich das folgende Fenster:

**Positions-
Aufschlag**



Nr.	Text	Aufschlag	Betrag
▶	Rüstkopf	30 %	0,23 €
*		0 %	0,00 €

Zwischensumme: 0,98 €

Rabattgruppe: 10 % 0,10 €

VK: 0,88 €

OK

Hier können Aufschläge und Rabatte für die jeweilige Position hinterlegt werden. Um die entsprechenden Aufschläge (z.B. Rüsten Überkopf usw.) zu erfassen, führen Sie bitte einen Doppelklick in das Feld **<Nr.>** aus. Nun öffnet sich das Erfassungsfenster für die Positions-Aufschläge. Alle hier hinterlegten Aufschläge können anschließend im Fenster „**Rabatt und Aufschläge**“ durch Anklicken in der Auswahlliste (Button ) übernommen werden.

Um einen Positionsrabatt für die Einzelleistung hinterlegen zu können, müssen Sie auf der Seite „**Summen und Einstellungen**“ eine entsprechende Kunden-Rabatt-Gruppe hinterlegen. Aus dieser Kunden-Rabatt-Gruppe kann anschließend die gewünschte Rabatt-Gruppe aus der Auswahlliste übernommen werden.

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.

Pos	Posart	Ident-Nr	Werkzeug-Nr	Formel	A	B	C	D	Menge
	Text	Bohrass			0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
	99999	Wanddurchbruch in Stahlbeton							1
	M.U.	1,01 m * 2,01 m * 0,50 m						0,00 € GP	
1	Normal	SÄWST	Sägearbeiten		4,00	2,01	0,50	0,00	4,02
	99999	Schneiden von Stahlbeton m. Wandsäge			Anzahl	Länge (m)	Dicke (m)		1 m²
B	M.U.	Sägen mit Wandsäge in Stahlbeton						355,00 € GP	1.427,10 €
2	Normal	SÄWST	Sägearbeiten		5,00	1,01	0,50	0,00	2,53
	99999	Schneiden von Stahlbeton m. Wandsäge			Anzahl	Länge (m)	Dicke (m)		1 m²
B	M.U.	Sägen mit Wandsäge in Stahlbeton						355,00 € GP	898,15 €
3	Normal	BDS0450	Bohrarbeiten		14,00	50,00	0,00	0,00	700,00
	99999	Stahlbeton-Kernbohrungen m. Diamantkrone			Anzahl	Tiefe (cm)			1 cm
	M.U.	Durchmesser 450 mm, 2 cm* Eisenschnittfl						11,25 € GP	7.875,00 €
*	Normal								1,00
	99999								1
	M.U.							0,00 € GP	
VK-Summe									10.200,25 €

Geben Sie die Ident-Nummer des Artikels in das Feld ein (In diesem Beispiel „EL4711“) und drücken Sie die **<Enter-Taste>**. Dadurch wird der Artikel automatisch aus den Stammdaten in die Position kopiert.

Automatisches Füllen einer Position

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.

Manuelle Erfassung einer Position

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

Leere Position einfügen

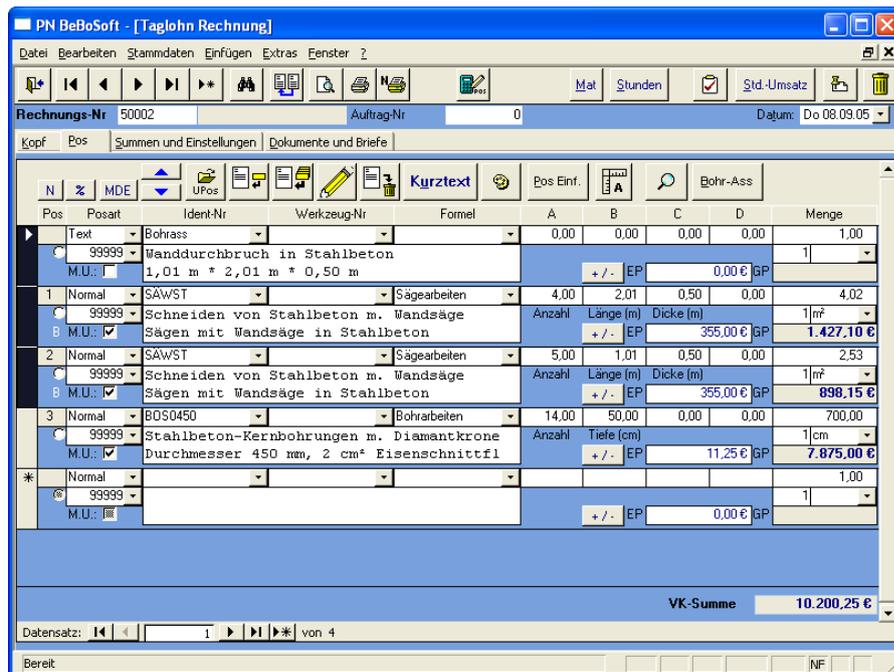
Markieren Sie die gewünschte Position durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz.

Löschen einer Position

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)

Löschen mehrerer Positionen

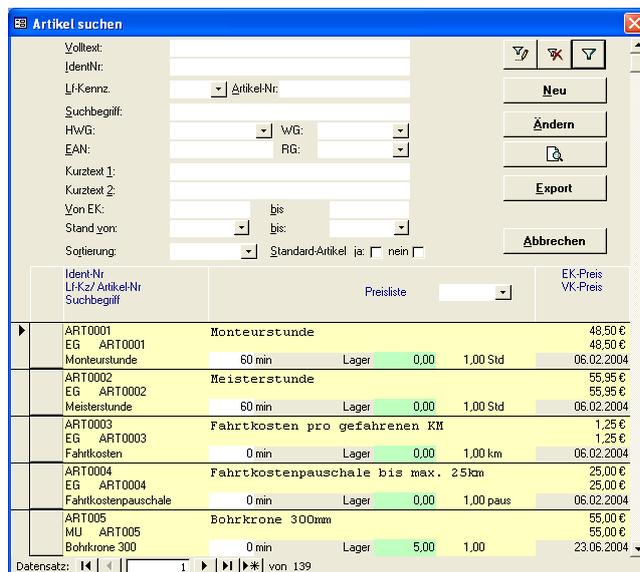


Zum Löschen der Positionen klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie die **<Entf-Taste>** auf Ihrer Tastatur.

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

Durch Drücken der **<F3-Taste>**, oder durch Anklicken des Buttons  wird das Artikelsuchfenster geöffnet.

Einfügen einer Position über das Suchfenster



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  geschlossen wird.

Summen und Einstellungen

Wenn Sie in der Rechnung auf den Button **Summen und Einstellungen** klicken, dann erscheint das folgende Fenster:

The screenshot shows the 'Summen und Einstellungen' window with the following sections:

- Kalkulationsart Material:**
 - Aufschlag auf Mat. (0,00 %)
 - Listenverkaufspreis (Kunden-Rabatt-Grp., Preisliste-Nr. 0)
- Druck-Optionen:**
 - Ohne Pos-Preise
 - Ohne Preise mit Linien
 - Ohne Preise und Summen
 - Mit Pos Aufschläge und Rabatt
 - Artikel-Nr drucken
 - Als Aufmass drucken
 - Mit Unterpositionen
 - Pos mit Menge 0 ausblenden
 - Nur DM
 - Summe DM als Info
 - Position DM als Info
- Status:**
 - Gedruckt
 - Übernommen
- Rechnungsdetails:**
 - Rechnungs-Nr: 50002, Auftrag-Nr: 0, Datum: Do 08.09.05
 - EK-Summe: 10.200,25 €
 - Aufschlag: 0,00 % (0,00 €)
 - VK-Summe: 10.200,25 €
 - Netto Zuschlags-/Nachlasstext: 0,00 % (0,00 €)
 - Nachlass: 0,00 % (0,00 €)
 - Nettobetrag: 10.200,25 €
 - MwSt: 16,00 % (1.632,04 €)
 - Endbetrag: 11.832,29 €**
 - Abzüge: 0,00 €
 - Zahlbetrag: 11.832,29 €**
 - Rohertrag: 0,00 % (0,00 €)
 - Zahlungsziel: 14 Tage
 - Skontolage: 0 Tage
 - Skontosatz: 0 %
 - Fälligkeit: Do 22.09.05
 - ErlösGrp: 99999

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.

Kalkulationsart Material

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

Druckoptionen

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

Status

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:

Abschlags-Rechnungen

Endbetrag:	1.063,41 €
Abzüge:	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.

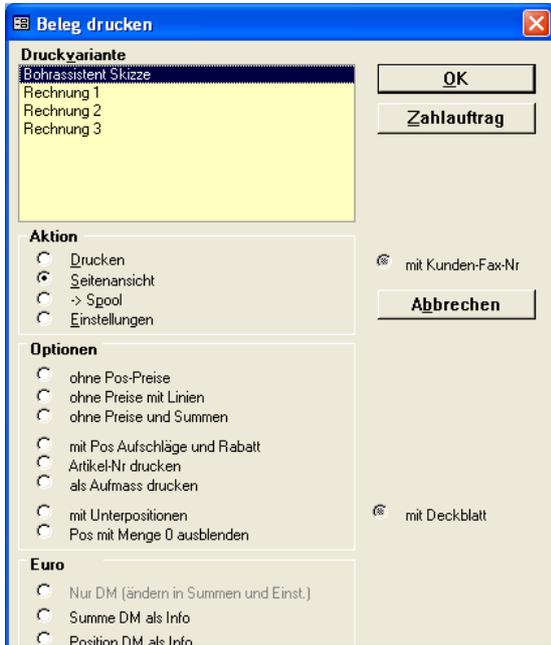
Zum Erfassen der Abzüge klicken Sie bitte auf die Schaltfläche

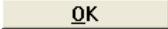
Im Feld **<Zahlbetrag>** wird der noch offene Rechnungs-Zahlbetrag angezeigt.

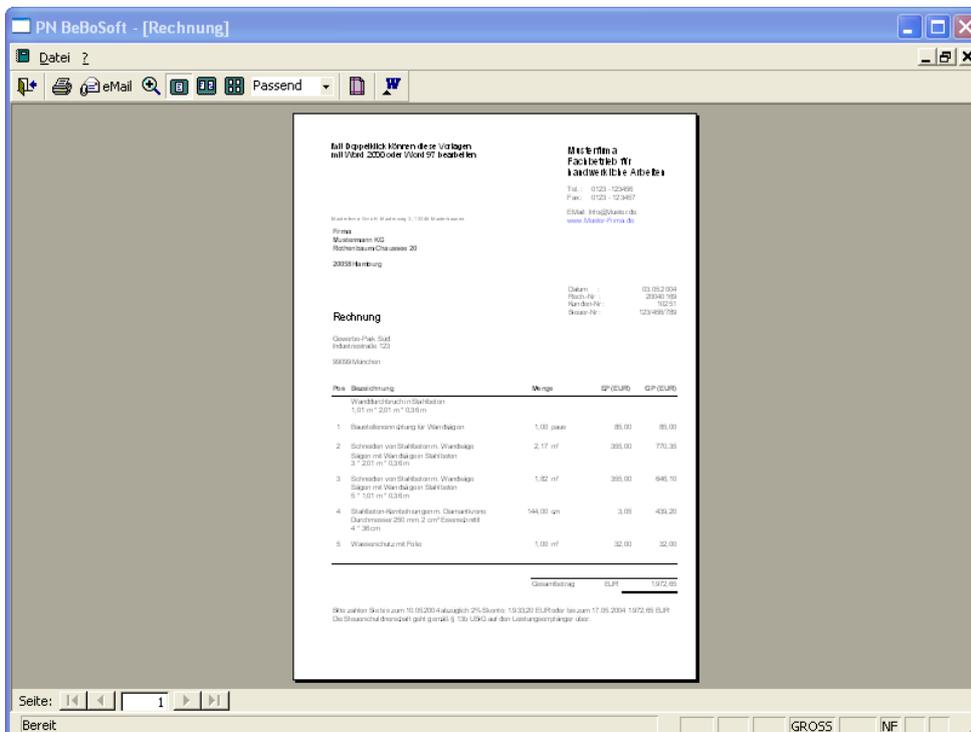
Nachdem Sie alle Einstellungen eingerichtet haben und die gewünschte Rechnungssumme kalkuliert ist, können Sie die Rechnung ausdrucken.

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:



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 .



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

Taglohn Auftrag (mit Praxisbeispiel)

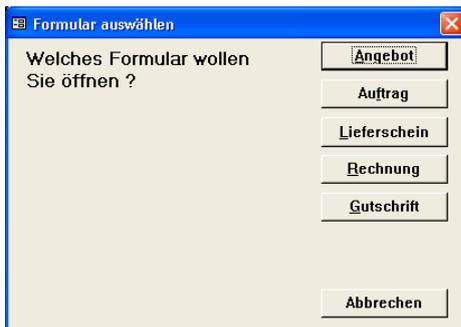
In diesem Abschnitt wird wir Ihnen ein typischer Taglohn-Auftrag mit anschließender Übernahme in eine Rechnung erläutert.

Die Firma Mustermann ruft an und erteilt einen Auftrag. Es soll ein **Wanddurchbruch im Stahlbeton 2,01 m * 1,01 m * 0,36 m** erstellt werden, außerdem müssen Wasserschutzmaßnahmen berücksichtigt werden.

Kunde ruft an und erteilt einen Auftrag

Sie öffnen die Taglohn-Belege durch Anklicken der Schaltfläche  im 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 .



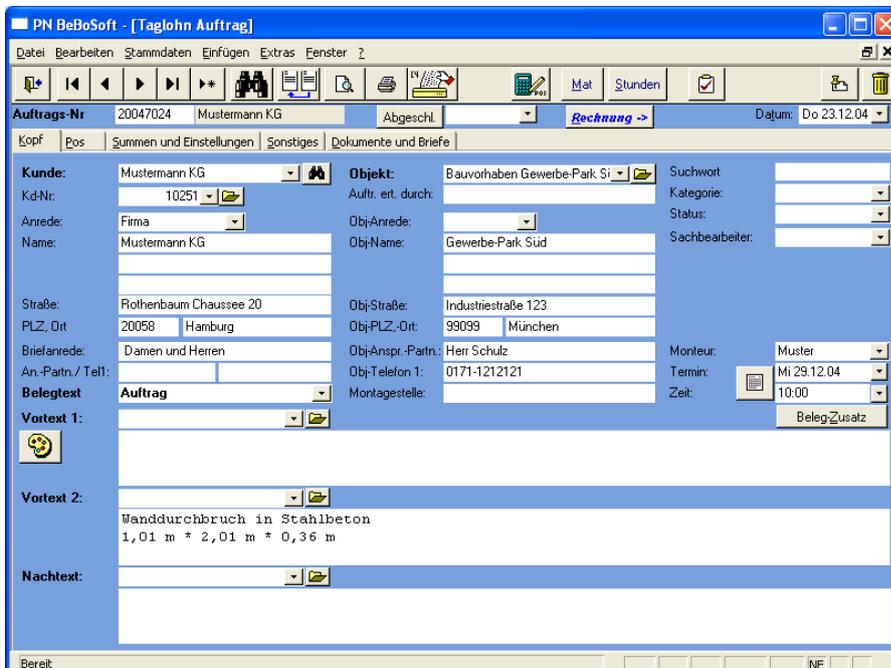
Das Dialogfenster 'Formular auswählen' zeigt die Frage 'Welches Formular wollen Sie öffnen?' und bietet folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Angebot
- Auftrag**
- Lieferschein
- Rechnung
- Gutschrift

Ein 'Abbrechen' Button befindet sich unten rechts.

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

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



Das Screenshot zeigt das Hauptfenster 'PN BeBoSoft - [Taglohn Auftrag]' mit folgenden Daten:

Auftrags-Nr: 20047024	Mustermann KG	Abgeschl.	Rechnung ->	Datum:	Do 23.12.04
------------------------------	---------------	-----------	-------------	--------	-------------

Kopf | Pos | Summen und Einstellungen | Sonstiges | Dokumente und Briefe

Kunde: Mustermann KG	Objekt: Bauvorhaben Gewerbe-Park Si	Suchwort:	
Kd-Nr: 10251	Aufr. ert. durch:	Kategorie:	
Anrede: Firma	Obj-Anrede:	Status:	
Name: Mustermann KG	Obj-Name: Gewerbe-Park Süd	Sachbearbeiter:	
Straße: Rothenbaum Chaussee 20	Obj-Straße: Industriestraße 123	Monteur: Muster	
PLZ, Ort: 20098 Hamburg	Obj-PLZ, Ort: 99099 München	Termin: Mi 29.12.04	
Briefanrede: Damen und Herren	Obj-Anspr.-Partn.: Herr Schulz	Zeit: 10:00	
An-Partn./ Teil:	Obj-Telefon 1: 0171-1212121		
Belegtext: Auftrag	Montagestelle:		

Vortext 1:

Vortext 2: Wanddurchbruch in Stahlbeton
1,01 m * 2,01 m * 0,36 m

Nachtext:

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

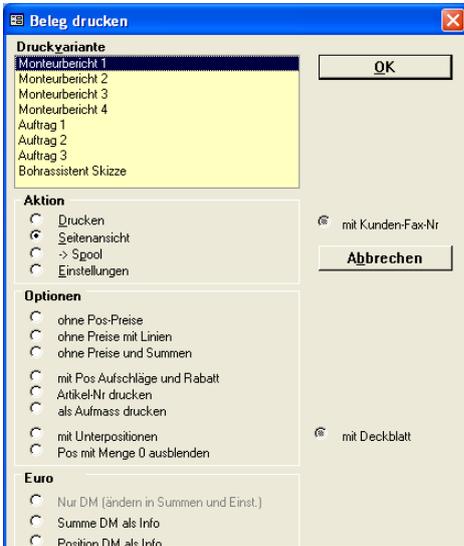
Auftrags-Erfassung

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.

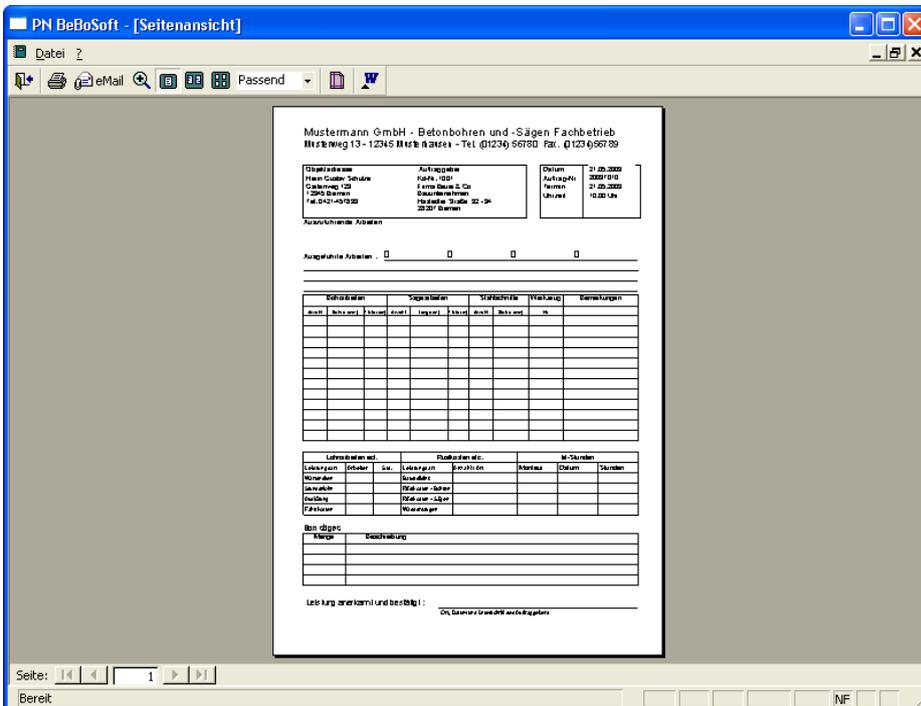
Nachdem Sie alle wichtigen Auftragsdaten erfasst haben, können Sie den entsprechenden Arbeitsbericht ausdrucken.

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:



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.



Seitenansicht

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

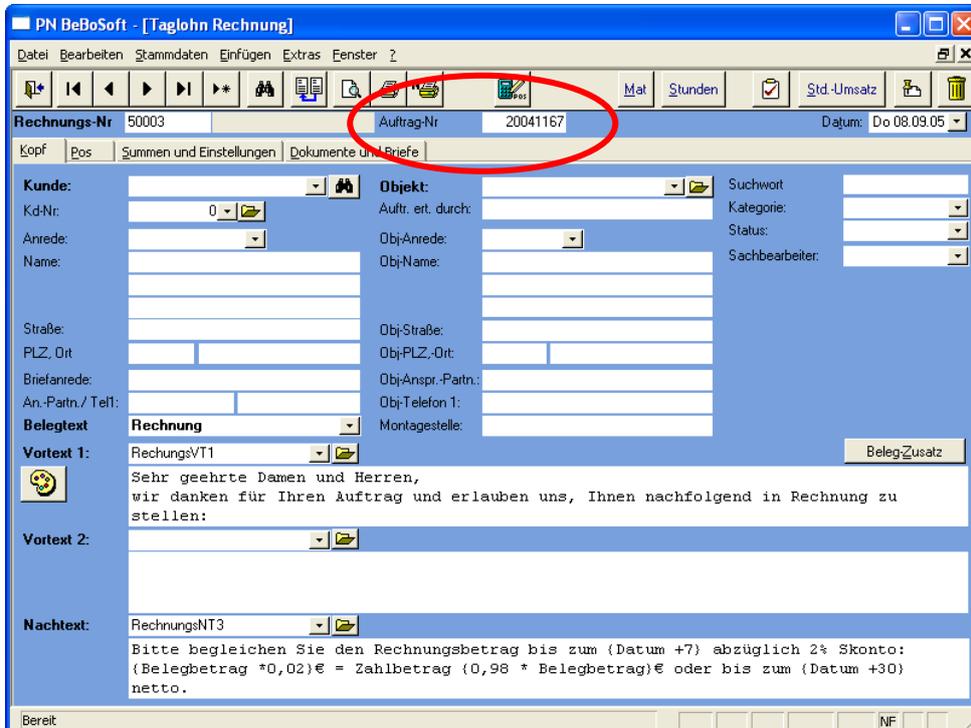
Der ausgedruckte Arbeitsbericht wird an den ausführenden Monteur weitergegeben. Der Monteur trägt die erbrachten Leistungen und Stunden in den Bericht ein und lässt sich diesen vom Kunden oder vom Baustellenleiter unterschreiben.

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.

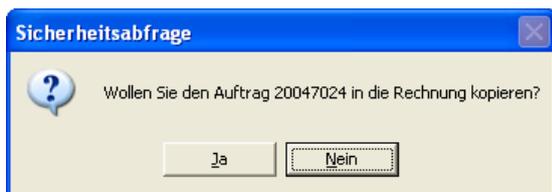
Positionen erfassen

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



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.



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.

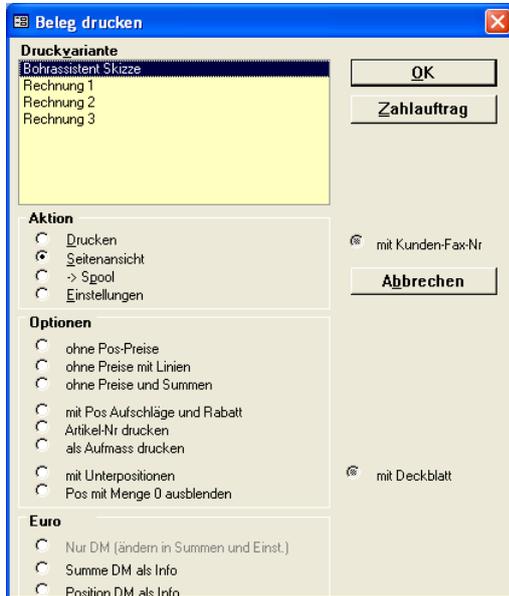
Jetzt sollten die erbrachten Leistungen/Arbeits-Stunden und die Materialien auf der **Beleg-Positions-Seite** des Auftrages hinterlegt werden. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche und erfassen Sie dort die erbrachten Leistungen.

Positionen erfassen

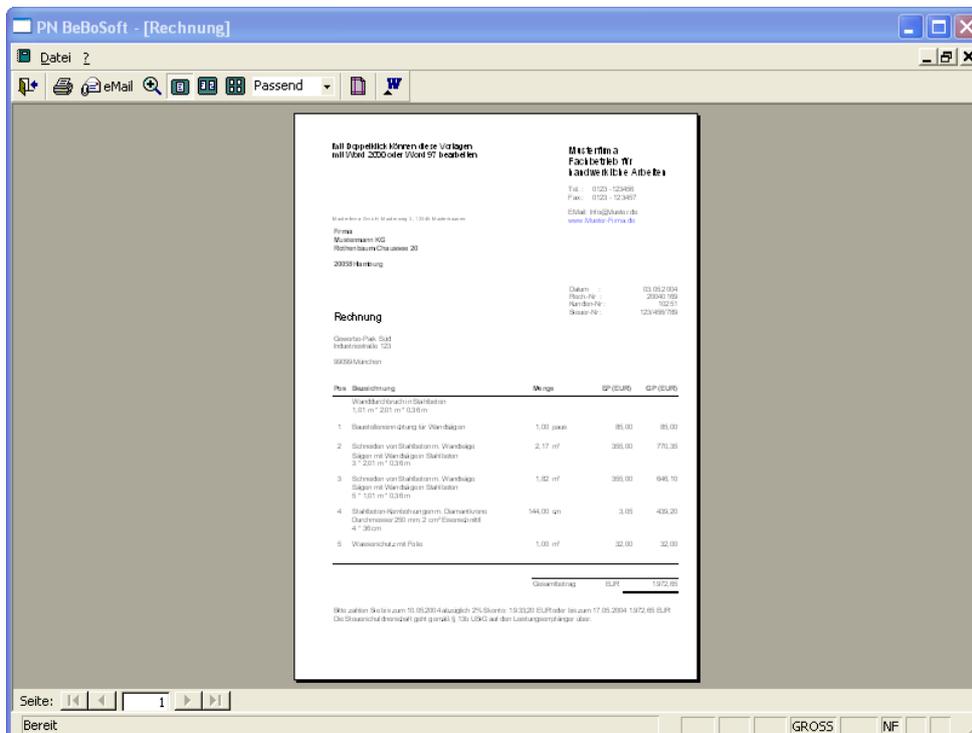
Klicken Sie im Register auf die Schaltfläche . Hier können Sie jetzt die Einstellungen für diese Rechnung vornehmen und die Endsumme nach Ihren Vorstellungen kalkulieren.

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

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 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 .



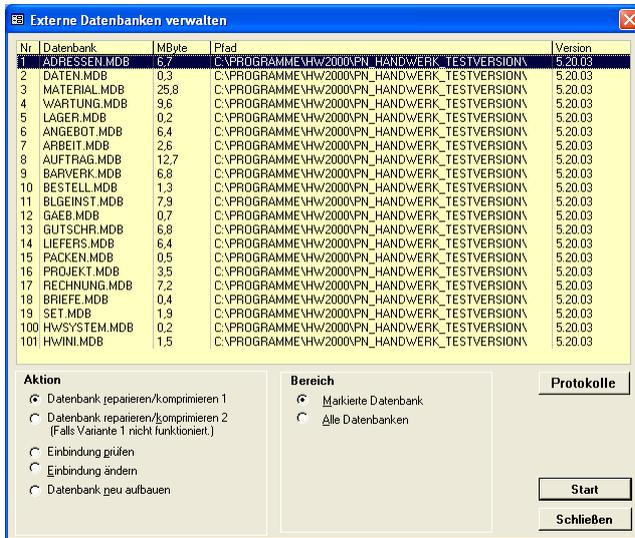
Die erstellte Rechnung wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche , um die Rechnung endgültig auszudrucken.

4 DATEI

4.1 Datenbanken verwalten

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

Datenbanken
verwalten



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 BeBoSoft** 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.

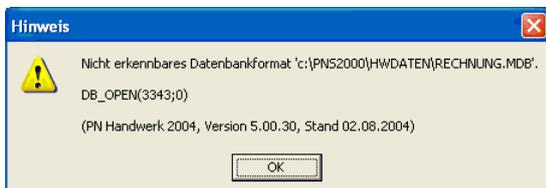
Um die optimale Leistung und einen schnellen Datenzugriff innerhalb des Programms zu gewährleisten, sollten alle externen Datenbanken regelmäßig neu aufgebaut und repariert / komprimiert werden.



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.



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 **OK**.

Im Fenster „**Datenbanken verwalten**“ erkennen Sie beschädigte Datenbanken ebenfalls an der fehlenden Versions-Nummer.



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 BeBoSoft** auf keinem 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



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.

Datenbank-Einbindung prüfen

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.

Datenbank-Einbindung ändern

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 neu aufbauen

4.2 Einstellungen

Wählen Sie in der Menüleiste die Punkte **<Datei>** → **<Einstellungen>** aus. Die hier angezeigten Programmpunkte dienen zur Optimierung von **PN BeBoSoft** 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 nur 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

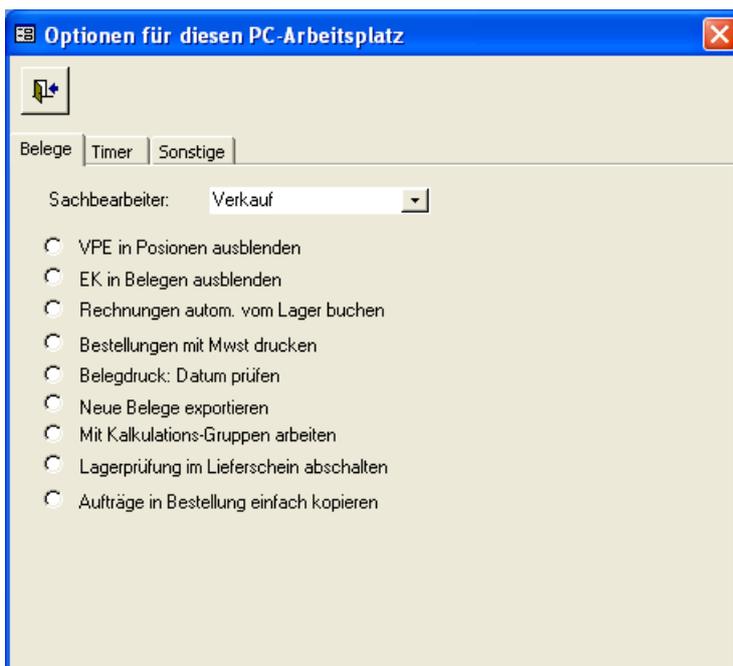
Hier wird die Datenbank „**HWINI.MDB**“ und deren Struktur komplett neu aufgebaut. Dieser Vorgang dauert etwas länger als das Prüfen, da er wesentlich gründlicher durchgeführt wird.

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.



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 Lieferscheine 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.

The screenshot shows a dialog box titled "Optionen für diesen PC-Arbeitsplatz" with three tabs: "Belege", "Timer", and "Sonstige". The "Timer" tab is active. It contains the following fields:

- Mitarbeiter:** A dropdown menu with the value "Beispiel 1004".
- Intervall Termin-Meldezeit prüfen:** A dropdown menu with the value "30 min".
- Intervall Aufgaben Heute prüfen:** A dropdown menu with the value "4 Std".

At the bottom of the dialog, there is a button labeled "Spezielle Funktionsaufrufe".

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/Monteurs 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.



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

**Mengeeingabe
im Artikel-
Suchfenster**

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.

**UGL-
Schaltfläche
in Bestellung**

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

**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.

**Mehr Felder in
der Kunden-
Suchmaske**

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

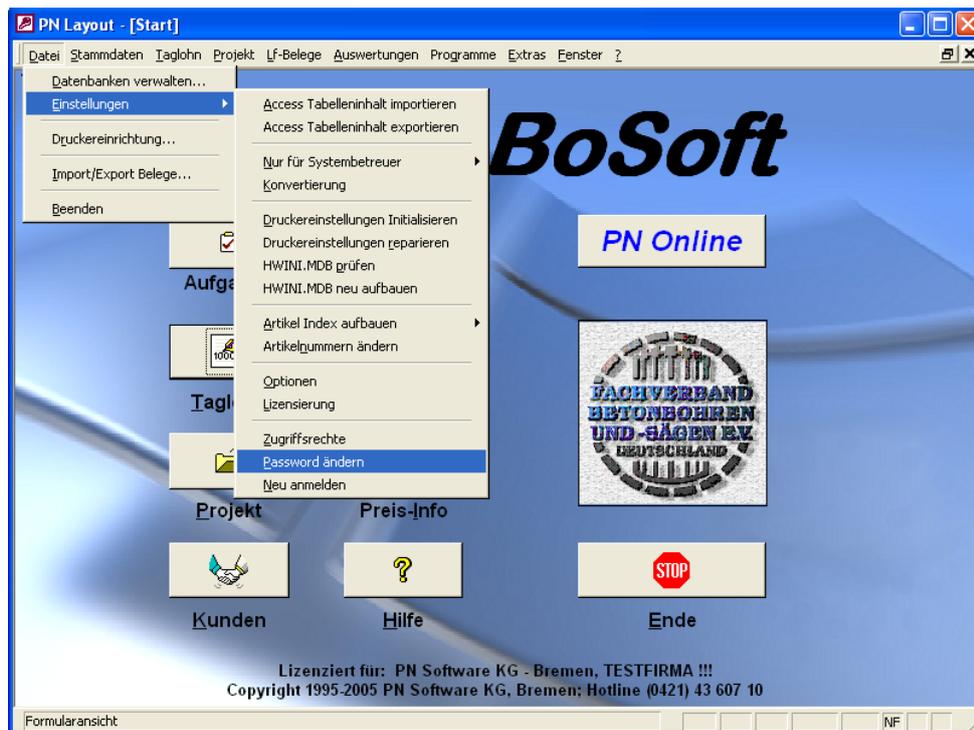
**Lager buchen:
Kompl. Lager
ermöglichen**

4.2.4 Zugriffsrechte

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

Standardmäßig sind alle PC-Arbeitsplätze als „Admin“ (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>** → **<Einstellungen>** → **<Passwort ändern>**.



Dadurch erscheint das folgende Eingabe-Fenster:

The 'Kennwort ändern' dialog box is shown. It has a blue title bar with the text 'Kennwort ändern' and a close button. The dialog contains four input fields: 'Benutzername' with the value 'Admin', 'Altes Kennwort', 'Neues Kennwort', and 'Bestätigen'. There are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Hier legen Sie das Passwort des „Admin“ (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 **OK** haben Sie nun ein neues Kennwort hinterlegt und die Zugriffsrechte automatisch aktiviert.

Bitte beachten Sie:

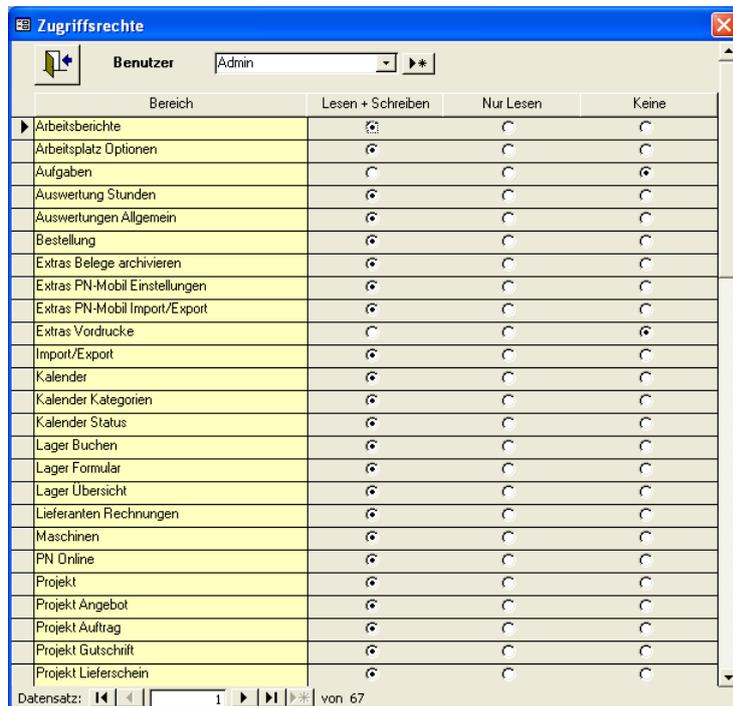
Sollte Ihnen das Passwort für den „Admin“ verloren gehen, ist ein Zugriff auf das Programm nicht mehr möglich. In diesem Fall muss das Programm neu lizenziert werden. Die eingestellten Zugriffsrechte und sonstige Einstellungen gehen verloren!!!



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

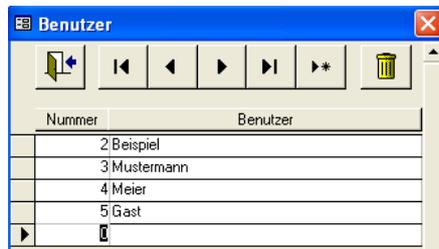
Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf die folgenden Punkte:

<Datei> → <Einstellungen> → <Zugriffsrechte>.



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 , um einen neuen Benutzer anzulegen. Es öffnet sich das folgende Erfassungsfenster, in dem Sie die gewünschten Benutzer hinterlegen können.



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

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

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche  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 nie die Benutzer-Nr.: 1 vergeben werden! Diese Benutzer-Nummer ist ausschließlich für den „Admin“ reserviert. Das heißt, wenn ein neuer Benutzer angelegt werden soll, müssen Sie mit der Benutzer-Nr.: 2 beginnen.



4.3 Druckereinrichtung

PN BeBoSoft 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>** → **<Druckereinrichtung...>**, um in die Druckereinrichtung zu gelangen. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

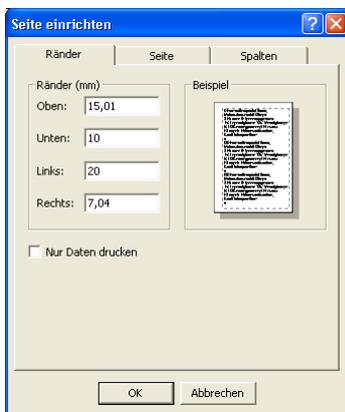


Hier werden alle Druck-Berichte aufgelistet, die Ihnen im Programm zur Verfügung stehen. Wählen Sie einfach den gewünschten Druck-Bericht aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **<Druckereinstellung...>**. Daraufhin erscheint ein Fenster mit der jeweiligen Druckereinstellung für den ausgewählten Druck-Bericht.

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



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  klicken, öffnet sich das folgende Fenster:

Seite

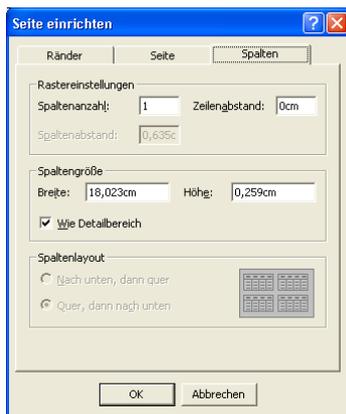


Im Feld **<Orientierung>** können Sie auswählen, ob das Formular im Hoch- oder im Querformat ausgedruckt werden soll.

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 , 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

The screenshot shows the 'Druckeinstellungen' dialog box with the following settings:

- Variante:** Angebot
- Abstände:**
 - Vortext und Pos.: [] mm
 - Folgeseiten: 30 mm
 - Positionen: [] mm
- Abstand von links:**
 - Adresse: [] mm
 - Datumsblock: [] mm
- Abstand von oben:**
 - Adresse: 75 mm
 - Datumsblock: [] mm
 - Belegtext: [] mm
- Bereiche zusammenhalten:**
 - Positionen:
 - Nachtext:
- Layout:**
 - Linienstärke: [] pt
 - Schriftart: []
 - Schriftbreite: []
 - NEP-Text: []
 - Positions-Linien:
 - Menge vorne:
 - Bilder drucken:
 - Kunden Teil u. Fax:
- Drucker u. Ränder:**
 - Kopf- und Fuß
 - Ereie Gestaltung
 - Einstellungen auf die anderen Belegarten übertragen
 - OK
- Unterstützung:**
 - WinFax Unterstützung
 - Fritz-Fax Unterstützung

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 dem Vortext und dem Positionsbereich hinterlegt werden.

Abstände

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.

Abstand von links

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.

Abstand von oben

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.

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.

**Bereiche
zusammenhalten**

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.

Layout

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.

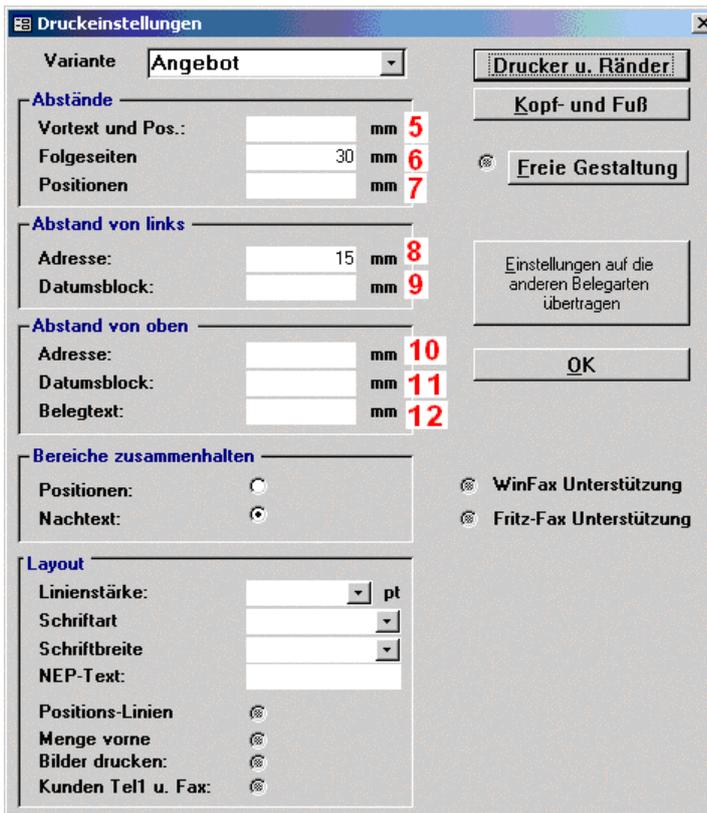
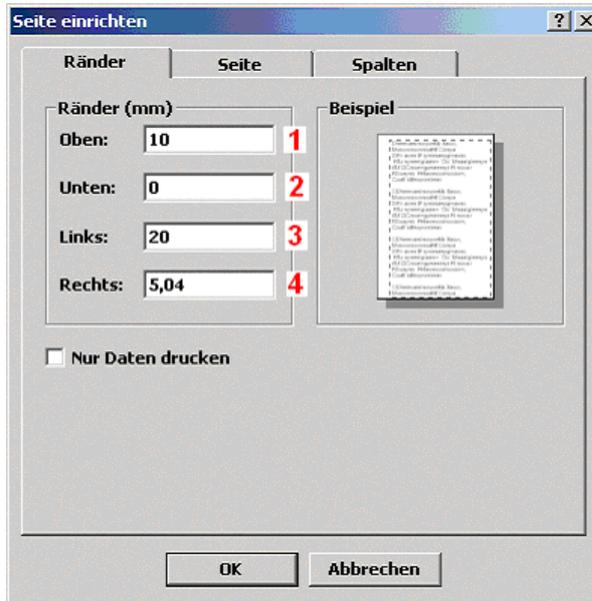
Klicken Sie in den Druckereinstellungen auf die Schaltfläche **Drucker u. Ränder**. Es öffnen sich die gleichen Fenster, die im Abschnitt **4.3.1 Allgemein** beschrieben werden.

**Drucker
und Ränder**

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

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.



(Erste Seite)

Mit Doppelklick können diese Vorlagen mit Word 2000 oder Word 97 bearbeiten

Musterfirma GmbH, Musterweg 3, 12345 Musterhausen

Musterfirma
Fachbetrieb für
handwerkliche Arbeiten
Tel: 0123 -1 23456
Fax: 0123 - 123457
EMail: Info@Muster.de
www.Muster-Firma.de

Peter Beispiel
Apfelbaumallee 25
12345 Osnabrück

Datum : 03.05.2001
Angebot-Nr: 20010013
Runden-Nr: 1001

Angebot

Maria Beispiel
Apfelbaumallee 22

Guten Tag Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Interesse.
Bestimmt wird Sie unser Angebot überzeugen. Sollte etwas unklar sein, sprechen Sie uns bitte an.

Pos	Bezeichnung	Menge	EP (DM)	GP (DM)
	Wanddurchbruch in Stahl-Beton 2,01m * 1,01m * 0,25m			
1	Baustelleneinrichtung Kernbohrungen	1,00 paus	0,70	0,70
2	Stahlbeton-Kernbohrungen m. Durchmesser 160 mm, 2 cm²	200,00 cm	0,70	140,00
3	Baustelleneinrichtung für Wandsägen	1,00 paus	0,70	0,70
4	Schneiden von Stahlbeton m. Wandsäge	1,00 m²	0,70	0,70
	EUR 72,65	Nettobetrag	DM: 142,10	
	11,63	16,00 % MwSt	22,74	
	EUR 84,28	Gesamtbetrag	DM: 164,84	

Sollten Sie zu diesen Angebot Fragen oder Änderungswünsche haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Musterweg 3 12345 Musterhausen HWA 123 Geschäftsführer Hans Mustermann BLZ 123 123 00 No. 12345678 BLZ 123 123 00 No. 12344646

(Ab 2. Seite)

Musterfirma
Fachbetrieb für
handwerkliche Arbeiten

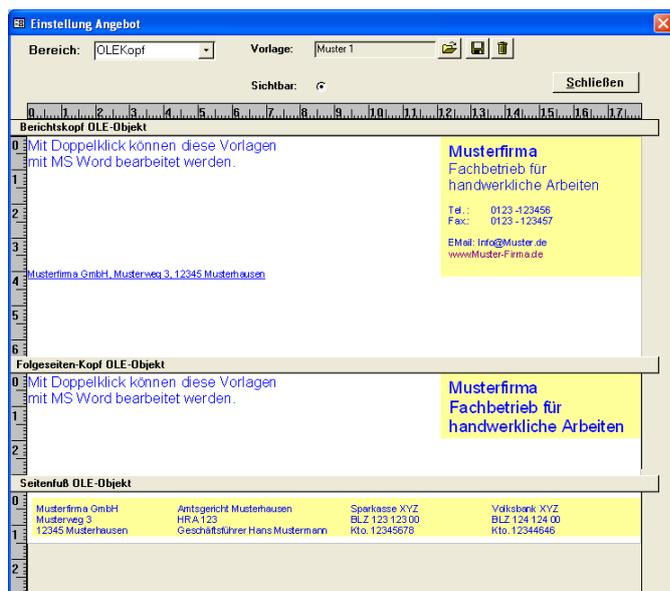
Angebot Nr: 20010013 vom 03.05.2001 2 von 2

Pos	Bezeichnung	Menge	EP (DM)	GP (DM)
		Übertrag		290,50
10	Baustelleneinrichtung Kernbohrungen	50,00 paus	0,70	35,00
	EUR 166,43	Nettobetrag	DM: 325,50	
	26,63	16,00 % MwSt	52,08	
	EUR 193,05	Gesamtbetrag	DM: 377,58	

Sollten Sie zu diesen Angebot Fragen oder Änderungswünsche haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

4.3.4 Kopf- und Fuß

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



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

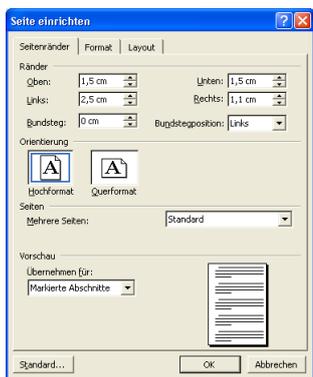
Sie haben hier die Möglichkeit für jede Belegart einen Berichtskopf, einen Folgeseitenkopf und einen Seitenfuß zu erstellen und zu hinterlegen. Der Berichtskopf wird nur einmal oberhalb der ersten Seite gedruckt. Der Seitenfuß wird am Ende jeder Seite gedruckt und er Folgeseitenkopf erscheint oberhalb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

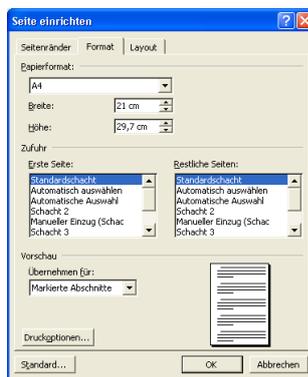
Erstellen des Berichtskopf

Erstellen mit MS-Word®

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



(Bild 1)



(Bild 2)

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

Unter **<Papierformat>** (Bild 2) tragen Sie in das Feld **Breite 18cm** und in das Feld **Höhe 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 **<Bearbeiten>** → **<Alles markieren>** und anschließend auf **<Bearbeiten>** → **<Kopieren>**. Das Dokument befindet sich nun in der WINDOWS®-Zwischenablage. Wechseln Sie nun (ohne MS-Word® zu beenden) zurück zu **PN BeBoSoft**.

Markieren Sie hier das Kopierziel. Dazu müssen Sie das Objekt-Feld des Berichtskopfes innerhalb der Druckereinstellung einmal anklicken. Anschließend 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:   

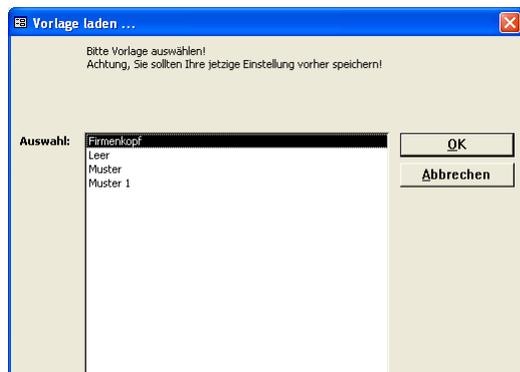
Es öffnet sich das folgende Fenster.



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 , dadurch öffnet sich das folgende Fenster.

Vorlage laden



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

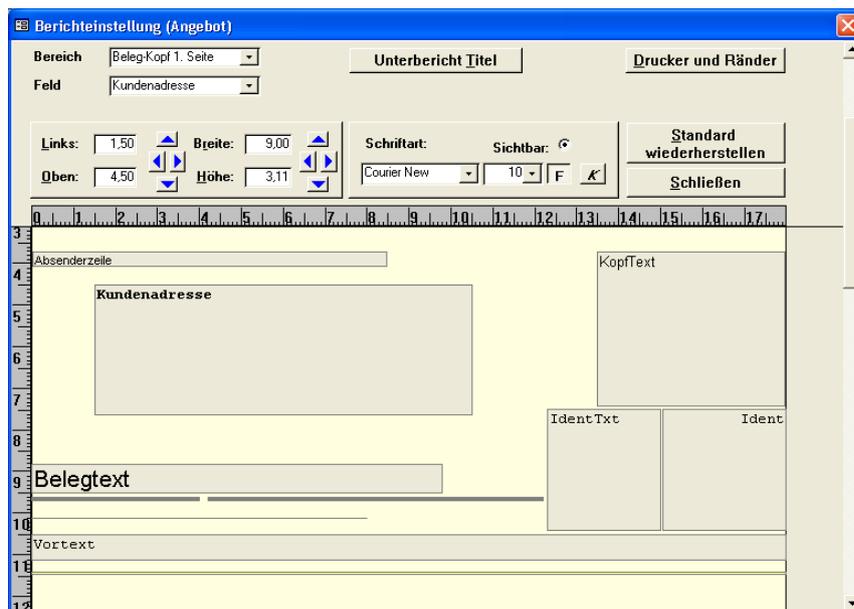
Klicken Sie im Feld **<Vorlagen>** auf die Schaltfläche , um eine bestimmte Vorlage aus dem Programm zu löschen.

Vorlage 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 **Freie Gestaltung**.
Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



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 Titel**. Hier stehen Ihnen die gleichen Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung wie eben beschrieben.

Durch Anwählen der Schaltfläche **Standard wiederherstellen** werden die hier vorgenommenen Einstellungen wieder rückgängig gemacht.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen auf die anderen Belegarten übertragen** klicken, werden die für diese Belegvariante vorgenommenen Druckereinstellungen auf alle anderen Belegarten übertragen.

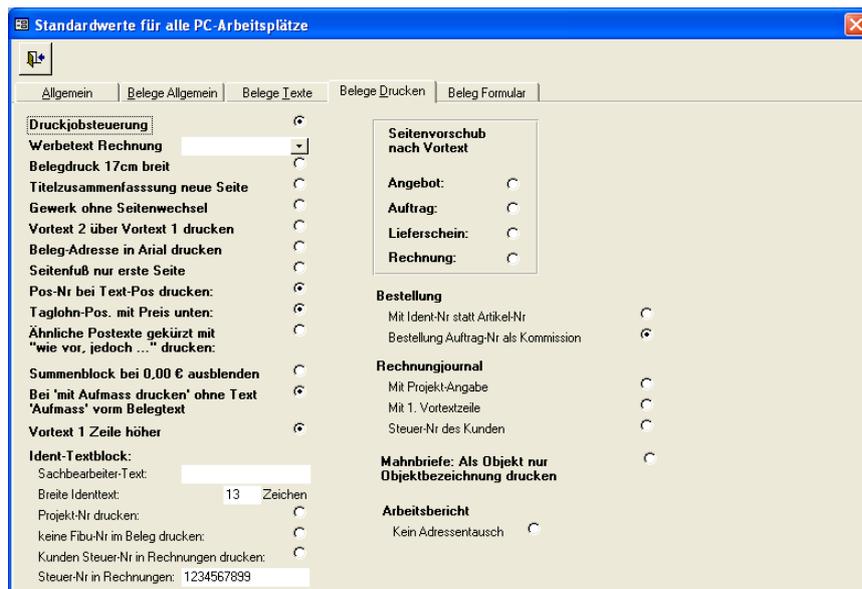
**Druck-
Einstellungen
übertragen**

4.3.6 Druckjobsteuerung

Sie haben in **PN BeBoSoft** 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: **<Stammdaten>** → **<Firma>** → **<Standardwerte>**



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 .

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:



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).

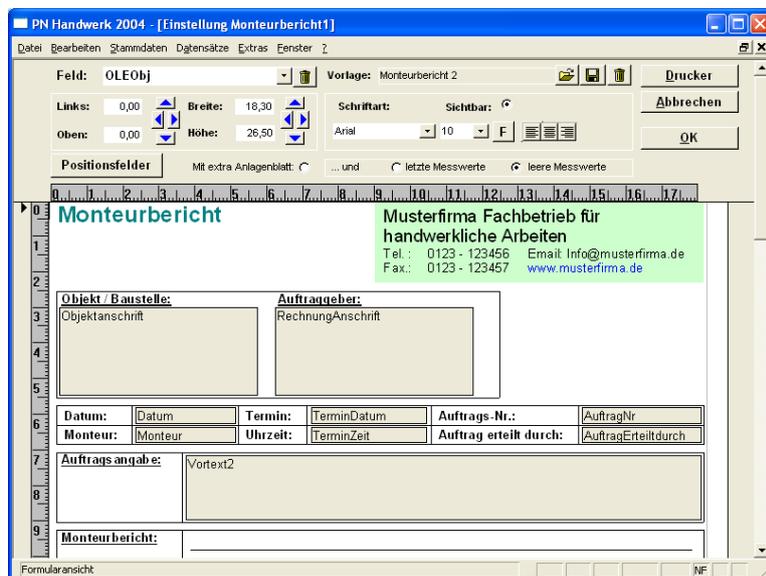
Alles was Sie hinter der jeweiligen Druckvariante im Feld **<Ausfertigungstext>** eingeben, wird im Belegdruck hinter dem Belegtext (in Klammern) mit ausgedruckt

Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, gelangen Sie in die Druckereinstellung des jeweiligen Beleges.

4.3.7 Gestaltbare Berichte

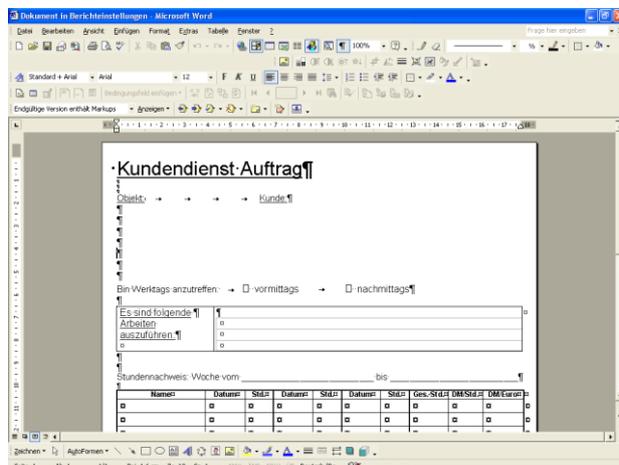
In der Berichtsgestaltung von **PN BeBoSoft** können Sie Ihre eigenen Monteurberichte (z. Bsp. Kundendienst- bzw. Arbeitsberichte) erstellen.

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



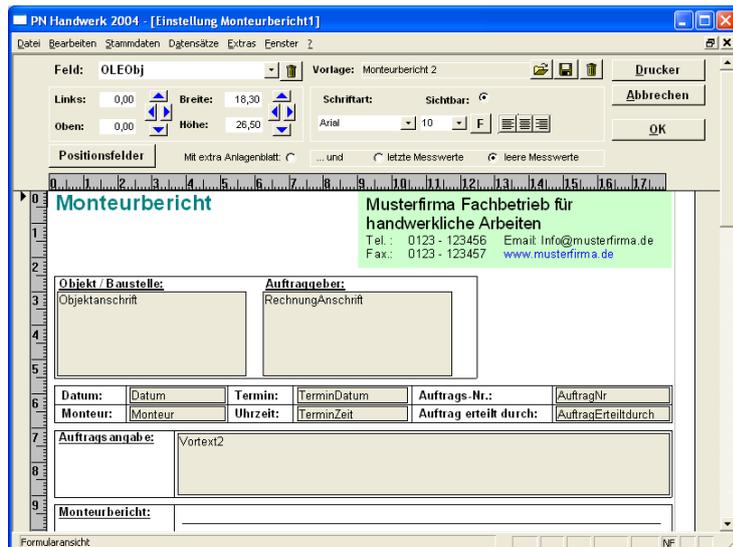
Hier wird Ihnen die Berichtsvorlage des jeweiligen gestaltbaren Berichts angezeigt. Die Berichtsvorlage kann mit dem Programm MS-Word® beliebig erstellt oder verändert werden.

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



Hier wird Ihnen die entsprechende Berichtsvorlage angezeigt, die Sie nun nach Ihren Vorstellungen erstellen oder entsprechend verändern können.

Schließen Sie das Programm nach dem Erstellen bzw. Verändern der Berichtsvorlage. Somit gelangen Sie automatisch zurück zur Berichtsgestaltung des Arbeitsberichts.



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

Klicken Sie auf einen beliebigen Platzhalter in der Berichtsvorlage, 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 Berichtsvorlage 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.

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

Platzieren Sie die Platzhalter auf der Berichtsvorlage, 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 Berichtsvorlage in grauer Farbe angezeigt. Die Felder, bei denen der Punkt **<Sichtbar:>** nicht gesetzt ist, werden nicht im Arbeitsbericht mitgedruckt. Diese Felder werden auf der Berichtsvorlage weiß angezeigt.

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

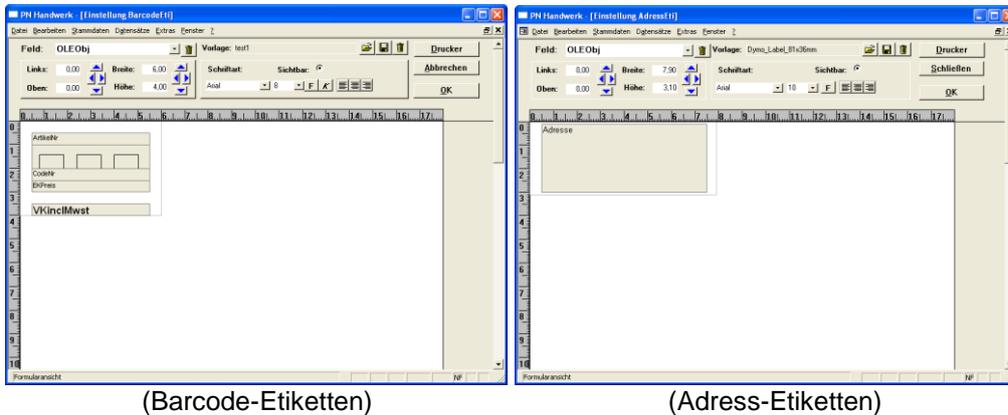
Unter **<Vorlage>** können Sie Ihre erstellten Berichtsvorlagen durch Anklicken der Schaltfläche  speichern oder durch Anklicken der Schaltfläche  wieder löschen. Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, können Sie Ihre gespeicherten Berichtsvorlagen (oder Standardvorlagen des Programms) laden.

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:



(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 Höhe ein.



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.

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.

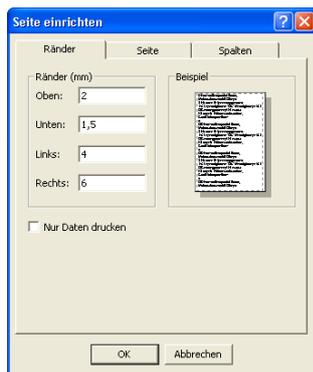
Sie können durch Anklicken der blauen Pfeiltasten, oder durch manuelles Eingeben der Werte, die Position und die Größe des Platzhalters auf der Etikettvorlage beliebig anpassen. Die Felder Links und Oben bzw. das erste Pfeilkreuz bestimmen die Position des Platzhalters. Die Felder Breite und Höhe bzw.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

Platzieren Sie 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 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.

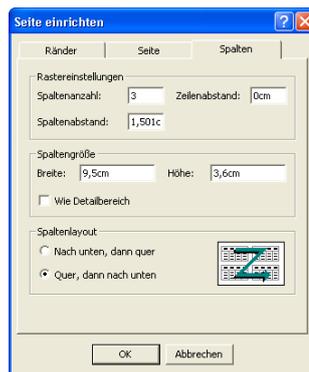
Nachdem Sie die Etiketten nach Ihren Vorstellungen erstellt haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Druckereinstellung. Hier müssen Sie jetzt den Druck der Etiketten an den entsprechenden Papiervordruck anpassen.



(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.

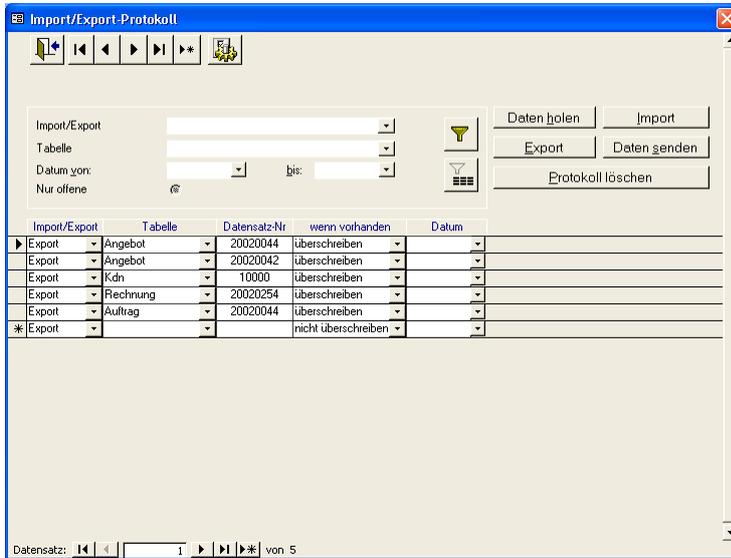
Unter „**Seitenlayout**“ können Sie bestimmen in welcher Reihenfolge die Etiketten auf den Papiervordruck ausgedruckt werden sollen.

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

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

4.4 Import/Export Belege

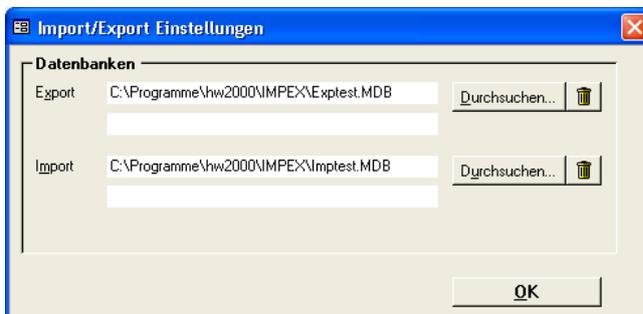
Um diesen Programmpunkt zu öffnen, klicken Sie in der Menüleiste auf **<Datei>** → **<Import/Export Belege>**. Es öffnet sich das folgende Fenster:



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 **Export** in eine Datenbank zu exportieren. Anschließend kann die erzeugte Datenbank, durch Anklicken der Schaltfläche **Import** auf einem anderen Rechner importiert werden. Voraussetzung hierbei ist, dass sich auf beiden Rechnern **PN BeBoSoft** 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 **Protokoll löschen** löschen.

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.



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)

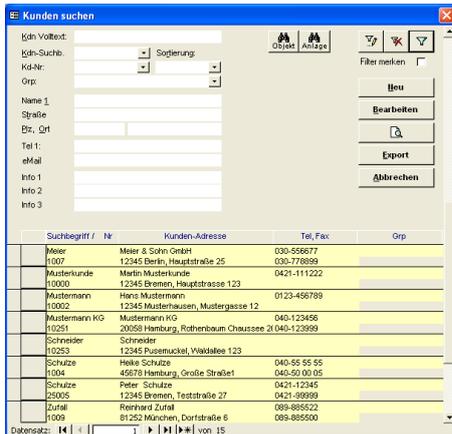
Hinter den Schaltflächen **Daten senden** und **Daten holen** befindet sich jeweils ein Programmaufruf zum automatischen Datenabgleich über das Programm PCanywhere. Diese Einstellungen sollten allerdings nur von einem Systembetreuer vorgenommen werden.

5 STAMMDATEN

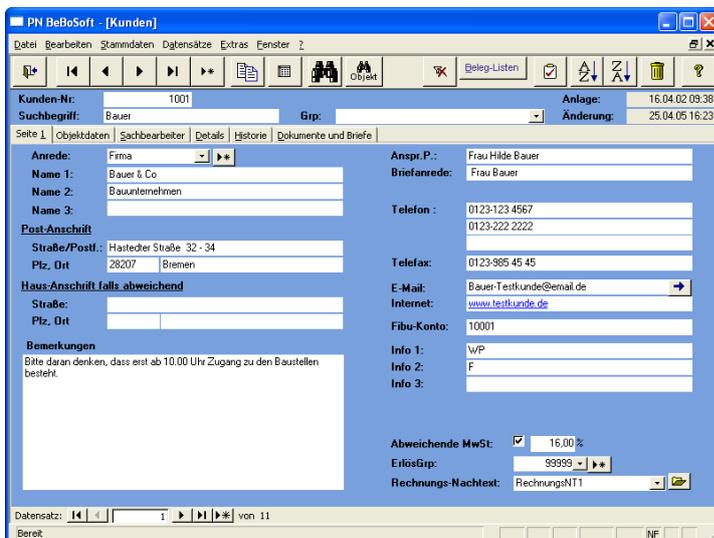
5.1 Kunden

Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche , oder in der Menüleiste auf **<Stammdaten>** → **<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.



Klicken Sie im Suchfenster auf die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Kunden zu erfassen. Es öffnet sich das Kunden-Formular. (Hier mit Musterdaten)



Das Kundenformular unterteilt sich in die Bereiche:

Seite 1, **Objekt**, **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>** → **<Firma>** → **<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.

Grp

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 Programm automatisch gefüllt und daher nicht verändert werden können.

**Anlage /
Änderung**

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

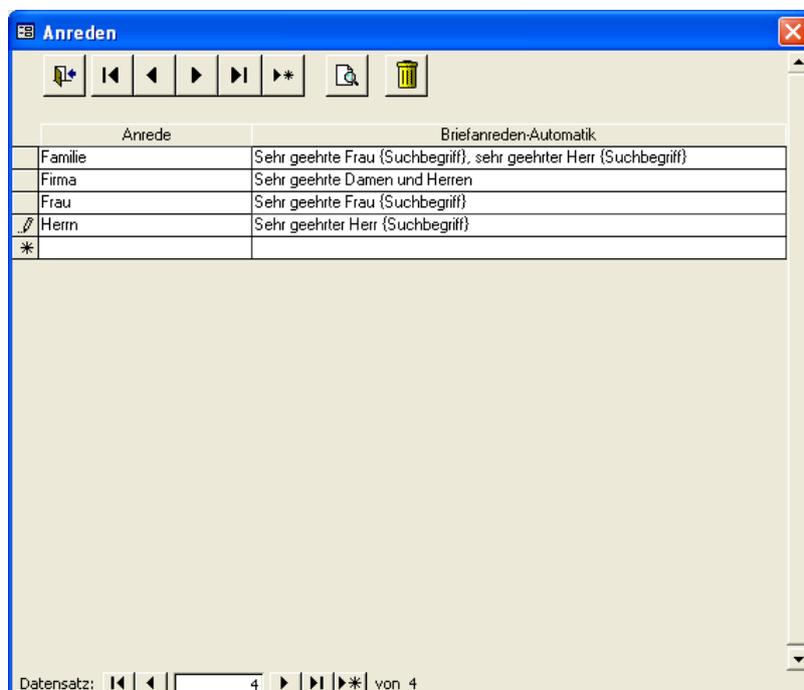
Im Feld **<Anlage>** wird Ihnen der Zeitpunkt der Kunden Anlage angezeigt.

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.

Anrede

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

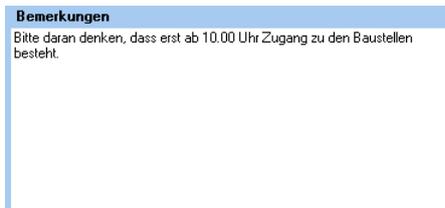


Hier können Sie beliebig viele Anreden mit der dazugehörigen Briefanreden-Automatik hinterlegen. Durch die Briefanreden-Automatik wird das Feld **<Briefanrede>** im Kunden-Formular mit den hier hinterlegten Werten gefüllt.

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.

Bemerkungen

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.



Durch Drücken der Tastenkombination **Strg** + **Enter** 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.

Briefanrede

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.)

Telefon

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

Email

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

Internet

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.

Fibu-Konto

In diesen Feldern können Sie Begriffe oder Kürzel eintragen, nach denen Sie die Kunden sortieren und suchen möchten. Verwenden Sie diese Felder, um Kundengruppen festzulegen (Firmen- und Privatkunden), oder um Kunden zu markieren die regelmäßig Werbepost erhalten sollen. Anhand der gefilterten Kunden können div. Listen ausdrucken und diese anschließend abarbeiten.

Info 1-3

(Siehe Kapitel „5.1.7 Kundenlisten drucken“)

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 Erlösgruppe zuzuordnen.

Erlös-Grp:

ErlösGrp: 3400 ▶*

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  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**

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.

**Hinweis zum
Nachtext**

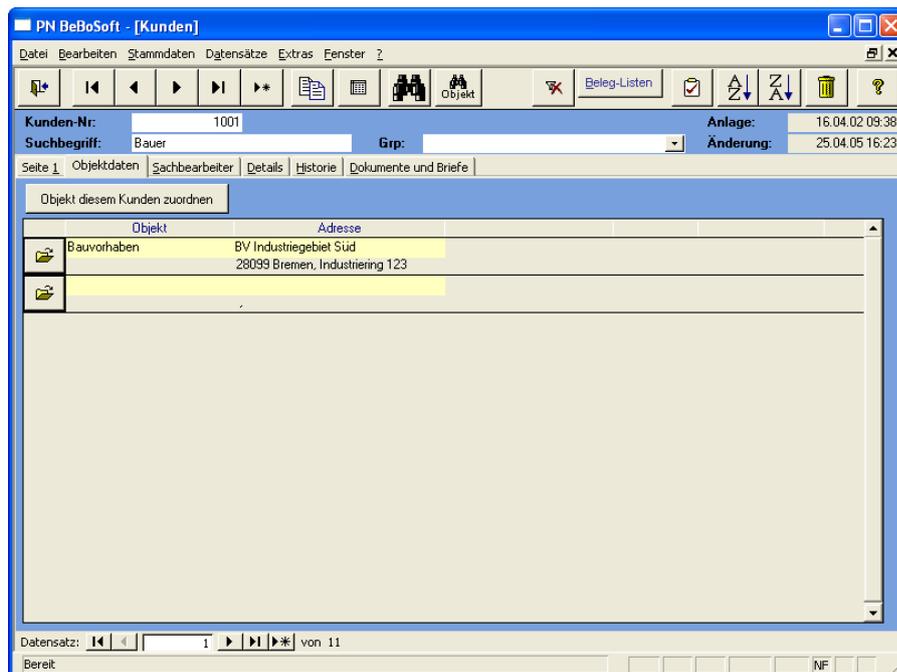
Setzen Sie dazu das Zeichen „+“ zwischen den Nachtextbezeichnungen.

(Siehe Beispiel)

Rechnungs-Nachtext: RechnungsNT1 + UStG  

5.1.2 Objektdaten

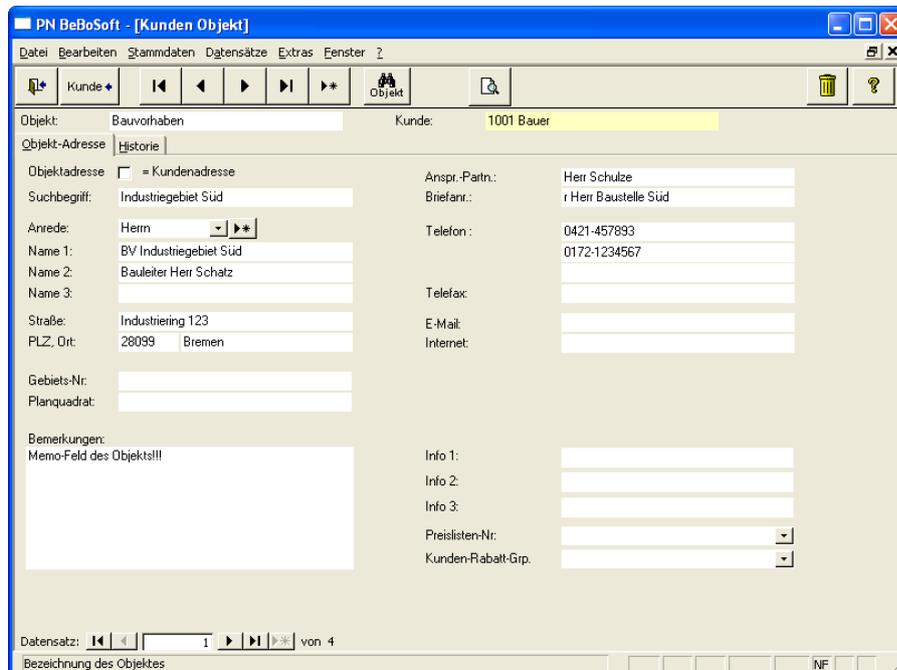
Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Registerkarte **Objektdaten**. Es öffnet sich die Objekt-Seite des Kunden:



Hier können Sie beliebig viele Objektadressen zu dem jeweiligen Kunden (Baustellen, Bauvorhaben 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.

(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** und **Historie**.

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

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

Objekt

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 **Objekt: Musterstraße 3, 1. OG links** ausgefüllt haben.



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

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

Objektadresse = Kundenadresse

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



Historie

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

The screenshot shows the 'PN BeBoSoft - [Kunden Objekt]' window. The 'Historie' tab is active, displaying a list of documents on the left and detailed information for a selected invoice (Rechnung 20040179) on the right. The list on the left includes items like '2. Abschlagsrechnung 20030160, 17.02.04 - 1005 - 2. AR -', '1. Abschlagsrechnung 20030159, 24.02.04 - 1005 - 1. AR - Mobil exportiert', 'Auftrag 20037021, 10.02.04 - 5.877,72 €', 'Angebot 20030785, 06.02.04 - 5.877,72 €', 'Angebot 20030784, 07.02.04 - 376,19 €', and 'Rechnung 20040179, 15.07.04 - 640,25 €'. The detailed view for 'Rechnung 20040179' shows a total amount of 640,25 € and a list of items with columns for Pos-Nr/Ident-Nr, Text, EP, Menge, and GP.

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.

This is a close-up of the filter section in the 'Historie' window. It includes fields for 'Projekt' (set to 'Taglohn /'), 'Belegart', and 'Datum von/bis'. There is a search icon (magnifying glass) and a list of documents below the filters, including 'Rechnung 20031260, 09.02.05 - 13.580,42 €', 'Rechnung 20041297, 14.10.04 - 0,00 €', 'Lieferschein 20041024, 27.12.04 - 0,00 €', 'Auftrag 20041188, 20.12.04 - 0,00 €', and 'Auftrag 20041174, 28.09.04 - 0,00 €'.

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.

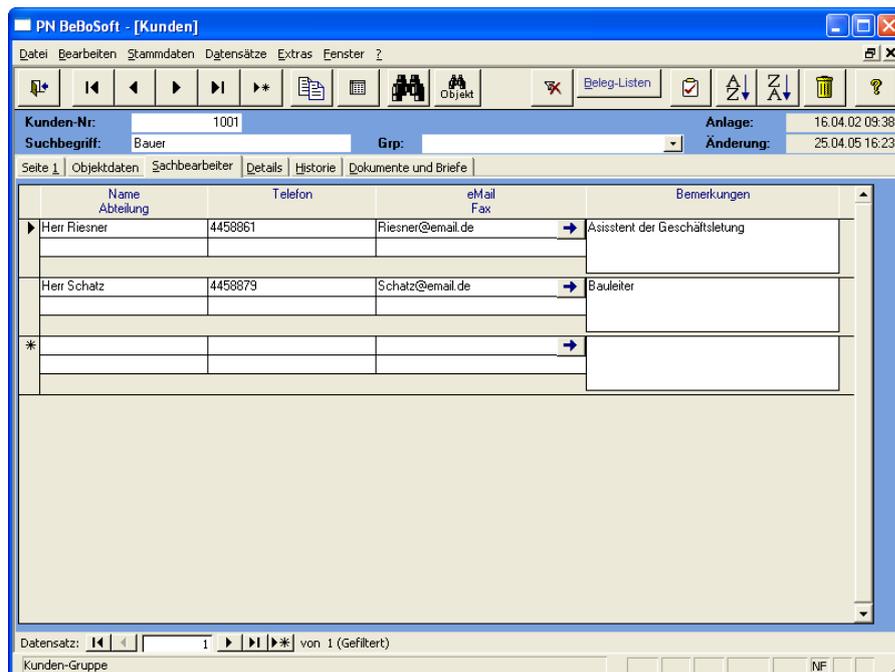
Im rechten Formularbereich werden Ihnen dann die wichtigsten Details zu dem markierten Beleg angezeigt.

This is a close-up of the detailed view for 'Rechnung 20031260'. The document header shows 'Rechnung 20031260' with a date of 'Mi 09.02.05' and a total amount of '13.580,42'. The list of items includes: '1. 1. Waschtisch komplett (4.000,00 EP, 1,00 Menge, 4.000,00 GP)', '1. 2. ND-Waschtischbatterie Clage SNM verchromt (47,60 EP, 1,00 Menge, 47,60 GP)', '1. 3. Antiklest (395,00 EP, 1,00 Menge, 395,00 GP)', '1. 4. Abwasser-Hebeanlage ABS Sanimath (3.250,00 EP, 3,00 Menge, 9.750,00 GP)', '1. 5. Waschtisch-Tempereibatterie Melch 2062 (59,20 EP, 1,00 Menge, 59,20 GP)', '1. 6. ND-Einhand-Waschtischbatterie Clage ENM (122,31 EP, 1,00 Menge, 122,31 GP)', and '1. 7. ND-Waschtischbatterie Clage SNM verchromt (47,60 EP, 1,00 Menge, 47,60 GP)'. The total amount is 13.580,42 €.

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

5.1.3 Sachbearbeiter

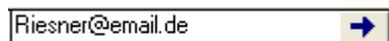
Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Registerkarte **Sachbearbeiter**, dadurch öffnet sich das folgende Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)



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 Sachbearbeiters hinterlegen. **Email**



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 genutzt werden kann. Dieser Inhalt wird nicht auf den Belegen oder den Kunden-Listen mitgedruckt, da er lediglich zu Informationszwecken dient. **Bemerkungen**

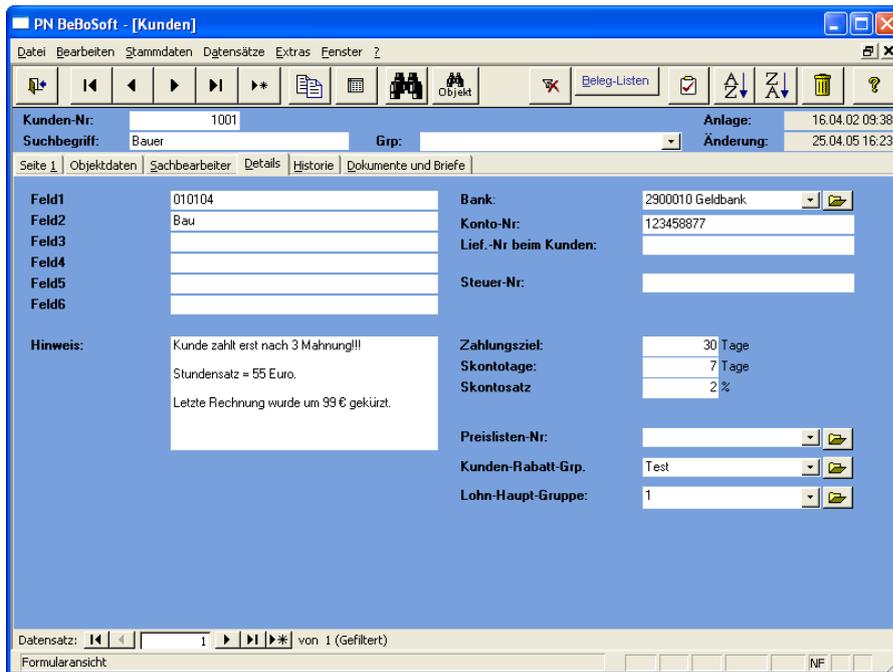


Hier können Sie diverse Informationen und Bemerkungen zu dem jeweiligen Sachbearbeiter hinterlegen.

Durch Drücken der Tastenkombination **Strg** + **Enter** 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 **Details**, 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.

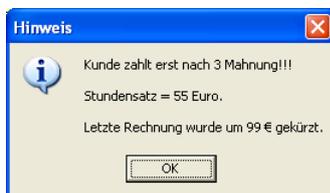
Die Felder „**Feld1**“ bis „**Feld6**“ können Sie frei definieren. Diese Felder dienen Ihnen jedoch lediglich zu internen Informationszwecken zum Kunden, da nach diesen Felder nicht im Programm gefiltert werden kann.

Feld 1-6

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.

Hinweis

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.

Bank

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 . Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie die gewünschten Kreditinstitute hinterlegen können.

In diesem Feld kann die Konto-Nummer des Kunden hinterlegt werden.

Konto-Nr.

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

Lief.-Nr.
beim Kunden

Hier kann die Steuer-Nummer des Kunden hinterlegt werden.

Steuer-Nr.

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.

Zahlungsziel
Skontotage
Skontosatz

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.

Preislisten-Nr.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  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 . 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.

Kunden-
Rabatt-Gr.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  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.

Hauptlohn-
Gruppe

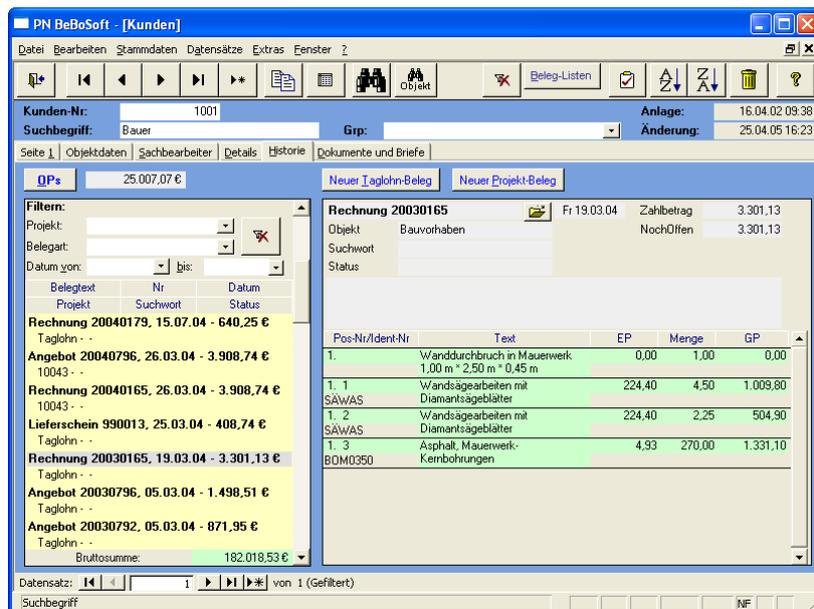
Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  und wählen Sie die gewünschte Hauptlohn-Gruppe aus der Liste aus.

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 . 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“)

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.

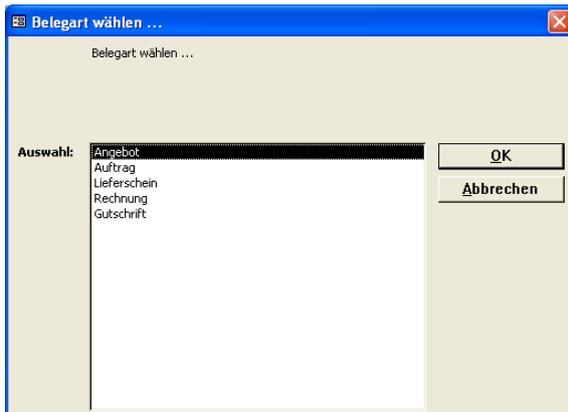
Im rechten Formularbereich werden Ihnen dann die wichtigsten Details zu dem markierten Beleg angezeigt.



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 Taglohn-Beleg**, um einen neuen Taglohn-Beleg für diesen Kunden zu erfassen. Es öffnet sich das folgende Fenster:

**Neuer
Taglohn-Beleg**

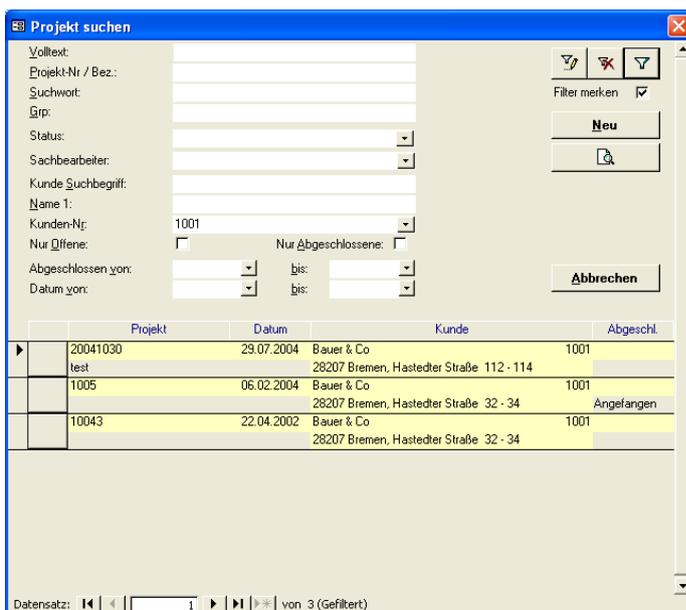


Wählen Sie in dieser Abfrage die gewünschte Belegart aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Projekt-Beleg**, 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 **Neu** klicken, wird ein komplett neues Projekt zum Kunden angelegt, in dem Sie nur noch die Kundendaten und die gewünschten Belege erfassen müssen.

Neues Projekt

In diesem Info-Feld **OPs** **58.857,38 €** wird Ihnen die Gesamtsumme der Kunden-OPs angezeigt.

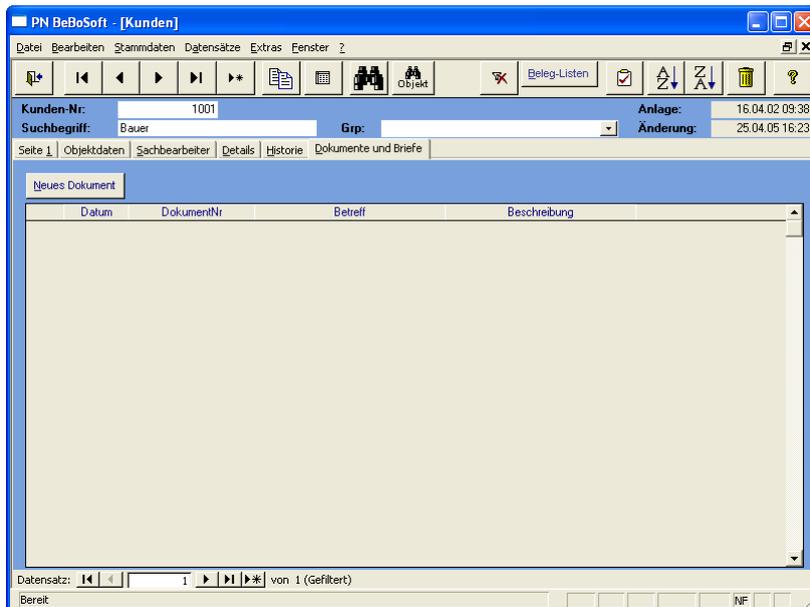
Offene Posten

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

(Alles weitere hierzu erfahren Sie im Kapitel „11.4 Zahlungsüberwachung“)

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:



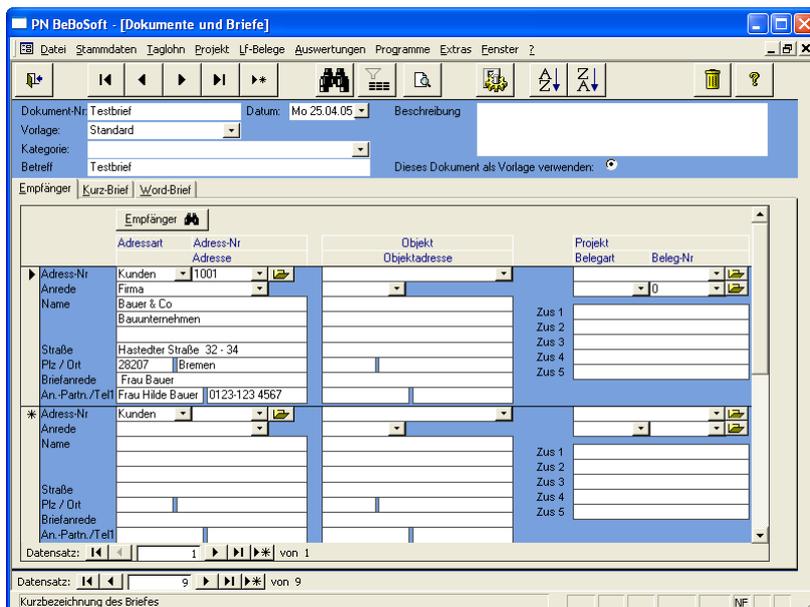
Hier können Sie beliebig viele Briefe und Dokumente zum Kunden erfassen.

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 **Neues Dokument**, um ein neues Dokument zu erfassen und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.



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



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 angerufenen Kunden automatisch angezeigt.

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 **Empfänger** , um eine oder mehrere Empfänger-Adresse(n) auszuwählen. Es öffnet sich das folgende Auswahl-Fenster:

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 **OK**, dadurch öffnet sich das Kunden-Suchfenster.

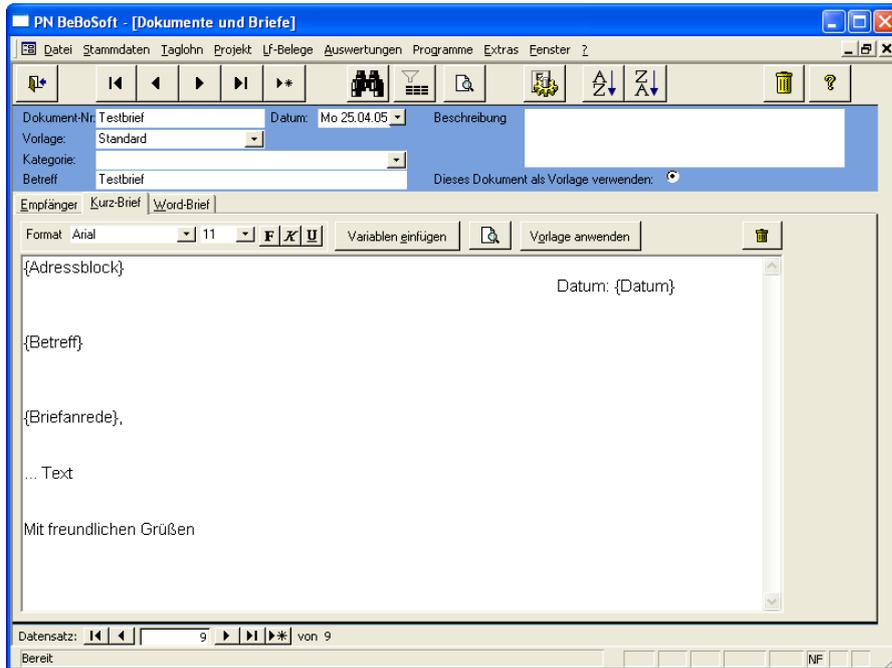
Suchbegriff / Nr.	Kunden-Adresse	Tel, Fax	Grp
Bauer	Bauer & Co	0123-123 4567	
1001	28207 Bremen, Hastedter Straße 32 - 34	0123-985 45 45	
Schulze	Peter Schulze	0421-12345	
1002	12345 Bremen, Teststraße 27	0421-99999	
Bäbbel	Hilde Bäbbel	123456789	
1003	12345 Mauerstadt, Strasse 43	123456700	
Schulze	Helke Schulze	040-55 55 55	
1004	45678 Hamburg, Große Straße 1	040-50 00 05	
Meier	Manfred Meier	0911-999666	
1005	45678 Nürnberg, Hansstraße 2	0911-999660	
Albert	Siegfried Albert	0421 124578	
1006	27000 Jever, Rosenweg 54	0421 225563	
Meier	Meier & Sohn GmbH	030-556677	
1007	12345 Berlin, Hauptstraße 25	030-778899	
Kiesel	Renate Kiesel	0541-654321	
1008	30555 Hannover, Waldallee 25	0541-654333	

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

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

Kurz-Brief

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



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.

Dokument-Nr.:

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.

Vorlage

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  und wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Kategorie

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.

Betreff

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

Datum

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.

Beschreibung

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

Als Vorlage verwenden

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

Kurzbrief



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 **Format Arial**, **11**, **F**, **K**, **U** wird Ihnen die Formatierung des Briefftextes angezeigt. Hier können Sie die Schriftart, die Schriftgröße und die Formatierung (Fett, Kursiv, Unterstrichen) des Briefftextes vornehmen.

Format

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

Variablen einfügen



Hier können Sie eine entsprechende Variable (Platzhalter) auswählen. Diese wird dann an der Stelle im Briefftext eingefügt, wo Sie zuletzt mit dem Cursor stehen geblieben sind.

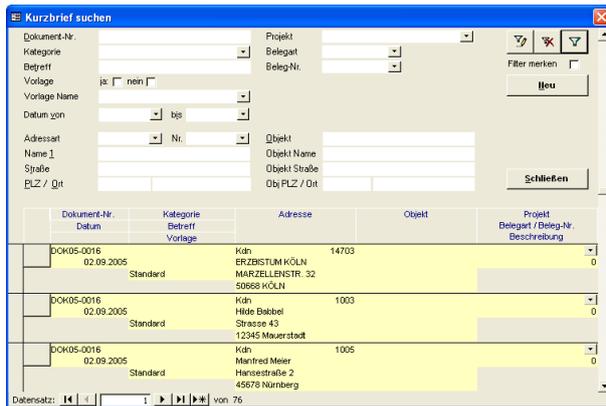
Wenn Sie für einen angelegten Kurz-Brief eine andere Vorlage verwenden möchten, wählen Sie die gewünschte Vorlage im Feld **<Vorlage>** aus.

Vorlage verwenden

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Kurzbrief-Suchfenster zu öffnen.

**Kurzbrief
suchen**



Dokument-Nr.	Kategorie	Adresse	Objekt	Projekt Belegart / Beleg-Nr. Beschreibung
DK05-0016 02.09.2005	Standard	Köln ERZBIS TUM KÖLN MARZELLENSTR. 32 50668 KÖLN	14703	- / 0
DK05-0016 02.09.2005	Standard	Köln Hilde Bobbel Strasse 43 52345 Mauerstadt	1003	- / 0
DK05-0016 02.09.2005	Standard	Köln Manfred Meier Hansestraße 2 45678 Nürnberg	1005	- / 0

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 Briefftext erfassen können.

**Kurzbriefftext
löschen**

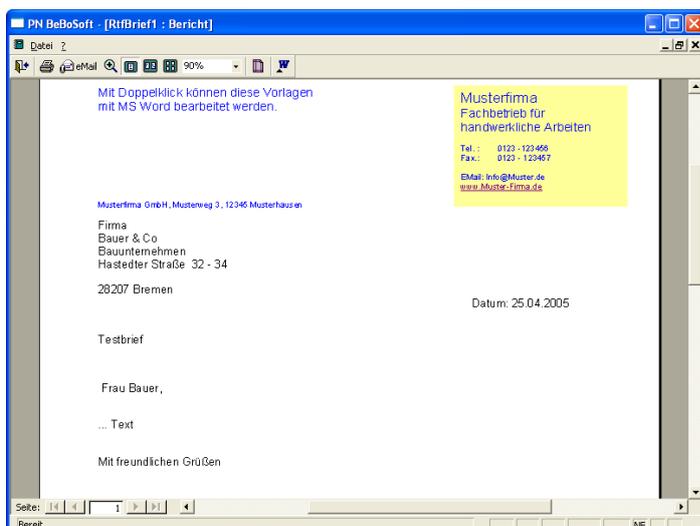
Nachdem Sie den gewünschten Briefftext erfasst und formatiert haben, können Sie den Kurz-Brief ausdrucken.

**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 **OK**.

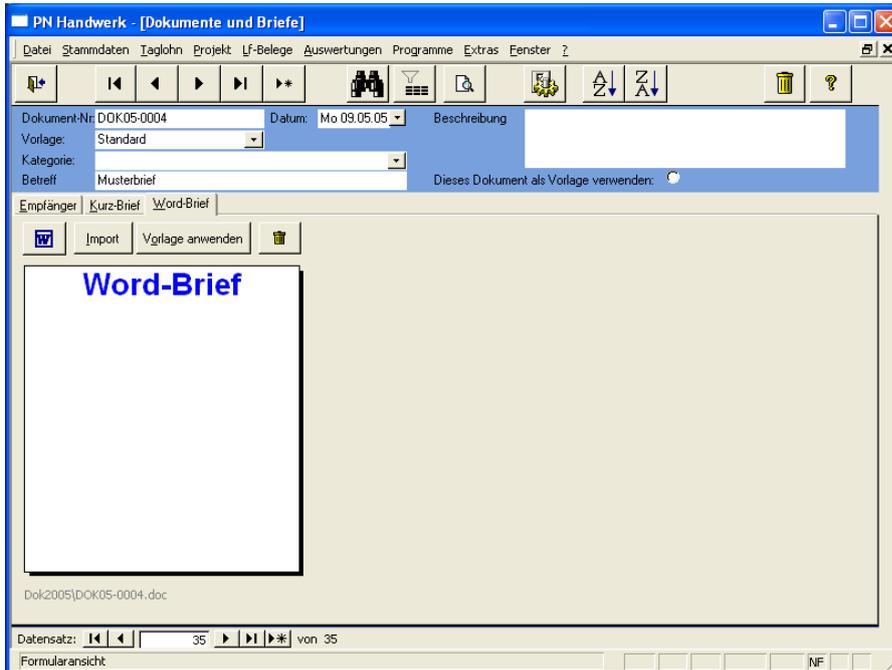


Der erstellte Kurz-Brief wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Kurzbrief endgültig auszudrucken.

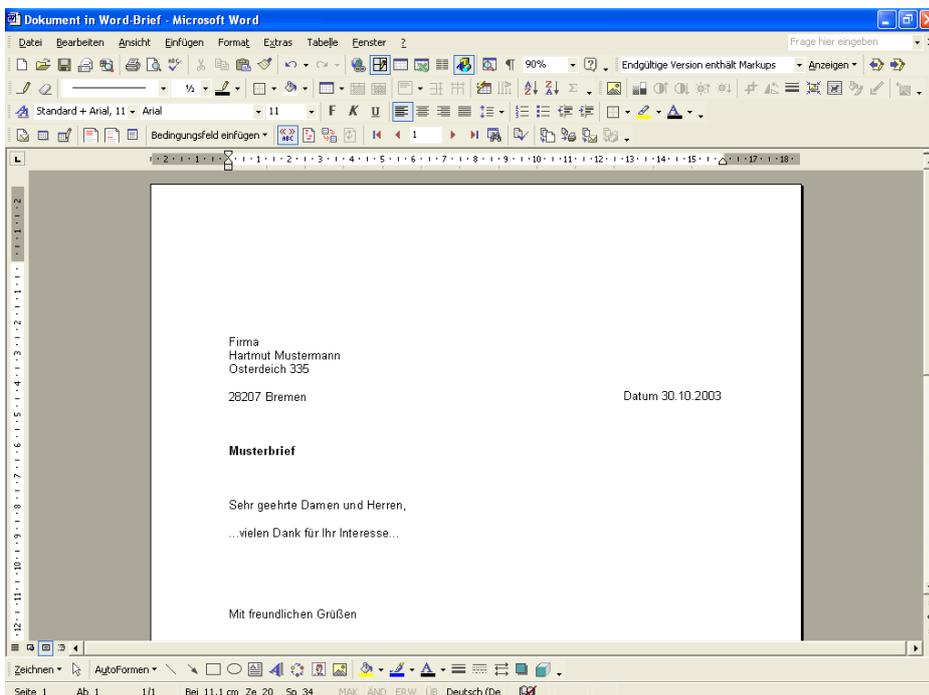
Um den Kurzbrief zu schließen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche . Dadurch gelangen Sie zurück zur Briefverwaltung des Kunden.

Word-Brief

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



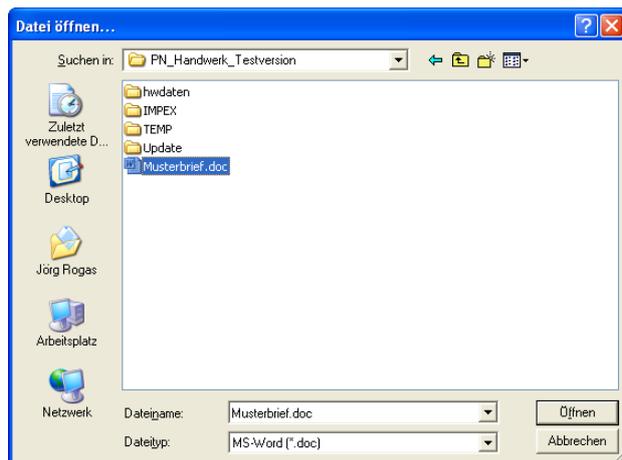
Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, wird Ihr Wordbrief mit dem **Word** Programm Microsoft Word® geöffnet.



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

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

Import



Hier können Sie nach der gewünschten Word-Vorlage suchen und diese durch einfaches Markieren und Anklicken der Schaltfläche **Öffnen** 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.

Vorlage verwenden

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.

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

Wordbrief drucken

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

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

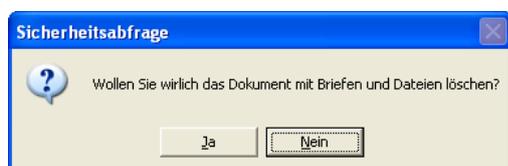
Wordbrief löschen



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 Briefftext erfassen können.

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

Dokument mit Briefen und Dateien löschen

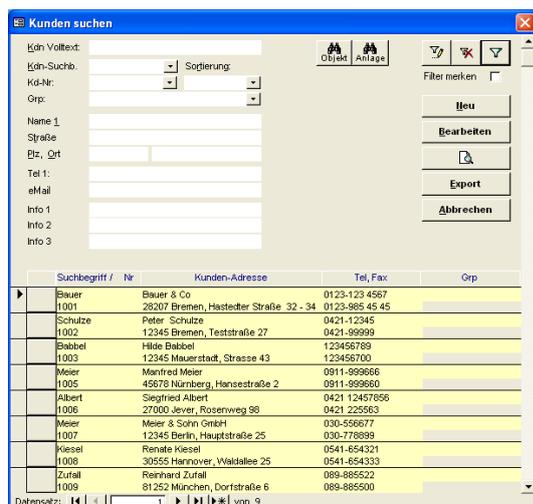


Bestätigen Sie diese Abfrage mit **„Ja“**, werden sämtliche Briefe und Dateien des Dokuments unwiderruflich gelöscht.



5.1.7 Kundenlisten drucken

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



Suchbegriff / Nr.	Kunden-Adresse	Tel. Fax	Orp
Bauer 1001	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 32 - 34	0123-123 4567 0123-985 45 45	
Schülze 1002	Peter Schülze 12345 Bremen, Teestraße 27	0421-12345 0421-99999	
Babbel 1003	Hilde Babbel 12345 Mauerstadt, Strasse 43	123456789 123456700	
Meier 1005	Manfred Meier 45678 Nürnberg, Hansestraße 2	0911-999966 0911-999960	
Albert 1006	Siegfried Albert 27000 Jever, Rosenweg 98	0421 12457896 0421 225563	
Meier 1007	Meier & Sohn GmbH 12345 Berlin, Hauptstraße 25	030-556677 030-778899	
Kiesel 1008	Henrie Kiesel 30555 Hannover, Waldallee 25	0541-854321 0541-454333	
Zurlal 1009	Reinhard Zurlal 81252 München, Dorfstraße 6	089-885522 089-885500	

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  klicken. Jetzt werden Ihnen die gefilterten Kunden angezeigt.

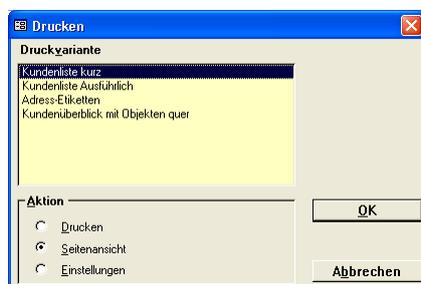
Wenn Sie keine Filterkriterien im Suchfenster hinterlegen, gilt die Kunden-Liste automatisch für alle Kunden.



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 , um das Fenster mit den Druckvarianten zu öffnen.

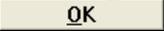


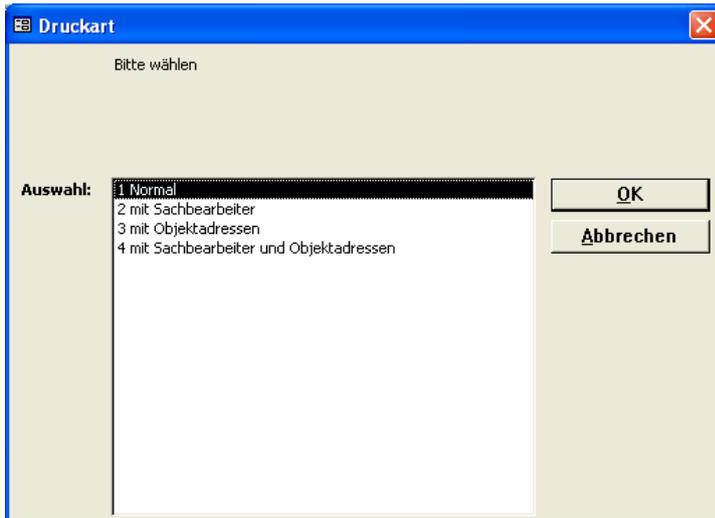
Hier können Sie die gewünschte Liste aus den Druckvarianten:

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

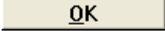
Bei der „**Kundenliste kurz**“, handelt es sich um die Standard-Liste.

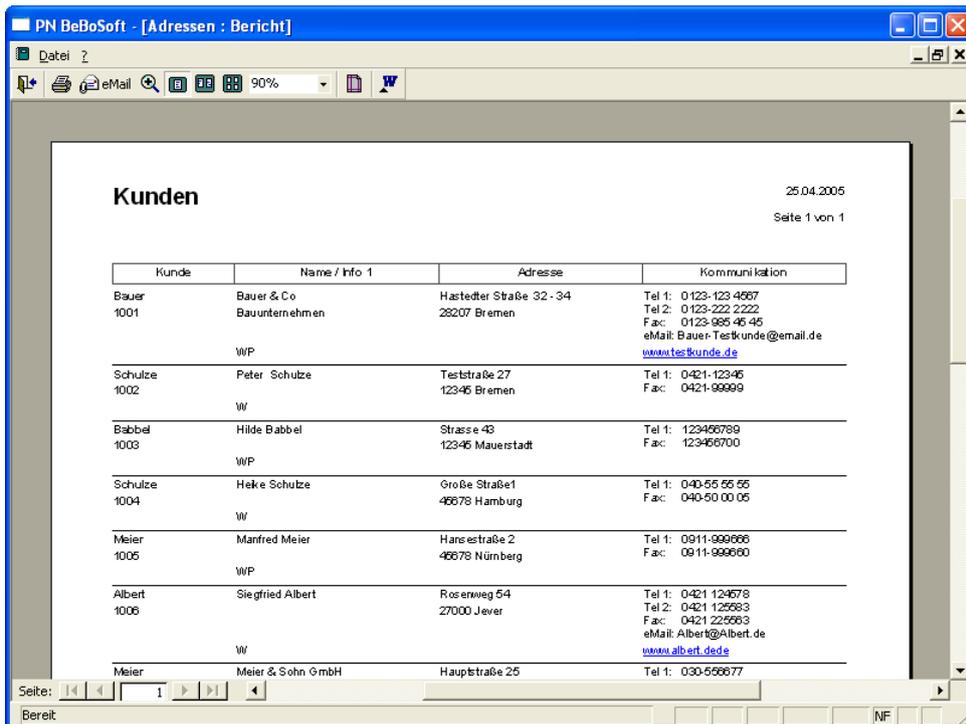
Unter „**Aktion**“ bestimmen Sie nun, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

Markieren Sie bitte den gewünschten Punkt und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche . Es öffnet sich das folgende Fenster.



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

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

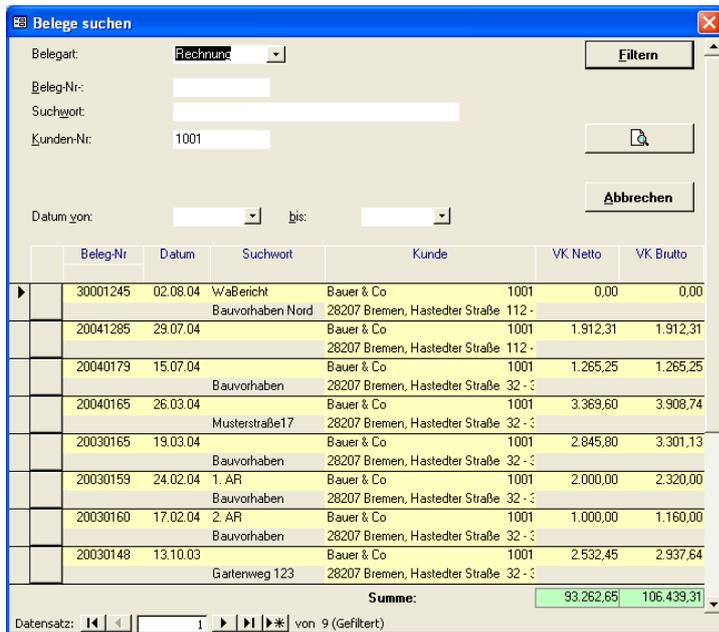


Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Kunden-Liste aus der Seitenansicht zu drucken.

Durch Anklicken der Schaltfläche , beenden Sie die Seitenansicht.

5.1.8 Beleg-Listen

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



Beleg-Nr.	Datum	Suchwort	Kunde	VK Netto	VK Brutto
30001245	02.08.04	WaBericht	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 112 -	0,00	0,00
20041285	29.07.04	Bauvorhaben Nord	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 112 -	1.912,31	1.912,31
20040179	15.07.04	Bauvorhaben	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 32 -	1.265,25	1.265,25
20040165	26.03.04	Musterstraße 17	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 32 -	3.369,60	3.908,74
20030165	19.03.04	Bauvorhaben	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 32 -	2.845,80	3.301,13
20030159	24.02.04	1. AR	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 32 -	2.000,00	2.320,00
20030160	17.02.04	2. AR	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 32 -	1.000,00	1.160,00
20030148	13.10.03	Gartenweg 123	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 32 -	2.532,45	2.937,64
Summe:				93.262,65	106.439,31

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 , oder drücken Sie die **<Enter-Taste>**. 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.

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“.



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

Hier können Sie die Aufgaben zu dem aufgerufenen Kunden erfassen.

Im Feld **<Mitarbeiter>** 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 **<Betreff>** 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 **<Ende>** 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> → <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.

Nr.	Suchbegriff	Kennz.	Name	Tel 1	Fax
7001	Bohrkronen	BK	Bohrkronen GmbH 12345 Teststadt, Eisenstraße 1-4	0211-456456	0211-456455
7002	Beispiel	BO	28222 Bremen, Bremer Straße 123	0421-123456	0421-123466
7000	Musterlieferant	MU	Musterlieferant KG 11111 Musterstadt, Industriestraße 1	0123 - 456789	0123 - 456999

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

(Hier mit ausgefüllten Musterdaten)

Das Lieferanten-Formular unterteilt sich in die Bereiche:

Seite 1, **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 **<Stammdaten>** → **<Firma>** → **<Nummern-Kreise>** hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Lieferanten-Nummer durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen, oder eine manuelle Nummer durch einfaches Überschreiben eingeben.

Lieferanten-Nr.

Die beiden folgenden Felder sollten unbedingt ausgefüllt werden:

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

Kennzeichen

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.

Kunden-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 Lieferant später im Suchfenster gefunden werden soll. Standardmäßig wird hier nur der Nachname bzw. der Firmenname des Lieferanten hinterlegt.

Suchbegriff

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

Das Feld **<Bemerkungen>** 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 **<Anrede>** zusammensetzt.

Briefanrede

In den **<Telefon>** 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  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 **<Bank>** und **<Konto-Nr.:>** 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:



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>** → **<Lieferanten-Umsatz>**.

**Nicht in
Umsatz-
Auswertung**

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

Fibu-Konto

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.

Info 1-3

(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**

5.2.2 Sachbearbeiter

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

Name	Abteilung	Telefon	eMail	Fax	Bemerkungen
Herr Werner Schmitz	Verkauf	0123 - 4567 99			Verkaufsleiter
*					

(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 Sachbearbeiters hinterlegen.

Email

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 genutzt werden kann. Dieser Inhalt wird nicht auf den Belegen oder den Lieferanten-Listen mitgedruckt, da er lediglich zu Informationszwecken dient.

Bemerkungen

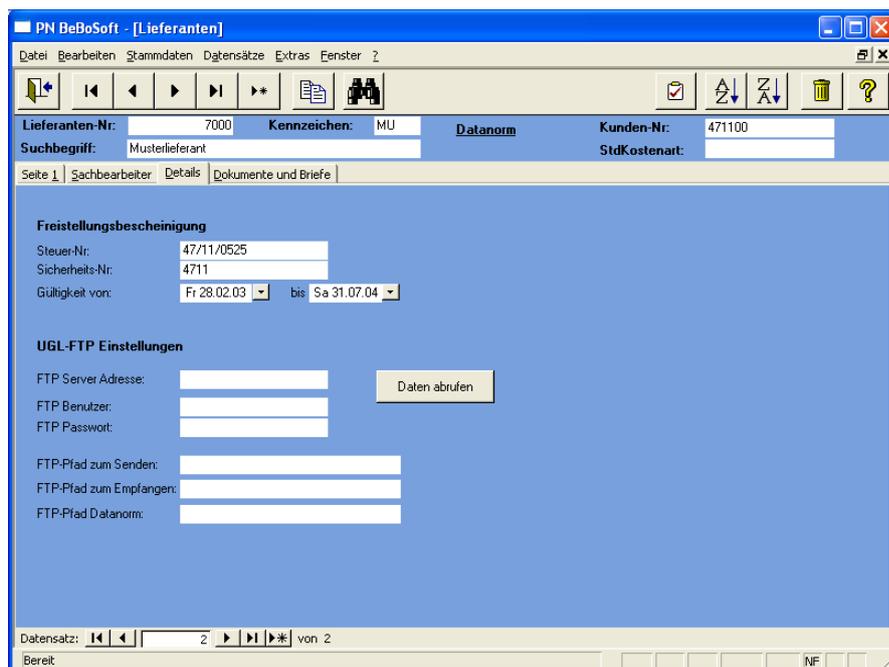
Bemerkungen

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

Durch Drücken der Tastenkombination **Strg** + **Enter** 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)



(Hier mit ausgefüllten Musterdaten)

Hier können Sie die Daten der Freistellungsbescheinigung hinterlegen.

In diesem Feld wird die Steuer-Nummer des Lieferanten eingetragen.

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

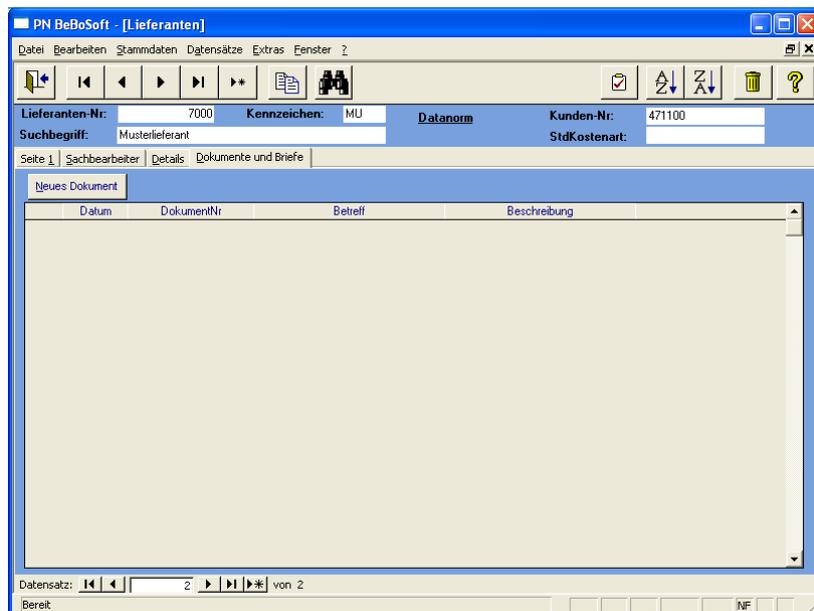
Dazu müssen Sie die FTP-Einstellungen in den folgenden Feldern eintragen.



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.



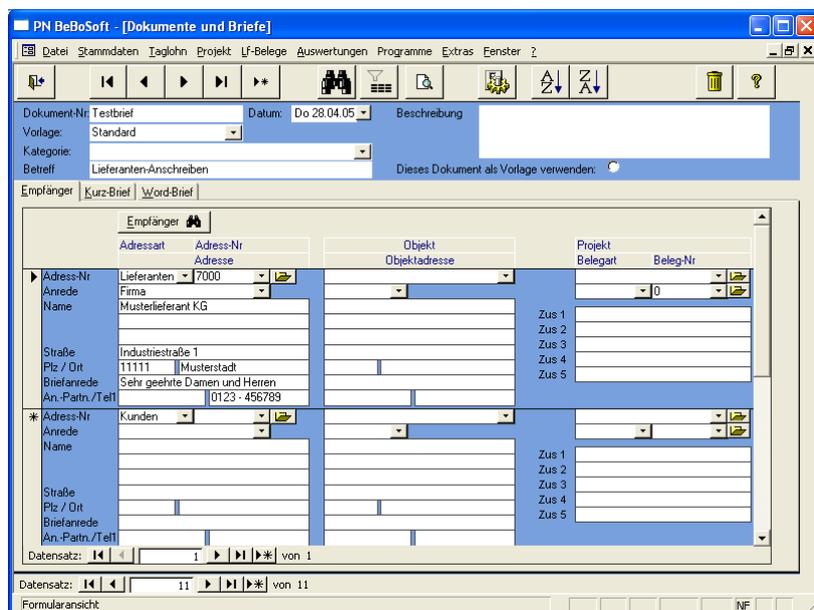
Hier können Sie beliebig viele Briefe und Dokumente zum Lieferanten erfassen.

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 **Neues Dokument**, um ein neues Dokument zu erfassen und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.



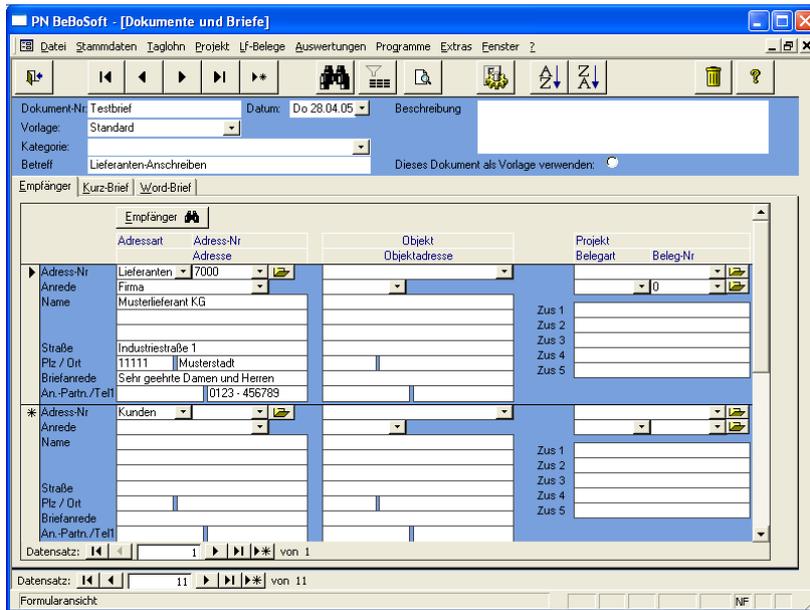
Sie befinden Sie sich nun im Fenster **<Dokumente und Briefe>**.



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 angerufenen Lieferanten automatisch angezeigt.



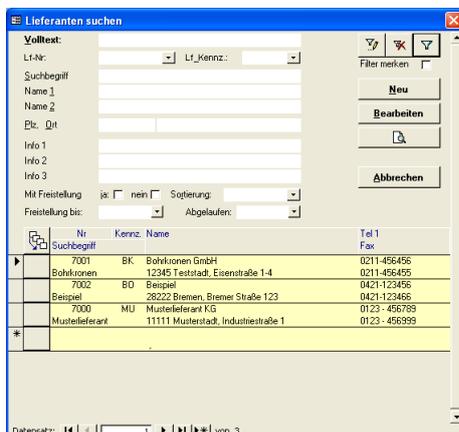
In diesem Bereich können Sie beliebig viele Empfänger für das jeweilige Dokument hinterlegen. Dadurch wird das erstellte Dokument für jede hinterlegte Adresse einmal ausgedruckt (Serienbrief-Funktion).

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



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

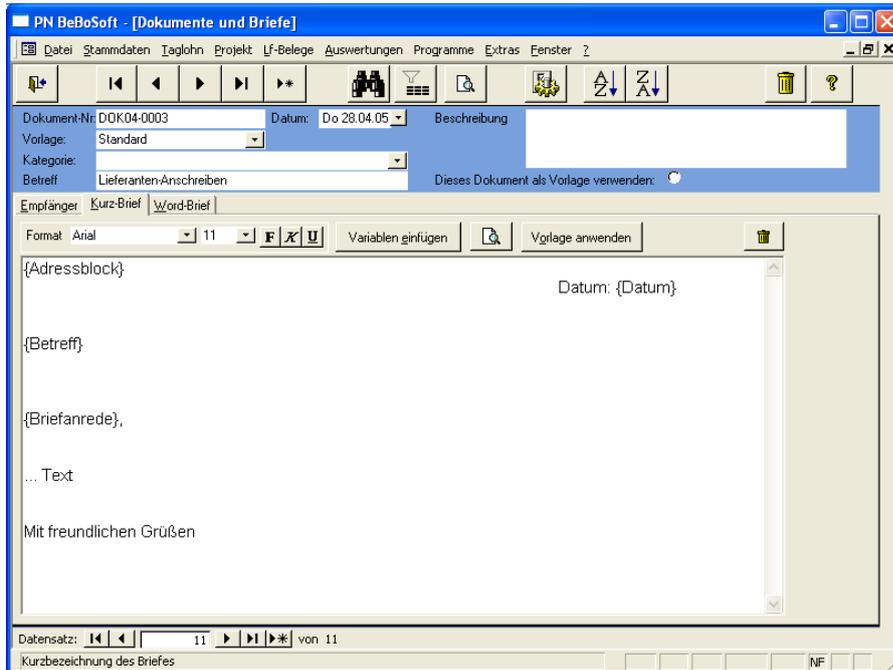
Markieren Sie den gewünschten Bereich und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**, dadurch öffnet sich das Lieferanten-Suchfenster.



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 **Kurz-Brief**. Dadurch öffnet sich das folgende Kurz-Brief-Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)



Im Feld **Dokument-Nr.** 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.

Dokument-Nr.:

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.

Vorlage

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  und wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Kategorie

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.

Betreff

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

Datum

Hier können Sie das Erstellungsdatum des Kurz-Briefes 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.

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausclick 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.

Beschreibung

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

Als Vorlage verwenden

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

Kurzbrief



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 **Format Arial**, **11**, **F**, **K**, **U** wird Ihnen die Formatierung des Briefftextes angezeigt. Hier können Sie die Schriftart, die Schriftgröße und die Formatierung (Fett, Kursiv, Unterstrichen) des Briefftextes vornehmen.

Format

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

Variablen einfügen



Hier können Sie eine entsprechende Variable (Platzhalter) auswählen. Diese wird dann an der Stelle im Briefftext eingefügt, wo Sie zuletzt mit dem Cursor stehen geblieben sind.

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

Vorlage verwenden

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Kurzbrief-Suchfenster zu öffnen.

**Kurzbrief
suchen**

Dokument-Nr.	Kategorie	Adresse	Objekt	Projekt Belegart / Beleg-Nr.	Beschreibung
DOK05-0016 02.09.2005	Standard	Köln ERZBIS TUM KÖLN MARZELLENSTR. 32 50668 KÖLN	14703	-	0
DOK05-0016 02.09.2005	Standard	Köln Hilde Bobbel Strasse 43 52345 Mauerstadt	1003	-	0
DOK05-0016 02.09.2005	Standard	Köln Manfred Meier Hansestraße 2 45678 Nürnberg	1005	-	0

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 Briefftext erfassen können.

**Kurzbriefftext
löschen**

Nachdem Sie den gewünschten Briefftext 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:

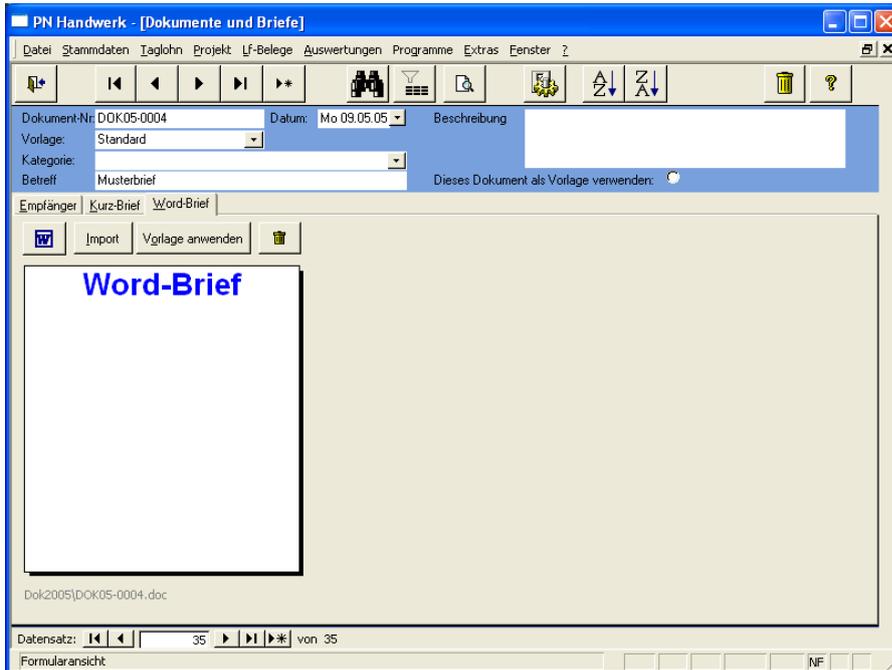
Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie den Brief sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken auf **OK**.

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

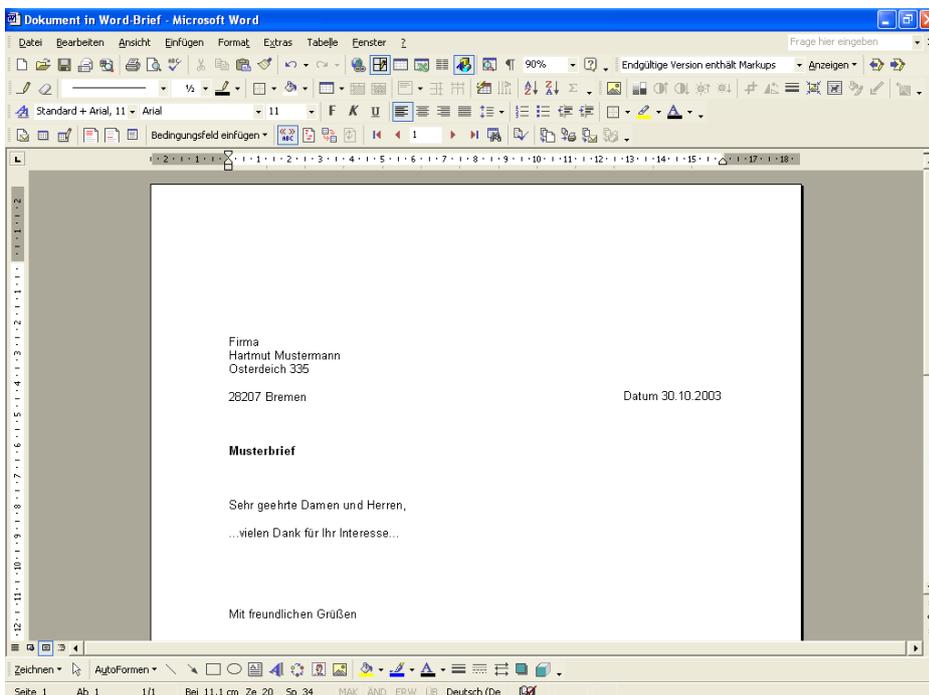
Um den Kurzbrief zu schließen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche . Dadurch gelangen Sie zurück zur Briefverwaltung des Kunden.

Word-Brief

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



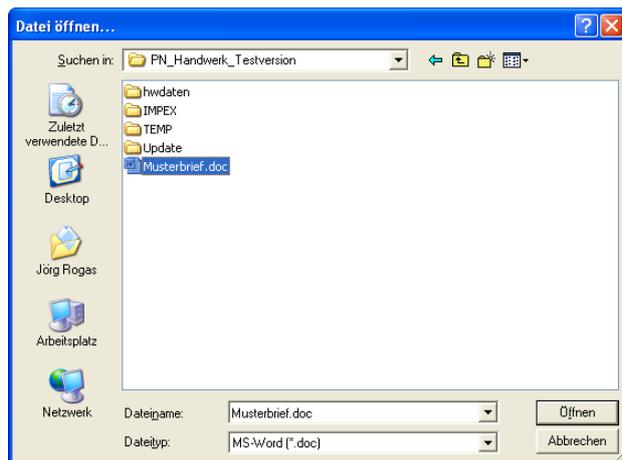
Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, wird Ihr Wordbrief mit dem **Word** Programm Microsoft Word® geöffnet.



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

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

Import



Hier können Sie nach der gewünschten Word-Vorlage suchen und diese durch einfaches Markieren und Anklicken der Schaltfläche **Öffnen** 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.

Vorlage verwenden

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.

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

Wordbrief drucken

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

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

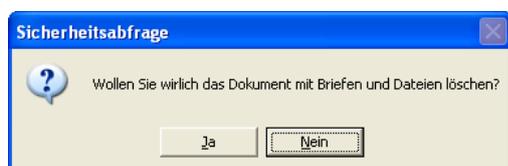
Wordbrief löschen



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 Briefftext erfassen können.

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.

Dokument mit Briefen und Dateien löschen

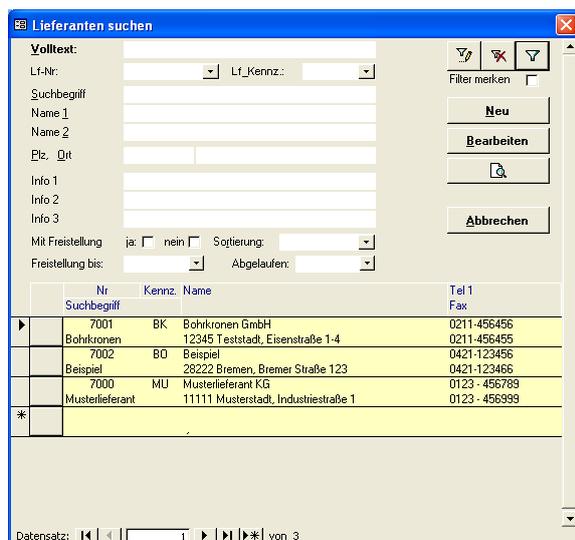


Bestätigen Sie diese Abfrage mit **„Ja“**, werden sämtliche Briefe und Dateien des Dokuments unwiderruflich gelöscht.



5.2.5 Lieferantenlisten drucken

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



Nr	Kennz.	Name	Tel 1	Fax
7001	BK	Bohrokronen GmbH 12345 Teststadt, Eisenstraße 1-4	0211-456456	0211-456455
7002	BD	Beispiel 28222 Bremen, Bremer Straße 123	0421-123456	0421-123456
7000	MU	Mustelieferant KG 11111 Musterstadt, Industriestraße 1	0123 - 456789	0123 - 456399

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

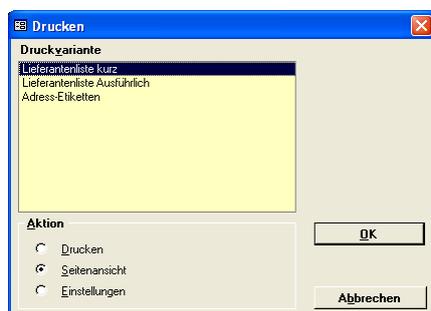
Um die entsprechende Lieferantenliste einzugrenzen, müssen Sie die Filterkriterien in dem Suchfenster eingeben und anschließend auf die Schaltfläche  klicken. Dadurch werden Ihnen die gefilterten Lieferanten angezeigt.

Wenn Sie keine Filterkriterien im Suchfenster hinterlegen, gilt die Liste automatisch für alle Lieferanten 

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.



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.

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. 

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

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

Im Feld **<Mitarbeiter>** 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 **<Betreff>** der Aufgabe eingeben. Standardmäßig wird der Lieferant 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 **<Ende>** wird automatisch das aktuelle Datum hinterlegt. **Erledigt**

(Alle Einzelheiten zum Thema Aufgaben lesen Sie im Kapitel „20.2 Aufgaben“)

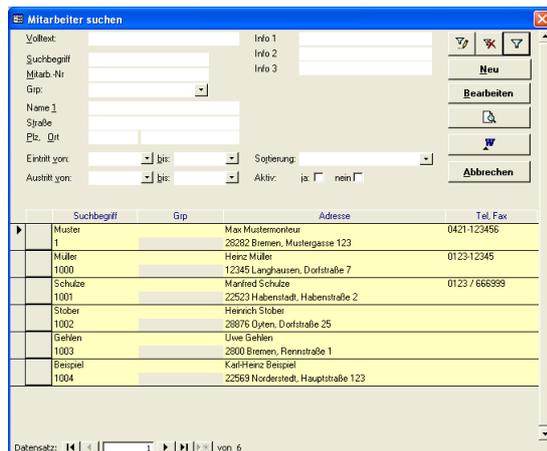
5.3 Mitarbeiter

Die Verwaltung Ihrer Mitarbeiter finden Sie in der Menüleiste unter:

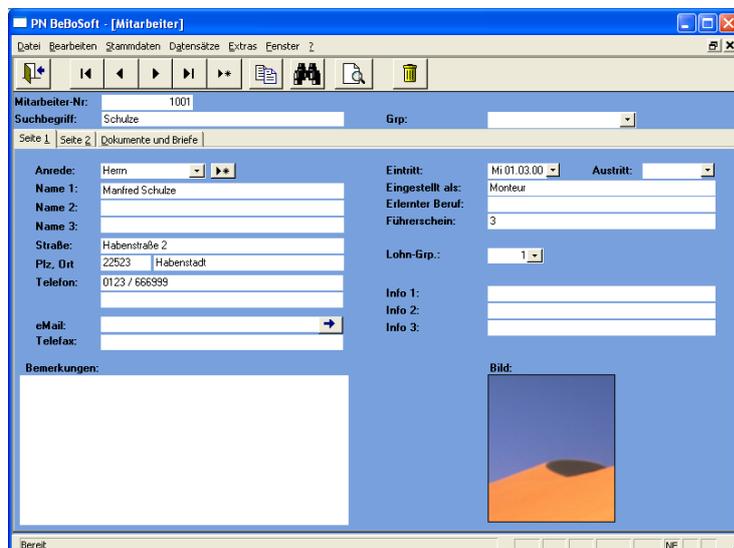
<Stammdaten> → <Mitarbeiter> (Siehe unteres Bild)



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.



Klicken Sie im Suchfenster auf die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Mitarbeiter anzulegen. Es öffnet sich das Mitarbeiter-Formular.



(Hier mit ausgefüllten Musterdaten)

Das Formular unterteilt sich in **Seite 1**, **Seite 2** und **Dokumente und Briefe**.

5.3.1 Seite 1

Sie befinden sich zuerst auf der **Seite 1**. Hier wird Ihnen die Mitarbeiter-Nummer automatisch vom Programm vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter **<Stammdaten>** → **<Firma>** → **<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 später im Suchfenster gefunden werden soll. Standardmäßig wird hier nur der Nachname des Mitarbeiters hinterlegt.

Suchbegriff

Im Feld **<Grp>** können Sie Ihren Mitarbeiter in eine bestimmte Gruppe einteilen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  und wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Grp:

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

E-Mail

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.

Bemerkungen

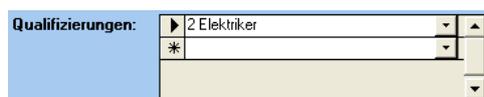
Hier können Sie die entsprechende Lohn-Gruppe des Mitarbeiters hinterlegen. Diese ist für die Arbeitszeiterfassung und die Nachkalkulation der Arbeitsstunden notwendig.

Lohn-Grp.

(Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel „16 Arbeitszeiterfassung“)

Hier können Sie die entsprechenden **<Qualifizierungen>** des Mitarbeiters hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  und wählen Sie die gewünschte Qualifizierung in der Liste aus.

Qualifizierungen



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 die Mitarbeiter später sortieren bzw. suchen möchten.

Info 1-3

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.

Bild

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)

The screenshot shows a software window titled "PN BeBoSoft - [Mitarbeiter]". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Stammdaten", "Datensätze", "Extras", and "Fenster 2". The toolbar contains icons for navigation and document management. The main area is divided into two tabs: "Seite 1" and "Seite 2", with "Seite 2" selected. The "Seite 2" tab is titled "Dokumente und Briefe". The form contains the following fields:

Mitarbeiter-Nr:	1001	Grp:	
Suchbegriff:	Schulze		
Steuerklasse:	3	Rentenvers.-Nr.:	120-555-999
Geburtsdatum:	So 16.02.69	Rentenvers.-Satz:	
Familienstand:	verheiratet	Krankenkassen Name:	BKK
AnzahlKinder:	2	Krankenkassen-Satz:	
Kinderfreibetrag:		Krankenkassen-Nr.:	23456789
Religion:	ev	Pflegevers.-Name:	
KirchensteuerSatz:		Pflegevers.-Satz:	
Nationalität:	deutsch		
Bank:	2900010 Geldbank		
Konto-Nr.:	5556399		

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:

The screenshot shows a software window titled "PN Handwerk - [Mitarbeiter]". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Stammdaten", "Datensätze", "Extras", and "Fenster 2". The toolbar contains icons for navigation and document management. The main area is divided into two tabs: "Seite 1" and "Seite 2", with "Seite 2" selected. The "Seite 2" tab is titled "Dokumente und Briefe". The window displays a table with the following columns:

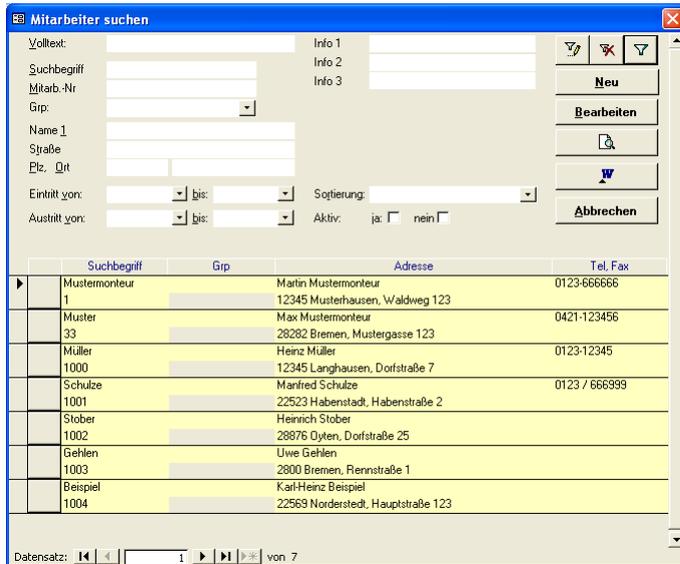
Datum	DokumentNr	Betreff	Beschreibung

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 , um das Mitarbeiter-Suchfenster zu öffnen.



	Suchbegriff	Grp	Adresse	Tel, Fax
▶	Mustermonteur 1		Martin Mustermonteur 12345 Musterhausen, Waldweg 123	0123-666666
	Muster 33		Max Mustermonteur 28282 Bremen, Mustergasse 123	0421-123456
	Müller 1000		Heinz Müller 12345 Langhausen, Dorfstraße 7	0123-12345
	Schulze 1001		Manfred Schulze 22523 Habenstadt, Habenstraße 2	0123 / 666999
	Stober 1002		Heinrich Stober 28876 Dyken, Dorfstraße 25	
	Gehlen 1003		Uwe Gehlen 2800 Bremen, Fernstraße 1	
	Beispiel 1004		KarlHeinz Beispiel 22569 Norderstedt, Hauptstraße 123	

In den entsprechenden Suchfeldern können Sie beliebig viele Filterkriterien eingeben, um eine Liste mit den gewünschten Mitarbeitern zu erhalten.

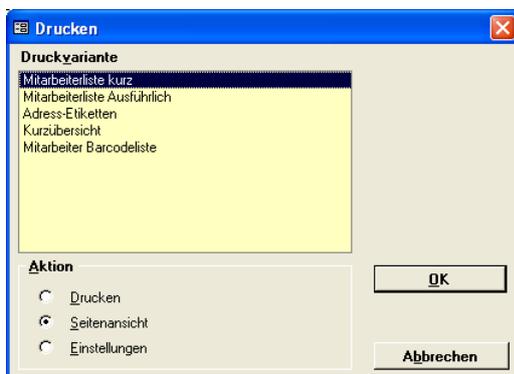
Um die entsprechende Mitarbeiter-Liste einzugrenzen, müssen Sie die Filterkriterien in dem Suchfenster eingeben und anschließend auf die Schaltfläche  klicken, dadurch werden die gefilterten Mitarbeiter angezeigt.

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.



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.

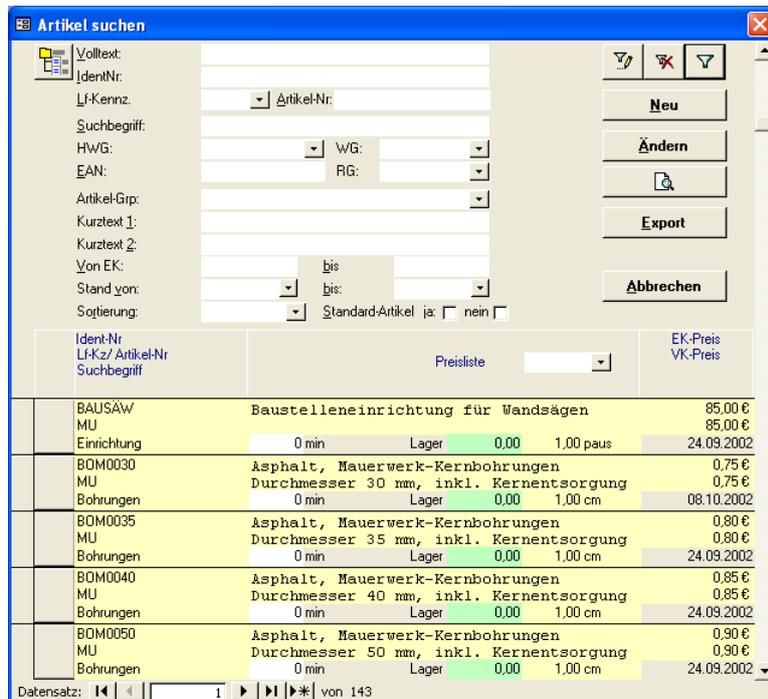
Unter „Aktion“ bestimmen Sie nun, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

5.4 Artikel

Das Artikel-Formular dient zum Anzeigen, Ändern, Löschen der Standardartikel oder zur Neuerfassung von Eigenleistungen.

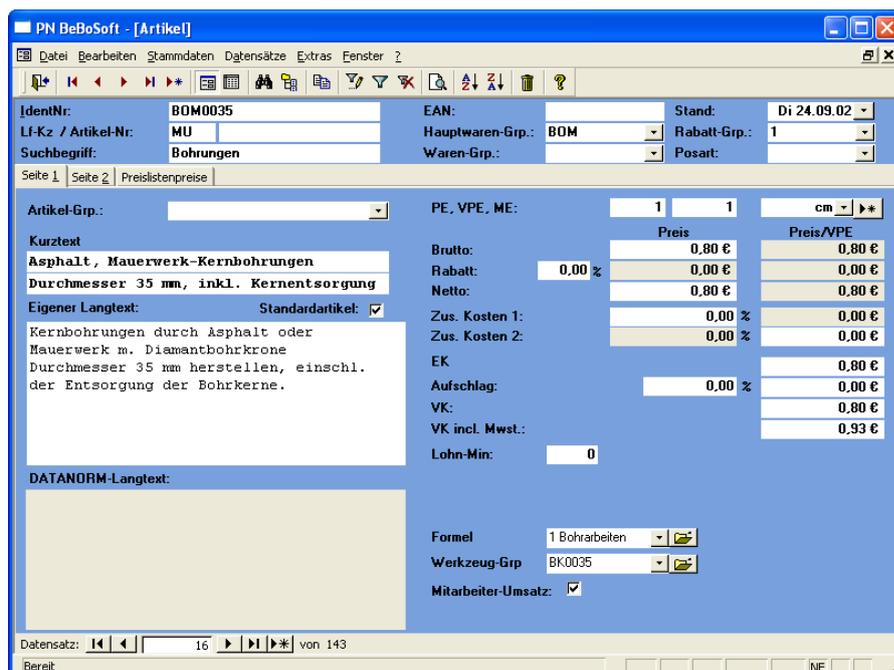
Sie öffnen das Artikel-Formular, durch Anklicken der Schaltfläche  im PN-Startfenster. Beim Öffnen des Artikel-Formulars wird automatisch das Suchfenster geöffnet.

Hier können Sie aus den vorgegebenen Standard-Artikeln/Leistungen die entsprechenden Datensätze rausfiltern, die geändert werden sollen.



Ident-Nr	LF-Kz / Artikel-Nr	Suchbegriff	Preisliste	EK-Preis	VK-Preis
BAUSÄW	MU	Baustelleneinrichtung für Wandsägen		85,00 €	85,00 €
		Einrichtung	0 min Lager 0,00 1,00 paus		24.09.2002
BOM0030	MU	Asphalt, Mauerwerk-Kernbohrungen		0,75 €	0,75 €
		Durchmesser 30 mm, inkl. Kernentsorgung	0 min Lager 0,00 1,00 cm		08.10.2002
BOM0035	MU	Asphalt, Mauerwerk-Kernbohrungen		0,80 €	0,80 €
		Durchmesser 35 mm, inkl. Kernentsorgung	0 min Lager 0,00 1,00 cm		24.09.2002
BOM0040	MU	Asphalt, Mauerwerk-Kernbohrungen		0,85 €	0,85 €
		Durchmesser 40 mm, inkl. Kernentsorgung	0 min Lager 0,00 1,00 cm		24.09.2002
BOM0050	MU	Asphalt, Mauerwerk-Kernbohrungen		0,90 €	0,90 €
		Durchmesser 50 mm, inkl. Kernentsorgung	0 min Lager 0,00 1,00 cm		24.09.2002

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



IdentNr: BOM0035 **EAN:** **Stand:** Di 24.09.02

LF-Kz / Artikel-Nr: MU **Hauptwaren-Grp.:** BOM **Rabatt-Grp.:** 1

Suchbegriff: Bohrungen **Waren-Grp.:** **Posart:**

Seite 1 Seite 2 Preislistenpreise

Artikel-Grp.: **PE, VPE, ME:** 1 1 cm

	Preis	Preis/VPE
Brutto:	0,80 €	0,80 €
Rabatt: 0,00 %	0,00 €	0,00 €
Netto:	0,80 €	0,80 €
Zus. Kosten 1:	0,00 %	0,00 €
Zus. Kosten 2:	0,00 %	0,00 €
EK:		0,80 €
Aufschlag: 0,00 %		0,00 €
VK:		0,80 €
VK incl. Mwst.:		0,93 €
Lohn-Min:	0	

Kurztext: Asphalt, Mauerwerk-Kernbohrungen
Durchmesser 35 mm, inkl. Kernentsorgung

Eigener Langtext: Standardartikel
Kernbohrungen durch Asphalt oder Mauerwerk m. Diamantbohrkrone Durchmesser 35 mm herstellen, einschl. der Entsorgung der Bohrkern.

DATANORM Langtext:

Formel: 1 Bohrarbeiten **Werkzeug-Grp:** BK0035 **Mitarbeiter-Umsatz:**

Datensatz: 16 von 143

Das Artikel-Formular unterteilt sich in ,  und .

5.4.1 Seite 1

Sie befinden sich zuerst auf der **Seite 1**. Hier können alle notwendigen Artikel-Daten angezeigt oder verändert werden.

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.

Ident-Nr.:

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“.

Lf-Kz

Hier wird die Artikel-Nummer des Artikels so eingetragen, wie Sie beim Lieferanten (Großhändler) geführt wird (**Lieferanten-Artikel-Nummer**).

Artikel-Nr.

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 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.

Suchbegriff

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.

Hauptwaren-Grp.

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.

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 **<Artikel-Grp>** 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.

Artikel-Grp

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

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 **Standardartikel** markiert. Die Standardartikel haben im Suchfenster Vorrang gegenüber den normalen Artikeln und werden daher zuerst angezeigt.

Standardartikel

Das Feld **<Eigener Langtext>** 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**

PE (Preiseinheit) ist die Anzahl der angegebenen Mengeneinheiten, auf die sich der Bruttopreis des Lieferanten bezieht.

**PE, VPE,
Mengeneinheit**

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 Artikel z.B. um Stück (Stck.), Meter (m), Quadratmeter (m²), 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 **Preis/VPE** 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 **<EK>** 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

In diesem Feld wird die Standardformel ausgewählt, nach der dieser Artikel berechnet wird. Falls die entsprechende Formel nicht hinterlegt ist, können Sie diese in den Stammdaten neu anlegen.

Formel

Um in die Stammdaten zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche , rechts neben dem Listefeld.

Hier können Sie eine Werkzeug-Gruppe hinterlegen, in die der Artikel eingeteilt werden soll.

Werkzeug-Grp

Um eine neue Werkzeug-Grp anzulegen, klicken Sie auf den Button , rechts neben dem Listefeld.

Setzen Sie hier das Häkchen, wenn dieser Artikel/Leistung bei der Ermittlung des Mitarbeiter-Umsatzes berücksichtigt werden soll.

**Mitarbeiter-
Umsatz**

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)

Hier können Sie dem Artikel eine Bilddatei zuordnen. Dieses Bild kann im Angebot mit ausgedruckt werden. (Näheres unter „5.4.3 Bilder im Artikel einfügen“)

OLE (Objekt)

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.

Festpreis

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

Der Artikel bei anderen Lieferanten:						
Ident-Nr	LF-Kennz	Artikel-Nr	VPE	ME	EK	
▶						

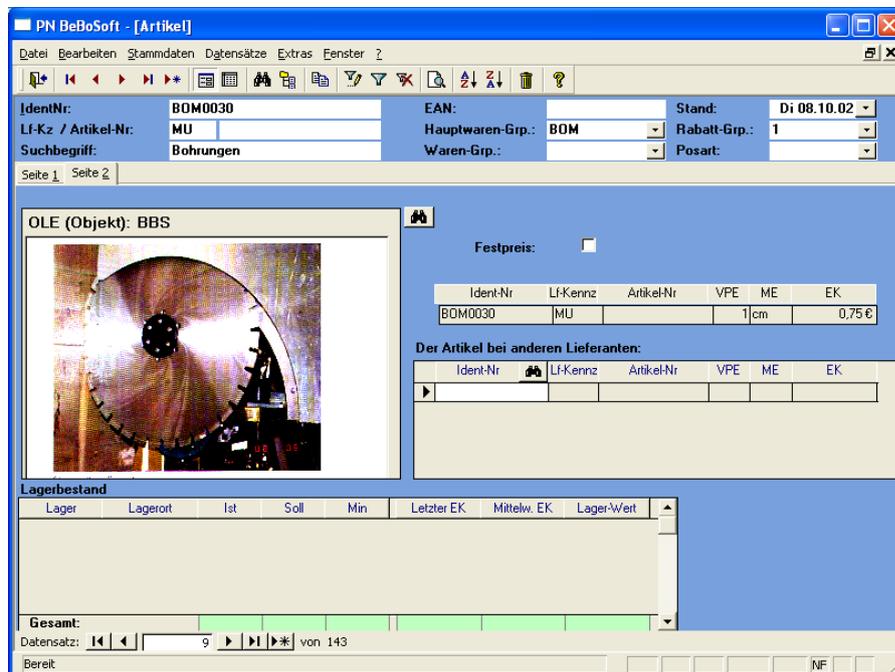
Hier werden die aktuellen Lagerbestände des Artikels angezeigt. Dies ist nur relevant, wenn die Lagerverwaltung Bestandteil Ihrer Programmversion ist.

Lagerbestand

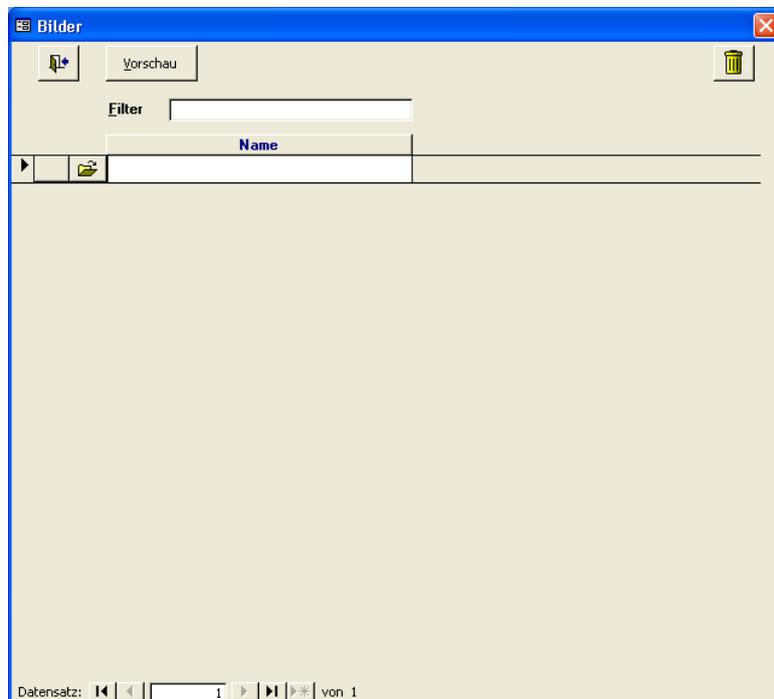
5.4.3 Bilder im Artikelstamm hinterlegen

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)



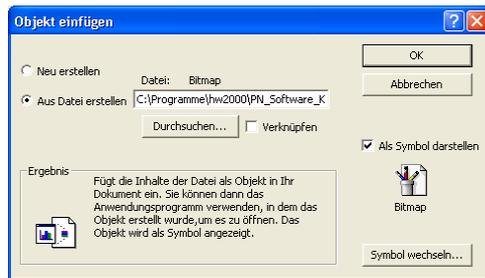
Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um das folgende Fenster zu öffnen.



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.

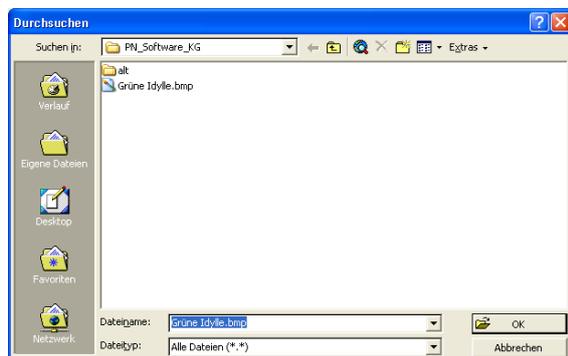
Durch Anklicken der Schaltfläche , wird eine Vorschau für das markierte Bild angezeigt.

Klicken Sie in der Bildverwaltung auf die Schaltfläche , um das folgende Fenster zu öffnen.



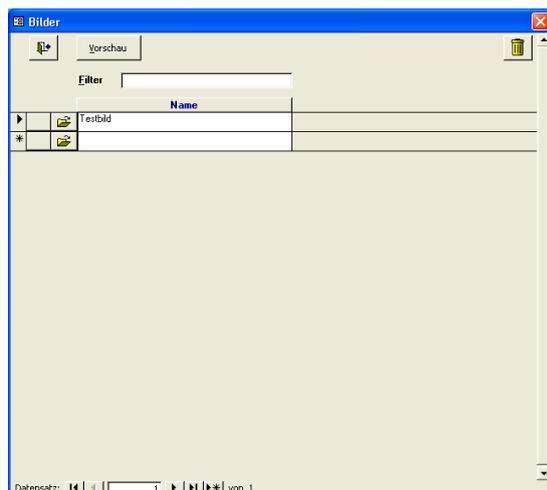
In diesem Fenster können Sie auf Ihrem Rechner nach dem gewünschten Bild suchen. Das Bild sollte als Bilddatei (.jpg oder .bmp) vorhanden sein.

Setzen Sie den Punkt zuerst auf **<Aus Datei erstellen>** und klicken dann auf die Schaltfläche . Es öffnet sich das folgende Fenster:



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 , 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.



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.



5.4.4 Preislistenpreise

Klicken Sie im Artikel-Formular auf die Schaltfläche **Preislistenpreise**, um das folgende Fenster zu öffnen. (Hier bereits mit Beispiel-Daten)

The screenshot shows the 'PN BeBoSoft - [Artikel]' window with the 'Preislistenpreise' tab selected. The window title bar includes 'Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Fenster ?'. The main content area shows the following details:

IdentNr: BOM0035 EAN: Stand: Di 24.09.02
 Lf-Kz / Artikel-Nr: MU Hauptwaren-Grp.: BOM Rabatt-Grp.: 1
 Suchbegriff: Bohrungen Waren-Grp.: Posart:

Below the details, the text 'Asphalt, Mauerwerk-Kernbohrungen' and 'Durchmesser 35 mm, inkl. Kernentsorgung' is displayed. A table of price lists is shown with the following columns: Preisliste, Grp, EK inkl. CU, Ist-Aufschlag, Soll-Aufschlag, VK inkl. CU, and VK inkl. MwSt.

Preisliste	Grp	EK inkl. CU	Ist-Aufschlag	Soll-Aufschlag	VK inkl. CU	VK inkl. MwSt
Stammdaten		0,80 €	0,00%		0,80 €	0,93 €
99 test		0,80 €	-5,00%	-5,00%	0,76 €	0,88 €
*			0,00%			

The window also shows a status bar at the bottom with 'Datensatz: 1 von 1 (Gefiltert)' and 'Bereit'.

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.

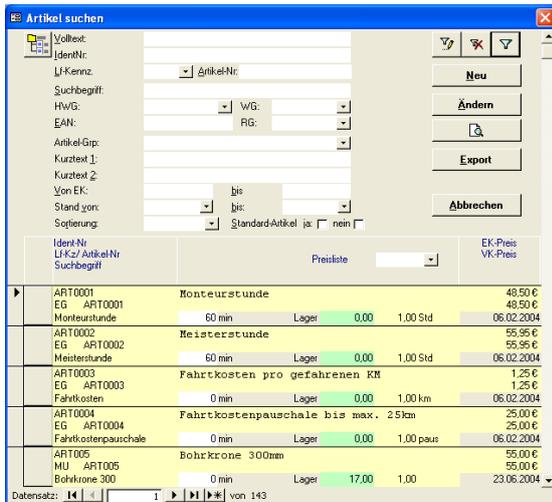
Preisliste	Grp	EK inkl. CU	Ist-Aufschlag	Soll-Aufschlag	VK inkl. CU	VK inkl. MwSt
Stammdaten		0,80 €	0,00%		0,80 €	0,93 €
99 test		0,80 €	-5,00%	-5,00%	0,76 €	0,88 €
*			0,00%			

The table is shown within a window frame with a status bar at the bottom indicating 'Datensatz: 1 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.



Das Screenshot zeigt das 'Artikel suchen' Fenster mit folgenden Suchkriterien:

- Volltext: (leer)
- Ident-Nr: (leer)
- LF-Kennz: (leer)
- Suchbegriff: (leer)
- HVG: (leer) | WG: (leer)
- EAN: (leer) | RG: (leer)
- Artikel-Grp: (leer)
- Kurztext 1: (leer)
- Kurztext 2: (leer)
- Von EK: (leer) bis: (leer)
- Stand von: (leer) bis: (leer)
- Sortierung: (leer) | Standard-Artikel ja: nein:

Die Ergebnisliste zeigt folgende Datensätze:

Ident-Nr / LF-Kz / Artikel-Nr / Suchbegriff	Preisliste	EK-Preis / VK-Preis
ART0001 EG ART0001 Monteurstunde	48,50 €	48,50 €
ART0002 EG ART0002 Meisterstunde	55,95 €	55,95 €
ART0003 EG ART0003 Fahrtkosten pro gefahrenen KM	1,25 €	1,25 €
ART0004 EG ART0004 Fahrtkostenpauschale	25,00 €	25,00 €
ART005 MU ART005 Bohrkrone 300mm	55,00 €	55,00 €

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)**

Suchbegriff	Findet zum Beispiel
*Heizkoer	Flach heizkoer per 100 Heizkoer per
*Heizkoer*100	Heizkoerper 100 Flach heizkoerper 100

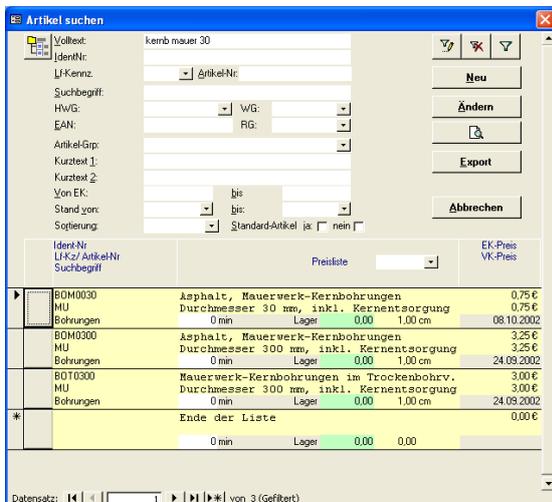
? (Fragezeichen)

Suchbegriff	Findet zum Beispiel
M?ller	Müller Möller
Me?er	Meyer 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



Das Screenshot zeigt das 'Artikel suchen' Fenster mit dem Suchbegriff 'kernb mauer 30' im Volltextfeld. Die Ergebnisliste zeigt folgende Datensätze:

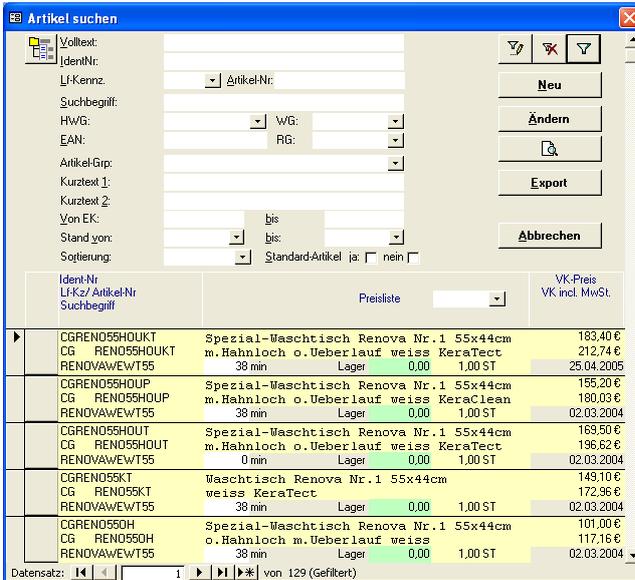
Ident-Nr / LF-Kz / Artikel-Nr / Suchbegriff	Preisliste	EK-Preis / VK-Preis
BOM030 MU Bohrungen	0,75 €	0,75 €
BOM030 MU Bohrungen	3,25 €	3,25 €
BOT030 MU Bohrungen	3,00 €	3,00 €
* Ende der Liste	0,00 €	0,00 €

Beispiel:

Geben Sie im Feld **<Volltext>** „kernb mauer 30“ ein und drücken Sie nun wieder auf den Button  (Filtern). Nun werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, in denen diese speziellen Suchkriterien enthalten sind.

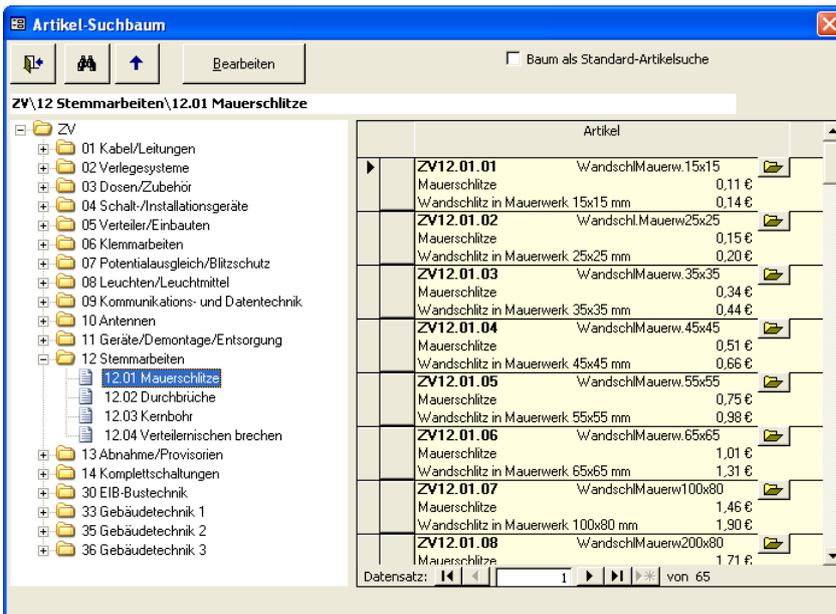
5.4.6 Artikelsuche (Suchbaum)

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



Ident-Nr	LfKz/ Artikel-Nr	Suchbegriff	Preisliste	VK-Preis VK incl. MwSt.
CGRENO55HOUKT	CG REN055HOUKT	Spezial-Waschtisch Renova Nr.1 55x44cm	183,40 €	
	RENOVAWEWT55	m.Hahnloch o.Ueberlauf weiss KeraTect	212,74 €	
		38 min Lager 0,00 1,00 ST	25.04.2006	
CGRENO55HOUPT	CG REN055HOUPT	Spezial-Waschtisch Renova Nr.1 55x44cm	155,20 €	
	RENOVAWEWT55	m.Hahnloch o.Ueberlauf weiss KeraClean	180,03 €	
		38 min Lager 0,00 1,00 ST	02.03.2004	
CGRENO55HOUT	CG REN055HOUT	Spezial-Waschtisch Renova Nr.1 55x44cm	163,50 €	
	RENOVAWEWT55	m.Hahnloch o.Ueberlauf weiss KeraTect	196,62 €	
		0 min Lager 0,00 1,00 ST	02.03.2004	
CGRENO55KT	CG REN055KT	Waschtisch Renova Nr.1 55x44cm	149,10 €	
	RENOVAWEWT55	weiss KeraTect	172,96 €	
		38 min Lager 0,00 1,00 ST	02.03.2004	
CGRENO55OH	CG REN055OH	Spezial-Waschtisch Renova Nr.1 55x44cm	101,00 €	
	RENOVAWEWT55	o.Hahnloch m.Ueberlauf weiss	117,16 €	
		38 min Lager 0,00 1,00 ST	02.03.2004	

Wenn Sie hier auf die Schaltfläche , wechseln Sie in den Artikel-Suchbaum. (Hier bereits mit einem angelegten Muster-Suchbaum.)



Artikel	Preis
ZV12.01.01 WandschlMauerw.15x15	0,11 €
Mauerschlitze	0,14 €
Wandschlitz in Mauerwerk 15x15 mm	
ZV12.01.02 Wandschl.Mauerw.25x25	0,15 €
Mauerschlitze	0,20 €
Wandschlitz in Mauerwerk 25x25 mm	
ZV12.01.03 WandschlMauerw.35x35	0,34 €
Mauerschlitze	0,44 €
Wandschlitz in Mauerwerk 35x35 mm	
ZV12.01.04 WandschlMauerw.45x45	0,51 €
Mauerschlitze	0,66 €
Wandschlitz in Mauerwerk 45x45 mm	
ZV12.01.05 WandschlMauerw.55x55	0,75 €
Mauerschlitze	0,98 €
Wandschlitz in Mauerwerk 55x55 mm	
ZV12.01.06 WandschlMauerw.65x65	1,01 €
Mauerschlitze	1,31 €
Wandschlitz in Mauerwerk 65x65 mm	
ZV12.01.07 WandschlMauerw100x80	1,46 €
Mauerschlitze	1,90 €
Wandschlitz in Mauerwerk 100x80 mm	
ZV12.01.08 WandschlMauerw200x80	1,71 €
Mauerschlitze	

Markieren Sie das Feld Baum als Standard-Artikelsuche, wenn der Artikel-Suchbaum zukünftig als Standard-Artikelsuche geöffnet werden soll.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Artikel-Suchbaum zu erstellen oder zu bearbeiten. (Näheres dazu im Kapitel „21.5 Artikel-Suchbaum“)

Bearbeiten

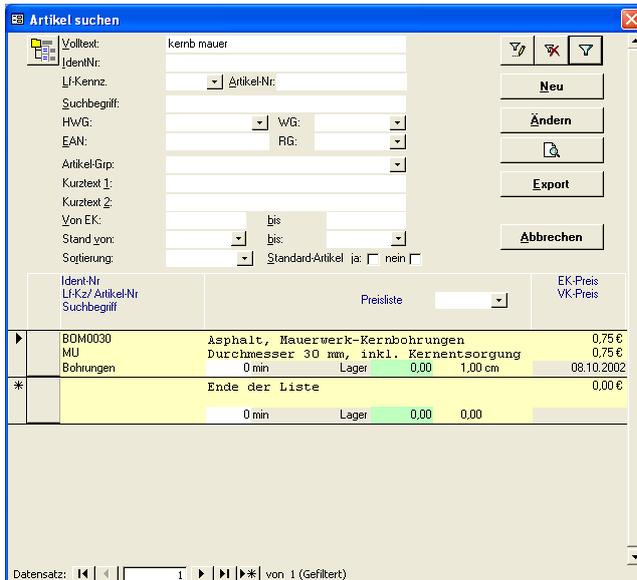
Durch Anklicken der Schaltfläche  gelangen Sie wieder zurück zum Standard-Artikel-Suchfenster.

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 , um das Suchfenster zu öffnen. Filtern Sie hier nach dem entsprechenden Artikel oder den Artikelgruppen. Geben Sie dazu die Suchkriterien ein und drücken Sie anschließend auf den Button  (Filtern).



Das Suchfenster 'Artikel suchen' zeigt folgende Suchkriterien:

- Volltext: kernb mauer
- Ident-Nr.:
- LF-Kennz.:
- Suchbegriff:
- HWG.:
- WG.:
- EAN:
- FG:
- Artikel-Gip:
- Kurztext 1:
- Kurztext 2:
- Von EK:
- Stand von:
- Bis:
- Sortierung:
- Standard-Artikel ja: nein:

Buttons: Neu, Ändern, Export, Abbrechen

Ident-Nr / LF-Kz / Artikel-Nr / Suchbegriff / Preisliste / EK-Preis / VK-Preis

Ident-Nr	LF-Kz / Artikel-Nr	Suchbegriff	EK-Preis	VK-Preis
BDM0030	MU	Asphalt, Mauerwerk-Kernbohrungen	0,75 €	0,75 €
		Durchmesser 30 mm, inkl. Kernentsorgung	0,00	0,00
		Bohrungen 0 min Lager 0,00 1,00 cm	0,00	0,00
		Ende der Liste	0,00 €	0,00 €

Datensatz: 1 von 1 (gefiltert)

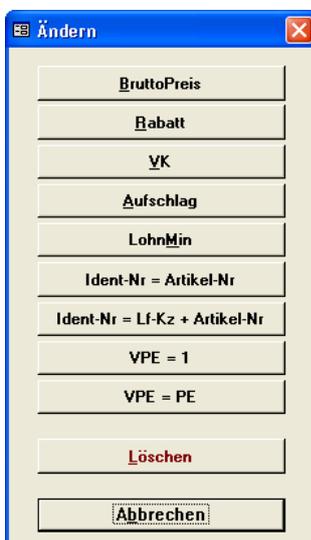
Um einen Artikel auszuwählen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche  links neben dem Datensatz. Sie befinden sich nun in den Stammdaten des gefilterten Artikels und können die Daten nach belieben verändern oder die Preise entsprechend anpassen.

Einen Artikel ändern

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.

Mehrere Artikel ändern

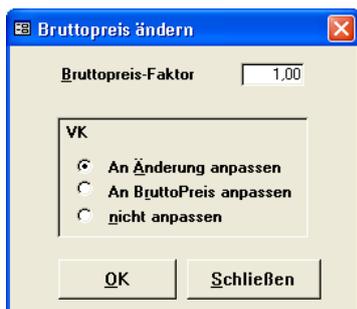
Klicken Sie im Suchfenster auf die Schaltfläche , wenn alle gewünschten Artikel angezeigt werden. Es öffnet sich die folgende Liste, in der Sie Ihren entsprechenden Änderungspunkt auswählen können.



Das 'Ändern' Fenster bietet folgende Auswahlmöglichkeiten:

- BruttoPreis
- Rabatt
- VK
- Aufschlag
- LohnMin
- Ident-Nr = Artikel-Nr
- Ident-Nr = LF-Kz + Artikel-Nr
- VPE = 1
- VPE = PE
- Löschen
- Abbrechen

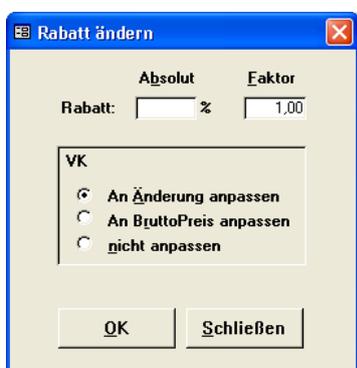
Hier werden Ihnen die einzelnen Änderungsmöglichkeiten für Ihren Artikelstamm näher beschrieben:



BruttoPreis

Klicken Sie auf die Schaltfläche **BruttoPreis** 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%)

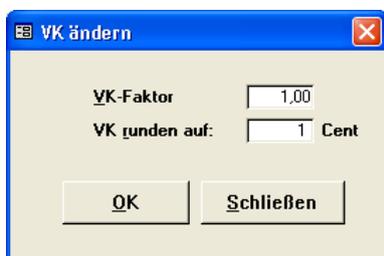
Im Feld **<VK>** hinterlegen Sie, ob der VK nicht angepasst, an den Brutto-Preis angepasst oder an die Änderung angepasst werden soll.



Rabatt

Wählen Sie die Schaltfläche **Rabatt** 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

Klicken Sie auf die Schaltfläche **VK** 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.



Aufschlag

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufschlag** 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

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 **Ident-Nr = Artikel-Nr**, wird die Ident-Nr. bei allen gefilterten Artikeln mit der Artikel-Nr. gleichgesetzt. (Dadurch fällt das Lf-Kz. weg)

Ident-Nr
=
Artikel-Nr

Wenn Sie auf **Ident-Nr = Lf-Kz + Artikel-Nr** klicken, wird die Ident-Nr. bei allen gefilterten Artikeln aus dem Lf-Kz. und der Artikel-Nr. zusammengesetzt.

Ident-Nr
=
Lf-Kz + Artikel-Nr

Klicken Sie auf **VPE = 1**, wird die VPE auf den Wert 1 gesetzt.

VPE = 1

Klicken Sie auf **VPE = PE**, wird die PE an die VPE angepasst.

VPE = PE

Wenn Sie auf **Löschen** klicken, werden alle gefilterten Artikel unwiderruflich gelöscht!

Löschen

Achtung!!!

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.

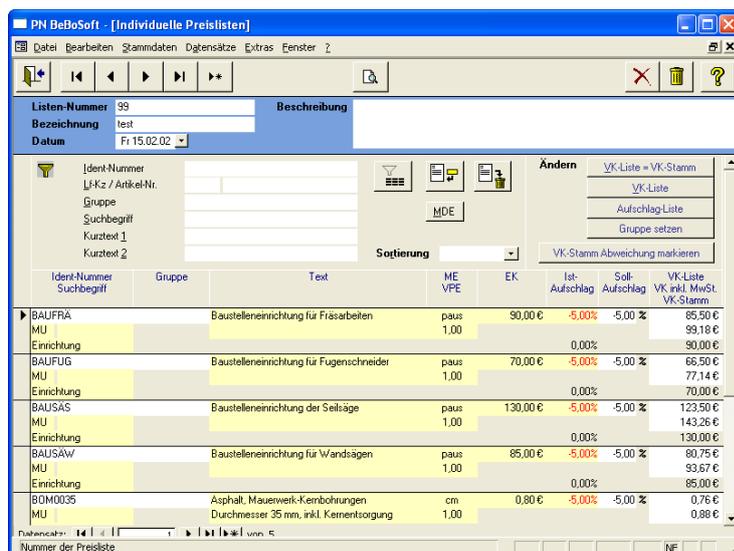
Artikel die nicht in der Preisliste enthalten sind, werden mit den Kalkulationswerten aus dem Artikelstamm übernommen.

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>** → **<Individuelle Preislisten>** aus.



Klicken Sie in dem nun geöffneten Fenster auf die Schaltfläche , um eine neue „Preisliste“ zu erstellen.



Im Feld **Listen-Nummer** können Sie die gewünschte Listen-Nummer hinterlegen.

Listen-Nummer

Hier tragen Sie die entsprechende Bezeichnung Ihrer Preisliste ein.

Bezeichnung

In diesem Feld hinterlegen Sie das Anlagedatum der Preisliste. Standardmäßig wird hier das Tagesdatum automatisch vorgeschlagen.

Datum

Dies ist das Memofeld der Preisliste. Hier können Sie bestimmte Informationen oder Hinweise zu dieser Preisliste hinterlegen.

Beschreibung

Durch Anklicken der Schaltfläche  öffnet sich das Artikel-Suchfenster. Hier 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.

Artikel erfassen

Klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie die **<Entf-Taste>**, um Artikel aus der Preisliste zu löschen.

Löschen von Artikeln

Durch Anklicken der Schaltfläche , werden die eingegebenen Filterkriterien innerhalb der Preislisten-Suchmaske aufgehoben.

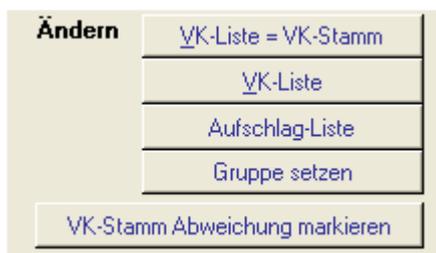
Filterkriterien aufheben

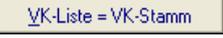
Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, startet die Datenübernahme einer UGS-Datei vom mobilen Erfassungsgerät.

MDE

5.5.1 Bearbeiten der Individuellen Preislisten

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.

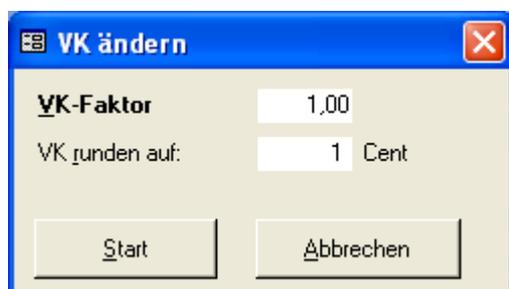


Klicken Sie auf die Schaltfläche , damit die Verkaufs-Listenpreise (VK-Liste) auf die Stammdaten-Preise zurückgesetzt werden. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie einzelne Preise neu kalkulieren wollen.

VK-Liste = VK Stamm

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

VK Liste



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.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufschlag-Liste**, um das folgende Fenster zu öffnen.

Aufschlag-Liste

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 Einkaufs-Preis.

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-Gruppen zu bilden.

Gruppe setzen

Filtern Sie nach den gewünschten Artikeln und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Gruppe setzen**. Es öffnet sich das folgende Fenster:

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.

Artikel suchen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **VK-Stamm Abweichung markieren**, um alle Artikel im Feld „**Gruppe**“ zu markieren, in denen der Preis von den Stammdaten abweicht.

**VK-Stamm
Abweichung
markieren**

Im Feld **Sortierung** können Sie alle Artikel der Preisliste nach dem gewünschten Kriterium sortieren und anzeigen lassen.

Sortierung

Alle weißen Felder können als Eingabefelder verwendet und die vorhandenen Werte überschrieben werden.

Eingabefelder

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 **Details**. Wählen Sie im Feld **<Preislisten-Nr.>** die gewünschte Liste aus, dadurch haben Sie diese Preisliste dem Kunden zugeordnet.

**Preislisten
zuordnen**

Achtung!!!

Eine Preisliste kann auch gleichzeitig für mehrere Kunden verwendet werden.



5.6 Leistungs-Sets

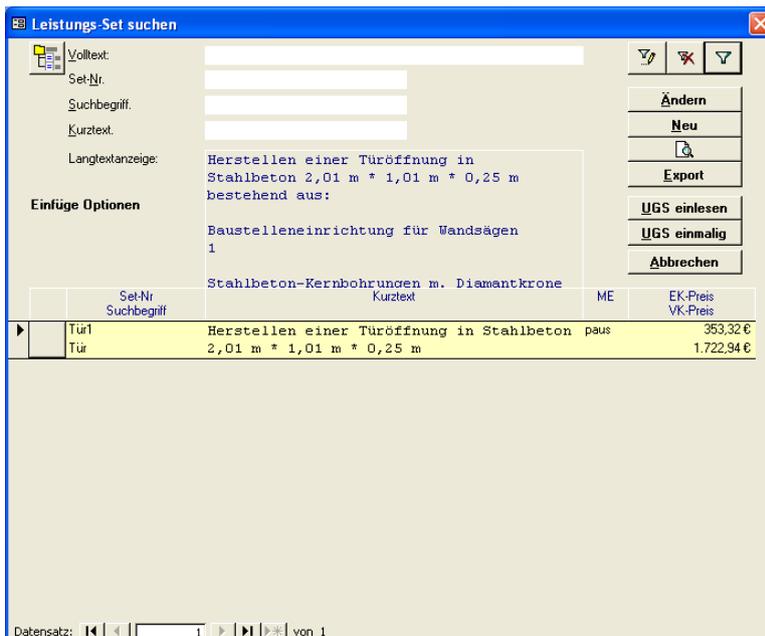
In **PN BeBoSoft** haben Sie die Möglichkeit, sich aus mehreren Artikeln und frei eingegebenen Positionen eigene Leistungs-Sets zusammenzustellen. Diese Leistungs-Sets können Sie, wie einen Artikel, in die Positionserfassung eines Beleges hinzufügen. Dafür stehen Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten 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>** → **<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.



Klicken Sie im Suchfenster auf die Schaltfläche **Neu**, um ein neues Leistungs-Set zu erfassen. Es öffnet sich das Leistungs-Set-Formular.

Das Leistungs-Set-Formular unterteilt sich in die Bereiche **Kopf** und **Pos**.

5.6.1 Kopf

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 **<Stammdaten>** → **<Firma>** → **<Nummern-Kreise>** hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Set-Nummer durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen, oder eine manuelle Nummer durch einfaches Überschreiben eingeben.

Set-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 das Leistungs-Set später im Suchfenster gefunden werden soll. Das Leistungs-Set sollte einen eindeutigen Namen erhalten.

Suchbegriff

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.

Kurztext

Der Langtext kann entweder manuell erfasst werden, oder er wird automatisch aus den Kurztexten der erfassten Positionen zusammengestellt.

Langtext

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Autom. füllen**, um das folgende Fenster zu öffnen:

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)
- Mit Preis (Preise und Artikelbezeichnung)
- Mit Menge und Preis (Menge, Preis und Artikelbezeichnung)

Wählen Sie die gewünschte Variante aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche , dadurch wird der Langtext automatisch gefüllt.

PE (Preiseinheit) ist die Anzahl der angegebenen Mengeneinheiten, auf die sich der Bruttopreis des Lieferanten bezieht.

**PE, VPE,
Mengeneinheiten**

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 (m²), 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.

Wählen Sie in diesen beiden Feldern jeweils die gewünschte Hauptlohn-Gruppe bzw. Lohn-Gruppe aus. Anhand der Lohn-Gruppen und der Zeitvorgabe, werden die Lohnkosten für dieses Leistungs-Set kalkuliert.

**Hauptlohn-Grp
Lohn-Grp**

In diesem Feld werden die Lohnkosten pro Stunde angezeigt. Dieser Wert ergibt sich aus der Haupt-Lohn-Gruppe und der Lohn-Gruppe.

Lohnkosten/Std

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.

Zeit

Im Feld **<EK>** werden die Material- und die Lohn-Selbstkostenpreise angezeigt. Dieser Wert wird als Einkaufspreis in die Kalkulation übergeben.

EK

Hier können Sie den gewünschten Aufschlag als Prozentwert hinterlegen. Der **EK** (Einkaufspreis) Multipliziert mit dem gewünschten Aufschlag ergibt den **VK** (Verkaufspreis) für Ihre Kunden.

Aufschlag, VK

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 klicken, öffnet sich das folgende Fenster:

DB

	Stunden	Ist-DB	DB1	DB2	DB3
Mat-Kosten	1,00	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 €

Hier werden Ihnen die Deckungsbeiträge zu diesem Leistungs-Set aufgelistet.

5.6.2 Pos

Klicken Sie im Leistungs-Set-Formular auf die Schaltfläche **Pos**. Es öffnet sich das folgende Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)

Pos	Posart	Ident-Nr	Werkzeug-Nr	Formel	A	B	C	D	Menge
1	Normal	BAUSÄW		nur Menge	1,00				1,00
	B M.U.:			Baustelleneinrichtung für Wandsägen	Menge	+ / -	EP	13,29 €	GP
									13,29 €
2	Normal	BOS0160		Bohrarbeiten	8,00	36,00			288,00
	M.U.:			Stahlbeton-Kernbohrungen m. Diamantkrone Durchmesser 160 mm, 2 cm² Eisenschnittfl	Anzahl	Tiefe (cm)			1 cm
					+ / -	EP	1,53 €	GP	440,64 €
3	Normal	SÄWST		Sägearbeiten	3,00	2,01	0,36		2,17
	B M.U.:			Schneiden von Stahlbeton m. Wandsäge Sägen mit Wandsäge in Stahlbeton	Anzahl	Länge (m)	Dicke (m)		1 m²
					+ / -	EP	357,90 €	GP	776,64 €
4	Normal	SÄWST		Sägearbeiten	3,00	1,01	0,36		1,09
	B M.U.:			Schneiden von Stahlbeton m. Wandsäge Sägen mit Wandsäge in Stahlbeton	Anzahl	Länge (m)	Dicke (m)		1 m²
					+ / -	EP	357,90 €	GP	390,11 €
5	Normal	RUSBDWAND		nur Menge	8,00				8,00
	B M.U.:			Rüstkosten Wandbohrungen	Menge	+ / -	EP	5,11 €	GP
									1 Stück
									40,88 €
VK-Summe									1.722,94 €

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.

Pos.

Die Ident-Nr. ist eine eindeutige Artikel-Kennung, die beim erstmaligen Erfassen der Artikel festgelegt wird. Die Ident-Nr. setzt sich aus dem Lieferanten-Kennzeichen (Bei eigenen Artikeln z.B. „EG“) und der Artikelnummer zusammen.

Ident-Nr.

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 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.)

Die Positionstexte bestehen aus dem Kurztexte (2 Zeilen) oder dem Langtext. Durch Anklicken des Button , 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.

Positionstext

Bei der manuellen Texteingabe ist zu beachten, das ein Zeilenvorschub (Absatz) nur durch die Tastenkombination **<Strg + Enter-Taste>** 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.

Positionsaufschlag

Durch Anklicken der Schaltflächen  und , können Sie die markierte Position in der Reihenfolge nach oben oder nach unten verschieben.

Positionsreihenfolge 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

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.

Automatisches Füllen einer Position

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.

Manuelle Erfassung einer Position

Durch Anklicken der Schaltfläche  wird eine leere Position vor der markierten Position eingefügt.

Leere Position einfügen

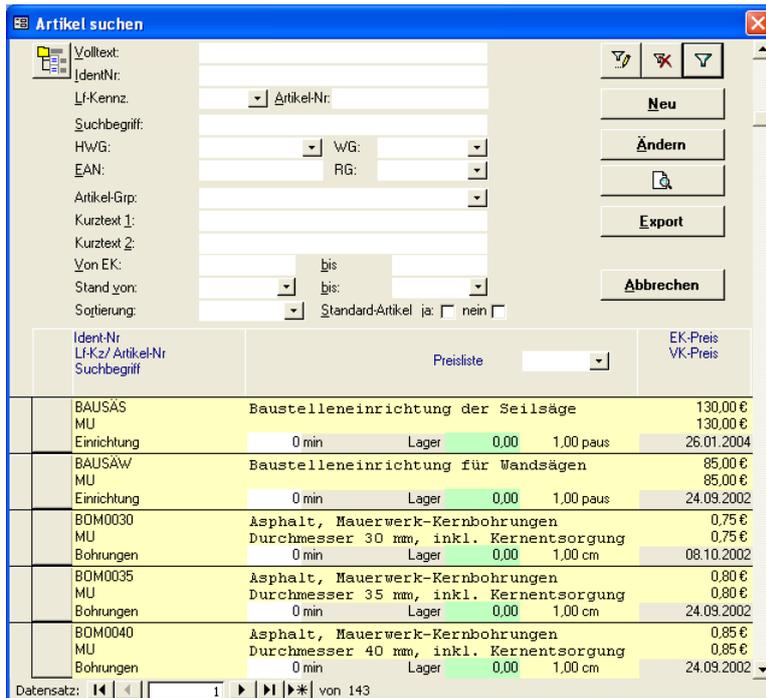
Kennzeichnen Sie die gewünschten Positionen, indem Sie diese durch gedrückt halten der linken Maustaste markieren.

Löschen mehrerer Position

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

Durch Drücken der **<F3-Taste>**, oder durch Anklicken des Buttons  wird das Artikelsuchfenster geöffnet.

Einfügen einer Position über das Suchfenster



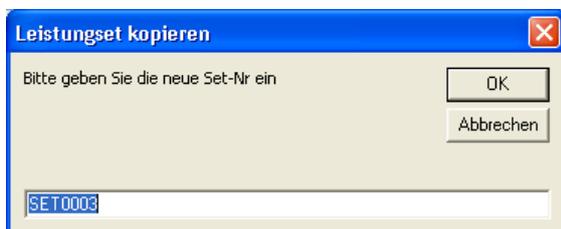
Ident-Nr.	Lf-Kz./ Artikel-Nr.	Suchbegriff	Preisliste	EK-Preis	VK-Preis
BAUSAS		Baustelleneinrichtung der Seilsäge		130,00 €	
MU				130,00 €	
Einrichtung	0 min	Lager	0,00	1,00	26.01.2004
BAUSÄW		Baustelleneinrichtung für Wandsägen		85,00 €	
MU				85,00 €	
Einrichtung	0 min	Lager	0,00	1,00	24.09.2002
BOM0030		Asphalt, Mauerwerk-Kernbohrungen		0,75 €	
MU		Durchmesser 30 mm, inkl. Kernentsorgung		0,75 €	
Bohrungen	0 min	Lager	0,00	1,00	08.10.2002
BOM0035		Asphalt, Mauerwerk-Kernbohrungen		0,80 €	
MU		Durchmesser 35 mm, inkl. Kernentsorgung		0,80 €	
Bohrungen	0 min	Lager	0,00	1,00	24.09.2002
BOM0040		Asphalt, Mauerwerk-Kernbohrungen		0,85 €	
MU		Durchmesser 40 mm, inkl. Kernentsorgung		0,85 €	
Bohrungen	0 min	Lager	0,00	1,00	24.09.2002

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  geschlossen wird.

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  klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem eine Nummer für das neue Leistungs-Set vorgeschlagen wird.



Bitte geben Sie die neue Set-Nr ein

OK

Abbrechen

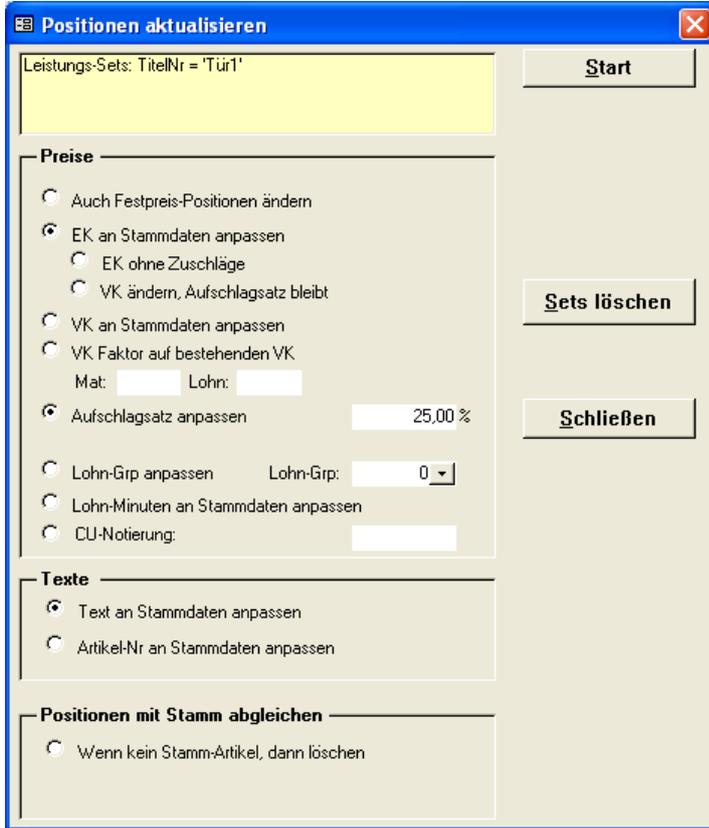
SET0003

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 , um das folgende Fenster zu öffnen:



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 nicht 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.



Auch Festpreis-Position ändern

EK an Stammdaten anpassen

VK an Stammdaten anpassen

VK ändern, Aufschlag bleibt

VK Faktor auf bestehenden VK (Mat & Lohn)

Hier können Sie einen Prozentwert hinterlegen. Der Aufschlagssatz wird nach der entsprechenden Vorgabe neu kalkuliert.

Aufschlagsatz anpassen

Das Leistungs-Set wird an die hier angegebene Lohngruppe angepasst.

Lohn-Grp anpassen

Die Lohn-Minuten werden an den aktuellen Stand, innerhalb des Artikelstammes angepasst.

Lohn-Minuten an Stammdaten anpassen

Die Kupfer-Notierung wird nach der hier angegebenen Vorgabe neu berechnet.

CU-Notierung

Die im Artikelstamm hinterlegten Texte werden in den Positionen des Leistungs-Sets verwendet.

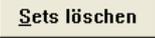
Text an Stammdaten anpassen

Die im Artikelstamm hinterlegten Artikelnummern werden in den Positionen des Leistungs-Sets verwendet.

Artikel-Nr. an Stammdaten anpassen

Die im Artikelstamm hinterlegten Artikel werden mit den Artikel-Positionen des Leistungs-Sets abgeglichen. Falls kein Abgleich möglich ist, wird die Artikel-Position gelöscht.

Wenn kein Stammartikel, dann löschen

Wenn Sie im Änderungs-Fenster auf die Schaltfläche  klicken, dann wird das aktuelle Leistungs-Set gelöscht.

Sets löschen

Die markierten Aktualisierungen würden in diesem Fall nur für das aufgerufene Leistungs-Set gelten.

Änderungen für mehrere oder alle Leistungs-Sets

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.

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.

5.7 Rabatte

Im Programm haben Sie die Möglichkeit, Lieferanten- bzw. Kundenrabatte zu verwalten und entsprechend zuzuordnen.

Sie finden diese beiden Rabattgruppen in der Menüleiste unter:

<Stammdaten> → <Rabatte> → <Rabattgruppen> und
<Stammdaten> → <Rabatte> → <Kunden-Rabattgruppen>.
(Siehe unteres Bild)



5.7.1 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> → <Rabatte> → <Rabattgruppen>.

Dadurch öffnet sich das folgende Rabattgruppen-Fenster:



Lf-Kz	Nr	Rabattgruppe	Rabatt
EG	1	Bohren	0,00 %
EG	2	Sägen	0,00 %
EG	3	Baustelleneinrichtung	0,00 %
EG	4	Sonstiges	0,00 %
EG	5	Rüsten	0,00 %
EG	6	Wassersaugen	0,00 %
EG	7	Stahlschnitte	0,00 %
*			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 , um dieses Fenster zu schließen, nachdem Sie alle Rabattgruppen erfasst haben.

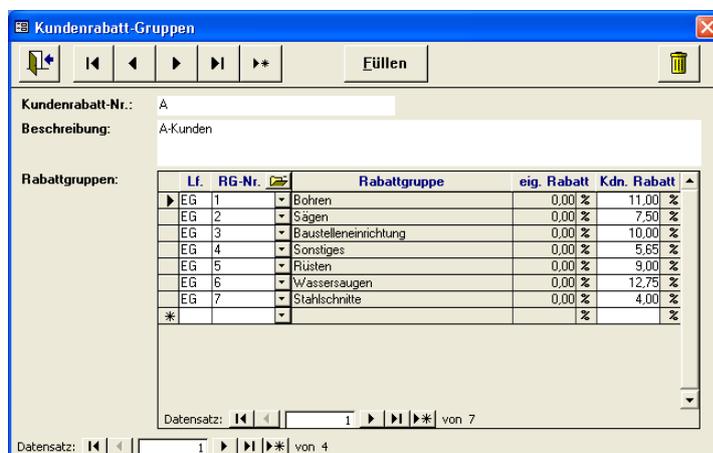
Die angelegten Rabattgruppen sollten nun den entsprechenden Artikeln (in den Stammdaten) zugeordnet werden.

5.7.2 Kunden-Rabattgruppen

Klicken Sie in der Menüleiste auf:

<Stammdaten> → **<Rabatte>** → **<Kunden-Rabattgruppen>**.

Dadurch öffnet sich das folgende Kunden-Rabattgruppen-Fenster:



Lf.	RG-Nr.	Rabattgruppe	eig. Rabatt	Kdn. Rabatt
EG 1		Bohren	0,00 %	11,00 %
EG 2		Sägen	0,00 %	7,50 %
EG 3		Baustelleneinrichtung	0,00 %	10,00 %
EG 4		Sonstiges	0,00 %	5,65 %
EG 5		Rüsten	0,00 %	9,00 %
EG 6		Wassersaugen	0,00 %	12,75 %
EG 7		Stahlschnitte	0,00 %	4,00 %
*				

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 , 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 angelegt werden.

5.8 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.

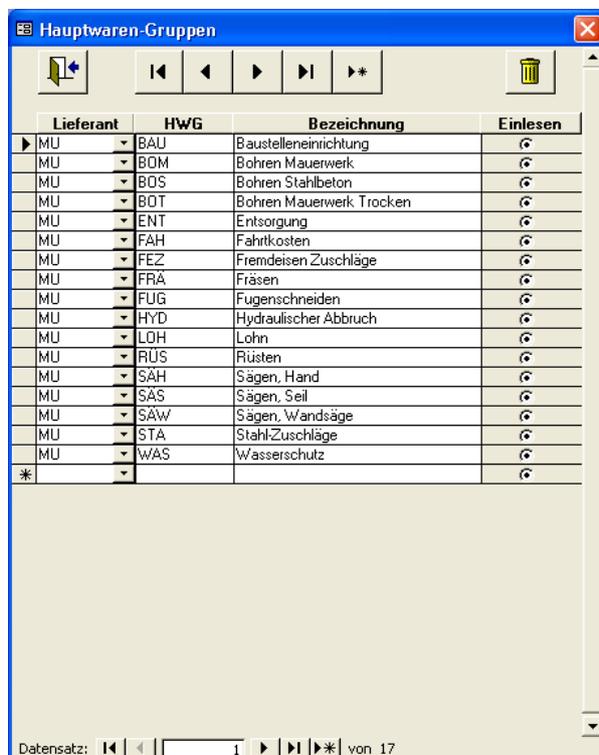
In den meisten Fällen werden diese Hauptwaren-Gruppen als DATANORM-Datei von Ihren Lieferanten mitgegeben. Beim Einlesen dieser Dateien werden die Hauptwaren-Gruppen automatisch erstellt und bei den entsprechenden Artikeln in den Stammdaten hinterlegt.

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:

<Stammdaten> → **<Rabatte>** → **<Hauptwaren-Gruppen>**.

Dadurch öffnet sich das folgende Hauptwaren-Gruppen-Fenster:



Lieferant	HWG	Bezeichnung	Einlesen
MU	BAU	Baustelleneinrichtung	☺
MU	BDM	Bohren Mauerwerk	☺
MU	BÖS	Bohren Stahlbeton	☺
MU	BOT	Bohren Mauerwerk Trocken	☺
MU	ENT	Entsorgung	☺
MU	FAH	Fahrtkosten	☺
MU	FEZ	Fremdeisen Zuschläge	☺
MU	FRA	Fräsen	☺
MU	FUG	Fugenschneiden	☺
MU	HYD	Hydraulischer Abbruch	☺
MU	LDH	Lohn	☺
MU	RÜS	Rüsten	☺
MU	SÄH	Sägen, Hand	☺
MU	SÄS	Sägen, Seil	☺
MU	SÄW	Sägen, Wandsäge	☺
MU	STA	Stahl-Zuschläge	☺
MU	WAS	Wasserschutz	☺
*			☺

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 , 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 Firma

Unter dem Programmpunkt **<Firma>** befinden sich die Grundstammdaten (Firmenstamm) von **PN BeBoSoft**.

Um in den Firmenstamm zu gelangen, klicken Sie in der Menüleiste auf:

<Stammdaten> → **<Firma>** (Siehe unteres Bild)



Es öffnet sich eine Liste mit verschiedenen Anwahlpunkten, in denen Sie Ihre entsprechenden Stammdaten erfassen oder ändern können.

5.9.1 Sachbearbeiter

Hier können Sie die Namen Ihrer Sachbearbeiter erfassen. Diese können bei der Belegerfassung von Ihnen hinterlegt werden.



Klicken Sie auf die Schaltfläche , 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 , um das Fenster zu schließen. Dadurch werden alle Neuanlagen bzw. Änderungen gespeichert.

5.9.2 Nummernkreise

Hier werden die Nummern-Kreise für Ihre Stammdaten und die einzelnen Belegarten verwaltet. (Taglohn, Projekt, Kunden, Artikel, Mitarbeiter, usw.)

Stammdaten		Belege	
Lieferanten-Nr:	7002 Fibu	Projekt-Nr:	50001
Mitarbeiter-Nr:	1004	Rechnungs-Nr:	50001
Kunden-Nr:	1011	Lieferschein-Nr:	50001
Artikel-Nr:	ART0001	Angebots-Nr:	50004
Leistungs-Set-Nr:	SET0001	Auftrags-Nr:	50001
Wordbrief-Name:	WB05-0001	Gutschrift-Nr:	50001
Dokument-Nr:	DOK05-0003	Barverkaufs-Nr:	50001
Kunden-Nr errechnen	<input type="checkbox"/>	Wart.-Berichts-Nr:	50001
Start KdnNr	10000	Wart.-Vertrags-Nr:	50001
Abstand	200	Melde-Auftrag-Nr:	50001
Wa-Rech.-Nr:	50001	Bohrberichts-Nr:	50001
		Bestell-Nr:	50004
		LF-Rechnungs-Nr:	50001
		Packauftrags-Nr:	50001

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-Nr errechnen** , wenn Ihre Kunden-Nummern nach dem DATEV-Kontenrahmenplan errechnet werden soll.

5.9.3 Mengeneinheiten

In diesem Fenster können Sie alle benötigten Mengeneinheiten hinterlegen.

ME	Mengeneinheit
cm	Zentimeter
km	Kilometer
l/m	laufende Meter
m	Meter
m²	Quadratmeter
m³	Kubikmeter
paus	Pauschal
Satz	Satz
Stück	Stück
Std	Stunden
*	

Klicken Sie auf die Schaltfläche , 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 , um das Fenster zu schließen. Dadurch werden alle Neuanlagen bzw. Änderungen gespeichert.

5.9.4 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 auszuwählen.

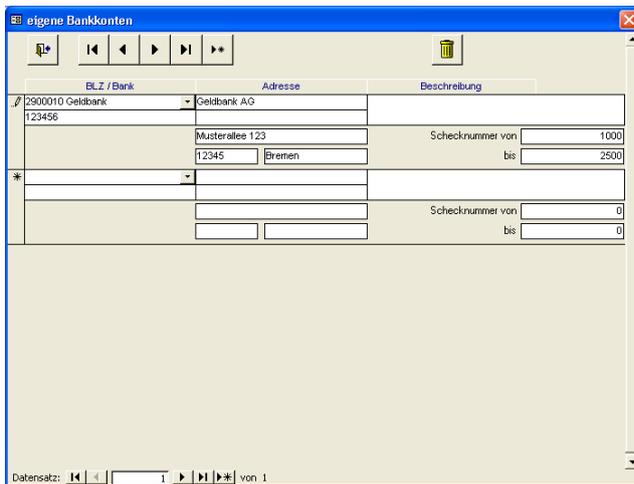


Bankleitzahl	Bankname
2900010	Geldbank
▶ 5504901	Beispielbank
*	

Klicken Sie auf den Button , um eine neue Bank anzulegen. Falls Sie eine Eingabe ändern möchten, klicken Sie einfach auf die entsprechende Bank und nehmen die Änderung vor.

5.9.5 Eigene Bankkonten

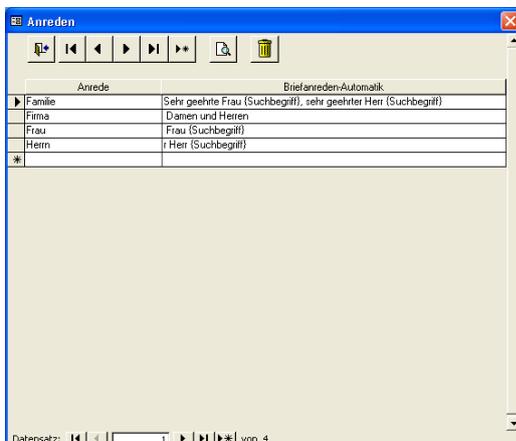
In diesem Fenster können Sie Ihre eigenen Bankkonten hinterlegen. Dieser Eintrag ist für das Begleichen von Eingangsrechnungen per Verrechnungsscheck notwendig.



BLZ / Bank	Adresse	Beschreibung
2900010 Geldbank	Geldbank AG	
123456	Musterallee 123 12345 Bremen	Schecknummer von 1000 bis 2500
*		Schecknummer von 0 bis 0

5.9.6 Anreden

Hier können Sie die Anreden für Ihre Kunden und Lieferanten hinterlegen.



Anrede	Briefanreden-Automatik
▶ Familie	Sehr geehrte Frau (Suchbegriff), sehr geehrter Herr (Suchbegriff)
Firma	Damen und Herren
Frau	Frau (Suchbegriff)
Herrn	Herr (Suchbegriff)
*	

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.

5.9.7 Standardwerte

In diesem Fenster werden die sämtlichen Standardwerte für alle Taglohn-Belege eingestellt.

Das Fenster unterteilt sich in 5 Bereiche:



Allgemein

Hier hinterlegen Sie den Standardzuschlag auf den Material-Einkaufspreis.

Netto-Zuschlag

Hier können Sie die Nachkomma-Stellen für den Artikelpreis festlegen. (Dies ist jedoch nur für den Elektro-Bereich von Bedeutung)

Artikel-Kommastellen

Hier wird der gesetzliche Mehrwertsteuersatz hinterlegt.

Mehrwertsteuer

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.

Kleine Leistungs-Set Suchmaske

Ist dieser Punkt markiert, wird das Leistungs-Set gemäß der Belegeinstellungen kalkuliert und nicht nach den Stammdaten des Sets.

Gemäß Beleg kalkulieren

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.

Letzten Suchwert merken

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.

Zuerst Standardartikel

Wenn Sie diesen Punkt setzen, werden die gefilterten Artikel in der Artikel-Suchmaske nach der Ident-Nummer sortiert.

Artikel filtern = sortieren

Sie können das Hintergrundbild von **PN BeBoSoft** im Startformular verändern, in dem Sie eine beliebige Bilddatei hinterlegen.

Startformular-Hintergrundbild

Hier können Sie eine beliebige Bilddatei (z.B. Ihr Firmenlogo) hinterlegen. Diese wird Ihnen auf dem Startformular von **PN BeBoSoft** anstelle der Versionsnummer angezeigt.

**Startformular-
Logo**

Hier können Sie die Formularfarbe (Hintergrundfarbe) für alle Eingabeformulare nach Wunsch ändern.

Formularfarbe

Unter **<Tagesbeginn>** können Sie einstellen, welche automatische Anfangszeit beim Erfassen der Arbeitsstunden vorgeschlagen wird.

Kalender

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**

Belege Allgemein

Allgemein		Belege Allgemein		Belege Texte		Belege Drucken		Beleg Formular	
Erlösgruppe	8100	Zahlungsziel	10 Tage						
Sachkonto	3400	Skontotage	7 Tage						
Wartung Erlösgruppe	8200	Skontosatz	3 %						
Standard-Lieferant für Bestellung	70002	Standardlager	Lager1						
Mengeneinheit	Stck								
Bestell-EK mit Zusatz-Kosten	<input type="checkbox"/>								
Keine DP-Meldung bei Kundenaufwurf	<input type="checkbox"/>								
Offene Lieferscheine nach dem Suchen im Taglohn anzeigen	<input type="checkbox"/>								
Lieferanten-Rechnungen beim kopieren in Zahlliste ausbuchen	<input type="checkbox"/>								
Hinweis-Meldung beim Versuch gedruckte Rechnungen zu ändern	<input type="checkbox"/>								

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.

Erlösgruppe

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.

Sachkonto

In diesem Feld können Sie eine Erlösgruppe für die Wartungen auswählen, die bei der Erfassung der Wartungsverträge automatisch vorgeschlagen wird.

**Wartung
Erlösgruppe**

Hier können Sie einen Standard-Lieferanten hinterlegen. Dieser wird beim Erfassen der Bestellungen automatisch vom Programm vorgeschlagen.

**Standard-
Lieferant
für Bestellungen**

Hier können Sie eine Standard-Mengeneinheit hinterlegen. Diese wird bei der Positionserfassung aller Belege automatisch vom Programm vorgeschlagen.

Mengeneinheit

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.

Bestell-EK mit Zus.-Kosten

Wenn Sie diesen Punkt markieren, wird die OP-Meldung beim Kundenaufwurf unterdrückt. Dies gilt jedoch nur in Verbindung mit dem Mahnwesen-Modul.

Keine OP-Meldung beim Kundenaufwurf

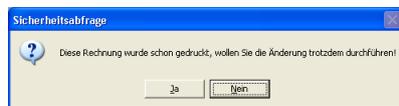
Ist dieser Punkt gesetzt, können Sie sich im Programmpunkt **<Beleg suchen...>** alle Lieferscheine die im Projekt erfasst wurden auch im Taglohn anzeigen lassen.

Lieferscheine n. dem Suchen im Taglohn anzeigen

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.)

Lf.-Rechnungen beim kopieren in Zahlliste ausbuchen

Ist dieser Punkt gesetzt, erscheint die folgende Sicherheitsabfrage



Meldung beim Versuch gedr. Rechnungen zu ändern

beim Versuch eine bereits gedruckte oder kopierte Rechnung zu verändern.

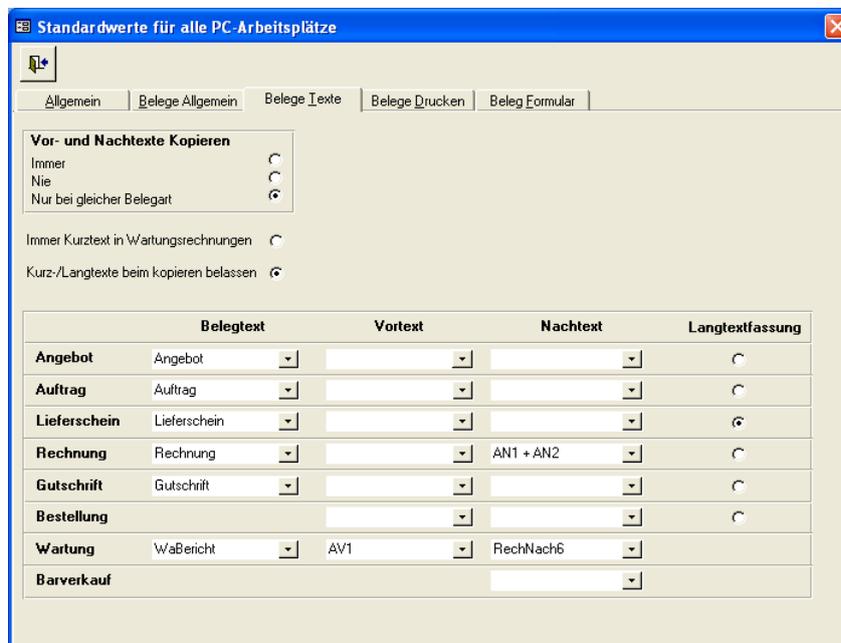
In diesen Feldern können Ihre Standardwerte für das **<Zahlungsziel>**, die **<Skontotage>** und den **<Skontosatz>** eintragen, die bei der Beleg-Erfassung automatisch vorgeschlagen werden.

Zahlungsziel Skontotage Skontosatz

Hier können Sie ein Standardlager hinterlegen. Dieses wird beim Erfassen der Lieferscheine automatisch vom Programm vorgeschlagen.

Standardlager

Belege Texte



In diesem Fenster können Sie festlegen, ob und wann die Vor- und Nachtexte bei den Belegen kopiert werden sollen.

Vor- und Nachtexte kopieren

Wenn dieser Punkt markiert ist, dann werden die Positionen in den Wartungs-Rechnungen ausschließlich im Kurztext angezeigt.

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.

**Kurz-/Langtexte
beim kopieren
belassen**

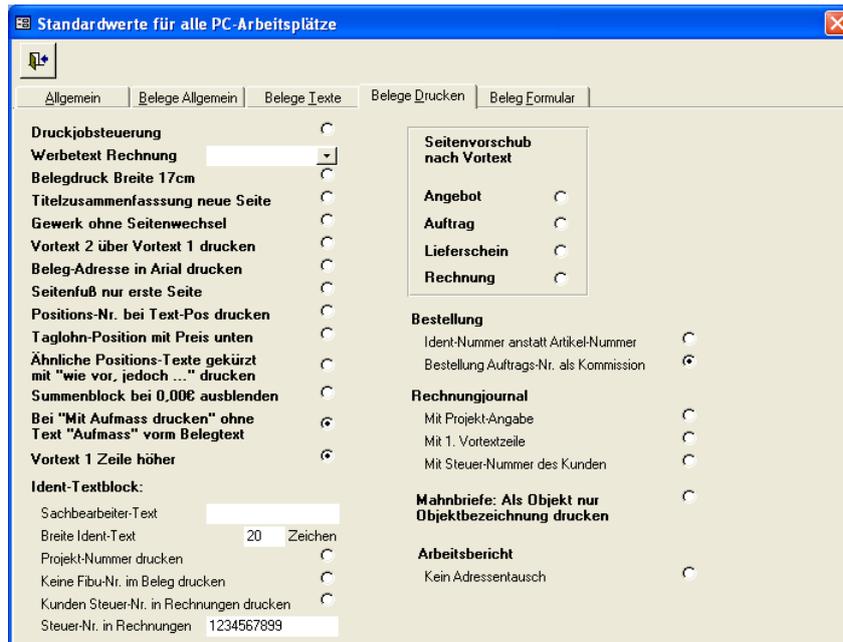
In diesen beiden Feldern können Sie einen Standard Vor- und Nachtext für die jeweilige Belegart festlegen. Sobald hier eine Textart hinterlegt ist, wird diese ab sofort bei jeder Neuanlage des entsprechenden Beleges angezeigt.

**Vortext
Nachtext**

Dieses Feld sollte bei der entsprechenden Belegart markiert werden, wenn Sie hier standardmäßig mit Langtext arbeiten wollen. (Dies gilt nur für Artikel!)

Langtextfassung

Belege Drucken



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“)

**Druckjob-
Steuerung**

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.

**Werbetext
Rechnungen**

Ist dieser Punkt markiert, wird die Titelzusammenfassung im Projekt auf einer separaten, neuen Seite ausgedruckt.

**Titelzusammen-
fassung neue
Seite**

Wenn dieser Punkt markiert ist, findet nach der Auflistung des Gewerks im Projekt kein Seitenwechsel statt.

**Gewerk ohne
Seitenwechsel**

Markieren Sie diesen Punkt, wenn der Vortext 2 in allen Belegen standardmäßig über den Vortext 1 gedruckt werden soll.

**Vortext2 über
Vortext1 drucken**

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.

**Beleg-Adresse
in Arial drucken**

Ist dieser Punkt markiert, wird der Seitenfuß (Firmenanschrift, Bank usw.) nur auf der ersten Seite gedruckt. Auf den Folgeseiten bleibt die Fußzeile leer.

**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.

Pos-Nr. bei Text-Pos drucken

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.

Taglohn-Pos mit Preis unten

Markieren Sie diesen Punkt, wenn die Vortexte 1 und 2 im Beleg eine Zeile höher, als standardmäßig vorgegeben, gedruckt werden sollen.

Vortext 1 Zeile höher

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“.

Sachbearbeiter-Text

In diesem Feld können Sie Ihre Steuernummer hinterlegen. Die Steuer-Nummer wird dann im Datumsblock jeder Rechnung ausgedruckt.

Steuer-Nr. in Rechnungen

Wenn Sie diesen Punkt markieren, wird beim Drucken der jeweiligen Belegart, nach dem Vortext, ein Seitenvorschub ausgeführt.

Seitenvorschub nach Vortext

Markieren Sie diesen Punkt, wenn die Ident-Nummern in den Bestellungen mitgedruckt werden sollen.

Bestellung mit Ident-Nr.

Ist dieser Punkt markiert, werden die in den Aufträgen erfassten Positionen auf dem Arbeitsbericht mitgedruckt.

Arbeitsbericht mit Aufmasszeilen

Beleg Formular

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.

Kalkulations-Darstellung Positionen

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.

Register Sonstiges im Auftrag

(Alles weitere zu diesem Punkt erfahren Sie im Kapitel „7.2 Aufträge“)

5.9.8 Standardwerte Projekt

In diesem Fenster werden die sämtlichen Vorgabewerte für alle 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. Diese Vorgabewerte können später in den Positionen der einzelnen Projekt-Belege individuell geändert werden.

**Kalkulationsart
Material**

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.

**Hauptlohngruppe
und Lohngruppe**

(Näheres zu diesem Punkt erfahren Sie im Kapitel „16 Arbeitszeiterfassung“)

Hier können Sie eine Standard-Mengeneinheit hinterlegen. Diese wird bei der Positionserfassung aller Belege automatisch vom Programm vorgeschlagen.

ME

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.

**Autom
nummerieren**

Druckeinstellung

Ist dieser Punkt gesetzt, werden die einzelnen Positionen ohne Preise gedruckt. (Es erscheint nur die Gesamt-Summe)

Ohne Pos-Preise

Wenn dieser Punkt markiert ist, werden Linien anstelle der einzelnen Positions-Preise gedruckt. (z.B. für Ausschreibungen)

**Ohne Preise
mit Linien**

Ist dieser Punkt gesetzt, werden die Belege ohne Positions-Preise und Summen ausgedruckt.

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.

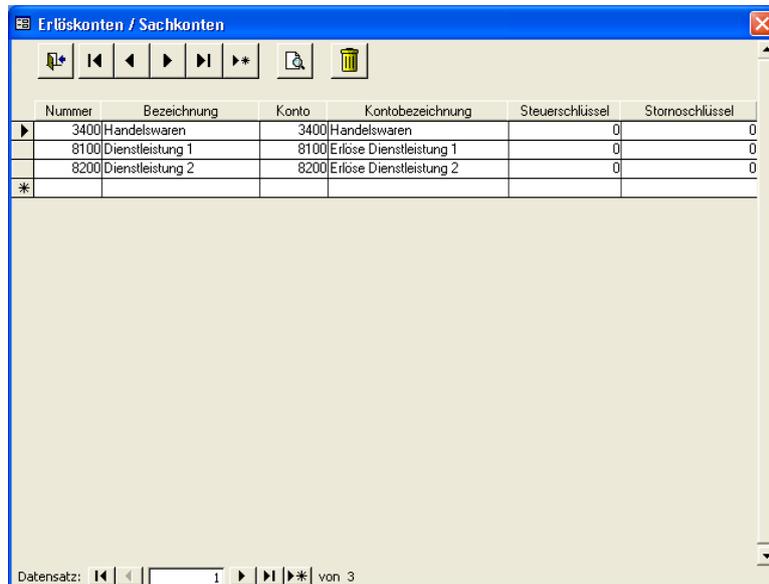
Titelzusammenfassung

Ist dieser Punkt gesetzt, werden der Material- und der Lohnanteil innerhalb der einzelnen Position mitgedruckt.

Mat. und Lohn

5.9.9 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.

5.9.10 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“.

5.9.11 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.

5.9.12 Stundenumsatz ermitteln

In diesem Fenster können anhand des unten angezeigten Kalkulationsschemas Ihre betriebseigenen Std.-Verrechnungssatz je Produktiv-Stunde ermitteln.

Ermittlung des Stundenverrechnungssatzes für:			
Abschreibungen vom Anlagevermögen auf Grund der vorliegenden Bilanz	30		1.000,00 €
Abschreibungen von Einrichtungen und Maschinen auf vorliegender Bilanz	30		0,00 €
Wiederbeschaffungszuschlag zum Ausgleich von Preiserhöhungen	10,00 % aus	0,00 €	0,00 €
Personalkosten einschließlich aller gesetzlichen und sozialen Leistungen und freiwilligen Zuwendungen			500,00 €
Lohnzuschlag	10,00 % aus	500,00 €	5,00 €
Fremdkapitalkosten: Zinsen für Darlehn, Kontokorrent-Kredite, usw.			0,00 €
Allgemeinkosten: Strom, Gas, Wasser, Kfz-Kosten, Reparaturkosten, Werbekosten, Provisionskosten usw.			25,00 €
Gesetzliche Kosten: Steuern, Gebühren, Versicherungen, usw.			0,00 €
Sonstige Kosten 1			0,00 €
Sonstige Kosten 2			0,00 €
Unternehmerlohn für das Jahr	30		0,00 €
Altersversorgung, Lebensversicherung für das Jahr	30		0,00 €
Eigenkapital-Verzinsung	5,00 % aus	100,00 €	5,00 €
Ertragserwartung für das Jahr		0	0,00 €
Betriebsaufwand - Unternehmerkosten - Ertragserwartung			1.535,00 €
Gesamtproduktive Lohnstundenkapazität			100,00
Betriebseigener Stundenverrechnungssatz je Produktiv-Stunde			15,35 €

5.9.13 Formeln

In diesem Programmpunkt werden die Formeln für die Berechnung Ihrer Artikel/Leistungen angelegt und zugeordnet.

ID	Name	Formel	Name-A	Name-B	Name-C	Name-D
1	Bohrarbeiten	(a) * (b)	Anzahl	Tiefe (cm)		
2	Sägearbeiten	(a) * (b) * (c)	Anzahl	Länge (m)	Dicke (m)	
3	Stahlschnitt (Stab)	(a) * (b) * (b) * 3,1416 / 4	Anzahl	ø (cm)		
4	Stahlschnitt (Rechteck)	(a) * (b) * (c)	Anzahl	Länge (cm)	Dicke (cm)	
5	Nur Menge	(a)	Menge			
6	Kubik	(a) * (b) * (c) * (d)	Anzahl	Länge	Breite	Hohe
7	Quadratmeter	(a) * (b)	Länge (m)	Breite (m)		
0						

In diesem Fenster können Sie Ihre gewünschten Formeln neu anlegen, oder bereits vorhandene Formeln nach Ihren Vorstellungen verändern.

Um eine gewünschte Formel zu ändern, klicken Sie einfach in das entsprechende Feld und verändern Sie den Wert nach Ihren Vorstellungen.

Um eine neue Formel anzulegen, müssen Sie zuerst auf die Schaltfläche (Neu) klicken. Jetzt wird Ihnen ein neuer Datensatz angezeigt. Vergeben Sie hier eine Nummer und eine Bezeichnung für die Formel. Anschließend erfassen Sie die gewünschte Formel und legen die entsprechenden Werte in den Feldern **<Name A>** bis **<Name D>** fest.

Weitere Formeln können Sie nach dem gleichen Schema erfassen.

Wichtig!!! Achten Sie darauf, dass die Formel-Werte in geschweiften Klammern „{ }“ angezeigt werden.



Nachdem Sie alle benötigten Formeln hinterlegt haben, müssen Sie in den Artikelstamm wechseln. Dort rufen Sie die gewünschten Artikel auf und hinterlegen die entsprechende Formel, mit der dieser Artikel zukünftig berechnet werden soll. (Berechnungsgrundlage)

Ident-Nr: BOM0030 EAN: Stand: Di 08.10.02
 Lf-Kz / Artikel-Nr: MU Hauptwaren-Grp.: BOM Rabatt-Grp.: 1
 Suchbegriff: Bohrungen Waren-Grp.: Posart:

Seite 1 Seite 2

Artikel-Grp.: PE, VPE, ME: 1 1 cm

Kurztext: Asphalt, Mauerwerk-Kernbohrungen
 Durchmesser 30 mm, inkl. Kernentsorgung
 Eigener Langtext: Standardartikel:
 Kernbohrungen durch Asphalt oder Mauerwerk m. Diamantbohrkrone Durchmesser 30 mm herstellen, einschl. der Entsorgung der Bohrkerne.

DATANORM-Langtext:

Formel: 1 Bohrarbeiten
 Werkzeug-Grp: BK0030
 Mitarbeiter-Umsatz:

	Preis	Preis/VPE
Brutto:	0,75 €	0,75 €
Rabatt: 0,00 %	0,00 €	0,00 €
Netto:	0,75 €	0,75 €
Zus. Kosten 1:	0,00 %	0,00 €
Zus. Kosten 2:	0,00 %	0,00 €
EK:		0,75 €
Aufschlag:	0,00 %	0,00 €
VK:		0,75 €
VK incl. Mwst.:		0,87 €
Lohn-Min:	0	

Datensatz: 9 von 143

Von nun an werden die entsprechenden Artikel beim Einfügen in einen Beleg automatisch mit der (im Artikelstamm hinterlegten) Formel berechnet.

5.10 Mahntexte

Klicken Sie in der Zahlungsüberwachung auf die Schaltfläche **Mahntexte**, oder in der Menüleiste auf **<Stammdaten> → <Mahntexte>**, um die Mahntexte zu erfassen oder zu ändern. Es öffnet sich das folgende Fenster:

The screenshot shows a software window titled "PN BeBoSoft - [Mahntexte]". It features a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Stammdaten", "Datensätze", "Extras", and "Fenster". Below the menu is a toolbar with navigation icons and a help icon. The main interface is divided into several sections:

- Mahnstufe:** A dropdown menu set to "1".
- Überschrift:** A text field containing "Zahlungserinnerung".
- Mahngebühr:** A text field containing "5,00 €".
- Neue Frist:** A text field containing "7 Tage".
- Mahntext:** A large text area containing a sample reminder text: "Sehr geehrte(Briefanrede), bei der Durchsicht unserer Außenstände haben wir festgestellt, dass Ihre unten genannte(n) Rechnung(en) noch nicht beglichen wurde(n). Der Zahlungstermin ist sicher von Ihnen übersehen worden."
- Table:** A table with columns: "Rech.-Nr.", "Datum", "Mahnstufe", "Betrag", "Bezahlt", and "Noch offen".
- Nachtext:** A text area containing a sample closing text: "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, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos. Mit freundlichen Grüßen"
- Status Bar:** Shows "Datensatz: 2 von 5" and "Mahngebühr".

Hier können Sie für jede Mahnstufe einen Standard-Mahntext hinterlegen.

Durch Anklicken der Schaltflächen können Sie zwischen den 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 „**Fristdatum**“ aus. Das heißt, bei Verwendung dieser Variablen wird das Druckdatum zuzüglich der hier hinterlegten Tage ausgegeben.

Neue Frist

In diesem Feld erfassen Sie den Mahntext zu der jeweiligen Mahnstufe. Dieser Text wird oberhalb der Rechnungsaufstellung (OP) gedruckt.

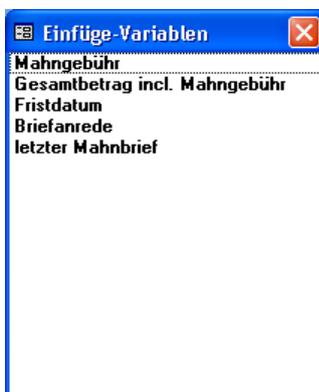
Mahntext

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 rechten 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.



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. Ansonsten gelten für den Nachtext die gleichen Erfassungsmöglichkeiten wie für den Mahntext.

Nachtext

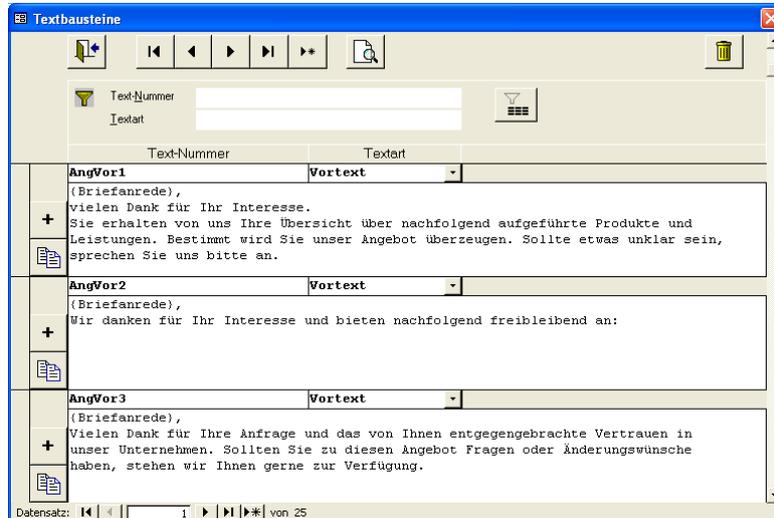
Klicken Sie auf die Schaltfläche , nachdem Sie alle Mahntexte erfasst haben. Dadurch werden alle Neuanlagen bzw. Änderungen gespeichert und das Fenster geschlossen.

5.11 Textbausteine

Sie haben im Programm **PN BeBoSoft** die Möglichkeit, Vor- und Nachtexte, die öfters verwendet werden, in den Stammdaten zu speichern.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf:

<Stammdaten> → **<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 rechten 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.



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.

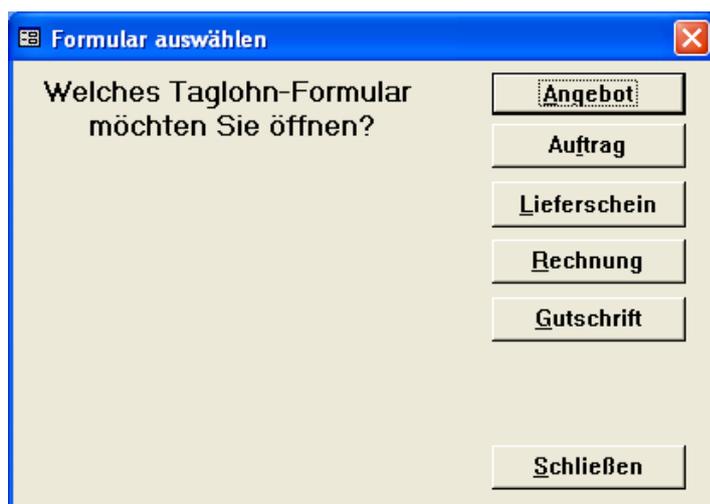


Jeder Taglohn-Beleg kann innerhalb der gleichen Belegart, oder in eine andere Belegart kopiert werden.

6.1 Angebote

Sie öffnen die Taglohn-Belege durch Anklicken der Schaltfläche  im PN-Startfenster.

Zuerst öffnet sich das folgende Formular-Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschte Belegart auswählen können.



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>** → **<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:

, ,  und .

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.

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

Angebots-Nr.

Falls Sie eine Beleg-Nummer im Nachhinein ändern möchten, klicken Sie in der Menüleiste auf **<Bearbeiten>** → **<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.

**Angebots-Nr.
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.

Datum

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 oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit „+“ oder „-“, = Tage vor / zurück mit „/“ oder „*“ = Monat vor / zurück)

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.

Suchbegriff	Kunden-Adresse	Tel. Fax	Objekt
Bauer 1001	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 32 - 34	0123-123 4567 0123-985 45 45	Bauvorhaben Gewerbe-Park Süd, BV GP Süd 99099 München, Industriestraße 123
Mustermann KG 10251	Mustermann KG 20058 Hamburg, Rothenbaum Chaussee 21	040-123456 040-123999	Beispiel, Mietobjekt 1, OG Links 28282 Bremen, Hauptstrasse 25
Zufall 1009	Reinhard Zufall 81252 München, Dorfstraße 6	089-885522 089-885500	Kundenadresse, Zufall 81252 München, Dorfstraße 6
Meier 1005	Manfred Meier 49378 Nürnberg, Hansestraße 2	0911-999666 0911-999660	Kundenadresse, Meier 49378 Nürnberg, Hansestraße 2
Babbel 1003	Hilde Babbel 12345 Mauerstadt, Strasse 43	123456789 123456700	Kundenadresse, Babbel 12345 Mauerstadt, Strasse 43
Schulze 1002	Peter Schulze 12345 Bremen, Teststraße 27	0421-12345 0421-99999	Kundenadresse, Schulze 12345 Bremen, Teststraße 27
Busch 10008	Helma Busch 28207 Bremen, Steppenweg 20 B	250316	Kundenadresse, Busch 28207 Bremen, Steppenweg 20 B

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 **Neu**. 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.

Kd-Nr.:

Sie können den Angebots-Empfänger auch manuell erfassen. Geben Sie dazu einfach die Empfängerdaten in die entsprechenden Felder ein.

Manuelle Erfassung

Dabei werden die Felder **Kunde** und **Kd-Nr.** ausgelassen.



ACHTUNG: 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.

Änderungen im Beleg

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.



Objekte sind Unteradressen des Kunden. (Z.B. Baustellen, 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 auswählen, ob die Objekt-Adresse des Kunden 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 **Objekt:** 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 **Objekt:** freigelassen werden.

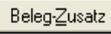
Im Feld **Belegtext:** steht die Bezeichnung der Belegart. In diesem Feld handelt es sich um ein Listenfeld. Wenn Sie hier auf den Button klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Belegtexten. Durch einfaches Anklicken wird der gewünschte Belegtext übernommen.



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.

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

Beleg-Zusatz



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  klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Vor- und Nachtexten. Durch Anklicken wird der gewünschte Text in den Beleg übernommen.

Vortext
und Nachtext

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. 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“.

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 **<Vortext 2>**. Dieser wird genau unterhalb des Vortext 1 gedruckt und beim Kopieren eines Beleges übernommen.

Im Feld **<Suchwort>** können Sie einen Suchbegriff hinterlegen, mit dem Sie das Angebot leichter wieder finden können.

Suchwort

In dem Feld **<Kategorie>** 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 **<Status>** können Sie einen bestimmten Status eintragen in dem sich das Angebot befindet.

Status

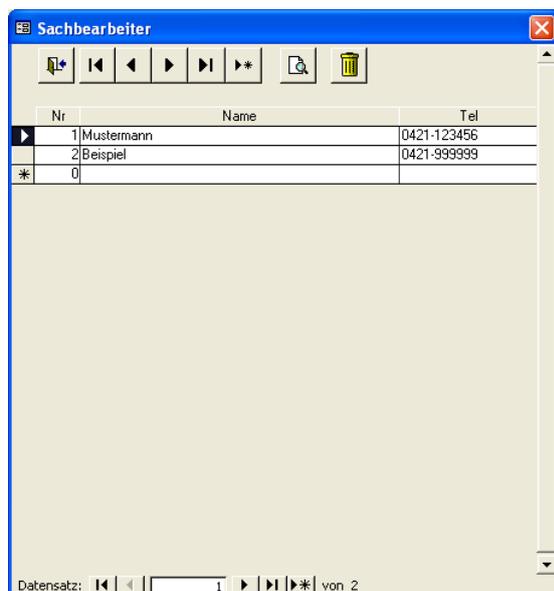
Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich eine Auflistung mit allen hinterlegten Stammdaten. Wählen Sie hier den entsprechenden Status aus.

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  und wählen Sie hier den entsprechenden Sachbearbeiter aus, der dieses Angebot bearbeitet. Somit hat der Kunde einen direkten Ansprechpartner.

Sachbearbeiter

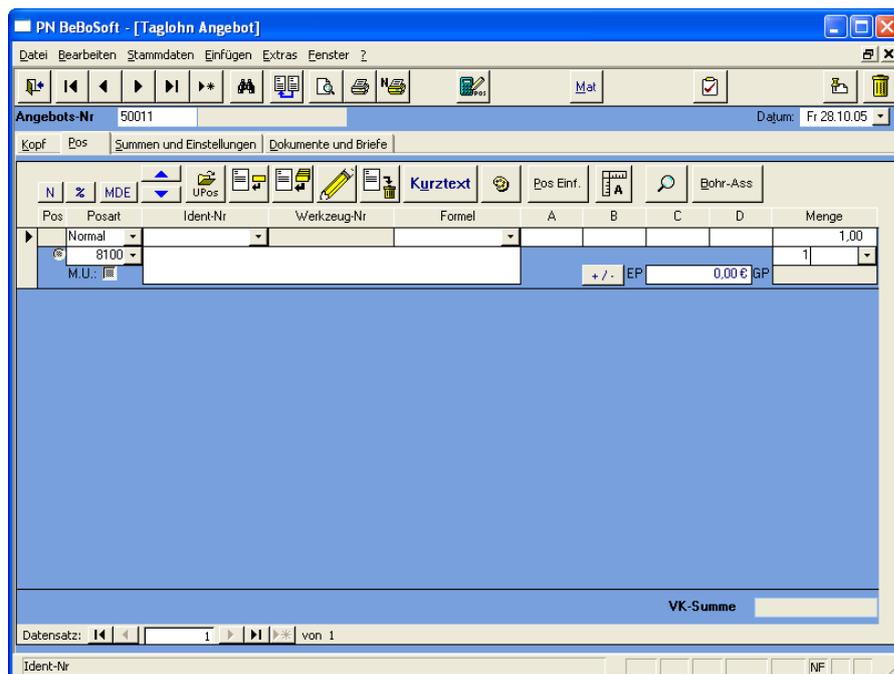
Sollte der gewünschte Sachbearbeiter nicht in der Auflistung aufgeführt sein, führen Sie bitte einen Doppelklick im Feld **<Sachbearbeiter>** aus. Dadurch öffnet sich das folgende Stammdaten-Fenster:



Hier können Sie beliebig viele Sachbearbeiter mit der dazugehörigen Telefonnummer hinterlegen.

6.1.2 Beleg-Positionen

Klicken Sie in der Beleg-Kopf-Seite des Angebots auf die Schaltfläche **Pos**, um in die Beleg-Positionen zu wechseln. Es erscheint das folgende Fenster:



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 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.

Pos-Nr.

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

Ident-Nr.

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.

Wandsägearbeiten mit Diamantsägeblätter
Asphalt, Mauerwerk, Sandstein

Wenn Sie direkt im Positionstext einen Doppelklick ausführen, öffnet sich ein größeres Textfenster, in dem der Inhalt übersichtlicher angezeigt wird.



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



In diesem Fenster legen Sie fest, mit welcher Formel der ausgewählte Artikel/Leistung berechnet werden soll. Durch Anklicken des Button **<↕>** (rechts neben der Formel) werden Ihnen in der Auswahlliste alle Formeln angezeigt. Hier können Sie die gewünschte Berechnungs-Formel durch einfaches Anklicken übernehmen.

Formel

Die Felder **A,B,C,D** sind die Parameter-Werte für die vorher ausgewählte Formel. (z.B. Formel $A*B$ bedeutet: A=Anzahl der Bohrungen, B=Tiefe der Bohrungen in cm) Dort können Sie die entsprechenden Werte eingeben die dann automatisch errechnet werden.

A B C D

Hier können Sie eine Werkzeug-Nr. für die gewählte Einzelleistung hinterlegen. Die Werkzeug-Nummern können in der Menüleiste unter **<Extras>** → **<Maschinen und Werkzeuge>** angelegt werden.

Werkzeug-Nr.

Hier erfolgt die Hinterlegung sämtlicher Werkzeuge (Bohrkronen, Sägeblätter, usw.) und Maschinen mit den relevanten Daten. Auf diese Daten kann später bei der Leistungs- / Berichterfassung zugegriffen werden. Dadurch sind verschiedene Auswertungen (z.B. wie viel cm hat eine Bohrkronen insgesamt geleistet) möglich.

Sie erhalten außerdem Informationen darüber, welcher Mitarbeiter welche Maschine bzw. welches Werkzeug auf der jeweiligen Baustelle benutzt hat.

In diesem Feld wird die Positionsmenge hinterlegt. Wenn Sie Menge direkt eingeben, werden die Felder **A,B,C,D** (Parameter-Werte der Formel) gelöscht.

Menge

In diesem Feld wird die Mengeneinheit der Position hinterlegt.

ME

Hier werden Einzelpreis und Gesamtpreis der Einzelleistung angezeigt.

EP, GP

In diesem Feld M.U. können Sie bestimmen, ob es sich bei der Position/Leistung um einen Mitarbeiter-Umsatz handelt.

M.U.:

Wenn Sie auf die Schaltfläche , innerhalb der gewünschten Position klicken, oder einen „Doppelklick“ auf den **<VK-Einzelpreis>** ausführen, öffnet sich das folgende Fenster:

Positions-
Aufschlag

Nr.	Text	Aufschlag	Betrag
RüsKopf	Rüsten Überkopf	30 %	0,23 €
*		0 %	0,00 €

Zwischensumme: 0,98 €
Rabattgruppe: 10 % 0,10 €
VK: 0,88 €

OK

Hier können Zu- bzw. Abschläge für die jeweilige Position hinterlegt werden. Um die entsprechenden Aufschläge (z.B. Rüsten Überkopf usw.) zu erfassen, machen Sie bitte einen Doppelklick in das Feld **<Nr.>**. 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 die Einzelleistung hinterlegen zu können, müssen Sie auf der Rechnungs-Seite „Summen und Einstellungen“ eine entsprechende Kunden-Rabatt-Gruppe hinterlegen. Aus dieser Kunden-Rabatt-Gruppe kann anschließend die gewünschte Rabatt-Gruppe aus der Auswahlliste übernommen werden.

Diese Kalkulationen werden nicht 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-Aufschlägen und Rabatt>**.

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 beim Einfügen Aufschlag auf EK 30,00 %
 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.

Pos	Posart	Ident-Nr	Werkzeug-Nr	Formel	A	B	C	D	Menge
	Text				0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
	0	Wanddurchbruch in Mauerwerk							1
	M.U.:	1,25 m * 2,50 m * 0,65 m						0,00 € GP	
1	Normal	BAUBO		nur Menge	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
	99999	Baustelleneinrichtung Kernbohrungen							1 paus
	B M.U.:							27,75 € GP	27,75 €
2	Normal	SAWAS		Sägearbeiten	4,00	2,50	0,65	0,00	6,50
	0	Wandsägearbeiten mit Diamantsägeblätter			Anzahl	Länge (m)	Dicke (m)		1 m²
	B M.U.:	Asphalt, Mauerwerk, Sandstein						255,00 € GP	1.657,50 €
3	Normal	SAWAS		Sägearbeiten	4,00	1,25	0,65	0,00	3,25
	0	Wandsägearbeiten mit Diamantsägeblätter			Anzahl	Länge (m)	Dicke (m)		1 m²
	B M.U.:	Asphalt, Mauerwerk, Sandstein						314,92 € GP	1.023,49 €
4	Normal	BOM0600		Bohrarbeiten					110,00
	0	Kernbohrungen durch Asphalt oder			Anzahl	Tiefe (cm)			1 cm
	A M.U.:	Mauerwerk m. Diamantbohrkrone						12,25 € GP	1.347,50 €
5	Normal	WASFOLIE		nur Menge	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
	99999	Wasserschutz mit Folie							1 m²
	M.U.:							0,98 € GP	0,98 €
VK-Summe									4.057,22 €

Geben Sie die Ident-Nummer des Artikels in das Feld **<Ident-Nr.>** ein (In diesem Beispiel „BOM0600“) und drücken Sie die **<Enter-Taste>**. Dadurch wird der Artikel automatisch aus den Stammdaten in die Position kopiert.

Automatisches Füllen einer Position

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.

Manuelle Erfassung einer Position

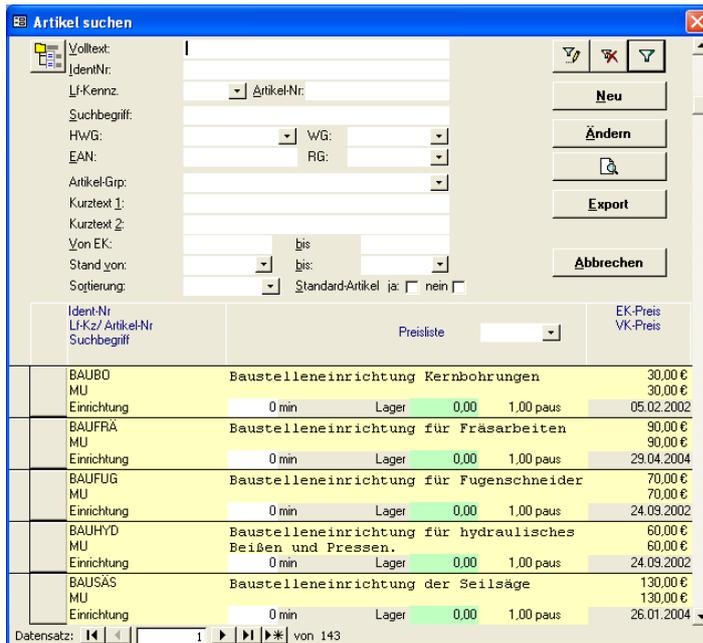
Sie haben die Möglichkeit manuell erfasste Artikel/Positionen nachträglich in den Stammdaten zu speichern. Führen Sie dazu in der entsprechenden Position einen „Rechtsklick“ aus.

Es erscheint die Schaltfläche **Position als Artikel oder als Set speichern**. Klicken Sie diese Schaltfläche mit der linken Maustaste an, um das folgende Fenster zu öffnen.

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.

Durch Drücken der **<F3-Taste>**, oder durch Anklicken des Buttons  wird das Artikelsuchfenster geöffnet.

Einfügen einer Position über das Suchfenster

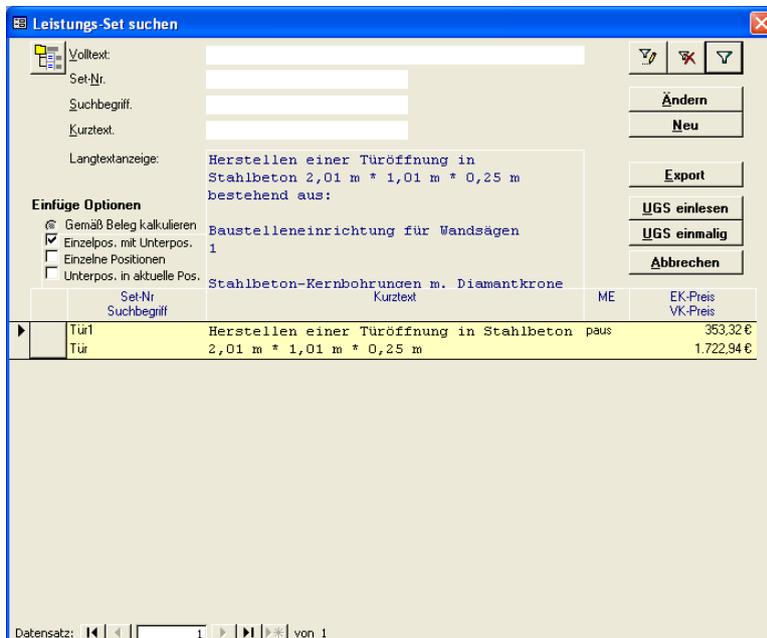


Ident-Nr.	Lfd.-Kz./Artikel-Nr.	Suchbegriff	Preisliste	EK-Preis	VK-Preis
BAUBO	MU	Baustelleneinrichtung Kernbohrungen		30,00 €	30,00 €
		Einrichtung 0 min Lager 0,00 1,00 paus			05.02.2002
BAUFRA	MU	Baustelleneinrichtung für Fräsarbeiten		90,00 €	90,00 €
		Einrichtung 0 min Lager 0,00 1,00 paus			29.04.2004
BAUFUG	MU	Baustelleneinrichtung für Fugenschneider		70,00 €	70,00 €
		Einrichtung 0 min Lager 0,00 1,00 paus			24.09.2002
BAUHYD	MU	Baustelleneinrichtung für hydraulisches Beißen und Pressen.		60,00 €	60,00 €
		Einrichtung 0 min Lager 0,00 1,00 paus			24.09.2002
BAUSÄS	MU	Baustelleneinrichtung der Seilsäge		130,00 €	130,00 €
		Einrichtung 0 min Lager 0,00 1,00 paus			26.01.2004

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  geschlossen wird.

Durch Anklicken der Schaltfläche  wird das Leistungs-Set-Suchfenster geöffnet.

Einfügen von Leistungs-Sets über das Suchfenster



Set-Nr.	Suchbegriff	ME	EK-Preis	VK-Preis
Tür1	Herstellen einer Türöffnung in Stahlbeton	paus	353,32 €	
Tür	2,01 m * 1,01 m * 0,25 m			1.722,94 €

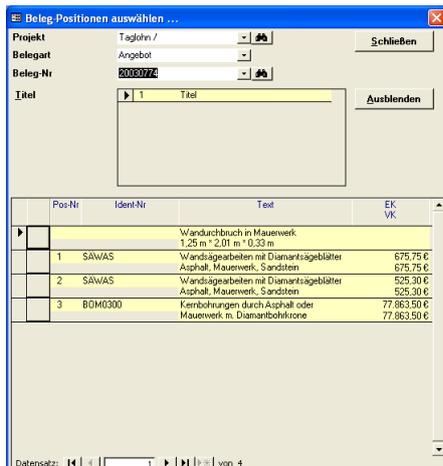
Hier können Sie das gewünschte Leistungs-Set suchen und durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in das Angebot übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche , oder durch Drücken der **<ESC-Taste>**.

Markieren Sie den Punkt Als Einzelpositionen Übernehmen oder Als Unterpositionen Übernehmen, bevor Sie das Leistungs-Set auswählen. Dadurch haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, das Leistungs-Set als Einzelpositionen oder als Unterpositionen zu übernehmen.

Sie haben die Möglichkeit, Artikelpositionen aus anderen Taglohn-Belegen ins Angebot einzufügen.

Einfügen von Positionen aus Anderen Belegen

Klicken Sie auf den Button , um das folgende Fenster zu öffnen:



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.

Leere Position einfügen

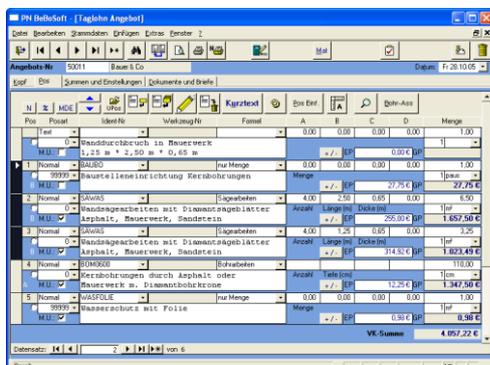
Markieren Sie die gewünschte Position durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz.

Löschen einer Position

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)

Löschen mehrer Position



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.

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
<p>Die Position wird aus dem Artikelstamm neu eingefügt.</p> <p>Das Einfügen erfolgt über das Artikel-Suchfenster oder direkt durch Eingabe der Ident-Nr in einer neuen und leeren Position.</p>	<p>Der Material-EK wird aus dem Artikelstamm übernommen.</p> <p>Der Aufschlagssatz wird aus der Kalkulationsart übernommen.</p> <p>Der Material-Verkaufspreis wird entsprechend kalkuliert.</p>	<p>Material-EK, -Aufschlagsatz und Material-VK werden aus dem Artikelstamm übernommen.</p>
<p>Die vorhandene Position wird durch die Neueingabe der Ident-Nr. aus dem Artikelstamm kopiert.</p> <p>Beispiel: Überschreiben Sie die bestehende Ident-Nr.: „WT100Wei“ durch „WT120Wei“.</p>	<p>Der Material-EK wird aus dem Artikelstamm übernommen.</p> <p>Der Aufschlagssatz, in der vorhandenen Position bleibt erhalten.</p> <p>Der Material-VK wird entsprechend kalkuliert.</p>	
<p>Die Position wird aus den Leistungs-Set-Stammdaten neu eingefügt.</p> <p>Das Einfügen erfolgt über das Suchfenster oder direkt durch Eingabe der Set-Nummer in eine neue Position. (Mit # vor der Nummer)</p>		<p>Material-EK, -Aufschlagsatz und Material-VK werden immer aus dem Leistungssetstamm übernommen.</p>
<p>Die vorhandene Position wird durch die Neueingabe der Ident-Nr. aus den Leistungs-Set-Stammdaten kopiert.</p> <p>Beispiel: Überschreiben Sie die bestehende Ident-Nr.: „# WT001“ durch „# WT020“.</p>		

In der Positionserfassung können Sie Nachlässe auf die Artikelpositionen gewähren und Zwischensummen bilden.

Nachlass

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.

Zwischensumme

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.

Bild anzeigen / zuordnen

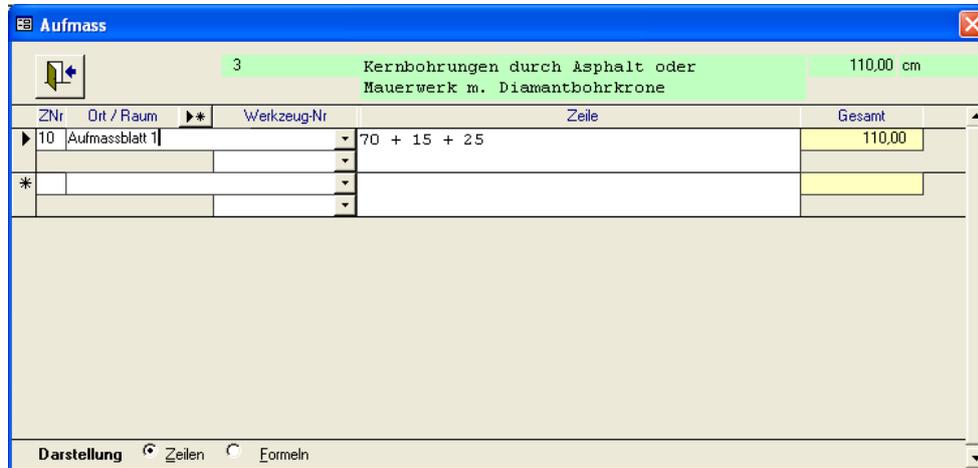
Sie können durch Anklicken des Buttons ein Suchfenster öffnen, aus dem Sie ein Bild-Objekt auswählen können.

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>**.

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 , um das folgende Aufmass-Fenster zu öffnen.



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.

ZNr.

Im Feld **<Ort / Raum>** können Sie einen Beschreibungstext eintragen (z.B. Aufmassblatt 1), um einen Bezug zum handschriftlichen Aufmass darzustellen.

Ort / Raum

Wenn Sie in **PN BeBoSoft** mit der Maschinen- und Werkzeugverwaltung arbeiten, können Sie im Feld **<Werkzeug-Nr.>** eine Werkzeug- bzw. Maschinenummer hinterlegen.

Werkzeug-Nr.

In diesem Feld können Sie eine Zahl oder einen Rechenausdruck hinterlegen. Beim Eintragen einer Formel gilt die Regel „**Punkt- vor Strichrechnung**“, außerdem haben Sie die Möglichkeit, einzelne Werte in Klammern zu setzen.

Zeile

Im Feld **<Gesamt>** wird das entsprechende Zeilenergebnis angezeigt.

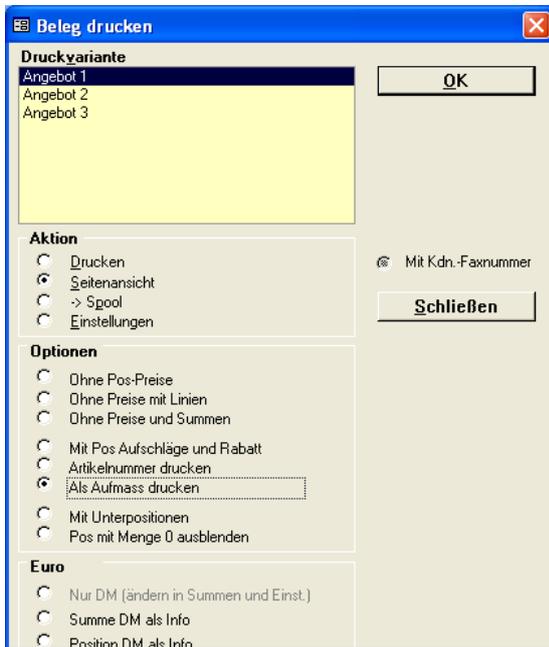
Gesamt

Klicken Sie auf die Schaltfläche , nachdem Sie alle Aufmass-Zeilen für diese Position erfasst haben. Dadurch werden alle Neuanlagen bzw. Änderungen gespeichert und das Fenster geschlossen.

Nachdem Sie alle notwendigen Aufmasse erfasst haben, können Sie das Angebot ausdrucken.

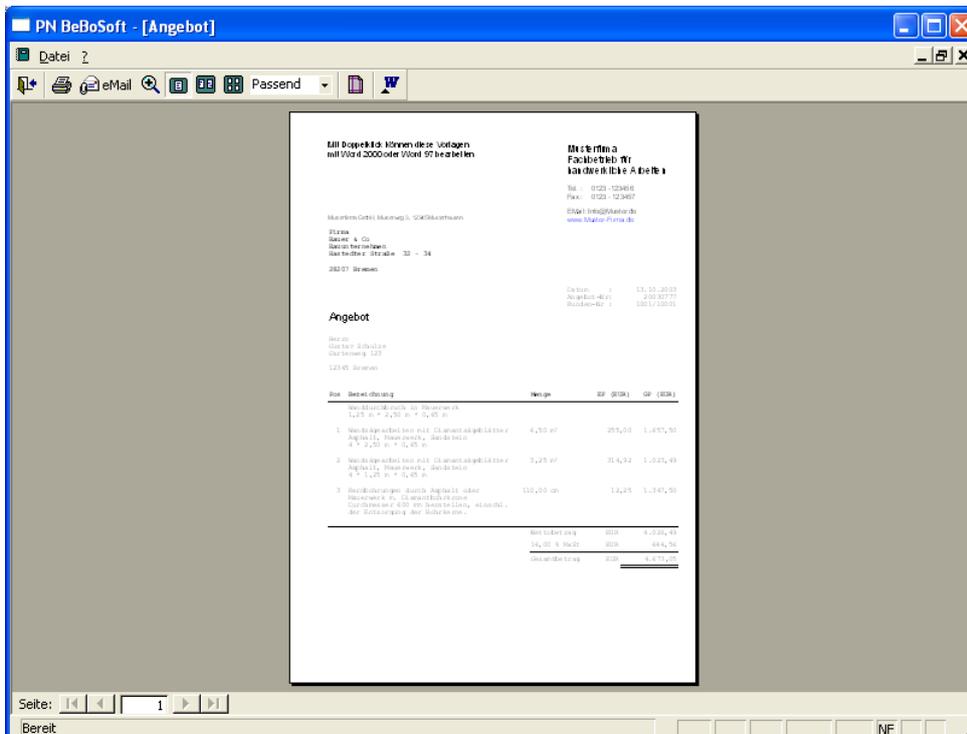
Aufmass drucken

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



Markieren Sie im Bereich **<Optionen>** den Punkt im Feld , 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 .

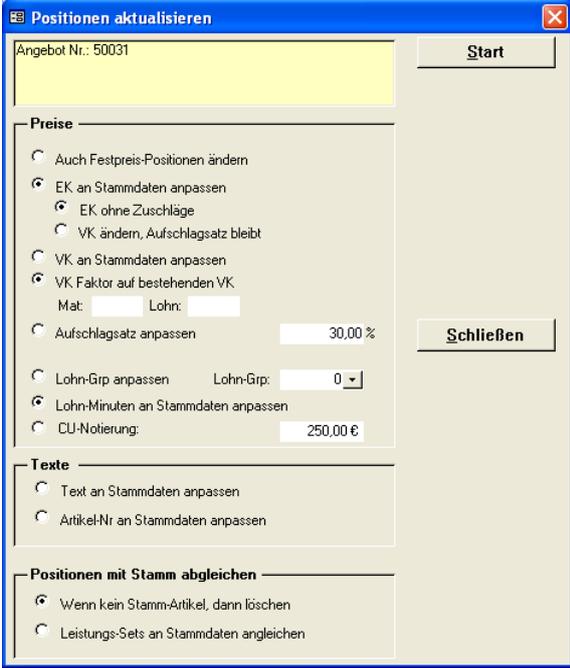


Das erstellte Angebot wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche , um das Angebot endgültig auszudrucken.

In der Positionserfassung des Angebots haben Sie die Möglichkeit, die gesamten Artikelpositionen zu aktualisieren.

Positionen aktualisieren

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das folgende Fenster zu öffnen.



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).

Auch Festpreis-Pos ändern

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.

EK an Stammdaten anpassen

Wird dieser Punkt gesetzt, werden die Zuschläge der Einzel- und Unterpositionen nicht berücksichtigt.

EK ohne Zuschläge

Ist dieser Punkt gesetzt, bleibt der Aufschlagssatz bestehen. Das heißt, dass sich der VK-Preis proportional zum EK-Preis verändert.

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.

VK an Stammdaten anpassen

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%)

VK-Faktor auf bestehenden VK

In diesem Fenster können Sie, durch Eingabe eines Prozentwertes, den Aufschlagssatz entsprechend festlegen. Der eingegebene Wert wird dann auf die Positionen des Angebots berechnet.

Aufschlagssatz anpassen

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.

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.

Lohnminuten an Stammdaten anpassen

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.

CU-Notierung

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.

Text an Stammdaten anpassen

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.

Artikel-Nr. an Stammdaten anpassen

Markieren Sie diesen Punkt, werden alle Positionen aus dem Beleg gelöscht, die nicht als Artikel in den Stammdaten vorhanden sind.

Wenn kein Stamm-Artikel, dann löschen

Wenn Sie diesen Punkt markieren, werden alle Leistungs-Sets im Beleg (inklusive der Unterpositionen) an die Leistungs-Sets in den Stammdaten angeglichen.

Leistungs-Set an Stammdaten anpassen

Klicken Sie auf die Schaltfläche , 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 folgende Notiz-Fenster.

Beleg-Notiz



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 , um das Fenster **<Bedarfslisten drucken>** zu öffnen.

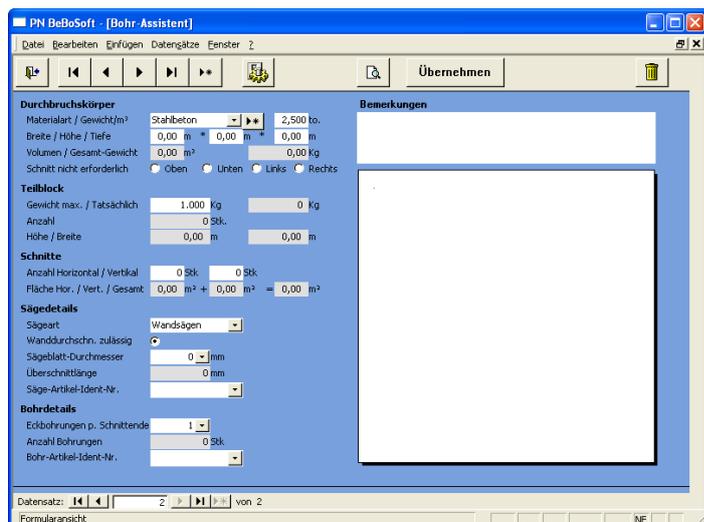
Bedarfslisten drucken

Hier können Sie sich die folgenden Informations-Listen zu diesem Beleg ausdrucken:

<Material-Bedarfsliste>, **<Zeit-Vorgabeliste>**, **<Lohngruppen-Übersicht>**, **<Kalkulationsblatt>**, **<Kalkulation nur Titel>**.

6.1.4 Bohrassistent

Klicken Sie hier die Schaltfläche , um den Bohr- und Säge-Assistenten zu öffnen.



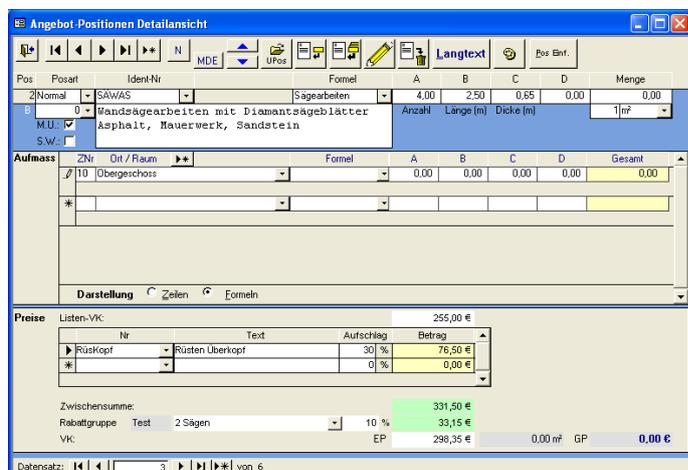
Mit Hilfe des Bohr- und Säge-Assistenten können Sie einfach und schnell rechteckige Wanddurchbrüche erfassen und die erforderlichen Bohrungen und Schnittflächen ermitteln. Anschließend können die Werte einfach in die Positionserfassung des entsprechenden Projekt-Beleges (z.B. in ein Angebot oder eine Rechnung) übernommen werden. Dabei werden automatisch mehrere Positionen mit den entsprechenden Sägeschnitten und Bohrungen erstellt. Außerdem erhalten Sie eine detaillierte Skizze, die als Arbeitsvorlage oder als Rechnungsanlage ausgedruckt werden kann.

Durch Anklicken der Schaltfläche , werden die ermittelten Werte in die Positionserfassung des jeweiligen Beleges übernommen. Dabei werden die (unter Einstellungen hinterlegten) Artikel mit den entsprechenden Preisen aus den Stammdaten berücksichtigt. Diese Daten können anschließend in der Positionserfassung beliebig verändert werden.

Sollte für die Position noch kein Aufmass erfasst haben, können Sie hier nachträglich ein Aufmass für die gewünschten Titelpositionen erfassen. **(Alles weitere zum Bohrassistenten erfahren Sie im Kapitel 15 „Bohrassistent“)**

Klicken Sie in der Positionserfassung auf die Schaltfläche , um die detaillierte Positionsansicht zu öffnen.

Details



In dieser Ansicht haben Sie die normale Erfassungsmaske, das Aufmass-Fenster und das Positions-Aufschlagsfenster der aktuellen Position in einen Blick und brauchen nicht unnötig die einzelnen Erfassungsfenster dieser Position zu öffnen.

6.1.5 Summen und Einstellungen

Klicken Sie im Angebot auf die Schaltfläche **Summen und Einstellungen**. Es erscheint das folgende Fenster:

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

Hier können Sie die aktuelle Cu-Notierung für diesen Beleg eintragen. Dieser Punkt gilt nur für Elektro-Betriebe.

Cu-Notierung

In diesem Feld wird die Standard-Mengeneinheit für diesen Beleg angezeigt. Sie können diese Mengeneinheit beliebig verändern.

ME

In diesem Fenster legen Sie Druckoptionen für diesen Beleg fest. Sie können die Punkte entsprechend so markieren, wie Ihr Beleg ausgedruckt werden soll.

Druckoptionen

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

Status

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.

EK-Summe
Aufschlag
VK-Summe

In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, Nachlässe oder Zuschläge auf die **<VK-Summe>** zu kalkulieren. Tragen Sie einfach den gewünschten Nachlass- bzw. Zuschlagstext ein und hinterlegen Sie den entsprechenden Prozent- oder Euro-Wert. Das Programm kalkuliert daraus automatisch den Nettobetrag des Angebots.

Netto Zuschlags-
/ Nachlasstext

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).

Nettobetrag
MwSt.
Endbetrag

Hier wird der Rohertrag des Beleges prozentual und als Eurowert angezeigt.

Rohertrag

In diesen Feldern können Sie das **<Zahlungsziel>**, die **<Skontotage>** und den **<Skontosatz>** des Kunden hinterlegen. Haben Sie die Zahlungsbedingungen bereits im Kundenstamm hinterlegt, werden diese bei der Auswahl des Kunden automatisch in den Beleg übernommen.

Zahlungsziel
Skontotage
Skontosatz

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 **►***. Es öffnet sich das Stammdatenfenster, in dem Sie nun die gewünschten Erlösgruppen anlegen können. (Näheres unter "Kapitel 5.10.9")

ErlösGrp.

Klicken Sie im Angebot auf die Schaltfläche **📅**, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

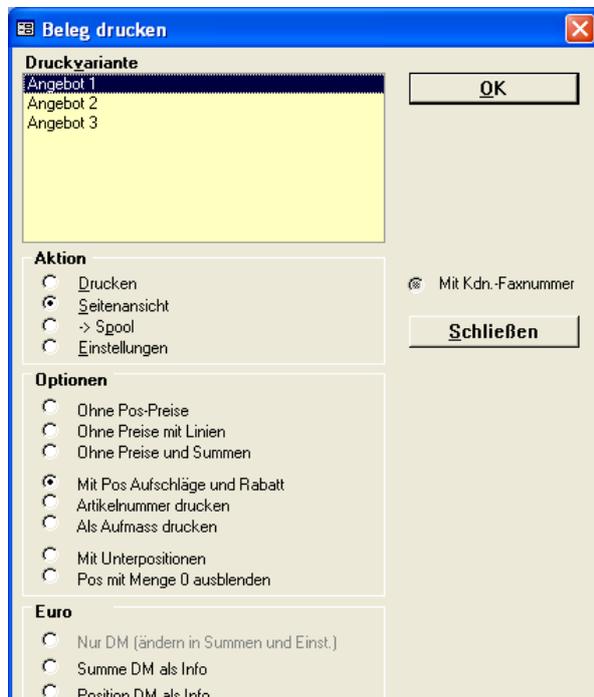
Aufgaben
zum Beleg

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 „Kalender & Aufgaben“)

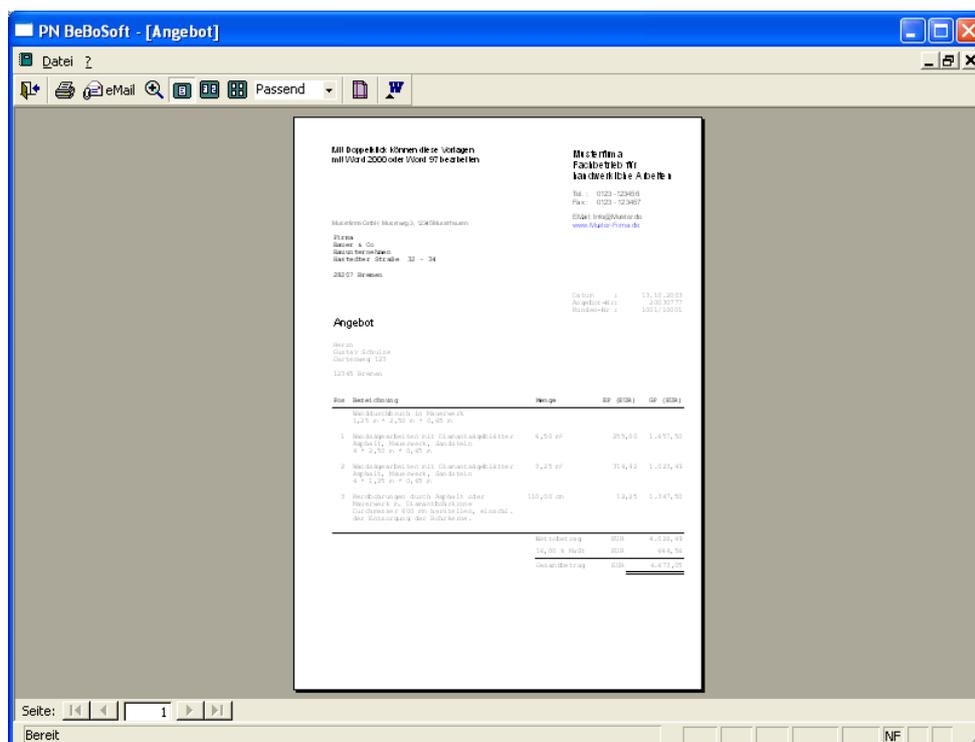
6.1.6 Angebot drucken

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:



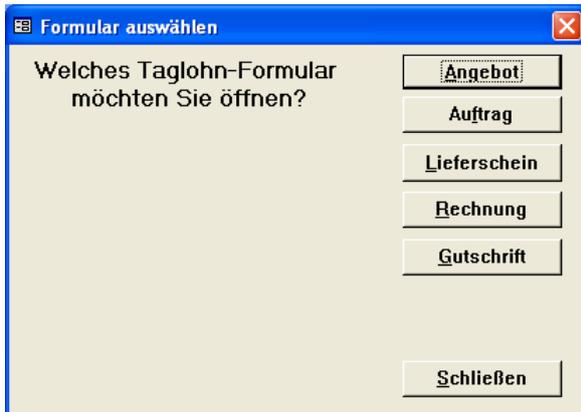
Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie das Angebot sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken anschließend auf .



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 möchten Sie öffnen?

Angebot

Auftrag

Lieferschein

Rechnung

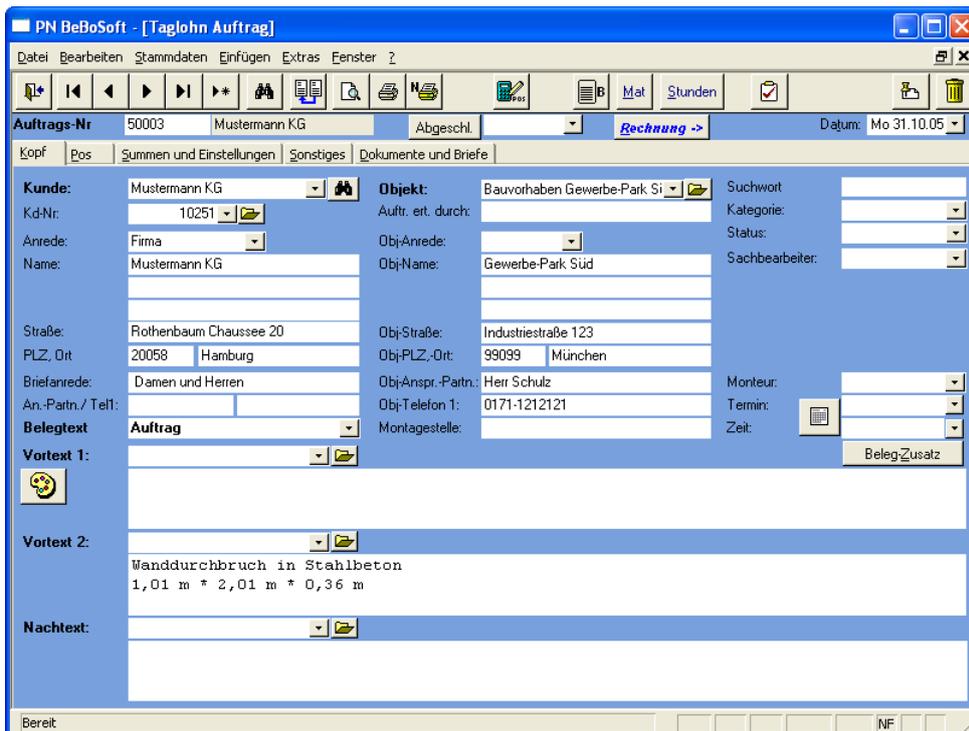
Gutschrift

Schließen

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 BeBoSoft - [Taglohn Auftrag]

Datei Bearbeiten Stammdaten Einfügen Extras Fenster ?

Auftrags-Nr: 50003 Mustermann KG Abgeschl. Rechnung -> Datum: Mo 31.10.05

Kopf Pos Summen und Einstellungen Sonstiges Dokumente und Briefe

Kunde: Mustermann KG
Kd-Nr: 10251
Anrede: Firma
Name: Mustermann KG
Straße: Rothenbaum Chaussee 20
PLZ, Ort: 20058 Hamburg
Briefanrede: Damen und Herren
An.-Partn./ Teil:
Belegtext: Auftrag
Vortext 1:
Vortext 2: Wanddurchbruch in Stahlbeton
1,01 m * 2,01 m * 0,36 m
Nachtext:

Objekt: Bauvorhaben Gewerbe-Park Si
Aufr. ert. durch:
Obj-Anrede:
Obj-Name: Gewerbe-Park Süd
Obj-Straße: Industriestraße 123
Obj-PLZ.-Ort: 99099 München
Obj-Anspr.-Partn. Herr Schulz
Obj-Telefon 1: 0171-1212121
Montagestelle:
Suchwort:
Kategorie:
Status:
Sachbearbeiter:
Monteur:
Termin:
Zeit:
Beleg-Zusatz

Bereit INF

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 einen Auftrag. Es soll ein **Wanddurchbruch im Stahlbeton 2,01 m * 1,01 m * 0,36 m** erstellt werden, außerdem müssen Wasserschutzmaßnahmen berücksichtigt werden.

Kunde ruft an und erteilt einen Auftrag

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.

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.

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.

Monteur, Termin, Uhrzeit

Sie können diese Termin-Daten manuell erfassen, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen, oder Sie hinterlegen diesen Termin direkt im Kalender von **PN BeBoSoft**.

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“)**

Klicken Sie im Auftrag auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

Aufgaben zum Beleg

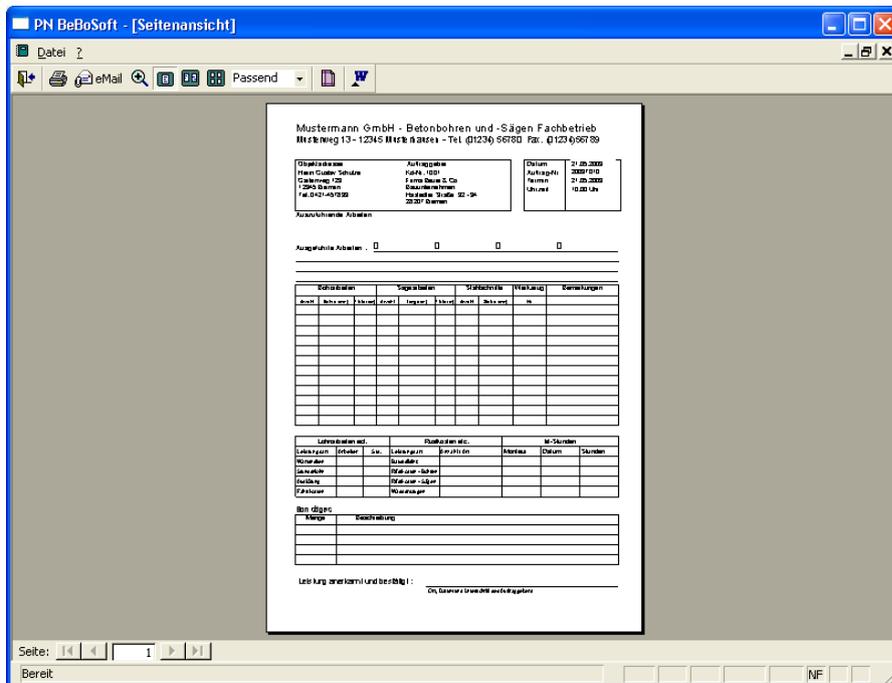
Hier können Sie Aufgaben für diesen Beleg hinterlegen, an die Sie oder Ihre Mitarbeiter regelmäßig erinnert werden. Füllen Sie dazu einfach die Felder Mitarbeiter, Beginn, Meldezeit, Betreff und Beschreibung aus. **(Näheres erfahren Sie im Kapitel 20.2 „Aufgaben“)**

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:

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.



Seitenansicht

In der Seitenansicht wird Ihnen der erstellte Arbeitsbericht angezeigt. 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.

Arbeitsbericht gestalten

Nach dem Ausdruck wird der Auftrag/Arbeitsbericht autom. in den Bereich **„Offene Aufträge“** übergeben und dort verwaltet, bis er abgeschlossen ist.

Abgeschlossen

Ein Auftrag gilt als **„Abgeschlossen“**, sobald in diesem Feld ein Datum eingetragen ist. Sie können das gewünschte Datum manuell eingeben oder auf die Schaltfläche  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.

Auftrag bearbeiten

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“.)

Belegtext Auftrags-Bestätigung

Klicken Sie im Auftrag auf die Schaltfläche **Stunden**, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

Stunden

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“)

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.

Auftrag in Rechnung übernehmen

Geben Sie in der neuen Rechnung einfach die Nummer des Arbeitsberichts in das Feld **<Auftrags-Nr.>** ein und drücken Sie die **<Enter-Taste>**.

Es erscheint die folgende Sicherheitsabfrage, die Sie bitte durch Anklicken der Schaltfläche bestätigen.



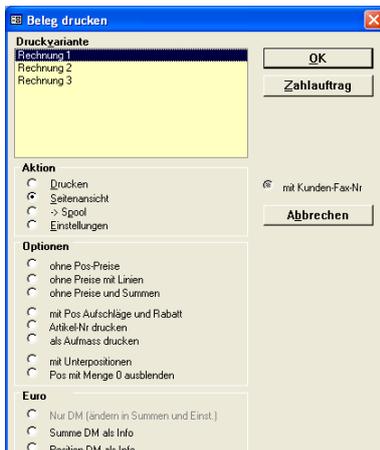
Jetzt werden die kompletten Auftrags-Daten in die Rechnung übernommen. Gleichzeitig wird der Auftrag im Programm als „**Abgeschlossen**“ gekennzeichnet. Somit haben Sie jederzeit die Kontrolle darüber, welche Arbeitsaufträge noch nicht abgeschlossen bzw. berechnet wurden.

Klicken Sie im Register auf die Schaltfläche . Hier können Sie die Einstellungen für diese Rechnung vornehmen und die Endsumme nach Ihren Vorstellungen kalkulieren.

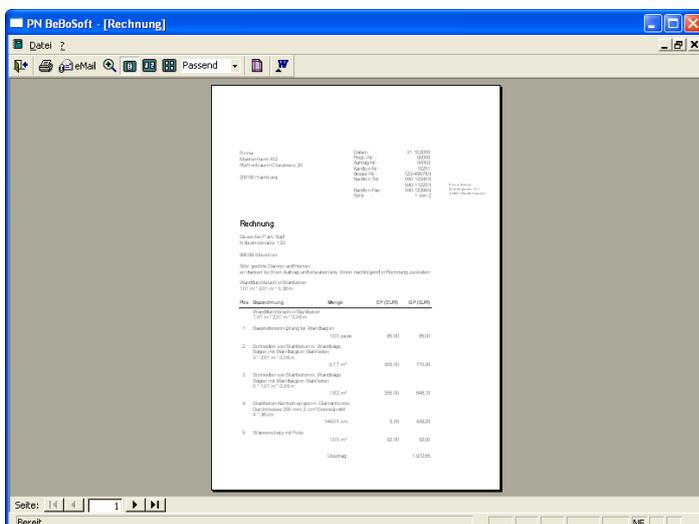
Nachdem Sie alle Einstellungen eingerichtet und die gewünschte Rechnungssumme kalkuliert haben, können Sie die Rechnung ausdrucken.

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:



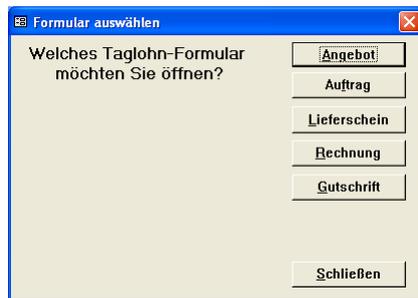
Im Bereich **<Aktion>** haben Sie die Auswahl, ob Sie die Rechnung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf **<Seitenansicht>** und klicken anschließend auf .



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

6.3 Lieferschein

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

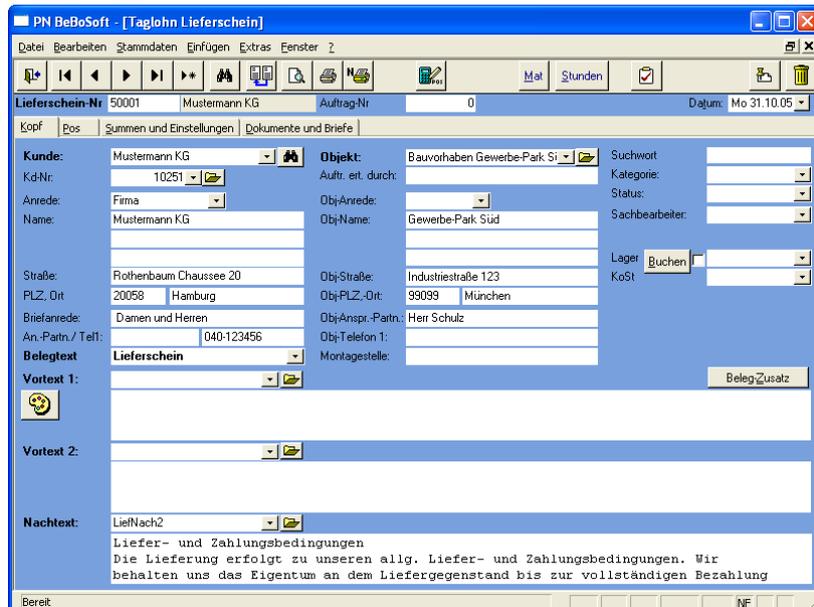
Gutschrift

Schließen

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 BeBoSoft - [Taglohn Lieferschein]

Datei Bearbeiten Stammdaten Einfügen Extras Fenster ?

Lieferschein-Nr: 50001 Mustermann KG Auftrag-Nr: 0 Datum: Mo 31.10.05

Kopf Pos Summen und Einstellungen Dokumente und Briefe

Kunde: Mustermann KG Objekt: Bauvorhaben Gewerbe-Park Si Suchwort: Kategorie: Status: Sachbearbeiter: Lager: Buchen KoSt: Belegtext: Lieferschein Vortext 1: Vortext 2: Nachtext: Liefer- und Zahlungsbedingungen. Die Lieferung erfolgt zu unseren allg. Liefer- und Zahlungsbedingungen. Wir behalten uns das Eigentum an dem Liefergegenstand bis zur vollständigen Bezahlung

Die Belegart Lieferschein ist fast identisch mit der Rechnung und dem Angebot. Der einzige Unterschied besteht darin, dass die Selbstkostenpreise und die Verkaufspreise 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 Bearbeitungsmöglichkeiten:

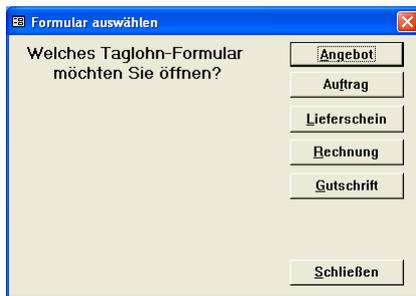
Wenn Sie innerhalb des Programms mit der Lagerverwaltung arbeiten, haben Sie im Lieferschein die Möglichkeit, die erfassten Artikel von einem bestimmten Lager abzubuchen.

Hinterlegen Sie dazu das gewünschte Lager im Feld **Lager** Lager1 .

Wenn Sie nun auf die Schaltfläche **Buchen** 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

Auftrag

Lieferschein

Rechnung

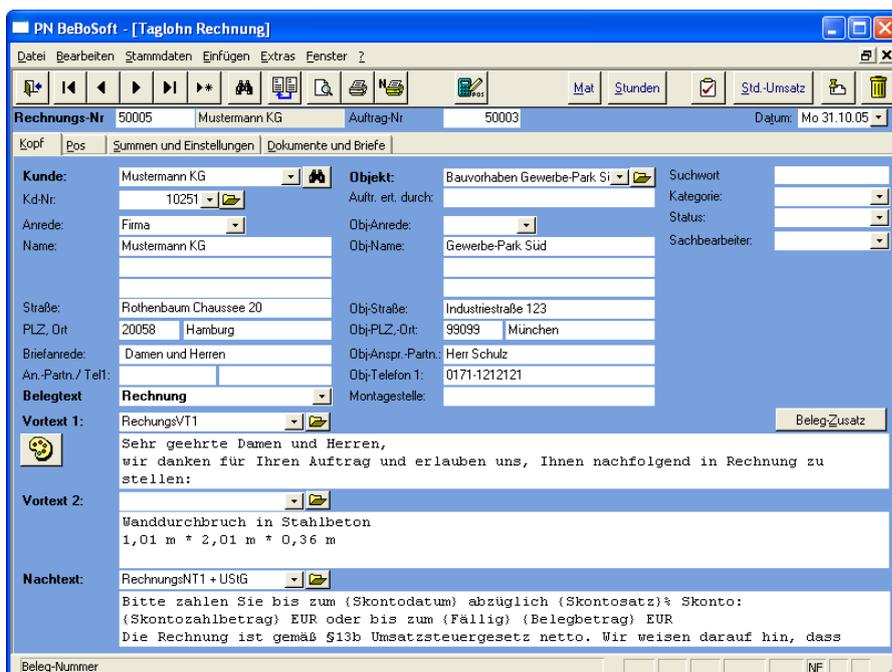
Gutschrift

Schließen

Hier können Sie die gewünschte Belegart, durch Anklicken der jeweiligen Schaltfläche öffnen. (Klicken Sie in diesem Fall bitte auf **Rechnung**.)

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

In diesem Fall ist die Rechnung bereits mit entsprechenden Daten gefüllt.



PN BeBoSoft - [Taglohn Rechnung]

Datei Bearbeiten Stammdaten Einfügen Extras Fenster ?

Rechnungs-Nr. 50005 Mustermann KG Auftrag-Nr. 50003 Datum: Mo 31.10.05

Kopf Pos Summen und Einstellungen Dokumente und Briefe

Kunde: Mustermann KG Objekt: Bauvorhaben Gewerbe-Park Si Suchwort

Kd-Nr. 10251 Aufr. ert. durch: Kategorie:

Anrede: Firma Obj-Anrede: Status:

Name: Mustermann KG Obj-Name: Gewerbe-Park Süd Sachbearbeiter:

Straße: Rothenbaum Chaussee 20 Obj-Straße: Industriestraße 123

PLZ, Ort: 20058 Hamburg Obj-PLZ,-Ort: 99099 München

Briefanrede: Damen und Herren Obj-Anspr.-Partn.: Herr Schulz

An.-Partn./ Teil1: Obj-Telefon 1: 0171-1212121

Belegtext: Rechnung Montagestelle:

Vortext 1: RechnungsVT1 Beleg_Zusatz

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir danken für Ihren Auftrag und erlauben uns, Ihnen nachfolgend in Rechnung zu stellen:

Vortext 2: Wanddurchbruch in Stahlbeton
1,01 m * 2,01 m * 0,36 m

Nachtext: RechnungsNT1 + UStG

Bitte zahlen Sie bis zum (Skontodatum) abzüglich (Skontosatz) Skonto:
(Skontozahlbetrag) EUR oder bis zum (Fällig) (Belegbetrag) EUR
Die Rechnung ist gemäß §13b Umsatzsteuergesetz netto. Wir weisen darauf hin, dass

Beleg-Nummer

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.** 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.

Auftrag übernehmen

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“.)

Belegtext

6.4.1 Summen und Einstellungen

Klicken Sie in der Rechnung auf die Schaltfläche **Summen und Einstellungen**. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

The screenshot shows the 'Summen und Einstellungen' window with the following data:

Netto Zuschlag-/Nachlass	Prozent	Betrag
Nachlass	0,00 %	0,00 €
Nettobetrag		4.271,46 €
MwSt	0,00 %	0,00 €
Endbetrag		4.271,46 €
Abzüge		0,00 €
Zahlbetrag		4.271,46 €
Rohbetrag	10,00 %	388,16 €
Zahlungsziel		14 Tage
Skontofolge		7 Tage
Skontosatz		2 %
Fälligkeit		Mo 14.11.05
ErlösGrp		3400

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:	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:

The dialog box contains the following table:

Rechn.-Nr.	Zahlung	Text	Nettobetrag	MwSt.	Bruttobetrag
50012	50012	Rechnung 50012	225,00	16,00 %	-261,00
0	0		0,00	0,00 %	0,00

Summary values at the bottom of the dialog:

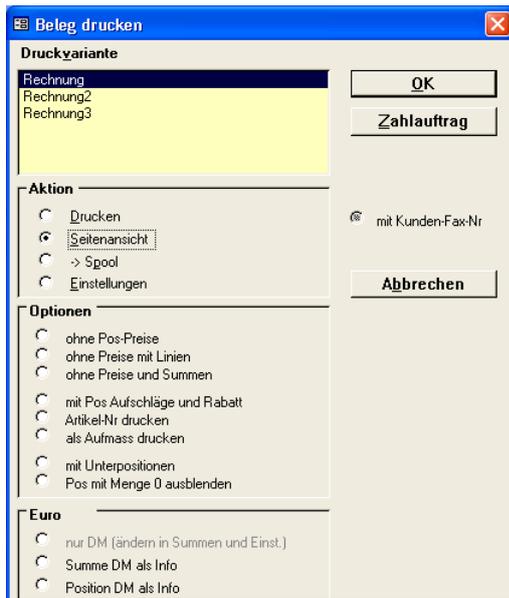
Rechnungs-Summe	3.734,00	0,00 %	0,00	3.734,00
Restbetrag	3.509,00		-36,00	3.473,00

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 **<Rechn.-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

Druckvariante

Rechnung
Rechnung2
Rechnung3

Aktion

Drucken
 Seitenansicht
 -> Spool
 Einstellungen

mit Kunden-Fax-Nr

Optionen

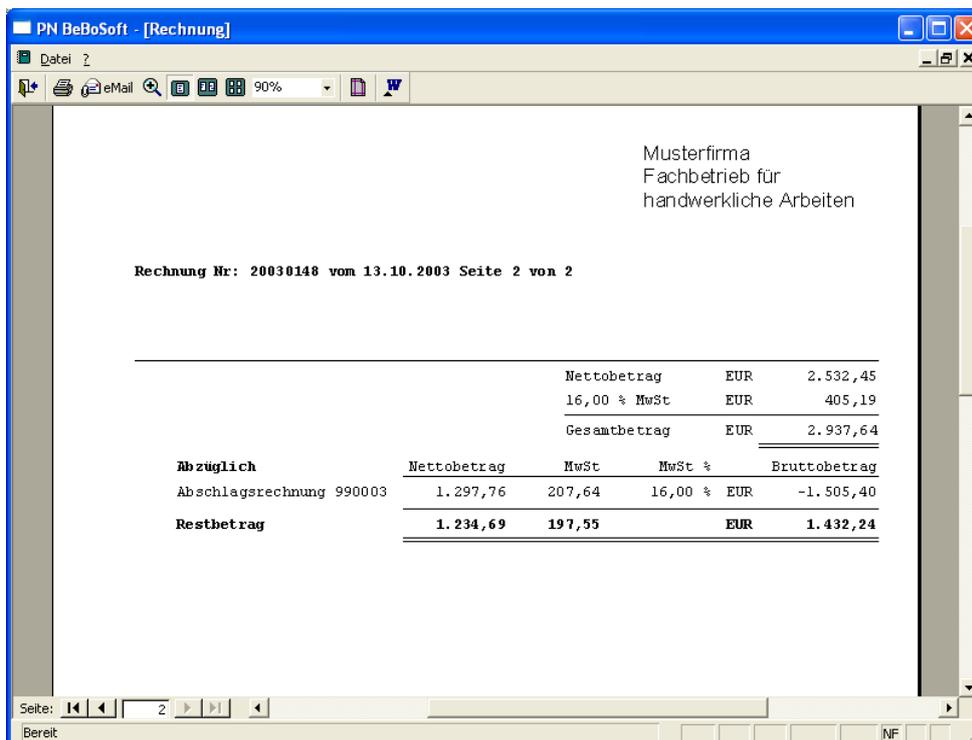
ohne Pos-Preise
 ohne Preise mit Linien
 ohne Preise und Summen
 mit Pos Aufschläge und Rabatt
 Artikel-Nr drucken
 als Aufmass drucken
 mit Unterpositionen
 Pos mit Menge 0 ausblenden

Euro

nur DM (ändern in Summen und Einst.)
 Summe DM als Info
 Position DM als Info

OK
Zahlauftrag
Abbrechen

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 **OK**.



PN BeBoSoft - [Rechnung]

Musterfirma
Fachbetrieb für
handwerkliche Arbeiten

Rechnung Nr: 20030148 vom 13.10.2003 Seite 2 von 2

	Nettobetrag	EUR	2.532,45	
	16,00 % MwSt	EUR	405,19	
	Gesamtbetrag	EUR	2.937,64	
Abzüglich	Nettobetrag	MwSt	MwSt %	Bruttobetrag
Abschlagsrechnung 990003	1.297,76	207,64	16,00 % EUR	-1.505,40
Restbetrag	1.234,69	197,55	EUR	1.432,24

Seite: 2
Bereit

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

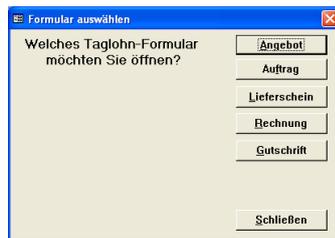
Hier wird Ihnen der aktuelle Status der Rechnung angezeigt. Sobald der Beleg gedruckt wurde, wird der Punkt automatisch auf **„gedruckt“** gesetzt.

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 möchten Sie öffnen?

Angebot

Auftrag

Lieferschein

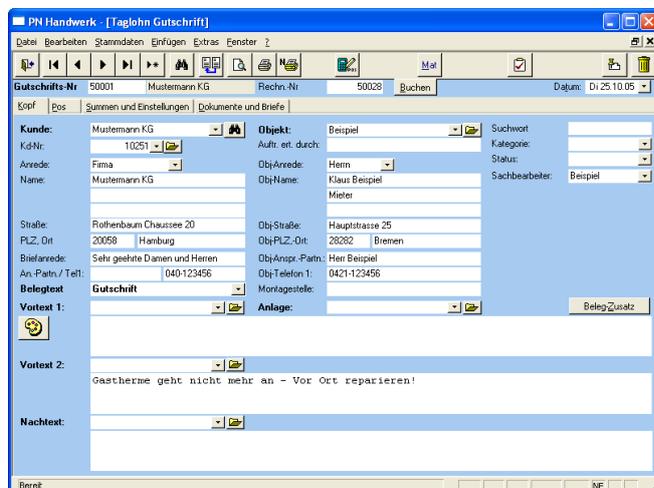
Rechnung

Gutschrift

Schließen

Hier können Sie die gewünschte Belegart, durch Anklicken der jeweiligen Schaltfläche öffnen. (Klicken Sie in diesem Fall bitte auf Gutschrift.)

Beim Öffnen des Formulars wird ein neuer Beleg angezeigt. In diesem Fall ist die Gutschrift bereits mit entsprechenden Beispieldaten gefüllt.



PN Handwerk - [Taglohn Gutschrift]

Daten Bearbeiten Stammdaten Einfügen Extras Fenster ?

Gutschrifts-Nr: 50001 Mustermann KG Rechn.-Nr: 50028 Buchen Datum: Di, 25.10.05

Kopf Pos Summen und Einstellungen Dokumente und Briefe

Kunde: Mustermann KG Objekt: Beispiel Suchwort: Kategorie:

Kd.Nr.: 10251 Auftr. ert. durch: Status:

Anrede: Firma Obj.Anrede: Herr Status:

Name: Mustermann KG Obj.Name: Klaus Beispiel Sachbearbeiter: Beispiel

Obj.Name: Mieter

Strasse: Rothenbaum Chaussee 20 Obj.Strasse: Hauptstrasse 25

PLZ, Ort: 20058 Hamburg Obj.PLZ, Ort: 26262 Bremen

Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren Obj.Anspr. Form: Herr Beispiel

An-Platz / Teil: 040-123456 Obj.Telefon 1: 0421-123456

Montagestelle:

Belegtext: Gutschrift Anlage: BelegZusatz

Vortext 1:

Vortext 2:

Nachtext:

Beleg: Gaetherme geht nicht mehr an - Vor Ort reparieren!

Bereit: NF

Tragen Sie die entsprechende Rechnungsnummer im Feld Rechn.-Nr ein und drücken Sie die **<Enter-Taste>**. Es wird Ihnen die folgende Sicherheitsabfrage angezeigt, die Sie bitte mit bestätigen.

Rechnung übernehmen



Sicherheitsabfrage

Wollen Sie die Rechnung 20031220 in die Gutschrift kopieren?

Ja Nein

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 Buchen. Es wird Ihnen die folgende Sicherheitsabfrage angezeigt, die Sie bitte mit **<OK>** bestätigen.



Hinweis

Gutschrift verbucht!

OK

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.

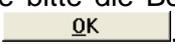


6.6 Taglohn-Belege kopieren

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:

Klicken Sie in der neuen Rechnung auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

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 .

Wenn Sie die Eingaben auf der vorherigen Seite gemacht haben, wird das Angebots-Suchfenster geöffnet.

Angebot übernehmen

Volltext:

Angebots-Nr:

Suchwort:

Kunde Suchbegriff: ErlösGrp:

Kunde Name 1: Objekt:

Kunden-Nr.: Sachb.:

Kategorie: Status:

Kopiert / Übern.: ja nein

Gedruckt: ja nein

Datum von: bis:

Filter merken

Abbrechen

Beleg-Nr	Datum	Suchwort Objekt	PLZ	Kunde Ort	Kdn-Nr Straße	Kategorie Status	VK Netto VK Brutto
20040797	04.05.2004			Siegfried Albert	1006		518,30
			27000	Jever, Rosenweg 54			601,23
20030796	05.03.2004			Bauer & Co	1001		1.291,82
			28207	Bremen, Hastedter Straße 32 - 3			1.498,51
20030795	05.03.2004			Bauer & Co	1001		1.040,91
			28207	Bremen, Hastedter Straße 32 - 3			1.207,46
20030794	05.03.2004			Renate Kiesel	1008		1.364,10
			30555	Hannover, Waldallee 25			1.582,36
20030792	05.03.2004			Bauer & Co	1001		751,68
			28207	Bremen, Hastedter Straße 32 - 3			871,95
20030791	27.02.2004			Klaus Muster	1010		3.403,95
			88888	München, Am Marktplatz 26b			3.948,58

Datensatz: 1 von 35 (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>** → **<Mehrere Rechnungen drucken>**, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

Beleg-Nr Auftrags-Nr	Datum	Suchwort Objekt	PLZ	Kunde Ort	Kdn-Nr Straße	Kategorie Status	VK Netto VK Brutto
30001270 20041077	18.11.2004	WaBericht Bauvorhaben Gewerbe-Park Süd		Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 32 - 3	1001		0,00 0,00
30001265 20041073	18.10.2004	WaBericht Bauvorhaben Gewerbe-Park Süd		Mustermann KG 20058 Hamburg, Rothenbaum Chaussee	10251		203,09 203,09
30001263 20041060	18.10.2004	WaBericht Bauvorhaben		Reinhard Zufall 81252 München, Dorfstraße 6	1009		0,00 0,00
30001262 20010002	18.10.2004	WaBericht Muster-gasse 12, 23		Hans Mustermann 12345 Musterhausen, Muster-gasse 12	10002		55,00 63,80
30001259 20041059	18.10.2004	WaBericht Musterstraße 3, 1. OG links		Mustermann KG 20058 Hamburg, Rothenbaum Chaussee	10251		51,50 51,50
30001257 20041058	18.10.2004	WaBericht Waldweg 123		Peter Beispiel 28255 Bremen, Waldweg 123	10001		0,00 0,00

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 → Rechnungen

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte: **<Taglohn>** → **<Lieferscheine → Rechnungen>**, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

Beleg-Nr Auftrags-Nr	Datum	Suchwort Objekt	PLZ	Kunde Ort	Kdn-Nr Straße	Kategorie Status	VK Netto VK Brutto
20045005 0	13.04.2005		Hilde Babel 12345 Mauerstadt, Strasse 43	1003			2,16 2,51
20041025 0	11.01.2005				0		5.000,00 5.800,00
20041024 0	27.12.2004		Mustermann KG 20058 Hamburg, Rothenbaum Chaussee	10251			0,00 0,00
20041019 0	21.06.2004				0		0,00 0,00
20041018 0	21.06.2004		Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 112 -	1001			37.570,00 43.581,20
Gesamt							61.618,01 71.122,98

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 Schallfläche , 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:

<Stammdaten> → <Firma> → <Standardwerte Projekt>.

Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

7.1 Standardwerte Projekt

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 €

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**

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.

**Hauptlohngruppe
und Lohngruppe**

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.

ME

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.

**Autom
nummerieren**

In diesem Fenster können Sie Standard-Druckeinstellungen für die Projektverwaltung hinterlegen.

**Druck-
Einstellungen**

Druckeinstellung

<input type="radio"/> ohne Pos-Preise	<input type="radio"/> Nur DM
<input type="radio"/> ohne Preise mit Linien	<input type="radio"/> Summe DM als Info
<input type="radio"/> ohne Preise und Summen	<input type="radio"/> Position DM als Info
<input type="radio"/> mit Pos Aufschläge und Rabatt	<input type="radio"/> Titel drucken
<input type="radio"/> Artikel-Nr drucken	<input type="radio"/> Titel neue Seite
<input type="radio"/> als Aufmass drucken	<input checked="" type="radio"/> Titeltzusammenfassung
<input type="radio"/> mit Unterpositionen	<input type="radio"/> 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.)

Ohne Pos-Preise

Wenn dieser Punkt markiert ist, werden Linien anstelle der einzelnen Positions-Preise gedruckt. (z.B. für Ausschreibungen)

**Ohne Preise
mit Linien**

Ist dieser Punkt gesetzt, werden die Belege ohne Positions-Preise und Summen ausgedruckt.

**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, 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 des Projekt-Beleges eine Titel-Zusammenfassung erstellt und gedruckt.

**Titeltzusammen-
fassung**

Ist dieser Punkt gesetzt, wird der Material- und der Lohnanteil innerhalb der einzelnen Position mitgedruckt.

Mat. und Lohn

Wenn Sie den Punkt in diesem Fenster markieren,

**Projekt-
Suchformular**

Projekt-Suchformular

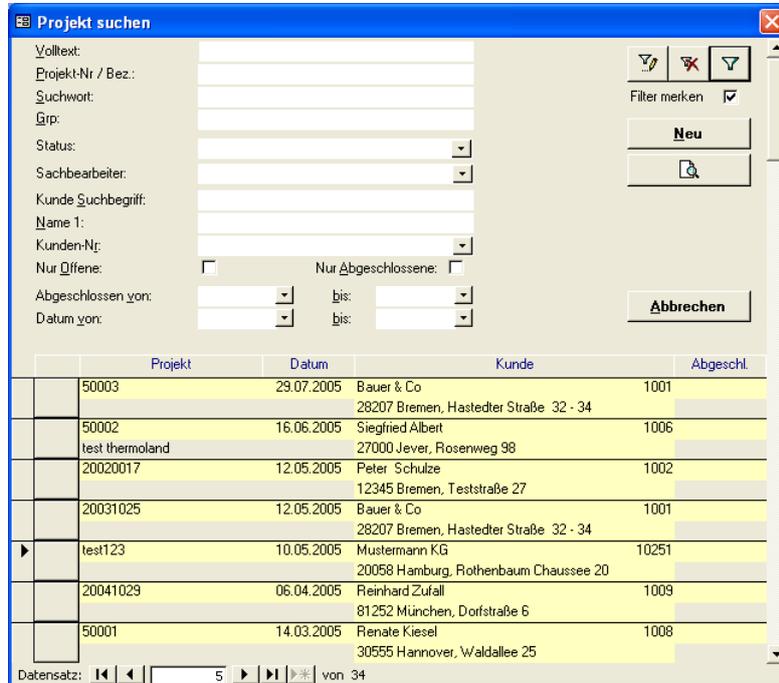
beim Öffnen "Nur Offene"

werden Ihnen im Projekt-Suchfenster nur noch die offenen Projekte angezeigt.

7.2 Ein neues Projekt erstellen

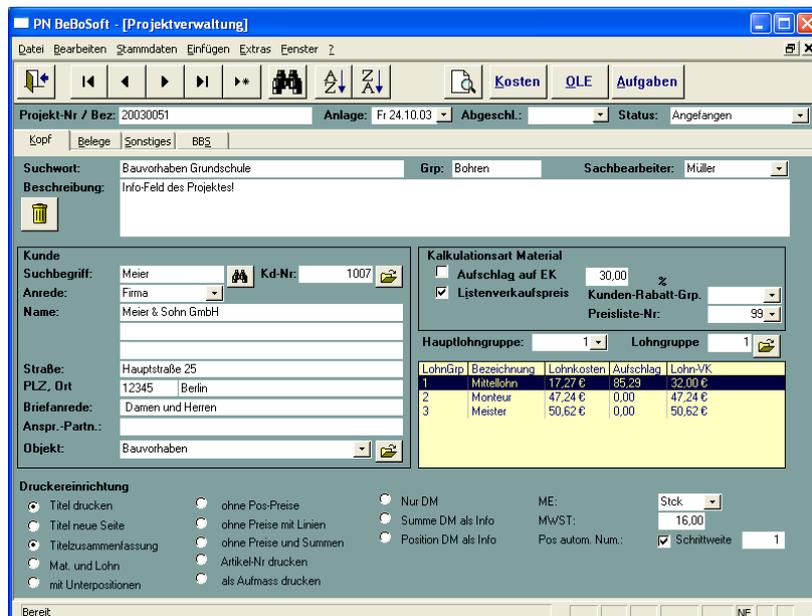
Sie öffnen die Projektverwaltung durch Anklicken der Schaltfläche  im PN-Startfenster. (Oder in der Menüleiste unter **<Projekt>** → **<Projekt>**)

Beim Öffnen der Projektverwaltung wird automatisch ein Suchfenster angezeigt. Hier können Sie ein vorhandenes Projekt aufrufen, oder ein neues Projekt anlegen.



Projekt	Datum	Kunde	Abgeschl.
50003	29.07.2005	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 32 - 34	1001
50002	16.06.2005	Siegfried Albert 27000 Jever, Rosenweg 98	1006
20020017	12.05.2005	Peter Schulze 12345 Bremen, Teststraße 27	1002
20031025	12.05.2005	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 32 - 34	1001
test123	10.05.2005	Mustermann KG 20058 Hamburg, Rothenbaum Chaussee 20	10251
20041029	06.04.2005	Reinhard Zufall 81252 München, Dorfstraße 6	1009
50001	14.03.2005	Renate Kiesel 30555 Hannover, Waldallee 25	1008

Klicken Sie im Suchfenster auf die Schaltfläche **Neu**, um ein neues Projekt zu erfassen. Es öffnet sich die Projektverwaltung. (Hier bereits mit Musterdaten)



LohnGrp	Bezeichnung	Lohnkosten	Aufschlag	Lohn-VK
1	Mittellohn	17,27 €	85,29	32,00 €
2	Monteur	47,24 €	0,00	47,24 €
3	Meister	50,62 €	0,00	50,62 €

Die Projektverwaltung unterteilt sich in die folgenden Bereiche:

Kopf, **Belege**, **Sonstiges** und **BBS**.

7.2.1 Projekt-Kopf

Sie befinden sich zuerst auf der **Projekt-Kopf-Seite** der Projektverwaltung.

LohnGrp	Bezeichnung	Lohnkosten	Aufschlag	LohnVK
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 €

Hier wird Ihnen die Projekt-Nummer bzw. Projekt-Bezeichnung automatisch vom Programm vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter **<Stammdaten>** → **<Firma>** → **<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.

Projekt-Nr. / Bez:

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.

Datum

Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun wird die Kalenderanzeige geöffnet.

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

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.

Abgeschl.:

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.



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 Projekts.

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.

Im Feld **<Suchwort>** können Sie ein Suchwort hinterlegen, mit dem Sie das Projekt später leichter wieder finden.

Suchwort

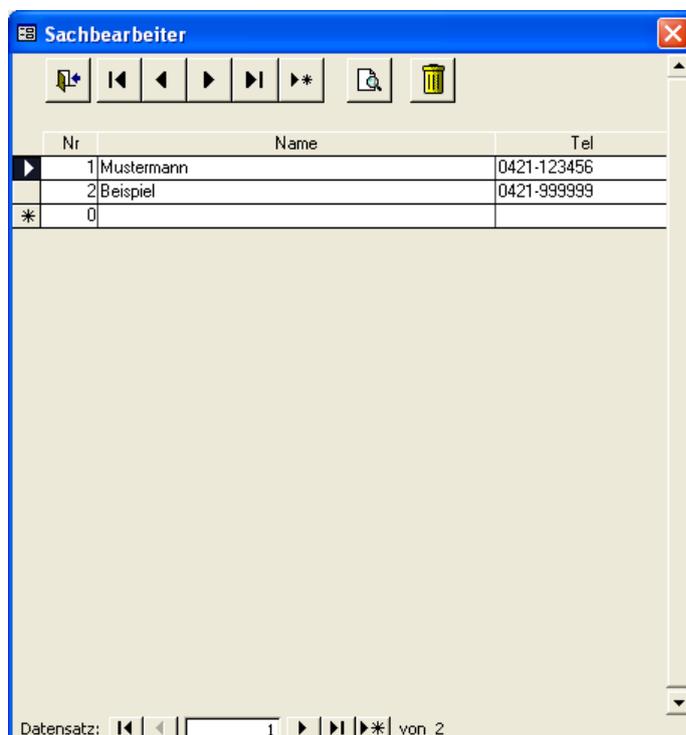
In dem Feld **<Gruppe>** können Sie das Projekt beliebig Gruppieren. (z.B. Sanitär, Heizung, Klima). Somit können Sie Ihre Projekte später in Gruppen einteilen und entsprechende Projektlisten erstellen. Geben Sie dazu in diesem Feld einfach die gewünschte Gruppe ein.

Gruppe

Hier können Sie einen Sachbearbeiter für das entsprechende Projekt 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.

Sachbearbeiter

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:



Hier können Sie beliebig viele Sachbearbeiter mit der dazugehörigen Telefonnummer hinterlegen.

Hier können Sie einen beliebigen Informationstext zu diesem Projekt hinterlegen. Dieser Text wird in den Belegen nicht mitgedruckt, da er nur zu internen Informationszwecken dient.

Beschreibung

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 den Projekt-Kopf übernommen.

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

Suchbegriff	Kunden-Adresse	Tel. Fax	Objekt
Meier 1007	Meier & Sohn GmbH 12345 Berlin, Hauptstraße 25	030-556677 030-778899	
Meier 1005	Manfred Meier 45678 Nürnberg, Hansestraße 2	0911-999666 0911-999660	Kundenadresse, Meier 45678 Nürnberg, Hansestraße 2

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 **Neu**. 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.

Kd-Nr.:

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.

Manuelle Erfassung

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.

Objekt

Klicken Sie dazu im Feld **Objekt:** auf die Schaltfläche . 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.

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**

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 nur 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.

**Hauptlohngruppe
und Lohngruppe**

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 €

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.

**Druck-
Einstellungen**

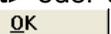
Bei Bedarf können Sie die Druckeinstellungen jedoch in den jeweiligen Projekt-Belegen individuell verändern.

Durch Anklicken der Schaltfläche , öffnet sich das folgende Druckfenster:

**Projekt-
Auswertungen**

Im Bereich **<Druckvariante>** können Sie eine entsprechende Projekt-Auswertung, durch einfaches Anklicken, aus der Liste wählen.

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 .

Durch Anklicken der Schaltfläche **Kosten**, öffnet sich das folgende Projekt-Kosten-Fenster:

The screenshot shows the 'Projekt Sonstiges' window with the following data:

Konto	Kosten
3400	1.234,00 €
Summe:	1.234,00 €

Lohnart	Stunden	Kosten
100	5,00	195,00 €
Summe:	5,00	195,00 €

Datum	Ko-St./Auftrag	Text	Betrag
02.11.05	0	Container-Miete	100,00 €
* 02.11.05	0		0,00 €
	0		

Auftrag:	5.000,00 €
Kosten:	1.529,00 €
Kosten-Flech	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 €

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 . Hier 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 . Hier können Sie alle 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.

Datum	Ko-St./Auftrag	Text	Betrag
02.11.05	0	Container-Miete	100,00 €
* 02.11.05	0		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-Flech	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.

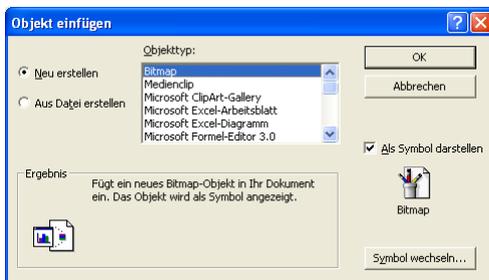
Durch Anklicken der Schaltfläche , öffnet sich das folgende OLE-Objekt-Fenster.

Bild anzeigen / zuordnen



Hier können Sie dem aktuellen Projekt verschiedene OLE-Objekte (Grafiken, Word-Briefe, Excel-Tabellen usw.) zuordnen bzw. diese verwalten.

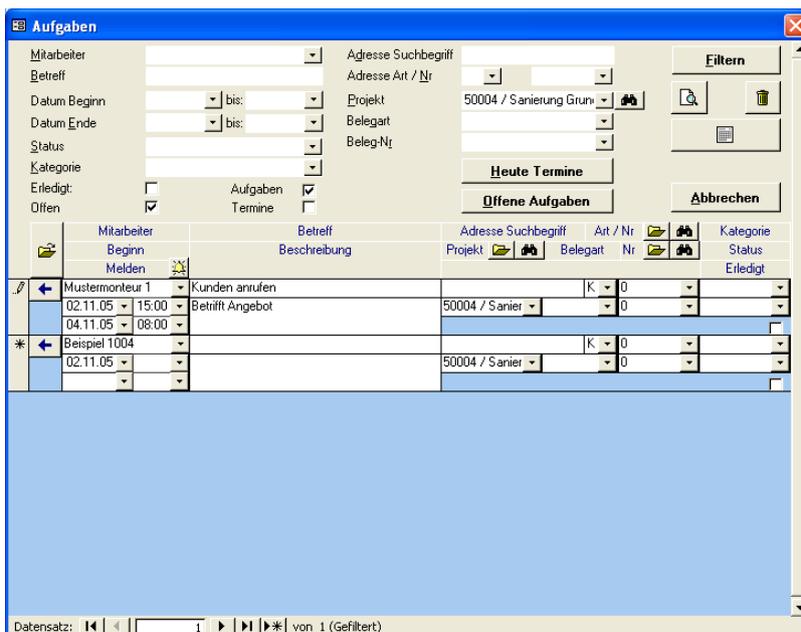
Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das folgende Suchfenster öffnen.



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:

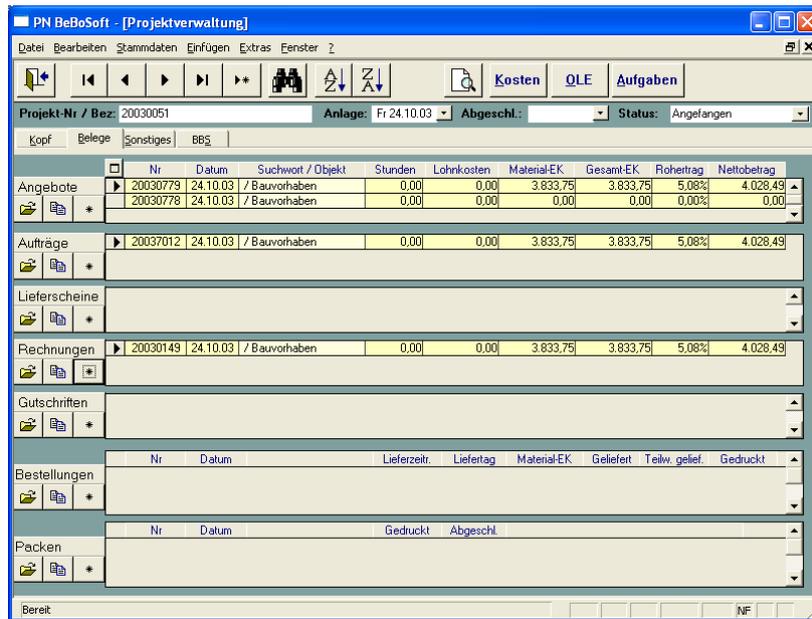
Aufgaben zum Projekt



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)



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.

Einen neuen Beleg öffnen

Durch Anklicken der Schaltfläche **📁** wird der markierte Beleg geöffnet, in dessen Zeile sich die Pfeilspitze **▶** befindet. Wenn in der entsprechenden Belegart noch kein Beleg vorhanden ist, wird autom. ein neuer Beleg geöffnet.

Einen vorhandenen Beleg öffnen

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.

Einen Beleg kopieren

Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche **📄** klicken, erscheint das folgende Fenster.

Beleg kopieren

Quelle: Ziel:

Projekt: 50004 50004

Belegart: Angebot Auftrag

Beleg-Nr: 50028 0

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 **Einfügen** 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 Schaltfläche *****, innerhalb der gewünschten Belegart (Auftrag), dadurch wird dieser Beleg innerhalb des Projekts kopiert.



7.2.3 Beleg-Kopf-Seite

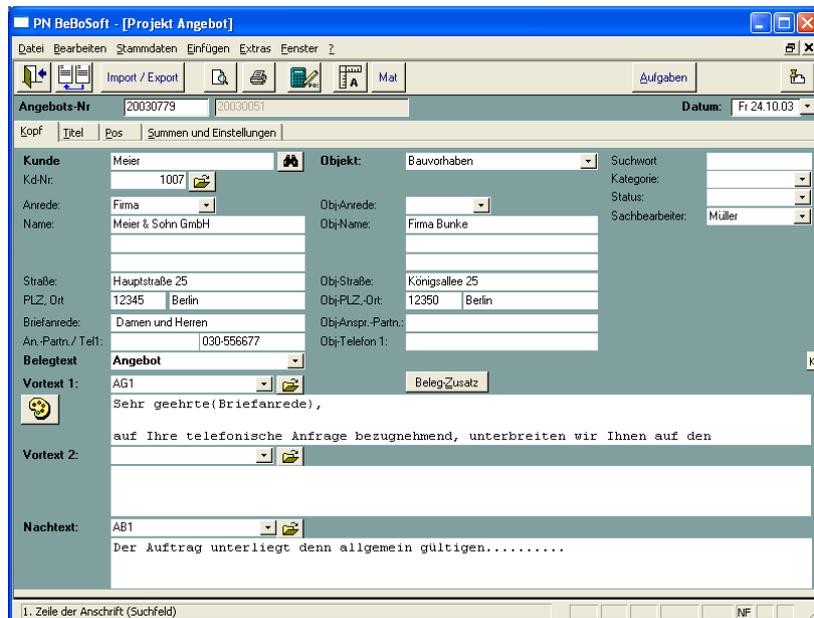
Klicken Sie in der **Belegübersicht** auf die Schaltfläche , um einen neuen Projekt-Beleg zu öffnen. (In diesem Beispiel die Belegart Angebot.)

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.



Alle Projekt-Belege unterteilen sich in die Bereiche:

Kopf, **Titel**, **Pos**, und **Summen und Einstellungen**.

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, öffnet sich das Fenster „Belege importieren / exportieren“.

Import / Export

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 **Titel**, um auf die Beleg-Titel-Seite zu wechseln. Es erscheint das folgende Fenster: (Hier bereits mit gefüllten Musterdaten)

Titel-Nr.	Titelart	Titel-Einf.	Mat	EK	Aufschlag	VK
1	N	Wanddurchbruch	Mat	3.833,75 €	5,08%	4.028,49 €
			Lohn	0,00 €	0,00%	0,00 €
			Summe	3.833,75 €	5,08%	4.028,49 €
			db	120 Min	2,00%	Std
2	N	Titel. 2	Mat	1.775,00 €	27,50%	2.283,15 €
			Lohn	0,00 €	0,00%	0,00 €
			Summe	1.775,00 €	27,50%	2.283,15 €
			db	75 Min	1,25%	Std
			Mat			
			Lohn			
			Summe			
			db			
Beleg-Summen				Gesamt-EK	Aufschlag	Gesamt-VK
			Mat	5.608,75 €	12,18%	6.291,64 €
			Lohn	0,00 €	999,99%	0,00 €
			Summe	5.608,75 €	12,18%	6.291,64 €
			db	195 Min	3,25%	Std

Auf der Titelseite haben Sie einen Überblick über sämtliche Titel des Projekt-Beleges. Hier können Sie Titel anlegen, hinzufügen, löschen und verwalten.

In diesem Feld können Sie die gewünschte Titel-Nummer für den jeweiligen Titel hinterlegen.

Titel-Nr.

Hier können Sie die gewünschte Titelart auswählen. Es stehen Ihnen folgende Titelarten zur Verfügung:

Titelart

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.)

Durch Anklicken der Schaltfläche **Pos**, öffnet sich das Positionserfassungs-Fenster des jeweiligen Titels.

Pos

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 belieben verändern, indem Sie den Titel einfach überschreiben.

**Titelbezeichnung
Beschreibung**

In der Titelbeschreibung haben Sie die Möglichkeit, nähere Informationen und Beschreibungen zu erfassen, falls Ihnen die Titelbezeichnung nicht ausreicht.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, häufig verwendete Titelbezeichnungen fest zu hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **►***, um das Erfassungs-Fenster zu öffnen. Hier können Sie die gewünschten Titelbezeichnungen erfassen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **▼**, 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.

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 / VK

	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.

Aufschlag

Durch Anklicken der Schaltfläche **db**, öffnet sich das folgende Fenster:

Deckungsbeitrag

Stunden	Ist-DB	DB1	DB2	DB3
1,50				
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 €

Hier werden Ihnen die Deckungsbeiträge der jeweiligen Titel angezeigt.

In diesen Feldern **0 Min** **0,00 Std** werden Ihnen die gesamten Lohnminuten bzw. die Lohnstunden des jeweiligen Titels angezeigt.

Min. / Std.

Wenn Sie im Feld **Erl.-Grp: 3400** eine Erlösgruppe auswählen, wird der Titelbetrag dieser Erlösgruppe zugeordnet. Somit können Sie Ihre Umsätze auf verschiedene Erlösgruppen aufteilen (z.B. Sanitär und Heizung).

Erlösgruppe

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

Beleg-Summen

	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 Std	

Wenn sie einen neuen Projekt-Beleg erfassen, wird Ihnen in der Titel-Seite ein Titel mit der Nummer und der Titelbezeichnung **< 1 Titel >** angezeigt.

Einen neuen Titel erstellen

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 **▼** aus und klicken Sie auf die gewünschte Titelbezeichnung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **►***, 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.

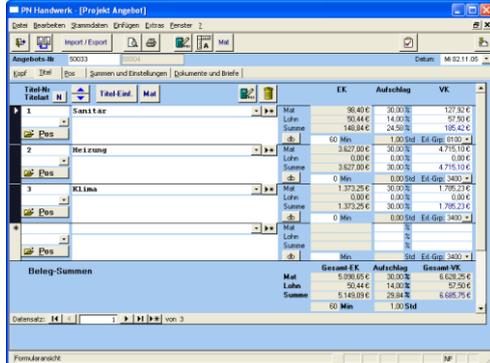
Markieren Sie den gewünschten Titel durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz.

Löschen eines Titels

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)

Löschen mehrerer Titel



Titel-Nr.	Titel	Mat.	EK	Aufschlag	VK
1	Sani Car		Mar 98,49 €	30,00%	127,93 €
			Mar 30,44 €	14,00%	35,50 €
			Summe		163,43 €
			00 Min	1,00 Std	Ed.Gpp: 0,00 €
2	Ma Lenzung		Mar 3,627,00 €	30,00%	4.715,10 €
			Mar 0,00 €	0,00%	0,00 €
			Summe		3.627,00 €
			0 Min	0,00 Std	Ed.Gpp: 3400,-
3	Kil.Lima		Mar 1.373,25 €	30,00%	1.795,23 €
			Mar 0,00 €	0,00%	0,00 €
			Summe		1.373,25 €
			0 Min	0,00 Std	Ed.Gpp: 3400,-
Beleg-Summen					
			Gesamt EK	Aufschlag	Gesamt VK
			Mar 5.030,15 €	30,00%	6.639,25 €
			Mar 30,44 €	14,00%	35,50 €
			Summe		5.141,03 €
			60 Min	1,00 Std	

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 . Es erfolgt eine neue Nummerierung der vorhandenen Titel.

Titel neu nummerieren

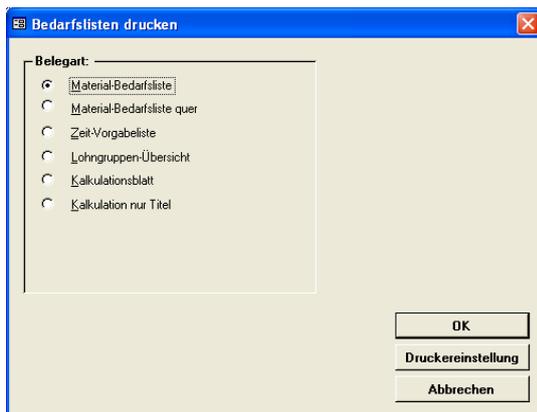
Durch Anklicken der Schaltflächen  und , können Sie den markierten Titel in der Reihenfolge nach oben oder nach unten verschieben.

Titel verschieben

Die Schaltfläche  befindet sich **zweimal** auf dieser Titelseite.

Bedarfslisten drucken

Klicken Sie auf die obere Schaltfläche , dadurch öffnet sich das Fenster **<Bedarfslisten drucken>**.



Bedarfslisten drucken

Belegart:

- Material-Bedarfsliste
- Material-Bedarfsliste quer
- Zeit-Vorgabeliste
- Lohngruppen-Übersicht
- Kalkulationsblatt
- Kalkulation nur Titel

OK
Druckereinstellung
Abbrechen

Hier können Sie sich die folgenden Informations-Listen zu diesem Beleg ausdrucken:

<Material-Bedarfsliste>, **<Zeit-Vorgabeliste>**, **<Lohngruppen-Übersicht>**, **<Kalkulationsblatt>**, **<Kalkulation nur Titel>**.

Wenn Sie auf die untere Schaltfläche , öffnet sich das Fenster **<Materialauszug drucken>**.

Materialauszug

Hier können Sie einen Materialauszug für den markierten Titel ausdrucken.

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.

Positionen aktualisieren

Die Schaltfläche befindet sich **zweimal** auf dieser Titelseite.

Klicken Sie auf die obere Schaltfläche, gilt die Aktualisierung für alle Artikelpositionen des Projekt-Beleges.

Angebot Nr.: 50033

Wenn Sie auf die untere 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 . Es öffnet sich jeweils das folgende Fenster:

The dialog box 'Positionen aktualisieren' contains the following sections:

- Preise:**
 - Auch Festpreis-Positionen ändern
 - EK an Stammdaten anpassen
 - EK ohne Zuschläge
 - VK ändern, Aufschlagsatz bleibt
 - VK an Stammdaten anpassen
 - VK Faktor auf bestehenden VK
 - Mat: Lohn:
 - Aufschlagsatz anpassen
 - Lohn-Grip anpassen Lohn-Grip:
 - Lohn-Minuten an Stammdaten anpassen
 - CU-Notierung:
- Texte:**
 - Text an Stammdaten anpassen
 - Artikel-Nr an Stammdaten anpassen
- Positionen mit Stamm abgleichen:**
 - Wenn kein Stamm-Artikel, dann löschen
 - Leistungs-Sets an Stammdaten angleichen

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).

Auch Festpreis-Pos ändern

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.

EK an Stammdaten anpassen

Wird dieser Punkt gesetzt, werden die Zuschläge der Einzel- und Unterpositionen nicht berücksichtigt.

EK ohne Zuschläge

Ist dieser Punkt gesetzt, bleibt der Aufschlagssatz bestehen. Das heißt, dass sich der VK-Preis proportional zum EK-Preis verändert.

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.

VK an Stamm-Daten anpassen

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%)

VK-Faktor auf bestehenden VK

In diesem Fenster können Sie, durch Eingabe eines Prozentwertes, den Aufschlagssatz entsprechend festlegen. Der eingegebene Wert wird dann auf die Positionen des Angebots berechnet.

Aufschlagssatz anpassen

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.

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.

Lohnminuten an Stammdaten anpassen

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, Aufschlagssatz bleibt>** markiert sein.

CU-Notierung

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.

Text an Stamm-Daten anpassen

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.

Artikel-Nr. an Stammdaten anpassen

Markieren Sie diesen Punkt, werden alle Positionen aus dem Beleg gelöscht, die nicht als Artikel in den Stammdaten vorhanden sind.

Wenn kein Stamm-Artikel, dann löschen

Wenn Sie diesen Punkt markieren, werden alle Leistungs-Sets im Beleg (inklusive der Unterpositionen) an die Leistungs-Sets in den Stammdaten angeglichen.

Leistungs-Set an Stammdaten anpassen

Klicken Sie auf die Schaltfläche , wenn Sie alle gewünschten Punkte markiert haben. Der Änderungsdurchlauf für diesen Beleg wird gestartet und alle Positionen werden gemäß den angegebenen Optionen geändert.

Achtung!

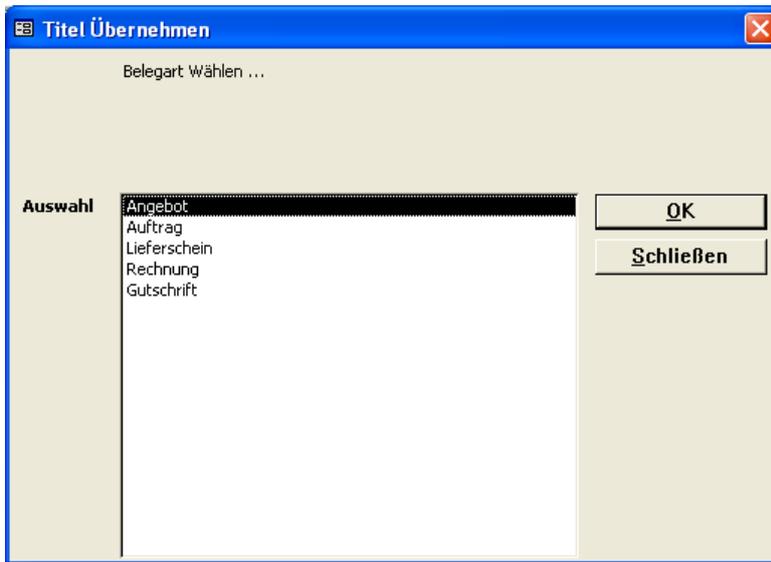
Diese Änderungen können nicht wieder rückgängig gemacht werden.



Auf der Titel-Seite des Projekt-Beleges haben Sie die Möglichkeit, einen Titel aus einem anderen Projekt-Beleg einzufügen.

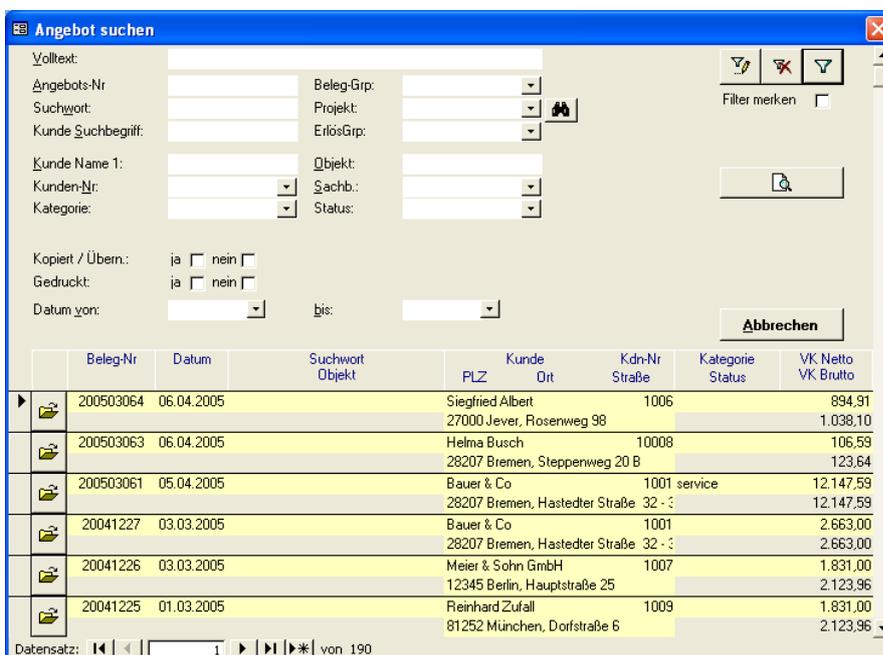
Einen Titel aus einem anderen Beleg einfügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das folgende Fenster zu öffnen.



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.

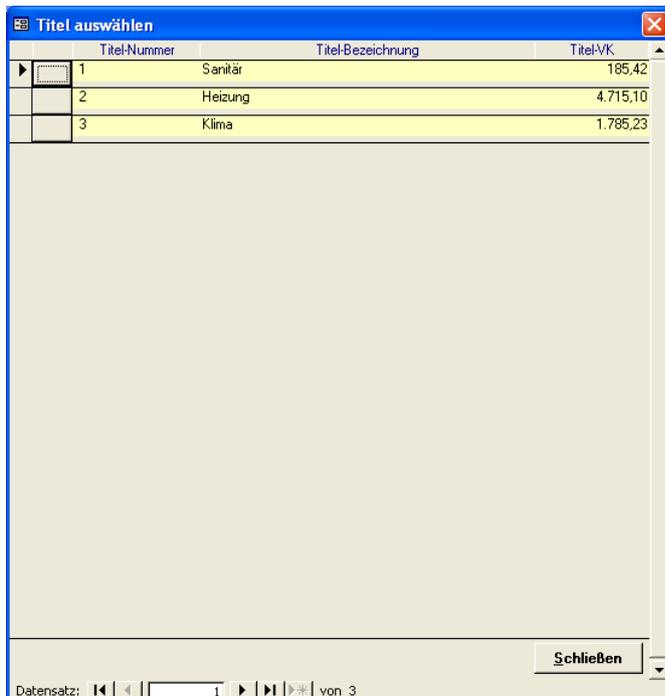


Um das richtige Angebot zu finden, geben Sie im Feld **<Angebots-Nr.>** die entsprechende Beleg-Nummer ein.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche  (Filtern) und suchen Sie anschließend das gewünschte Angebot.

Sie können das gesuchte Angebot, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, auswählen.

Dadurch wird Ihnen das folgende Titelauswahl-Fenster geöffnet. (Nächste Seite)



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 .

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 folgende Notiz-Fenster.

Beleg-Notiz



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

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 Titel-Aufmass-Fenster zu öffnen. (Hier bereits mit gefüllten Musterdaten)

Aufmass Titel

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.

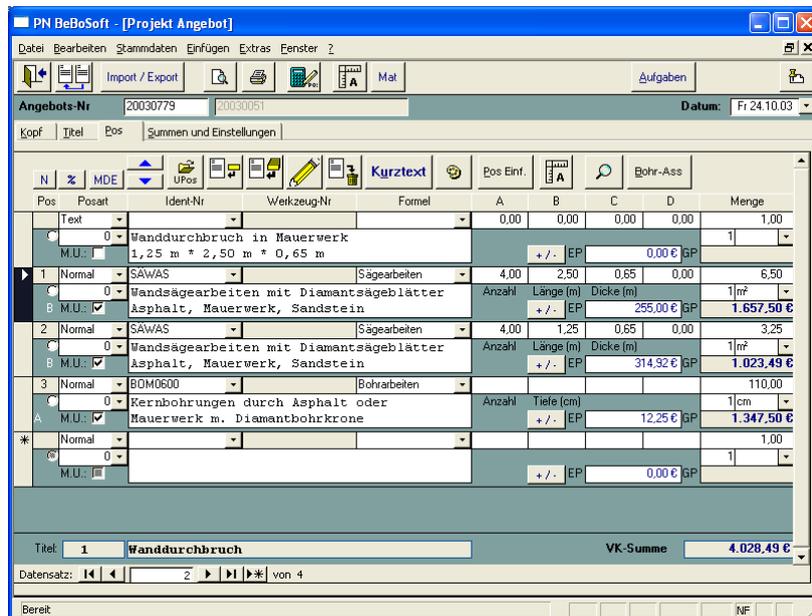
Durch Anklicken der Schaltfläche , wird ein Druckfenster geöffnet, in dem Sie das Aufmass bzw. eine Aufmass-Tabelle ausdrucken können.

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. , um die Beleg-Positions-Seite des Titels zu öffnen.

Es erscheint das folgende Fenster: (Hier bereits mit gefüllten Musterdaten)



Pos	Posart	Ident-Nr	Werkzeug-Nr	Formel	A	B	C	D	Menge
	Text				0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
		0		Wanddurchbruch in Mauerwerk 1,25 m * 2,50 m * 0,65 m		+/-	EP	0,00 €	GP
1	Normal	SÄWAS		Sägearbeiten	4,00	2,50	0,65	0,00	6,50
		0		Wandsägearbeiten mit Diamantsägeblätter Asphalt, Mauerwerk, Sandstein		Anzahl	Länge (m)	Dicke (m)	1 m ²
						+/-	EP	295,00 €	GP
									1.657,50 €
2	Normal	SÄWAS		Sägearbeiten	4,00	1,25	0,65	0,00	3,25
		0		Wandsägearbeiten mit Diamantsägeblätter Asphalt, Mauerwerk, Sandstein		Anzahl	Länge (m)	Dicke (m)	1 m ²
						+/-	EP	314,92 €	GP
									1.023,49 €
3	Normal	B0M0600		Bohrarbeiten					110,00
		0		Kernbohrungen durch Asphalt oder Mauerwerk m. Diamantbohrkrone		Anzahl	Tiefe (cm)		1 cm
						+/-	EP	12,25 €	GP
									1.347,50 €
*	Normal								1,00
		0				+/-	EP	0,00 €	GP
									1,00
									4.028,49 €

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**“)

Pos-Nr.

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

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.)

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.

Ident-Nr.

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

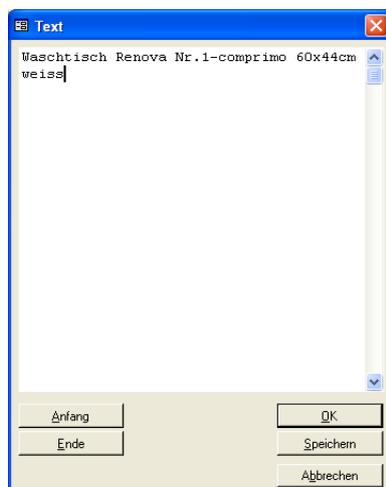
Die Positionstexte können entweder Kurztexte oder Langtexte enthalten.

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.



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

In diesem Fenster legen Sie fest, mit welcher Formel der ausgewählte Artikel/Leistung berechnet werden soll. Durch Anklicken des Button **<↓>** (rechts neben der Formel) werden Ihnen in der Auswahlliste alle Formeln angezeigt. Hier können Sie die gewünschte Berechnungs-Formel durch einfaches Anklicken übernehmen.

Formel

Die Felder **A,B,C,D** sind die Parameter-Werte für die vorher ausgewählte Formel. (z.B. Formel A*B bedeutet: A=Anzahl der Bohrungen, B=Tiefe der Bohrungen in cm) Dort können Sie die entsprechenden Werte eingeben die dann automatisch errechnet werden.

A B C D

Hier können Sie eine Werkzeug-Nr. für die gewählte Einzelleistung hinterlegen. Die Werkzeug-Nummern können in der Menüleiste unter **<Extras>** → **<Maschinen und Werkzeuge>** angelegt werden.

Werkzeug-Nr.

Hier erfolgt die Hinterlegung sämtlicher Werkzeuge (Bohrkronen, Sägeblätter, usw.) und Maschinen mit den relevanten Daten. Auf diese Daten kann später bei der Leistungs- / Berichterfassung zugegriffen werden. Dadurch sind verschiedene Auswertungen (z.B. wie viel cm hat eine Bohrkronen insgesamt geleistet) möglich.

Sie erhalten außerdem Informationen darüber, welcher Mitarbeiter welche Maschine bzw. welches Werkzeug auf der jeweiligen Baustelle benutzt hat.

In diesem Feld wird die Positionsmenge hinterlegt. Wenn Sie Menge direkt eingeben, werden die Felder **A,B,C,D** (Parameter-Werte der Formel) gelöscht.

Menge

In diesem Feld wird die Mengeneinheit der Position hinterlegt.

ME

Hier werden Einzelpreis und Gesamtpreis der Einzelleistung angezeigt.

EP, GP

In diesem Feld M.U. können Sie bestimmen, ob es sich bei der Position/Leistung um einen Mitarbeiter-Umsatz handelt.

M.U.:

Wenn Sie auf die Schaltfläche , innerhalb der gewünschten Position klicken, oder einen „Doppelklick“ auf den **<VK-Einzelpreis>** ausführen, öffnet sich das folgende Fenster:

Positions-
Aufschlag

Nr.	Text	Aufschlag	Betrag
RüsKopf	Rüsten Überkopf	30 %	0,23 €
*		0 %	0,00 €

Zwischensumme: 0,98 €
Rabattgruppe: 10 % 0,10 €
VK: 0,88 €

OK

Hier können Zu- bzw. Abschläge für die jeweilige Position hinterlegt werden. Um die entsprechenden Aufschläge (z.B. Rüsten Überkopf usw.) zu erfassen, machen Sie bitte einen Doppelklick in das Feld **<Nr.>**. 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 die Einzelleistung hinterlegen zu können, müssen Sie auf der Rechnungs-Seite „Summen und Einstellungen“ eine entsprechende Kunden-Rabatt-Gruppe hinterlegen. Aus dieser Kunden-Rabatt-Gruppe kann anschließend die gewünschte Rabatt-Gruppe aus der Auswahlliste übernommen werden.

Diese Kalkulationen werden nicht 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-Aufschlägen und Rabatt>**.

Durch Anklicken der Schaltflächen und , können Sie die markierte Position in der Reihenfolge nach oben oder nach unten verschieben.

Positions-
Reihenfolge
ändern

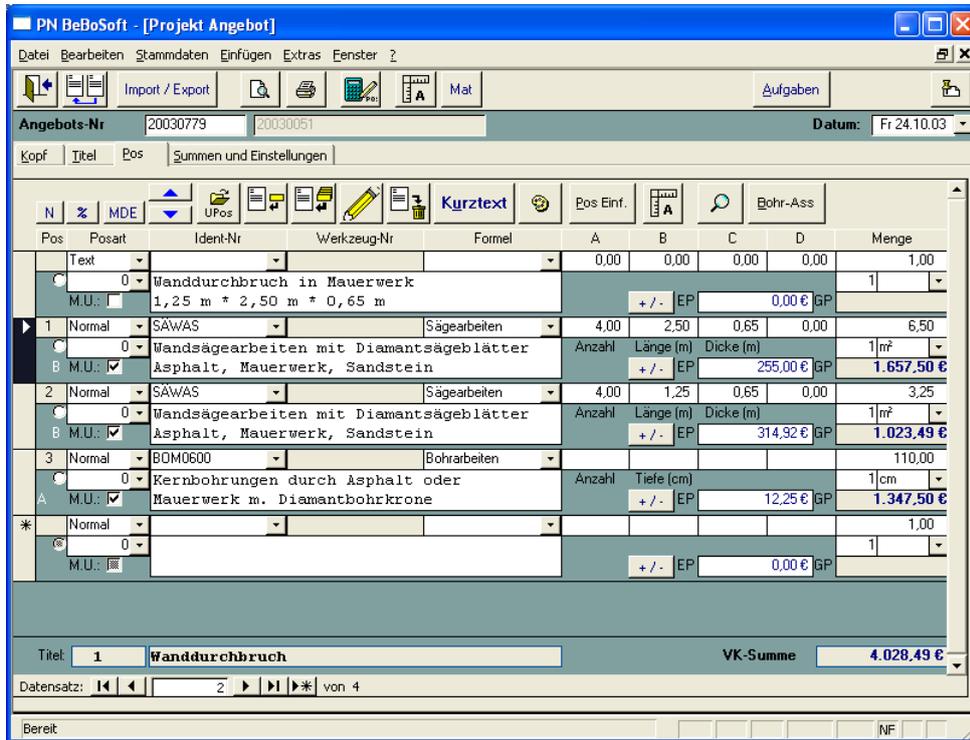
Diese Kalkulationsart wirkt sich nur für den Zeitpunkt des Einfügens eines Artikels aus. Dabei können Sie wählen, ob der Listenpreis aus den Stammdaten verwendet werden soll, oder ob Sie Ihren Einkaufspreis zzgl. Ihres hausinternen Aufschlages (EK + Aufschlag) verwenden wollen. In diesem Fall können Sie hier den entsprechenden Prozentwert vorgeben.

Kalkulationsart
beim Einfügen

Kalkulationsart beim Einfügen Aufschlag auf EK 30,00 %
 Listenverkaufspreis

Positionserfassung

Auf der Beleg-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 ein (In diesem Beispiel „EL4711“) und drücken Sie die **<Enter-Taste>**. Dadurch wird der Artikel automatisch aus den Stammdaten in die Position kopiert.

**Automatisches
Füllen einer
Position**

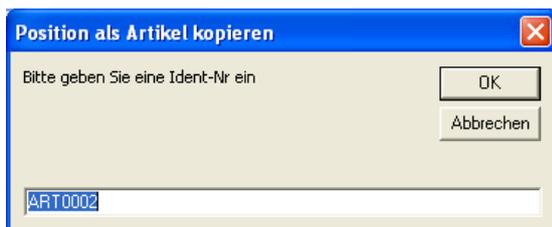
Die eingefügten Artikeldaten können, ohne Auswirkungen auf die Stammdaten, im Beleg verändert werden.

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.

**Manuelle
Erfassung einer
Position**

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 . Klicken Sie diese Schaltfläche mit der linken Maustaste an, um das folgende Fenster zu öffnen.



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.

Durch Drücken der **<F3-Taste>**, oder durch Anklicken des Buttons  wird das Artikelsuchfenster geöffnet.

Einfügen einer Position über das Suchfenster

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.

Einfügen von Leistungs-Sets über das Suchfenster

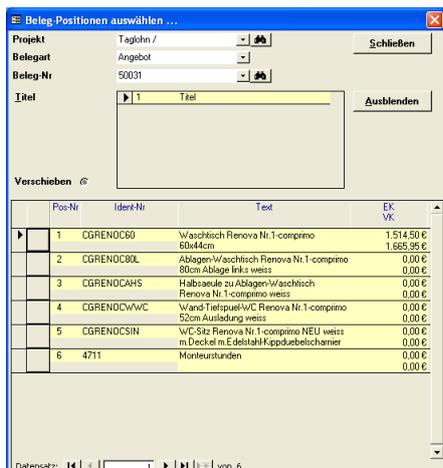
Hier können Sie das gewünschte Leistungs-Set suchen und durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in das Angebot übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen**, oder durch Drücken der **<ESC-Taste>**.

Markieren Sie den Punkt Als Einzelpositionen Übernehmen oder Als Unterpositionen Übernehmen, bevor Sie das Leistungs-Set auswählen. Dadurch haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, das Leistungs-Set als Einzelpositionen oder als Unterpositionen zu übernehmen.

Sie haben die Möglichkeit, Artikelpositionen aus anderen Taglohn-Belegen ins Angebot einzufügen.

Einfügen von Positionen aus Anderen Belegen

Klicken Sie auf den Button **Pos. Einf.**, um das folgende Fenster zu öffnen:



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 **Abbrechen**, 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.

Leere Position einfügen

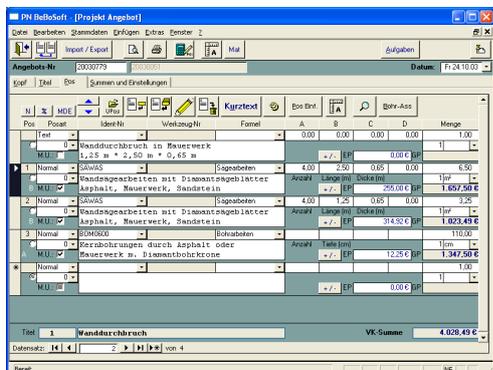
Markieren Sie die gewünschte Position durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz.

Löschen einer Position

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.

Löschen mehrer Position



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 **Ja** bestätigen können. Dadurch werden die markierten Datensätze unwiderruflich gelöscht.

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
<p>Die Position wird aus dem Artikelstamm neu eingefügt.</p> <p>Das Einfügen erfolgt über das Artikel-Suchfenster oder direkt durch Eingabe der Ident-Nr in einer neuen und leeren Position.</p>	<p>Der Material-EK wird aus dem Artikelstamm übernommen.</p> <p>Der Aufschlagssatz wird aus der Kalkulationsart übernommen.</p> <p>Der Material-Verkaufspreis wird entsprechend kalkuliert.</p>	<p>Material-EK, -Aufschlagsatz und Material-VK werden aus dem Artikelstamm übernommen.</p>
<p>Die vorhandene Position wird durch die Neueingabe der Ident-Nr. aus dem Artikelstamm kopiert.</p> <p>Beispiel: Überschreiben Sie die bestehende Ident-Nr.: „WT100Wei“ durch „WT120Wei“.</p>	<p>Der Material-EK wird aus dem Artikelstamm übernommen.</p> <p>Der Aufschlagssatz, in der vorhandenen Position bleibt erhalten.</p> <p>Der Material-VK wird entsprechend kalkuliert.</p>	
<p>Die Position wird aus den Leistungs-Set-Stammdaten neu eingefügt.</p> <p>Das Einfügen erfolgt über das Suchfenster oder direkt durch Eingabe der Set-Nummer in eine neue Position. (Mit # vor der Nummer)</p>	<p>Material-EK, -Aufschlagsatz und Material-VK werden immer aus dem Leistungssetstamm übernommen.</p>	
<p>Die vorhandene Position wird durch die Neueingabe der Ident-Nr. aus den Leistungs-Set-Stammdaten kopiert.</p> <p>Beispiel: Überschreiben Sie die bestehende Ident-Nr.: „# WT001“ durch „# WT020“.</p>		

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 Nachlässe auf die Artikelpositionen gewähren und Zwischensummen bilden.

Nachlass

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.

Zwischensumme

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.

Bild anzeigen / zuordnen

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>**.

Die Zuschlagsposition bietet Ihnen die Möglichkeit, Zuschläge im Bereich Material und Lohn auf bestimmte Positionen zu vergeben.

Zuschlags-Position

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 weißen Kreis anklicken, so dass ein schwarzer Punkt in dem Kreis erscheint (Siehe Beispiel)

Markieren Sie nun die mit Zuschlägen zu versehenen Positionen. Dies tun Sie, indem Sie den weißen Kreis anklicken, so dass ein schwarzer Punkt in dem Kreis erscheint.

Sie haben in allen Projekt-Belegen die Möglichkeit, ein Aufmass zu erstellen. Dabei können Sie zu jeder einzelnen Artikelposition beliebig viele Aufmass-Zeilen hinterlegen.

Aufmass

Markieren Sie eine Artikelposition und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das folgende Aufmass-Fenster zu öffnen. (Hier bereits mit gefüllten Musterdaten)

Z.Nr.	Ort / Raum	Werkzeug-Nr.	Zeile	Gesamt
10	Aufmassblatt 1		70 + 15 + 25	110,00
*				

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“)

In der Positionserfassung des Projekt-Beleges haben Sie die Möglichkeit, Unterpositionen zur aktuellen Artikelposition zu erfassen.

Unterpositionen

Markieren Sie eine Artikelposition und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das folgende Fenster zu öffnen. (Hier bereits mit gefüllten Musterdaten)

Posart	Ident-Nr.	Formel	Werkzeug-Nr.	A	B	C	D	Menge
1	Normal	BAUFRA	nu Menge					1,00
B	0	Baustelleneinrichtung für Fräsarbeiten, liefern und vorhalten der notwendigen			EP			83,25 €
*	Normal							1,00

EK-Summe: 0,00 €
 Aufschlag: 999,99 %
 VK-Summe: 0,00 €

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“)

Unterposition
als
Hauptposition
übernehmen

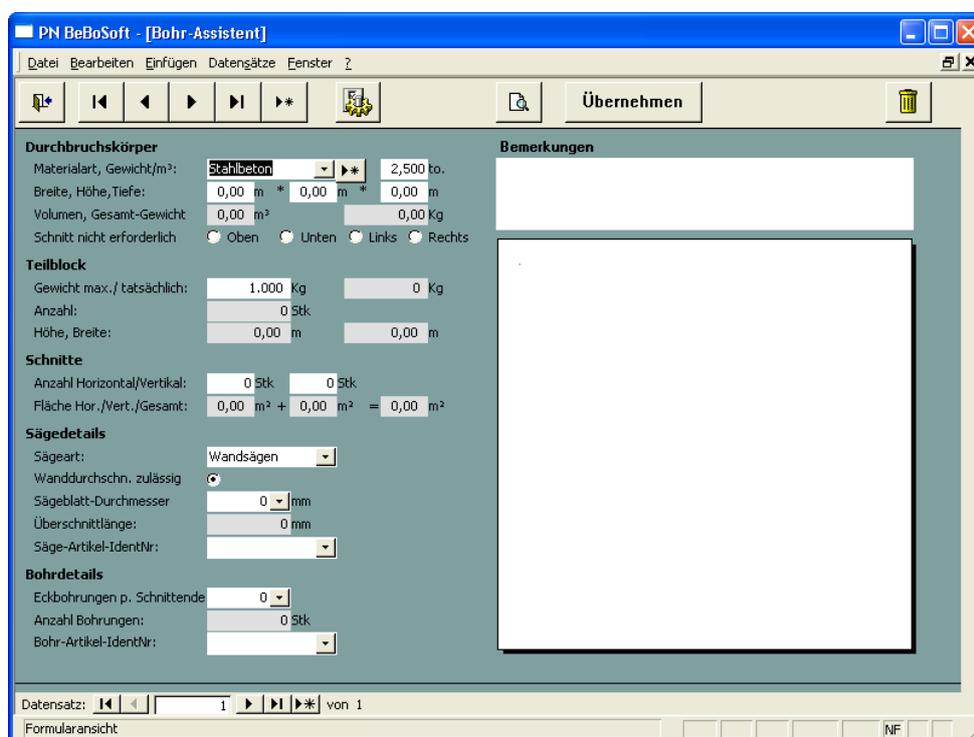
Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, werden alle angezeigten Unterpositionen als Hauptpositionen gespeichert.

Hauptpositionen die Unterpositionen enthalten, sind durch ein <U> in der Positionsauflistung des Projekt-Beleges zu erkennen.

Die Unterpositionen werden standardmäßig nicht ausgedruckt. Um die Unterpositionen im Beleg mit aufzuführen, müssen Sie vor dem Belegdruck in den Druckoptionen den Punkt <mit Unterpositionen> markieren.

Klicken Sie hier die Schaltfläche  Bohr-Ass, um den Bohr- und Säge-Assistenten zu öffnen.

Bohrassistent



Mit Hilfe des Bohr- und Säge-Assistenten können Sie einfach und schnell rechteckige Wanddurchbrüche erfassen und die erforderlichen Bohrungen und Schnittflächen ermitteln. Anschließend können die Werte einfach in die Positionserfassung des entsprechenden Projekt-Beleges (z.B. in ein Angebot oder eine Rechnung) übernommen werden. Dabei werden automatisch mehrere Positionen mit den entsprechenden Sägeschnitten und Bohrungen erstellt. Außerdem erhalten Sie eine detaillierte Skizze, die als Arbeitsvorlage oder als Rechnungsanlage ausgedruckt werden kann.

Durch Anklicken der Schaltfläche  Übernehmen, werden die ermittelten Werte in die Positionserfassung des jeweiligen Beleges übernommen. Dabei werden die (unter Einstellungen hinterlegten) Artikel mit den entsprechenden Preisen aus den Stammdaten berücksichtigt. Diese Daten können anschließend in der Positionserfassung beliebig verändert werden.

Sollte für die Position noch kein Aufmass erfasst haben, können Sie hier nachträglich ein Aufmass für die gewünschten Titelpositionen erfassen. (Alles weitere zum Bohrassistenten erfahren Sie im Kapitel 15 „Bohrassistent“)

Klicken Sie in der Positionserfassung auf die Schaltfläche , um die detaillierte Positionsansicht zu öffnen.

Details

Angebot-Positionen Detailsansicht

Posart: Normal Ident-Nr: SÄWAS Formel: Sägearbeiten Menge: 0,00

U: 0 B: 1 m²

A: M.U.: S.W.:

Arbeitsauftrag: Handsägearbeiten mit Diamantsägeblätter Asphalt, Mauerwerk, Sandstein

ZNr	Ort / Raum	Formel	A	B	C	D	Gesamt
10		Sägearbeiten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
*							

Darstellung: Zeilen Formeln

Preise: Listen-VK: 83,25 €

Nr	Text	Aufschlag	Betrag
1	Rüstkopf	30 %	24,98 €
*		0 %	0,00 €

Zwischensumme: 108,23 €

Rabattgruppe: Test 1 Bohren 6 % 6,49 €

VK: EP 101,74 € 0,00 m² GP 0,00 €

Datensatz: 2 von 5

In dieser Ansicht haben Sie die normale Erfassungsmaske, das Aufmass-Fenster und das Positions-Aufschlagsfenster der aktuellen Position in einen Blick und brauchen nicht unnötig die einzelnen Erfassungsfenster dieser Position zu öffnen.

7.2.6 Beleg-Summen und Einstellungen

Klicken Sie in der Positions-Seite des Angebots auf die Schaltfläche **Dokumente und Briefe**, um in die Summen und Einstellungen des Projekt-Beleges zu wechseln.

Es erscheint das folgende Fenster: (Hier bereits mit gefüllten Musterdaten)

The screenshot shows the 'Summen und Einstellungen' window in the PN BeBoSoft software. The window title is 'PN BeBoSoft - [Projekt Angebot]'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Stammdaten', 'Einfügen', 'Extras', and 'Fenster'. The toolbar contains icons for 'Import / Export', 'Aufgaben', and other functions. The main area is divided into several sections:

- Angebots-Nr:** 20030779, 20030051
- Datum:** Fr 24.10.03
- Kalkulationsart Material:** Includes radio buttons for 'Aufschlag auf Mat.' (0,00%), 'Listenverkaufspreis', and 'Kunden-Rabatt-Grp.' (Test). There are also dropdowns for 'Preisliste-Nr.' and 'Lohngruppe' (0).
- Druckeinstellung:** A group of radio buttons for printing options like 'Ohne Pos-Preise', 'Ohne Preise mit Linien', 'Ohne Preise und Summen', 'Mit Pos Aufschläge und Rabatt', 'Artikel-Nr drucken', 'Als Aufmass drucken', 'Mit Unterpositionen', and 'Pos mit Menge 0 ausblenden'. There are also checkboxes for 'Nur DM', 'Summe DM als Info', 'Position DM als Info', 'Titel drucken', 'Titel neue Seite', 'Titelzusammenfassung', and 'Mat. und Lohn'.
- Status:** Radio buttons for 'Gedruckt' and 'Übernommen'.
- Sonstiges:** Checkboxes for 'Autom. nummerieren' and 'Kz.-Kupferzuschlag'. There is a 'ME:' dropdown.
- Summary Table:** A table with columns 'Gesamt-EK', 'Aufschlag', and 'Gesamt-VK'. It shows values for 'Mat.', 'Lohn', and 'Summe'. Below it is a table for 'Netto Zuschlags-/Nachlass' with columns 'Prozent' and 'Betrag', showing a 'Nachlass' of 0,00% and 0,00€.
- Financial Summary:** Fields for 'Nettobetrag' (2.386,25 €), 'MwSt' (16,00%), 'Endbetrag' (2.768,05 €), 'Rohertrag' (8,97%), 'Arbeitszeit' (0 min), 'Zahlungsziel' (30 Tage), 'Skontotage' (15 Tage), 'Skontosatz' (5%), and 'ErlösGrp' (5).

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.

**Kalkulationsart
Material**

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.

**Hauptlohngruppe
Lohngruppe**

(Alles weitere zu diesem Punkt erfahren Sie im Kapitel „16 Arbeitszeiterfassung“)

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“)

Druckoptionen

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

Status

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.

Autom
nummerieren

Hier können Sie die aktuelle Cu-Notierung für diesen Beleg eintragen. Dieser Punkt gilt nur für Elektro-Betriebe.

Cu-Notierung

In diesem Feld wird die Standard-Mengeneinheit für diesen Beleg angezeigt. Sie können diese Mengeneinheit beliebig verändern.

ME

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.

EK-Summe
Aufschlag
VK-Summe

In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, Nachlässe oder Zuschläge auf die **<VK-Summe>** zu kalkulieren. Tragen Sie einfach den gewünschten Nachlass- bzw. Zuschlagstext ein und hinterlegen Sie den entsprechenden Prozent- oder Euro-Wert. Das Programm kalkuliert daraus automatisch den Nettobetrag des Angebots.

Netto Zuschlags-
/ Nachlasstext

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%).

Nettobetrag
MwSt.
Endbetrag

Hier wird der Rohertrag des Beleges prozentual bzw. als Eurowert angezeigt.

Rohertrag

In diesem Fenster wird Ihnen die kalkulierte Arbeitszeit des Projekt-Beleges in Minuten und Stunden angezeigt.

Arbeitszeit

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.

Zahlungsziel
Skontotage
Skontosatz

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 **►***. Es öffnet sich das Stammdatenfenster, in dem Sie nun die gewünschten Erlösgruppen anlegen können. (Näheres unter "Kapitel 5.10.9")

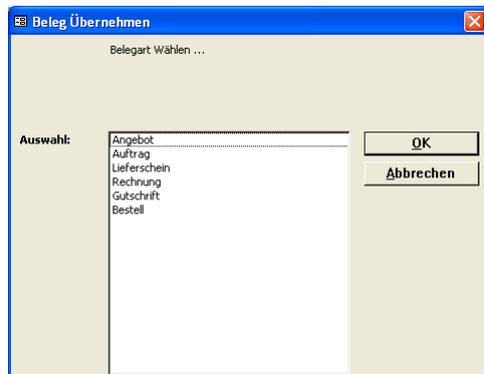
ErlösGrp.

7.2.7 Projekt-Belege kopieren

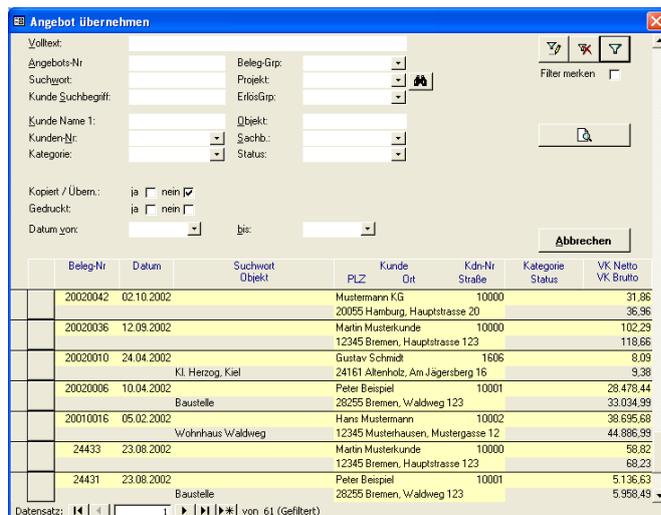
Hier wird Ihnen anhand eines Beispiels beschrieben, wie Sie innerhalb der Projektverwaltung die Projekt-Belege kopieren können.

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 , dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



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 . Dadurch wird das folgende Angebots-Suchfenster geöffnet.



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.

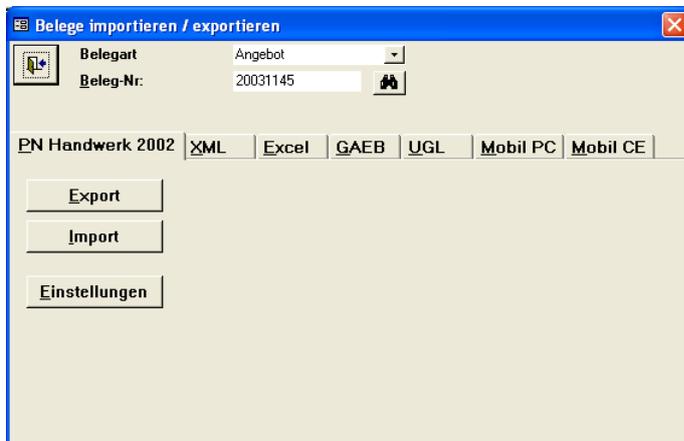
Nun werden alle Angebotsdaten automatisch in die Rechnung übernommen und die Rechnung kann von Ihnen entsprechend bearbeitet werden.

Jeder Projekt-Beleg kann innerhalb der gleichen Belegart, oder in eine andere Belegart kopiert werden.

7.2.8 Belege importieren / exportieren

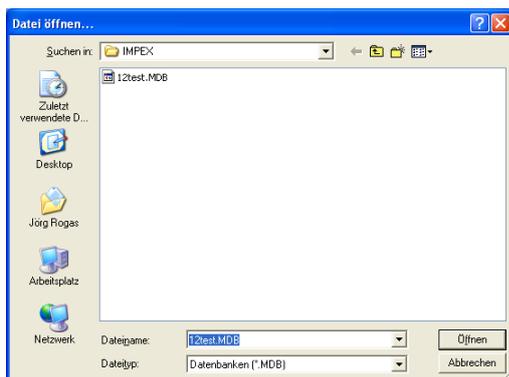
In der Projektverwaltung haben Sie die Möglichkeit, einzelne Projekt-Belege in verschiedene Dateiformate zu importieren bzw. exportieren.

Klicken Sie im Projekt-Beleg auf die Schaltfläche **Import / Export**, um den aufgerufenen Beleg zu exportieren. Es öffnet sich das folgende Fenster:



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 **Export**, dadurch öffnet sich folgende Fenster:



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 **Öffnen**. 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 neuen Beleg in der entsprechenden Belegart, in der Sie einen anderen Beleg importieren möchten.

Importieren

Anschließend klicken Sie in dem Beleg auf die Schaltfläche **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 **Import**, dadurch öffnet sich das Fenster **<Datei öffnen...>**. Hier können Sie die gewünschte Import-Datei auswählen und den Beleg durch Anklicken der Schaltfläche **Öffnen** importieren.

8 LF-BELEGE

8.1 Bestellungen

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Lf-Belege>** → **<Bestellungen>**, um das Bestell-Formular zu öffnen.



Beim Öffnen der Bestellung wird automatisch ein neuer Beleg angezeigt.

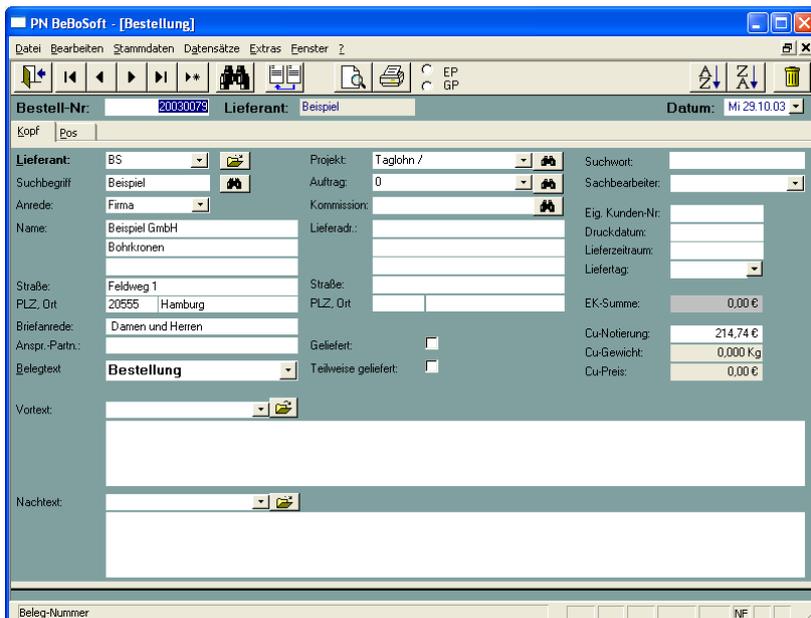
Die Bestellung unterteilt sich in die Bereiche **<Kopf>** und **<Pos>**.

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.



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>** → **<Firma>** → **<Nummern-Kreise>** hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Angebots-Nummer durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen, oder eine manuelle Nummer durch einfaches Überschreiben eingeben.

Bestell-Nr.

Falls Sie eine Bestell-Nummer im Nachhinein ändern möchten, klicken Sie in der Menüleiste auf **<Bearbeiten>** → **<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.

**Bestell-Nr.
ändern**

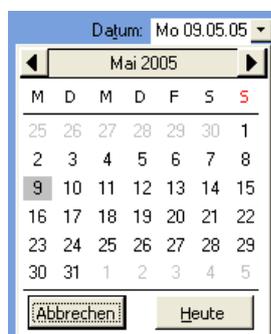
Bestätigen Sie alle Eingaben mit der **<Enter-Taste>**, dadurch springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.



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

Datum

Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun 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)

Wenn ein Lieferant bereits in den Stammdaten hinterlegt ist, brauchen Sie im Feld **Lieferant:** nur das **Lieferanten-Kennzeichen** einzugeben.

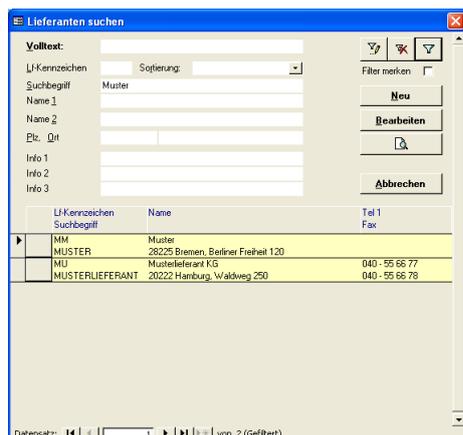
Lieferant

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 Lieferanten-Suchbegriff im Feld **Suchbegriff** eintragen.

Suchbegriff

Falls ein Suchbegriff mehrfach in den Stammdaten vergeben wurde, öffnet sich das Suchfenster mit den entsprechenden Lieferanten.



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 . 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.

Manuelle Erfassung

ACHTUNG: 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.

Änderungen im Beleg

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**)

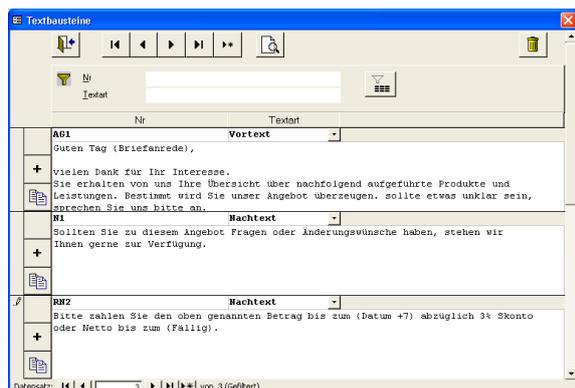
Belegtext

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

Vortext und Nachtext

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.

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 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.

Im Feld **Kommission:** können Sie eine Kommission hinterlegen, der Sie später die Rechnung zuordnen können.

Kommission

In der **Lieferadr.:** können Sie die Lieferadresse der Bestellung eintragen.

Lieferadresse

In den Feldern **Geliefert:** und **Teilweise geliefert:** können Sie 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.

**Geliefert /
Teilw. Geliefert**

Im Feld **<Suchwort>** können Sie ein Suchwort hinterlegen, mit dem Sie die Bestellung leichter wieder finden.

Suchwort

Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche , 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.

Sachbearbeiter

In diesem Feld wird Ihnen die eigene Kunden-Nr. beim Lieferanten angezeigt.

Eig. Kunden-Nr.:

Hier wird das Druckdatum automatisch vom Programm hinterlegt, sobald die Bestellung ausgedruckt wurde.

Druckdatum:

In dem Feld **Lieferzeitraum:** können Sie den Lieferzeitraum der bestellten Ware hinterlegen. (z.B. 50. KW).

**Lieferzeitraum /
Liefertag**

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.

Im Feld **EK-Summe:** wird Ihnen die gesamte Einkaufs-Summe der Bestellung angezeigt.

EK-Summe

8.1.2 Bestell-Positionen

Klicken Sie in der **Kopf-Seite** der Bestellung auf die Schaltfläche **Pos**, um in die Bestell-Positionen zu wechseln. Es erscheint das folgende Fenster:

Pos	IdentNr	Menge UPE / ME	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	14711	15,00	1,25 €	18,75 €
2	123456	25,00	25,60 €	640,00 €
3	B0M0035	10,00	0,80 €	8,00 €
4	SAWAS	2,00	255,00 €	510,00 €
* 5		1,00	0,00 €	
Bestell-Summe				1.176,75 €

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 **N**. Es erfolgt eine neue Nummerierung der vorhandenen Positionen.

Pos-Nr.

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

Ident-Nr.

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.

Positionstext

Durch Anklicken der Schaltfläche , 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.



Bei der manuellen Texteingabe ist zu beachten, dass ein Zeilenvorschub (Absatz) nur durch die Tastenkombination **<Strg + Enter-Taste>** 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  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.

Pos	IdentNr	Kurztext	Menge vPE / ME Gefiefert	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	14711	Wasserschutzfolie	15,00	1,25 €	18,75 €
2	123456	Bohrkronenaufsatz 50mm	25,00	25,60 €	640,00 €
3	BOM0035	Bohrsegment Durchmesser 35 mm	10,00	0,80 €	8,00 €
4	SAWAS	Diamantsägeblätter	2,00	255,00 €	510,00 €
* 5			1,00	0,00 €	
Bestell-Summe					1.176,75 €

Geben Sie die Ident-Nummer des Artikels in das Feld ein (In diesem Beispiel „EL4711“) und drücken Sie die **<Enter-Taste>**. Dadurch wird der Artikel automatisch aus den Stammdaten in die Position kopiert.

Automatisches Füllen einer Position

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.

Manuelle Erfassung einer Position

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 . Klicken Sie diese Schaltfläche mit der linken Maustaste an, um das folgende Fenster zu öffnen.

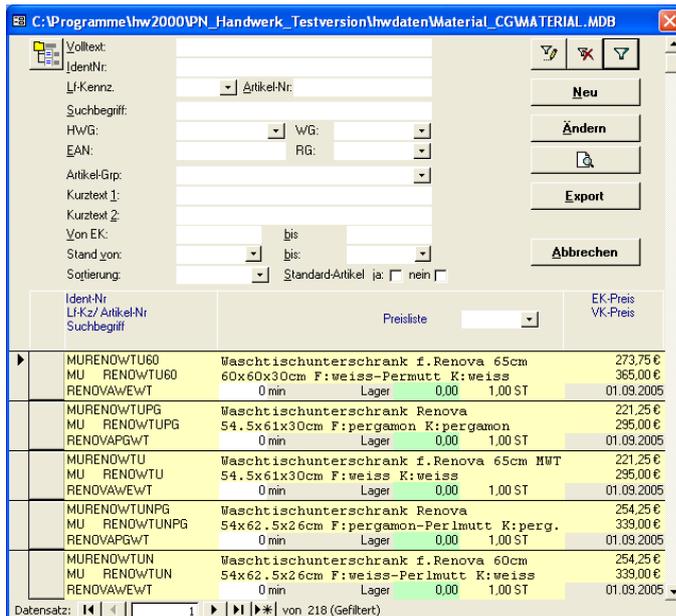
Position als Artikel kopieren

Bitte geben Sie eine Ident-Nr ein

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.

Durch Drücken der **<F3-Taste>**, oder durch Anklicken des Buttons  wird das Artikelsuchfenster geöffnet.

Einfügen einer Position über das Suchfenster

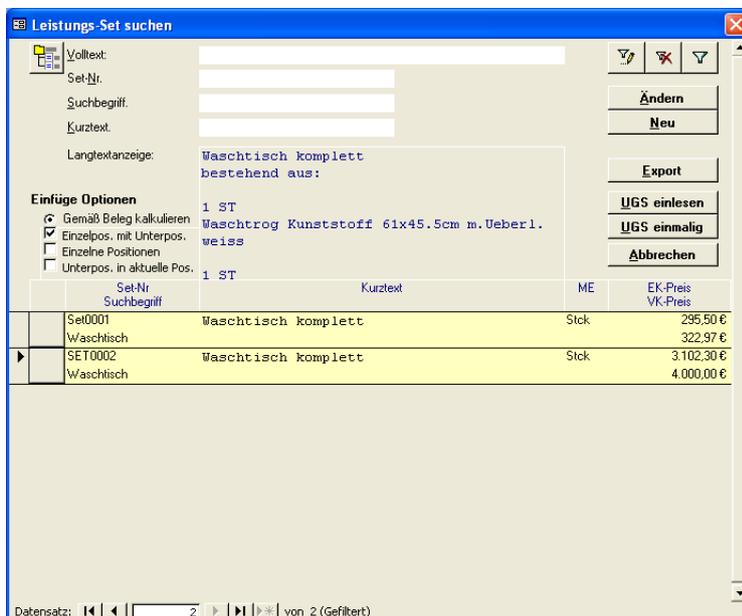


Ident-Nr	Lfd-Kz/ Artikel-Nr	Suchbegriff	Preisliste	EK-Preis VK-Preis
MURENDWTU60	MU RENOWTU60	Waschtischunterschrank f. Renova 65cm	273,75 €	365,00 €
	RENOVAWEWT	60x60x30cm F:weiss-Permutt K:weiss		01.09.2005
		0 min Lager 0,00 1,00 ST		
MURENDWTUPG	MU RENOWTUPG	Waschtischunterschrank Renova	221,25 €	295,00 €
	RENOVAPGW	54.5x61x30cm F:pergamon K:pergamon		01.09.2005
		0 min Lager 0,00 1,00 ST		
MURENDWTU	MU RENOWTU	Waschtischunterschrank f. Renova 65cm MWT	221,25 €	295,00 €
	RENOVAWEWT	54.5x61x30cm F:weiss K:weiss		01.09.2005
		0 min Lager 0,00 1,00 ST		
MURENDWTUNPG	MU RENOWTUNPG	Waschtischunterschrank Renova	254,25 €	339,00 €
	RENOVAPGW	54x62.5x26cm F:pergamon-Perlmutter K:perg.		01.09.2005
		0 min Lager 0,00 1,00 ST		
MURENDWTUN	MU RENOWTUN	Waschtischunterschrank f. Renova 60cm	254,25 €	339,00 €
	RENOVAWEWT	54x62.5x26cm F:weiss-Perlmutter K:weiss		01.09.2005
		0 min Lager 0,00 1,00 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.

Einfügen von Leistungs-Sets über das Suchfenster



Set-Nr	Suchbegriff	Kurztext	ME	EK-Preis VK-Preis
Set0001	Waschtisch	Waschtisch komplett	Stck	295,50 € 322,97 €
Set0002	Waschtisch	Waschtisch komplett	Stck	3.102,30 € 4.000,00 €

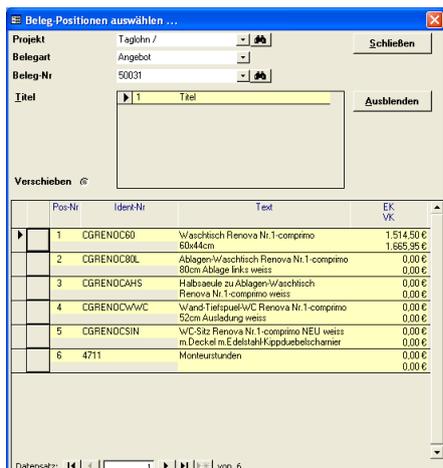
Hier können Sie das gewünschte Leistungs-Set suchen und durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in das Angebot übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche **Abbrechen**, oder durch Drücken der **<ESC-Taste>**.

Markieren Sie den Punkt Als Einzelpositionen Übernehmen oder Als Unterpositionen Übernehmen, bevor Sie das Leistungs-Set auswählen. Dadurch haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, das Leistungs-Set als Einzelpositionen oder als Unterpositionen zu übernehmen.

Sie haben die Möglichkeit, Artikelpositionen aus anderen Taglohn-Belegen ins Angebot einzufügen.

Einfügen von Positionen aus Anderen Belegen

Klicken Sie auf den Button **Pos Einf.**, um das folgende Fenster zu öffnen:



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 **Abbrechen**, 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.

Leere Position einfügen

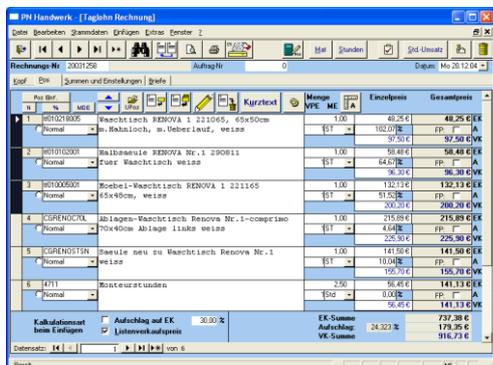
Markieren Sie die gewünschte Position durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz.

Löschen einer Position

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)

Löschen mehrerer Positionen



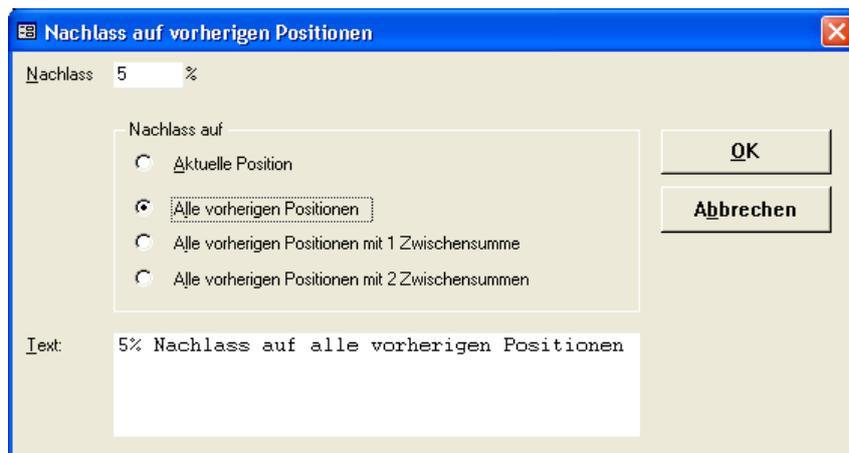
Zum Löschen der Positionen klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie die **<Entf-Taste>** auf Ihrer Tastatur.

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

In der Positionserfassung können Sie Nachlässe auf die Artikelpositionen gewähren und Zwischensummen bilden.

Nachlass

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das folgende Fenster zu öffnen:



Das Dialogfenster 'Nachlass auf vorherigen Positionen' hat einen Titel 'Nachlass auf vorherigen Positionen' und ein Schließen-Symbol. Oben links ist ein Feld 'Nachlass' mit dem Wert '5' und dem Symbol '%' zu sehen. Darunter befindet sich ein Bereich 'Nachlass auf' mit vier radio-kontrollierten Optionen: 'Aktuelle Position', 'Alle vorherigen Positionen' (ausgewählt), 'Alle vorherigen Positionen mit 1 Zwischensumme' und 'Alle vorherigen Positionen mit 2 Zwischensummen'. Rechts neben diesen Optionen befinden sich zwei Schaltflächen: 'OK' und 'Abbrechen'. Unten links ist ein Textfeld 'Text:' mit dem Inhalt '5% Nachlass auf alle vorherigen Positionen' zu sehen.

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.

Zwischensumme

Hinweis!

Sie können in den Taglohn-Belegen beliebig viele Nachlass-Positionen bzw. Zwischensummen einfügen.

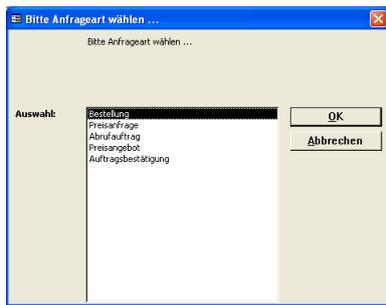


Durch Anklicken der Schaltfläche  werden Artikeldaten in den Projekt-Beleg eingelesen, die mit einem „Mobilen-Datenerfassungs-Gerät“ erfasst wurden. (Näheres zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel 17 „MDE“)

MDE

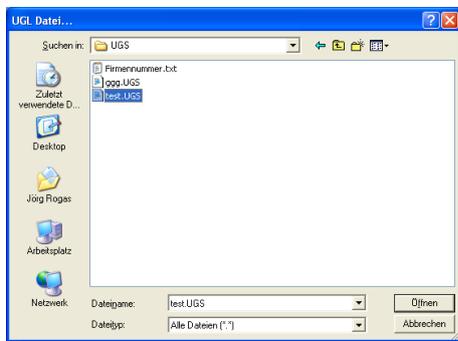
8.1.3 Bestellung an Großhändler senden

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 **OK**.

Wenn Sie die Eingaben auf der vorherigen Seite gemacht haben, wird das folgende UGL-Fenster geöffnet.



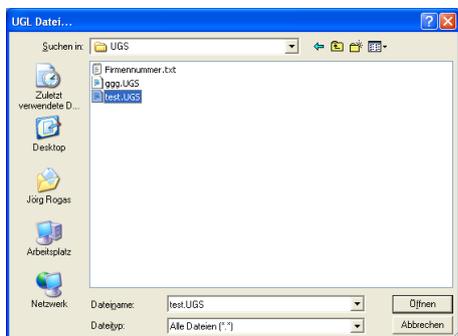
Durch Anklicken der Schaltfläche **Öffnen**, öffnet sich ein Datenbaum mit dem Inhalt Ihres Rechners. Wählen Sie hier das entsprechende Laufwerk und einen Datei-Ordner aus, in dem die UGL-Datei gespeichert werden soll.

Geben Sie im Feld **<Dateiname>** den gewünschten Namen der Datei ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen**.

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 **Import UGL** haben Sie die Möglichkeit, die Bestell-Bestätigung oder andere Belege vom Großhändler abzurufen.

**Belege vom
Großhändler
abrufen**



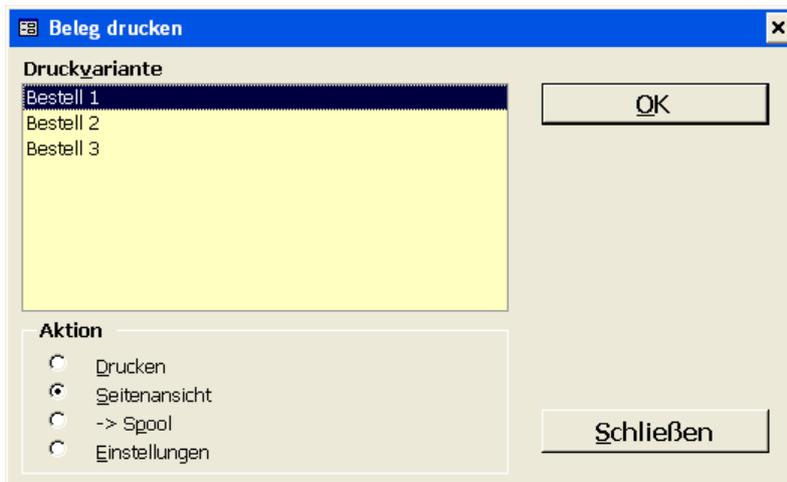
Durch Anklicken der Schaltfläche **Öffnen**, öffnet sich ein Datenbaum mit dem Inhalt Ihres Rechners. Wählen Sie hier das Laufwerk und den entsprechenden Datei-Ordner aus, in dem Sie die UGL-Datei des Großhändlers gespeichert haben.

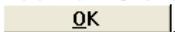
Markieren Sie die gewünschte UGL-Datei durch einmaliges Anklicken und drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen**. Dadurch wird der entsprechende Beleg aus dieser UGL-Datei in das Programm eingelesen.

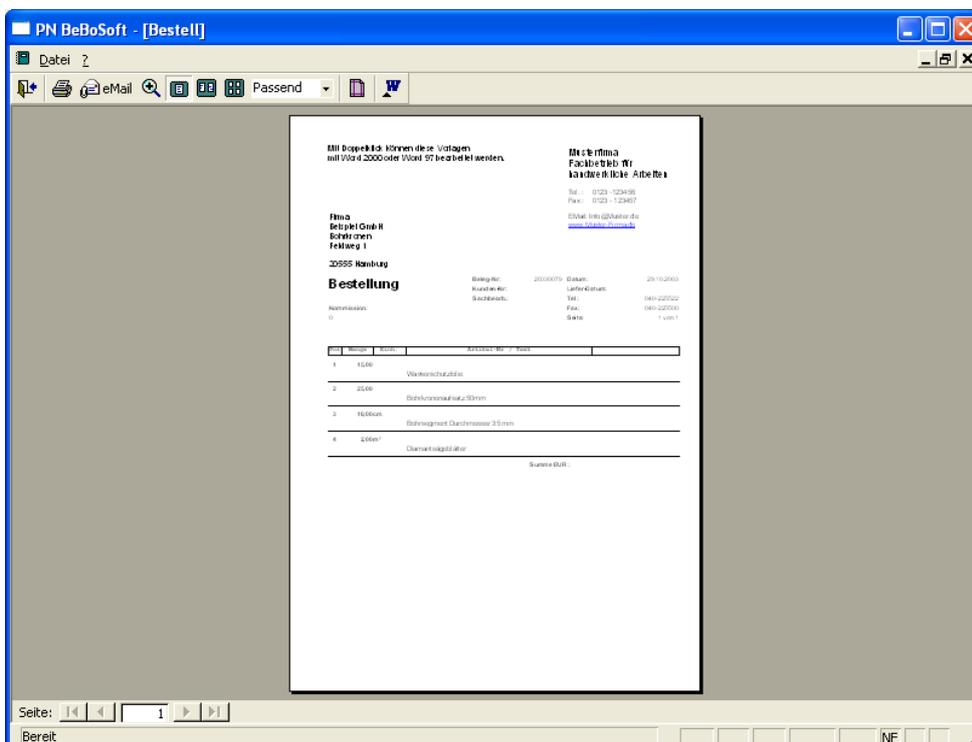
8.1.4 Bestellungen drucken

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:



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 .



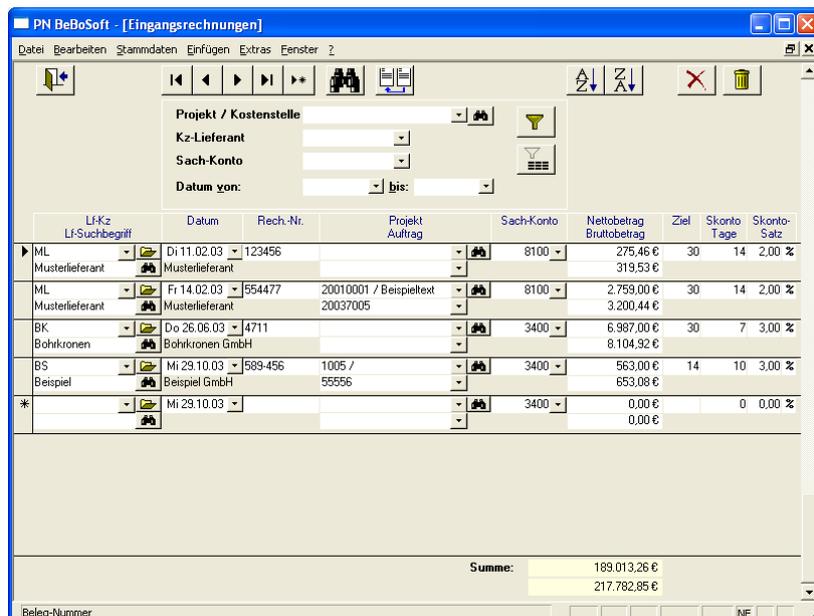
Die erstellte Bestellung wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche , um die Bestellung endgültig auszudrucken.

8.2 Eingangsrechnung Schnellerfassung

Klicken Sie auf **<Lf-Belege>** → **<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 Eingangsrechnungen Ihrer Großhändler per Schnellerfassung einzugeben.



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  und wählen Sie den gewünschten Lieferanten/Großhändler aus der Liste aus.

Lf-Kz / Lf-Suchbegriff

Im Feld **<Lf-Suchbegriff>** wird dadurch der Lieferantennamen (Suchbegriff) automatisch angezeigt.

Durch Anklicken der Schaltfläche , wird der Lieferanten-Stamm geöffnet.

Klicken Sie auf den Button , öffnet sich das Lieferanten-Suchfenster.

Im Feld **<Datum>** wird automatisch das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Sie können das Datum der Eingangsrechnung jedoch ändern, in dem Sie es überschreiben oder auf die Schaltfläche  klicken. Dadurch öffnet sich die Kalenderansicht in der Sie das gewünschte Datum auswählen können.

Datum

Im Feld **<Rech.-Nr.>** können Sie die entsprechende Nummer der Eingangsrechnung hinterlegen.

Rech.-Nr.

In den Feldern **<Projekt>** und **<Auftrag>** 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 **<Sach-Konto>** 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 **<Zahlungsziel>**, die **<Skontotage>** und den **<Skontosatz>** 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

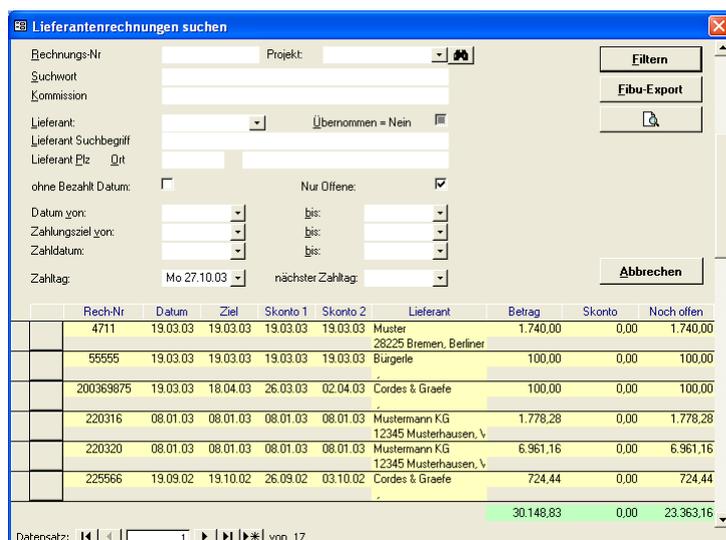
Zum Löschen von Eingangsrechnungen klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie die **<Entf-Taste>** auf Ihrer Tastatur. Dadurch werden alle markierten Eingangsrechnungen gelöscht.

Eingangrechnung
löschen

Durch Anklicken der Schaltfläche , wird die letzte Änderung innerhalb der Schnellerfassung rückgängig gemacht.

Durch Anklicken der Schaltfläche , wird das Suchfenster geöffnet.

Nach Eingangs-
Rechnungen
suchen



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
						30.148,83	0,00	23.363,16

In diesem Fenster können Sie nach einer erfassten Eingangsrechnung suchen und diese, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, aufrufen. 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 Suchfenster geöffnet.

Listen drucken

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	1.740,00	0,00	1.740,00
55555	19.03.03	19.03.03	19.03.03	19.03.03	28225 Ehemal. Berliner Bürgerle	100,00	0,00	100,00
200369675	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
						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:

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 .

Betrag	Skonto	Ziel	Skonto 1	Skonto 2	Lieferant	Betrag	Skonto	Noch offen
1.740,00	0,00	19.03.03	19.03.03	19.03.03	Muster	1.740,00	0,00	1.740,00
100,00	0,00	19.03.03	19.03.03	19.03.03	28225 Ehemal. Berliner Bürgerle	100,00	0,00	100,00
100,00	0,00	18.04.03	26.03.03	02.04.03	Cordes & Graefe	100,00	0,00	100,00
1.778,28	0,00	08.01.03	08.01.03	08.01.03	Mustermann KG 12345 Musterhausen, V.	1.778,28	0,00	1.778,28
6.961,16	0,00	08.01.03	08.01.03	08.01.03	Mustermann KG 12345 Musterhausen, V.	6.961,16	0,00	6.961,16
724,44	0,00	19.10.02	26.09.02	03.10.02	Cordes & Graefe	724,44	0,00	724,44
						30.148,83	0,00	23.363,16

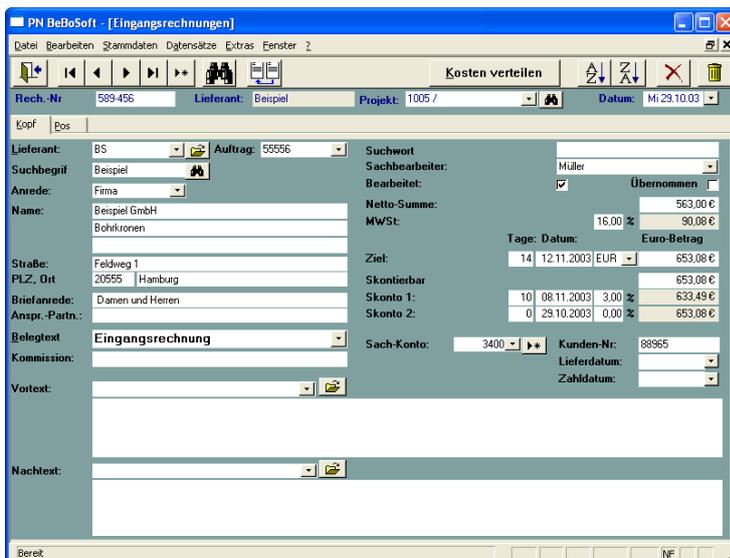
Die erstellte Liste wird Ihnen nun in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die ausgewählte Liste endgültig auszudrucken.

8.3 Eingangsrechnungen Detaillierte Erfassung

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Programmpunkte: **<Lf-Belege>** → **<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.



Im Feld **<Lf-Kz>** können Sie das entsprechende Lieferantenkürzel hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  und wählen Sie den gewünschten Lieferanten/Großhändler aus der Liste aus.

Lieferant /
Lf-Suchbegriff

Im Feld **<Lf-Suchbegriff>** wird dadurch der Lieferantennamen (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.



8.4 Eingangsrechnungen Zahlungsüberwachung

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Programmpunkte: **<Lf-Belege>** → **<Eingangsrechnungen Zahlungsüberwachung>**, um die Zahlungsüberwachung für Ihre Eingangsrechnungen zu öffnen.

Rechnung	Lieferant	Betrag	Noch offen	Fälligkeit	Öffnen	Zahlung	Details
589-456 Mi 29.10.03	Beispiel GmbH 20555 Hamburg, Feldweg 1	88965 653,08 €	653,08 €	Mi 12.11.03			
4711 Do 26.06.03	Bohrkronen GmbH 12345 Teststadt, Eisenstraße 1-4	8.104,92 €	8.104,92 €	Sa 26.07.03			
Mi 04.07.01	Bohrkronen GmbH 12345 Teststadt, Eisenstraße 1-4	593,10 €	0,00 €	Mi 04.07.01			
12345 Mi 05.04.00	Cordes und Gr. 123_test	5.930,99 €	0,00 €	Mi 05.04.00			
954477 Fr 14.02.03	Musterlieferant 28211 Bremen, Remberting 25	3.200,44 €	3.200,44 €	So 16.03.03			
123456 Di 11.02.03	Musterlieferant 28211 Bremen, Remberting 25	319,53 €	232,53 €	Do 13.03.03			
Di 11.02.03	Musterlieferant 28211 Bremen, Remberting 25	290,00 €	-290,00 €	Do 13.03.03			
Summe der offenen Beträge		11.900,97 €					

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.

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

In diesem Fenster werden alle Zahlungen verbucht. Die vorgeschlagenen Werte können durch Überschreiben verändert werden. Sie haben folgende Eingabemöglichkeiten:

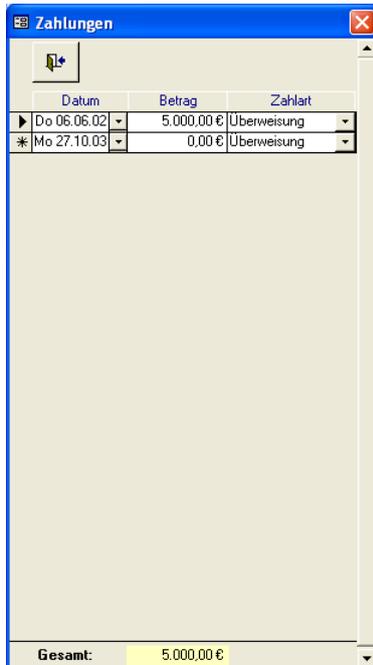
- Datum** Datum der Zahlung
- Betrag** Zahlbetrag der Zahlung
- Zahlungsart** Art der Zahlung (Überweisung, Barzahlung usw.)

Teilzahlungen werden in das Feld **<Betrag>** eingegeben. Der verbleibende Rechnungsbetrag wird vom Programm verwaltet und erscheint in der Rechnungsübersicht. Eine Rechnung gilt erst dann als bezahlt, wenn kein Betrag mehr offen ist.

Durch Anklicken des Button , 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.

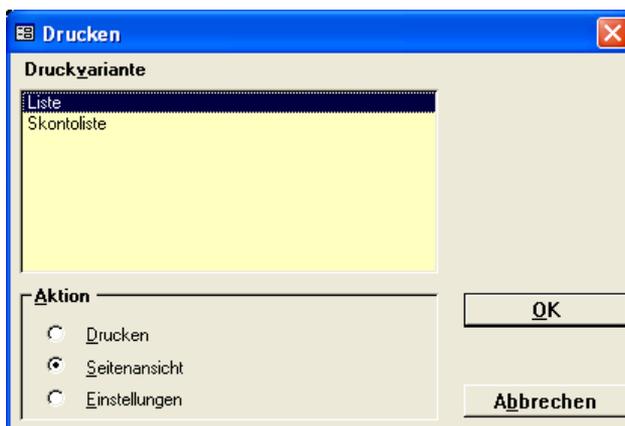
Zahlungs-Details



Datum	Betrag	Zahlart
Do 06.06.02	5.000,00 €	Überweisung
* Mo 27.10.03	0,00 €	Überweisung
Gesamt:		5.000,00 €

Durch Anklicken der Schaltfläche  wird das Druck-Fenster geöffnet.

Listen drucken



Drucken

Druckvariante

- Liste
- Skontoliste

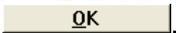
Aktion

Drucken
 Seitenansicht
 Einstellungen

OK Abbrechen

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 .

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

8.5 Zahlungsaufträge

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Programmpunkte: **<Lf-Belege>** → **<Zahlungsaufträge>**, um die Zahlungsaufträge für Ihre Eingangsrechnungen zu öffnen.

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.

**Datum
Ausführung**

In diesem Feld können Sie die entsprechende Währung auswählen.

Währung

In diesen Feldern werden Ihre Firmen-Daten angezeigt.

Auftraggeber

In den Feldern **<Empfänger>**, **<Bank>** und **<Konto-Nr.>** werden die entsprechenden Daten des Empfängers angezeigt.

**Empfänger,
Bank,
Konto-Nr.**

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.

**Verwendungs-
Zweck 1 und 2**

Wenn Sie die Daten als **<DTAUS-Datei>** übergeben, können Sie bis zu 14 Verwendungszwecke hinterlegen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Zeilen anzeigen**, um auf alle Zeilen zugreifen zu können, dadurch erscheint das folgende Fenster:

Wählen Sie im Feld **<Überweisungsart>** den Punkt „**Gutschrift**“ aus.

**Eingangs-
Rechnungen
einfügen**

Dadurch steht Ihnen im Feld **<Empfänger>** die Schaltfläche  zur Verfügung.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das folgende Fenster zu öffnen.

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

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.

Durch Anklicken der Schaltfläche **OK** 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 **Ausgangs-Rechnung** zur Verfügung.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das folgende Fenster zu öffnen.

Beleg-Nr Auftrags-Nr	Datum	Suchwort Objekt	PLZ	Kunde Ort	KdH-Nr Straße	Kategorie Status	VK Netto VK Brutto
30001014 0	01.10.2002	WaBericht		Mustermann KG	10000		9.400,00
30001011 0	20.09.2002	WaBericht Mustergasse 12, 21		20055 Hamburg, Hauptstrasse 20	10002		10.904,00
30001010 0	12.08.2002	WaBericht Waldweg 123		Hans Mustermann 12345 Musterhausen, Mustergasse 12	10001		95,00 110,20
30001009 0	12.08.2002	WaBericht Waldweg 123, 31		Peter Beispiel 28255 Bremen, Waldweg 123	10001		750,00 870,00
30001007 0	12.08.2002	WaBericht Waldweg 123		Peter Beispiel 28255 Bremen, Waldweg 123	10001		175,79 203,92
20031227 0	29.10.2003				0		150,00 174,00
20031226 0	29.10.2003				0		9.000,00 10.440,00
							5.000,00 5.800,00

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 **OK**, links neben dem Datensatz.

Das Suchfenster bleibt so lange geöffnet, bis es durch Drücken der **<ESC-Taste>**, oder durch Anklicken des Button **Abbrechen** geschlossen wird.

Wählen Sie im Feld **<Überweisungsart>** den Punkt **„Lastschrift“** aus.

Lastschriften

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.

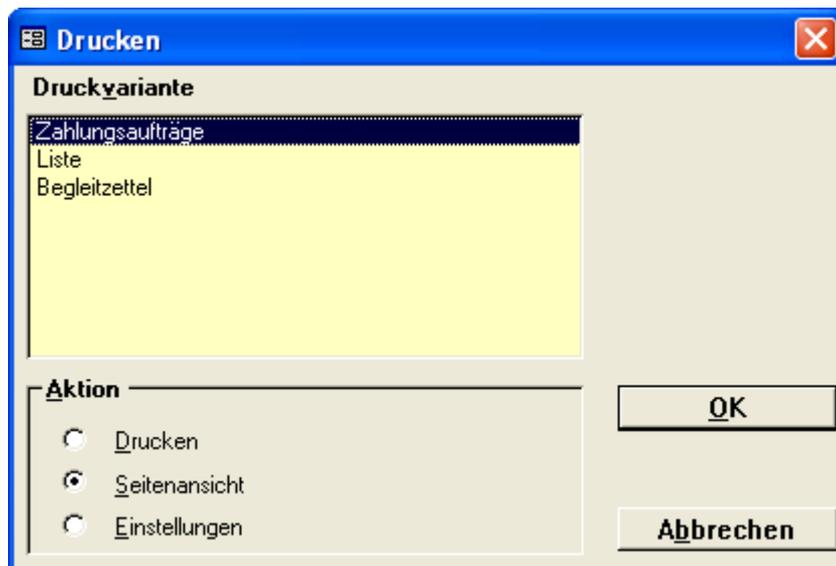
Datensätze
löschen

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.

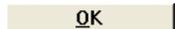
Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das folgende Druckfenster zu öffnen.

Seitenansicht,
Drucken



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 , um diese Zahlungsaufträge endgültig auszudrucken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um eine **<DTAUS-Datei>** automatisch vom Programm zu erzeugen.

Datenaustausch,
Export

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.

8.6 Verrechnungs-Schecks

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Programmpunkte: **<Lf-Belege>** → **<Verrechnungs-Schecks>**, um die Erfassung der Verrechnungs-Schecks für Ihre Eingangsrechnungen zu öffnen. (Hier mit ausgefüllten Musterdaten.)

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  klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Bankkonten. Durch Anklicken wird das gewünschte Bankkonto in den Verrechnungs-Scheck übernommen.

**Bezogenes
Kreditinstitut**

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:

Hier werden alle angelegten Bankkonten angezeigt.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um ein neues Bankkonto anzulegen.

Klicken Sie innerhalb des Verrechnungs-Scheck auf den Button **OPs**, um das folgende Fenster zu öffnen.

OPs

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	1.740,00	0,00	1.740,00
59555	19.03.03	19.03.03	19.03.03	19.03.03	Burgelle	100,00	0,00	100,00
20036875	19.03.03	18.04.03	25.03.03	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	6.961,16	0,00	6.961,16
220316	08.01.03	08.01.03	08.01.03	08.01.03	Mustermann KG	1.778,28	0,00	1.778,28
					12345 Musterhausen, V	28.363,16	0,00	23.363,16

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 **OPs**, 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.

Rechn.-Nr: 220316

Zahlungsziel: 0 08.01.2003 1.778,28 €

Skontierbar: 1.778,28 €

Skonto 1: 0 08.01.2003 0,00 % 0,00 € 1.778,28 €

Skonto 2: 0 08.01.2003 0,00 % 0,00 € 1.778,28 €

max. Skontobetrag: 0,00 €

Zahlbetrag: EUR 1.778,28 €

Optionen für Verwendungszweck:

- mit Kunden-Nr:
- mit Datum:
- mit Betrag:
- mit Skonto:

Li.-Rechnungen beim kopieren in Zahlliste direkt ausbuchen:

Durch Anklicken der Schaltfläche **OK** werden die Daten der ausgewählten Eingangs-Rechnung in den Verrechnungs-Scheck übernommen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OPs**, um das folgende Druckfenster zu öffnen.

Seitenansicht, Drucken

Druckvariante: Verrechnungsscheck Ad Bankneutral

Aktion:

- Drucken:
- Seitenansicht:
- Einstellungen:

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 **OK**.

Der erstellte Verrechnungs-Scheck wird Ihnen nun in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, um endgültig zu drucken.

9 AUSWERTUNGEN

9.1 Kunden-Umsatz

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Auswertungen>** → **<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.

The screenshot shows the 'Kundenumsatz' report window. It has a date range filter set to 'Sa 01.01.05' to 'Di 31.05.05'. The table below shows the following data:

Kunden-Nr.	Kunde	Brutto-Umsatz	Noch offen	Bezahlt
1006	Siegfried Albert 27000 Jever, Rosenweg 98	20.584,92 €	9.280,00 €	11.304,92 €
1001	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 32 - 34	14.085,51 €	0,00 €	14.085,51 €
10251	Mustermann KG 20058 Hamburg, Rothenbaum Chaussee 20	13.580,42 €	0,00 €	13.580,42 €
1002	Peter Schulze 12345 Bremen, Teststraße 27	435,00 €	410,00 €	25,00 €
1003	Hilde Babbel 12345 Mauerstadt, Strasse 43	63,80 €	0,00 €	63,80 €
0		0,00 €	0,00 €	0,00 €
		48.749,65 €	9.690,00 €	39.059,65 €

The status bar at the bottom shows 'Datensatz: 1 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>** (Gesamtbelegbetrag pro Kunde),
- <Noch offen>** (Der noch offene Betrag pro Kunde) und
- <Bezahlt>** (Der bezahlte Betrag pro Kunde).

Zusätzlich wird am Ende der Liste der Gesamtumsatz aller Kunden kalkuliert.

In diesen Feldern können Sie die Ausgangsrechnungen 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. Dadurch wird Ihnen die Kalenderanzeige geöffnet. Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

In diesem Feld können Sie einen Betrag hinterlegen ab dem die einzelnen Ausgangsrechnungen berücksichtigt werden sollen. Wenn Sie hier z.B. den Wert „100“ eingeben, dann werden in der Auswertung nur Ausgangsrechnungen ab einem Betrag (Umsatz) vom 100 € berücksichtigt.

Umsätze ab

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filtern**, nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben. Dadurch wird Ihnen die Auswertung der Kundenumsätze mit den ausgewählten Filterkriterien angezeigt.

Filtern

Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie die Umsatz-Liste ausdrucken.

Umsatz-Liste drucken

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Druck-Fenster zu öffnen.



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 **OK**.

Kunden-Umsatz		10.05.2005		
Datum von		bis	Seite 1 von 1	
01.01.05		31.05.05		
Kunden-Nr	Kunde	Belegbetrag	Noch Offen	Bezahlt
1006	Siegfried Albert 27000 Jever, Rosenweg 98	20.584,92 €	9.280,00 €	11.304,92 €
1001	Bauer & Co 28207 Bremen, Hasteder Straße 32 - 34	14.085,51 €	0,00 €	14.085,51 €
10251	Mustermann KG 20098 Hamburg, Rothenbaum Chaussee 20	13.580,42 €	0,00 €	13.680,42 €
1002	Peter Schulze 12345 Bremen, Teststraße 27	435,00 €	410,00 €	25,00 €
1003	Hilde Babbel 12345 Mauerstadt, Straße 43	63,80 €	0,00 €	63,80 €
0		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe:		48.749,65 €	9.690,00 €	39.059,65 €

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

9.2 Lieferanten-Umsatz

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **<Auswertungen>** → **<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.

Lief.-Nr	Lieferant	Brutto-Umsatz	Noch offen	Bezahlt
7001	Bohrkronen GmbH 12345 Teststadt, Eisenstraße 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, Waldweg 250	14.017,10 €	0,00 €	14.017,10 €
7002	Beispiel 28222 Bremen, Bremer Straße 123	8.867,60 €	8.867,60 €	0,00 €
7000	Musterlieferant KG 11111 Musterstadt, Industriestraße 1	7.649,04 €	6.315,04 €	1.334,00 €
70003	Muster 28225 Bremen, Berliner Freiheit 120	1.740,00 €	0,00 €	1.740,00 €
1001	Beispiel GmbH 20555 Hamburg, Feldweg 1	1.606,68 €	0,00 €	1.606,68 €
		68.234,74 €	29.479,64 €	38.755,10 €

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>** (Gesamtumsatz beim Lieferanten),
- <Noch offen>** (Der noch offene Betrag beim Lieferanten) und
- <Bezahlt>** (Der bezahlte Betrag beim Lieferanten).

Zusätzlich wird am Ende Ihr Gesamtumsatz bei allen Lieferanten kalkuliert.

In diesen Feldern können Sie die Eingangsrechnungen Ihrer Lieferanten 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. Dadurch wird Ihnen die Kalenderanzeige geöffnet. Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

Wenn das Feld **Nur hinterlegte Lieferanten** markiert ist, werden Ihnen nur die Umsätze von Lieferanten/Großhändlern angezeigt, die in den Stammdaten des Programms hinterlegt sind.

Nur hinterlegte Lieferanten

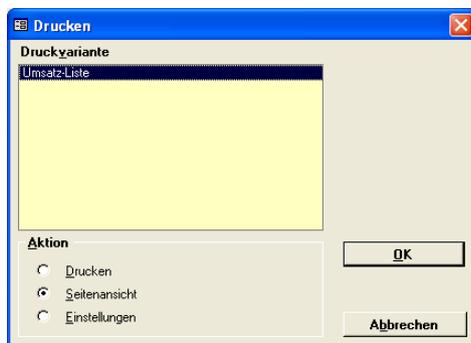
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filtern**, nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben. Dadurch wird Ihnen die Auswertung Ihrer Lieferantenumsätze mit den ausgewählten Filterkriterien angezeigt.

Filtern

Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie die Umsatz-Liste ausdrucken.

Umsatz-Liste drucken

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Druck-Fenster zu öffnen.



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 **OK**.

Lief.-Nr.	Lieferant	Belegbetrag	Noch Offen	Bezahlt
7001	Bohikronen GmbH 12345 Teststadt, Eisenstraße 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, Waldweg 250	14.017,10 €	0,00 €	14.017,10 €
7002	Beispiel 28222 Bremen, Bremer Straße 123	8.867,60 €	8.867,60 €	0,00 €
7000	Musterlieferant KG 11111 Musterstadt, Industriestraße 1	7.640,04 €	6.315,04 €	1.324,00 €
70003	Muster 28225 Bremen, Berliner Freiheit 120	1.740,00 €	0,00 €	1.740,00 €
1001	Beispiel GmbH 20555 Hamburg, Feldweg 1	1.606,68 €	0,00 €	1.606,68 €
Summe:		68.234,74 €	29.479,64 €	38.755,10 €

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>** → **<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.

Monat	EK-Material	VK-Material	EK	Rohertrag	Nettobetrag	Belegbetrag	Noch offen	Bezahlt
► 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	54.203,77	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
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
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	37.263,73	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

Hier werden Ihre kompletten Monatsumsätze angezeigt. In dieser Auswertung werden alle erfassten Ausgangsrechnungen berücksichtigt.

Der jeweilige Monatsumsatz wird in folgende Bereiche unterteilt:

- <EK-Material>** (Material-Einkaufspreis aller Ausgangsrechnungen),
- <VK-Material>** (Material-Verkaufspreis aller Ausgangsrechnungen),
- <EK>** (Der Gesamt-Einkaufspreis aller Ausgangsrechnungen),
- <Rohertrag>** (Differenz zwischen dem EK und dem Nettobetrag),
- <Nettobetrag>** (Der Nettobetrag aller Ausgangsrechnungen),
- <Belegbetrag>** (Der Gesamtbetrag aller Ausgangsrechnungen),
- <Noch offen>** (Der noch offene Betrag aller Kunden) und
- <Bezahlt>** (Der bezahlte Betrag aller Kunden).

Am Ende der Liste wird der jeweilige Mittelwert und der Gesamtumsatz pro Bereich kalkuliert.

Klicken Sie im Feld **<Belegart>** 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 minus Gutschriften>**.

Im Feld **<Gruppierung>** 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>**.

Wenn Sie im Feld **<Erlös-Grp:>** auf den Button  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 Monatsumsätze 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 **Aktualisieren** anklicken, werden die kompletten Monatsumsätze neu kalkuliert und aktualisiert.

Aktualisieren

Bevor die **<Aktualisierung>** gestartet wird, erscheint die folgende Sicherheitsabfrage:



Bestätigen Sie diese Sicherheitsabfrage mit **<Ja>**, wenn Sie die Monatsumsätze aktualisieren möchten.

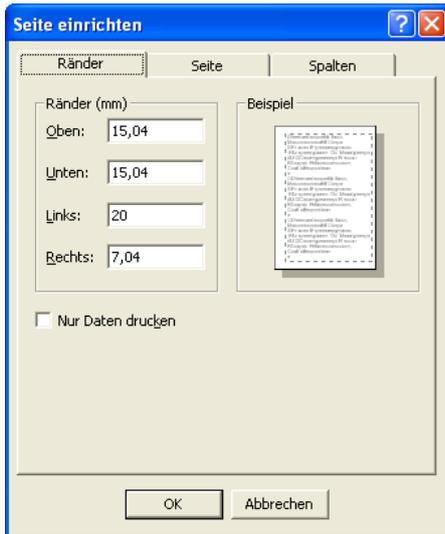
Diesen Programmpunkt sollten Sie nur dann durchlaufen lassen, wenn die Umsätze einmal nicht mehr stimmen sollten.

Durch Anklicken der Schaltfläche , wird das Journal sofort gedruckt.

Aktualisieren

Durch Anklicken der Schaltfläche **Drucker u. Ränder**, öffnet sich das Fenster **<Seite einrichten>**.

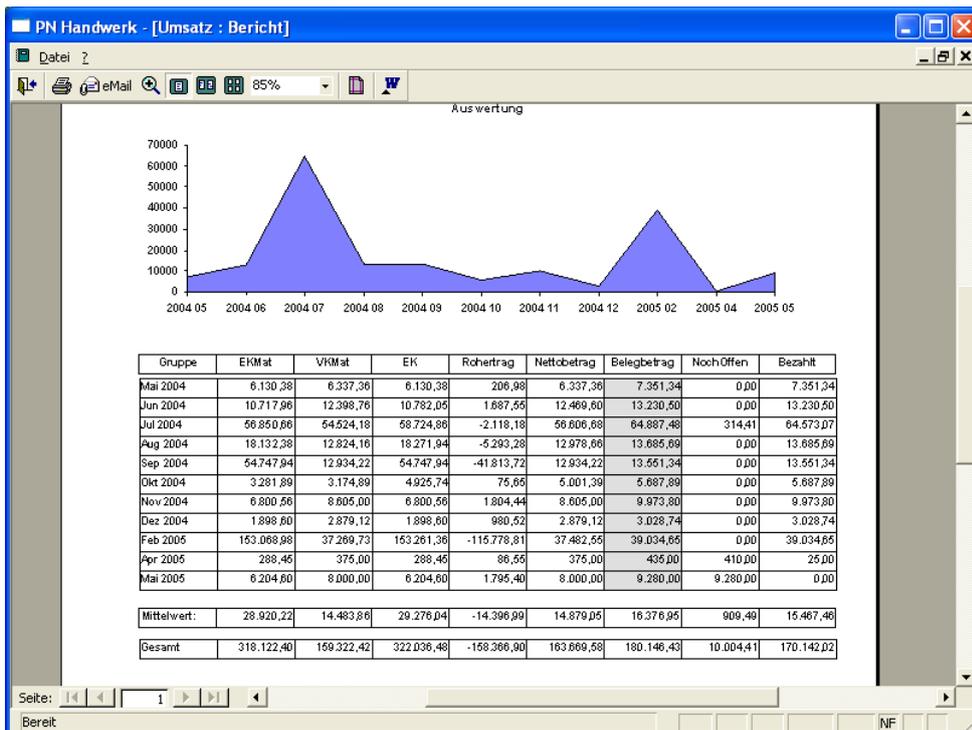
Drucker und Ränder



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 **Schließen**, verlassen Sie das Fenster **Monatsumsätze**.

Schließen

9.4 Deckungsbeiträge pro Monat

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **<Auswertungen>** → **<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.

Monat	Umsatz	Lf-Rechnungen	Sonstige Kosten	Deckungsbeitrag	Lohnstunden	DB / Std
2005.02	37.482,55	7.094,97	300,00	30.087,58	49,0 Std	614,03
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

Die Liste unterteilt sich in:

- <Umsatz>** (Gesamtumsatz aller Kunden pro Monat),
- <Lf-Rechnungen>** (Gesamtsumme aller Eingangsrechnungen pro Monat),
- <Sonstige Kosten>** (Gesamtsumme aller sonstigen Kosten),
- <Deckungsbeitrag>** (Deckungsbeitrag),
- <Lohnstunden>** (Gesamten Lohnstunden pro Monat) und
- <DB / Std>** (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 Monaten eingrenzen.

Monat von / bis

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.)

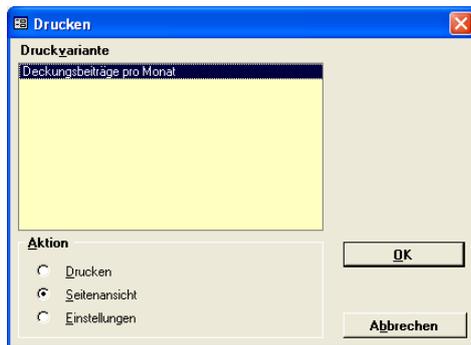
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filtern**, nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben. Dadurch werden Ihnen die Deckungsbeiträge mit den ausgewählten Filterkriterien angezeigt.

Filtern

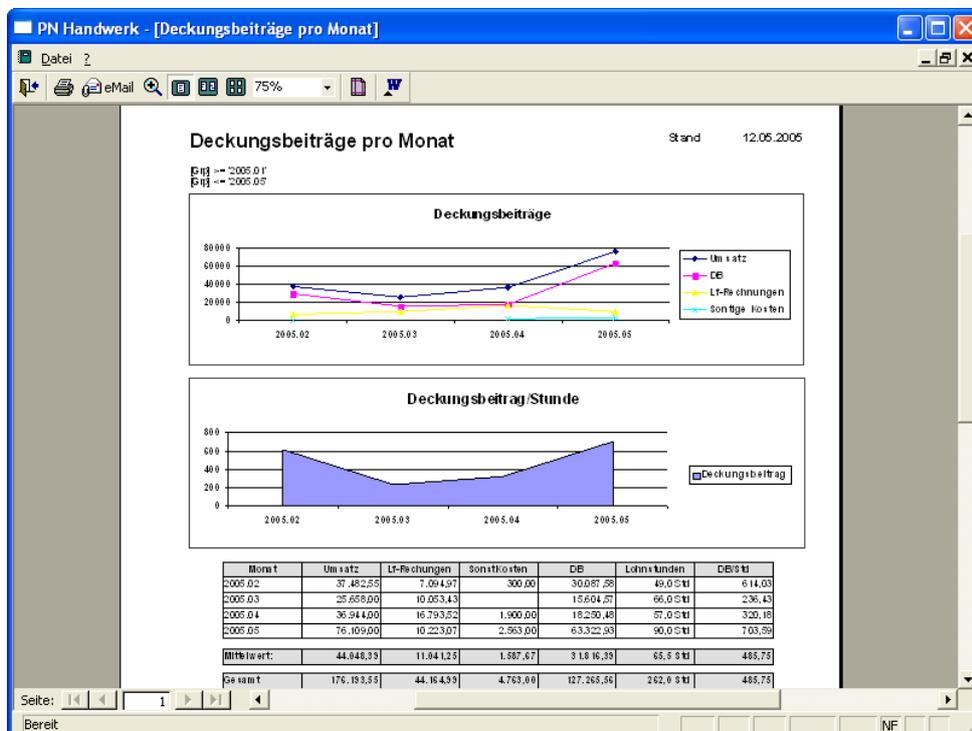
Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie die Auswertung drucken.

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 **OK**.



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 **Schließen**, verlassen Sie das Fenster.

Schließen

9.5 Deckungsbeiträge pro Projektkunde

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **<Auswertungen>** → **<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.

Kunden-Nr.	Suchbegriff	Umsatz	Lf-Rechnungen	Sonstige Kosten	Deckungsbeitrag	Lohnstunden	DB / Std
0		128.395,04	8.726,21	2.563,00	117.105,83	252,0 Std	464,71
1009	Zufall	25.658,00		1.900,00	23.758,00	26,0 Std	913,77
1001	Bauer	22.245,32	9.086,07		13.159,25	15,0 Std	877,28
1006	Albert	22.085,51	2.411,00	300,00	19.374,51	27,0 Std	717,57
1002	Schulze	22.077,88	75,00		22.002,88	25,0 Std	880,12
10251	Mustermann KG	6.174,90	1.881,00		4.293,90	9,0 Std	477,10
1003	Babbel	2.508,09			2.508,09	33,0 Std	76,00
Gesamt		202.202,46				387,0 Std	522,49

In dieser Liste werden ausschließlich Werte von Projektkunden angezeigt.

Die Liste unterteilt sich in:

- <Kunden-Nr.>** (Kunden-Nummer des jeweiligen Kunden),
- <Suchbegriff>** (Suchbegriff des jeweiligen Kunden),
- <Umsatz>** (Gesamtumsatz aller Kunden pro Monat),
- <Lf-Rechnungen>** (Gesamtsumme aller Eingangsrechnungen pro Monat),
- <Sonstige Kosten>** (Gesamtsumme aller sonstigen Kosten),
- <Deckungsbeitrag>** (Deckungsbeitrag),
- <Lohnstunden>** (Gesamten Lohnstunden pro Monat) und
- <DB / Std>** (Deckungsbeitrag pro Stunde).

Zusätzlich wird am Ende der Liste der Gesamtwert aller Kunden kalkuliert.

In diesen Feldern können Sie die Deckungsbeiträge der Projektkunden nach Datum eingrenzen. (z.B. vom 01.05.2005 bis 31.05.2005)

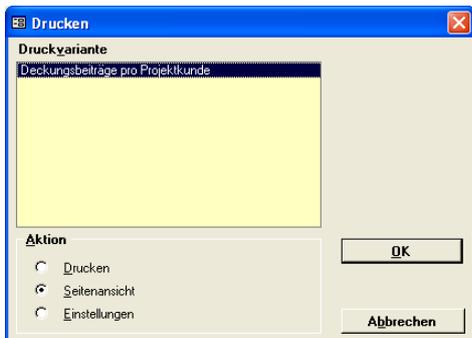
Datum von / bis

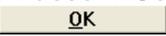
Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärts Pfeil. Dadurch wird Ihnen die Kalenderanzeige geöffnet. Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausclick auswählen.

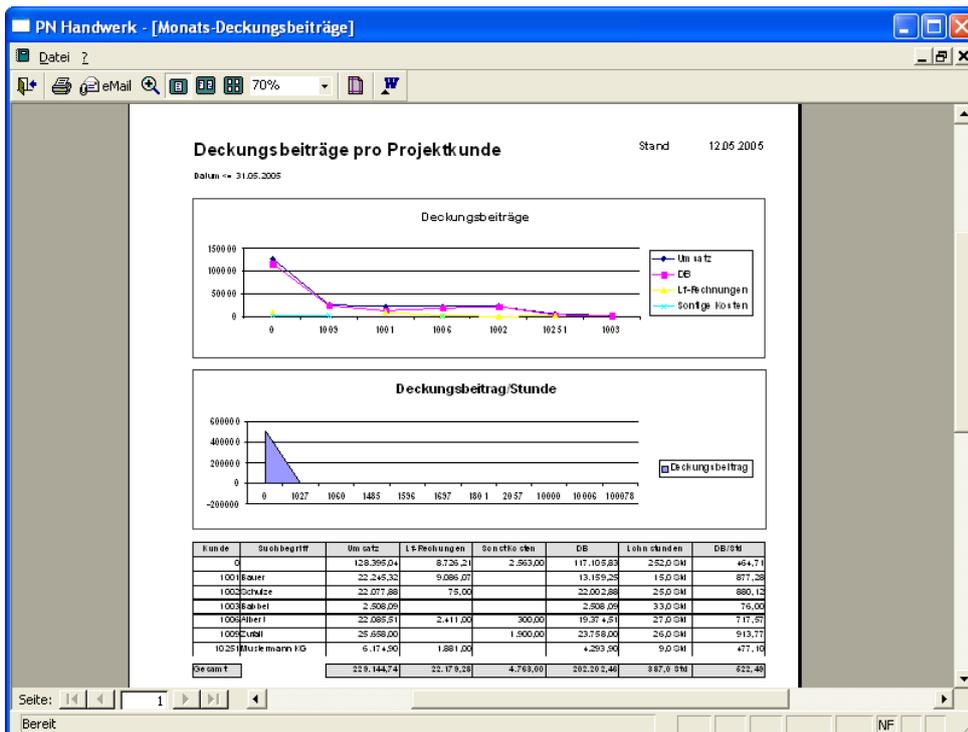
Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie die Auswertung drucken.

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 .



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 , verlassen Sie das Fenster.

Schließen

9.6 Monats-Stundenumsatz

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **<Auswertungen>** → **<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.

Monat	Umsatz	Stunden	Umsatz / Stunde	Mitarbeiter-Umsatz	Produktiv-Stunden	Mitarbeiterumsatz je Produktivstunde
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	57,0 Std	648,14	0,00	64,0 Std	0,00
2005.05	129.060,19	215,0 Std	600,28	0,00	215,0 Std	0,00
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

Der jeweilige Stundenumsatz pro Monat wird in folgende Bereiche unterteilt:

- <Monat>**,
- <Umsatz>**,
- <Stunden>**,
- <Umsatz pro Stunde>**,
- <Mitarbeiter-Umsatz>**,
- <Produktiv-Stunden>** und
- <Mitarbeiterumsatz 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 Monaten eingrenzen.

Monat von / bis

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 **Filtern**, nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben. Dadurch werden Ihnen die Stundenumsätze mit den ausgewählten Filterkriterien angezeigt.

Filtern

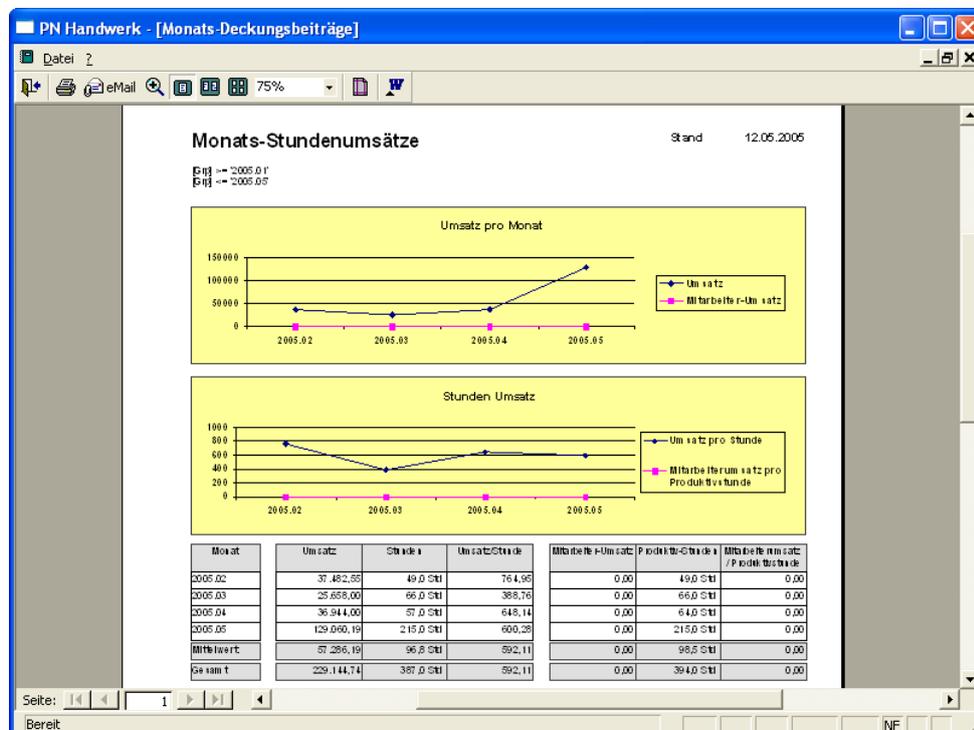
Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie die Umsatz-Liste ausdrucken.

Seitenansicht

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Druck-Fenster zu öffnen.



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 **OK**.



In der Seitenansicht werden Ihnen die Stundenumsätze und eine graphische Auswertung angezeigt.

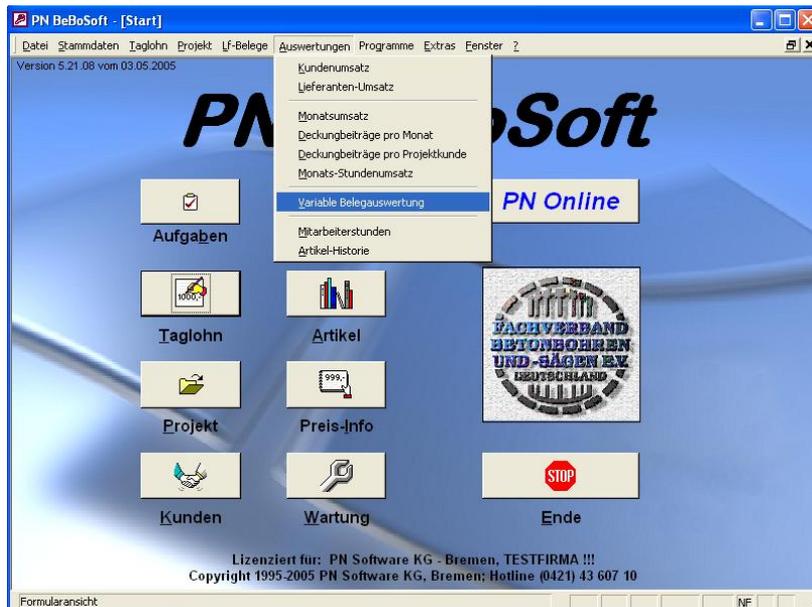
Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um diese Auswertung auszudrucken.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Schließen**, verlassen Sie das Fenster.

Schließen

9.7 Variable Belegauswertung

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **<Auswertungen>** → **<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.

Gruppierung:	<input checked="" type="checkbox"/> Bestellung	<input checked="" type="checkbox"/> LF-Rechnungen	<input checked="" type="checkbox"/> Aufträge	<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungen	<input checked="" type="checkbox"/> Zahl-Eingang
Monate	<input type="radio"/> Belegdatum <input type="radio"/> Liefertag	<input type="radio"/> Belegdatum <input type="radio"/> Fälligkeit <input type="radio"/> Skonto-Fälligkeit	<input type="radio"/> Belegdatum <input type="radio"/> Plandatum	<input type="checkbox"/> Nur OP-Betrag <input type="radio"/> Belegdatum <input type="radio"/> Fälligkeit	<input type="radio"/> Datum
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

In diesen Feldern können Sie die Sie die Auswertung nach Datum eingrenzen. (z.B. pro Monat vom 01.05.2005 bis 31.05.2005)

Datum von / bis

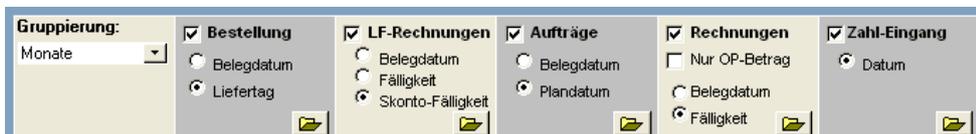
Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun wird die Kalenderanzeige geöffnet.



Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

9.7.1 Auswertungsoptionen

In diesen Feldern können Sie bestimmen, welche Werte in der Auswertung dargestellt werden sollen.



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 Bestellungen in der Auswertung dargestellt werden sollen. Legen Sie fest ob das Belegdatum oder der Liefertag der Bestellungen berücksichtigt werden soll.

Bestellung

Setzen Sie hier einen Haken wenn Lieferanten-Rechnungen in der 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.

LF-Rechnungen

Setzen Sie hier einen Haken wenn Aufträge in der Auswertung dargestellt werden sollen. Legen Sie fest ob das Belegdatum oder das Plandatum berücksichtigt werden soll.

Aufträge

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 werden sollen.

Rechnungen

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 dargestellt werden sollen.

Zahl-Eingang

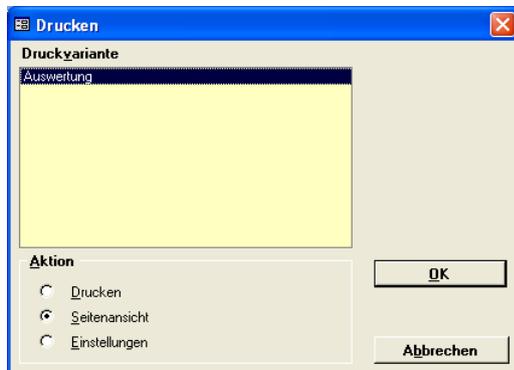
Wenn Sie die Schaltfläche **Aktualisieren** anklicken, wird die Auswertung aktualisiert.

Aktualisieren

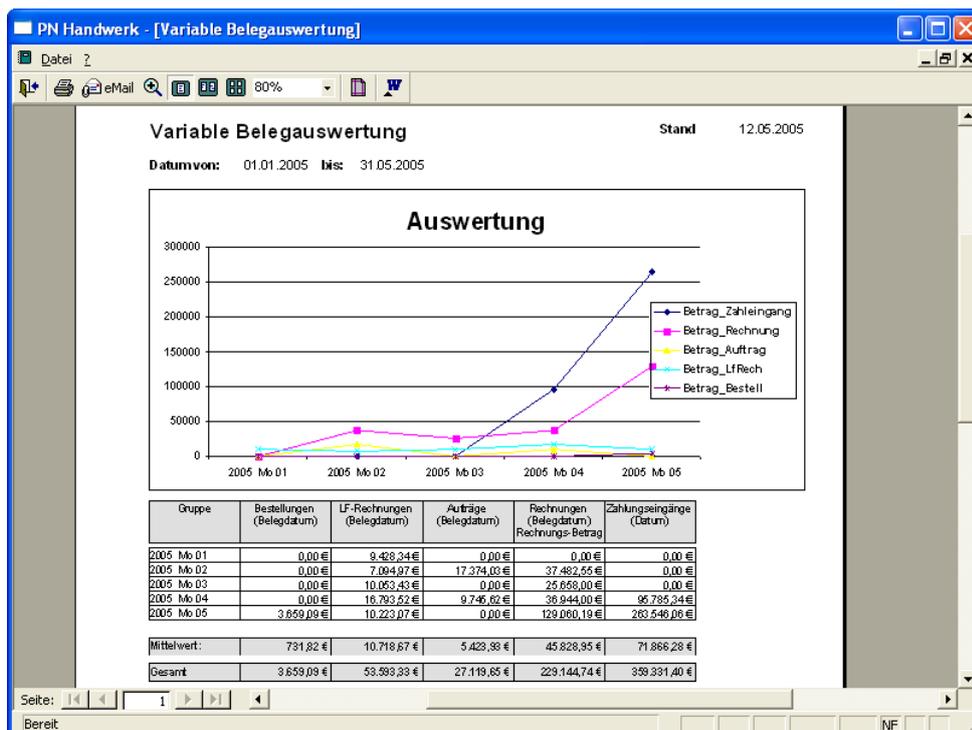
Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie die Auswertungen zu drucken.

Seitenansicht

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Druck-Fenster zu öffnen.



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 **OK**.



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 **Export** haben Sie die Möglichkeit, die erstellte Auswertungs-Liste nach Microsoft Word®, Microsoft Excel® oder als .xml-Datei zu exportieren.

Export

9.8 Mitarbeiterstunden

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **<Auswertungen>** → **<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:

Hier können Sie die Filterkriterien für den Druck der Auswertung festlegen.

Klicken Sie im Feld **<Mitarbeiter>** auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern. Durch einfaches Anklicken wird der gewünschte Mitarbeiter in das Feld übernommen.

Mitarbeiter

Wenn Sie die Punkt im Feld **<Mit Beträgen>** markieren, werden die Mitarbeiterstunden mit dem (in den Mitarbeiter-Stammdaten) hinterlegten Lohn kalkuliert und ausgewiesen.

Mit Beträgen

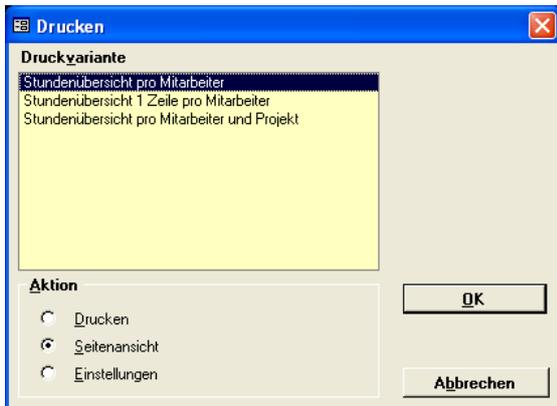
In diesen Feldern können Sie die Auswertung der Mitarbeiterstunden nach Datum eingrenzen. (z.B. pro Monat vom 01.05.2005 bis 31.05.2005)

Datum von / bis

Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil. Dadurch wird Ihnen die Kalenderanzeige geöffnet. Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

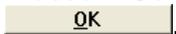
Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie die Mitarbeiterstunden ausdrucken.

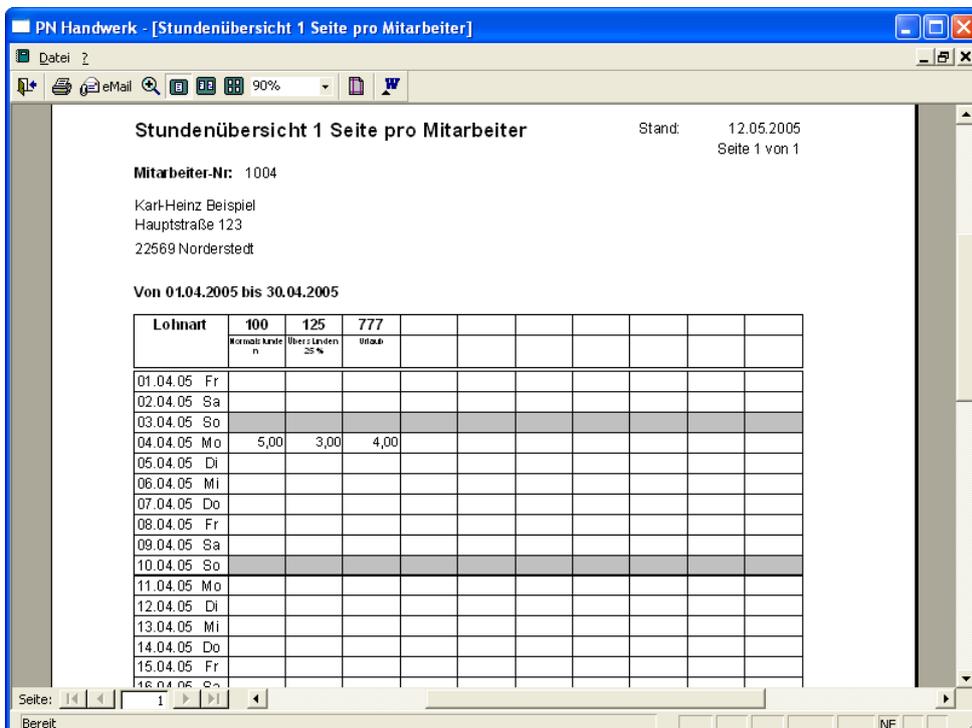
Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche , um das Druck-Fenster zu öffnen.



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 .



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>** → **<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.

Ident-Nr	Kurztext	Beleg-Nr. / Datum Name1 /	Kunden-Nr	EK VK	Menge	Ges.-EK Ges.-VK
BOCLAGEEDM	Einhand-Waschtischbatterie Clage EDM	20031261 Bauer & Co	Mi 09.02.05 1001	131,80 € 131,80 €	5,00	659,00 € 659,00 €
BOGEOETEXPT120	Geotextil HTI-Powertex Kl. 2 (130 g/qm)	20031261 Bauer & Co	Mi 09.02.05 1001	0,68 € 0,68 €	1,00	0,68 € 0,68 €
MU3790473	Varta 10601 Spot Light 3AA (Argon) Taschenleuchte	20031261 Bauer & Co	Mi 09.02.05 1001	7,92 € 7,92 €	1,00	7,92 € 7,92 €
BOCLAGESNM	ND-Waschtischbatterie Clage SNM verchromt	20031261 Bauer & Co	Mi 09.02.05 1001	47,60 € 50,00 €	1,00	47,60 € 50,00 €
#SET0002	Waschtisch komplett	20031261 Bauer & Co	Mi 09.02.05 1001	3.102,30 € 4.000,00 €	1,00	3.102,30 € 4.000,00 €
CG1000S1D	Abwasser-Hebeanlage ABS Sanimat	200502071 Hilde Babbel	Mi 04.05.05 1003	1.050,00 € 1.844,00 €	1,00	1.050,00 € 1.844,00 €
CG1000S1W	Abwasser-Hebeanlage ABS Sanimat	200502071 Hilde Babbel	Mi 04.05.05 1003	1.863,00 € 1.913,00 €	25,00	46.575,00 € 47.825,00 €
CG1000S1D	Abwasser-Hebeanlage ABS Sanimat	200502071 Hilde Babbel	Mi 04.05.05 1003	1.050,00 € 1.844,00 €	10,00	10.500,00 € 18.440,00 €
Mittelwerte/Summen:				2.619,84 € 2.010,10 €	179,00	468.951,57 € 359.807,97 €

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 ▾
Beleg-Nr	<input type="text"/> mit Unterpositionen <input type="checkbox"/>
Ident-Nr (Beginn)	<input type="text"/>
Ident-Nr (genau)	<input type="text"/>
Kunde Suchbegriff:	<input type="text"/>
Kunden-Nr:	<input type="text"/> ▾ Erlös-Grp <input type="text"/> ▾
Kunde Name 1:	<input type="text"/>
Datum von:	Sa 01.01.05 ▾ bis: Sa 31.12.05 ▾

Klicken Sie im Feld **<Belegart>** auf die Schaltfläche ▾, um die Artikel-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.

Belegart

In diesem Feld können Sie eine bestimmte Beleg-Nummer hinterlegen. Dadurch wird Ihnen eine Artikel-Historie speziell für diesen Beleg erstellt.

Beleg-Nr.

Markieren Sie dieses Feld, wenn Ihnen die gefilterten Artikel mit Unterpositionen angezeigt werden sollen.

Mit Unterpositionen

In diesem Feld können Sie eine Beginn Ident-Nr. eintragen. Dadurch werden in der Artikel-Historie nur Artikel ab dieser Beginn Ident-Nr. berücksichtigt.

Ident-Nr. (Beginn)

In dieses Feld können Sie die genaue Ident-Nr. eintragen. Dadurch wird eine Artikel-Historie speziell für diesen einen Artikel erstellt.

Ident-Nr. (genau)

Hier können Sie den Kundensuchbegriff hinterlegen, dadurch wird nur nach Artikeln zu diesem Kunden gefiltert.

Kunde Suchbegriff

Wenn Sie im Feld **<Kunden-Nr.>** auf den Button ▾ klicken, öffnet sich eine Liste mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Kunden. Durch einfaches Anklicken wird der gewünschte Kunde in das Feld übernommen.

Kunden-Nr.

Wenn Sie im Feld **<Erlös-Grp.>** auf den Button ▾ klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Erlösgruppen. Durch einfaches Anklicken wird die gewünschte Erlösgruppe in das Feld übernommen.

Erlös-Grp.

In diesem Feld können Sie den Kunden Name 1 eingeben, dadurch wird nur nach Artikeln zu diesem Kunden gefiltert.

Kunde Name 1

In diesen Feldern können Sie die Artikel-Historie bzw. den Artikelumsatz 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. Dadurch wird Ihnen die Kalenderanzeige geöffnet. Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

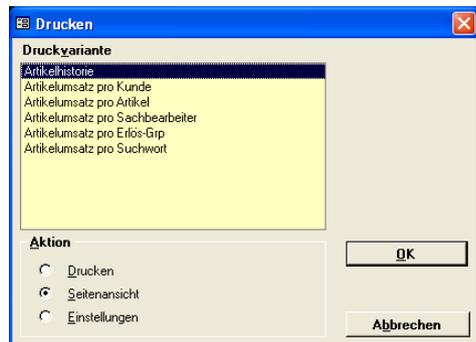
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filtern**, nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben. Dadurch wird Ihnen die Auswertung der Artikel-Historie mit den ausgewählten Filterkriterien angezeigt.

Filtern

Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie die Artikel-Historie ausdrucken.

Artikel-Historie drucken

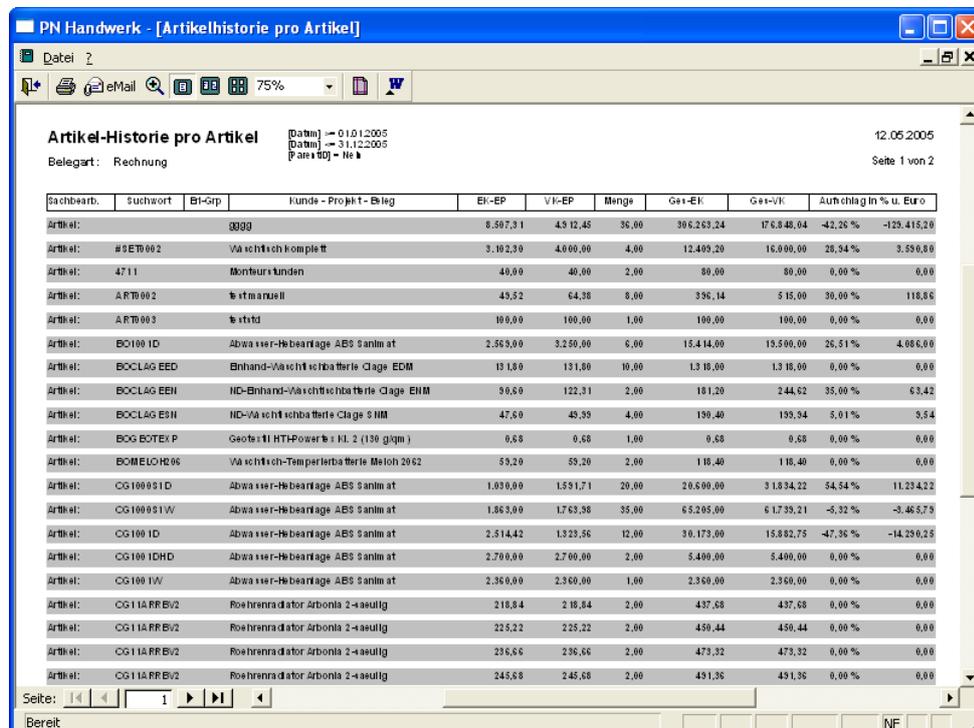
Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Druck-Fenster zu öffnen.



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 .



In der Seitenansicht wird Ihnen die erstellte Artikel-Historie angezeigt.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um die Artikel-Historie zu drucken.

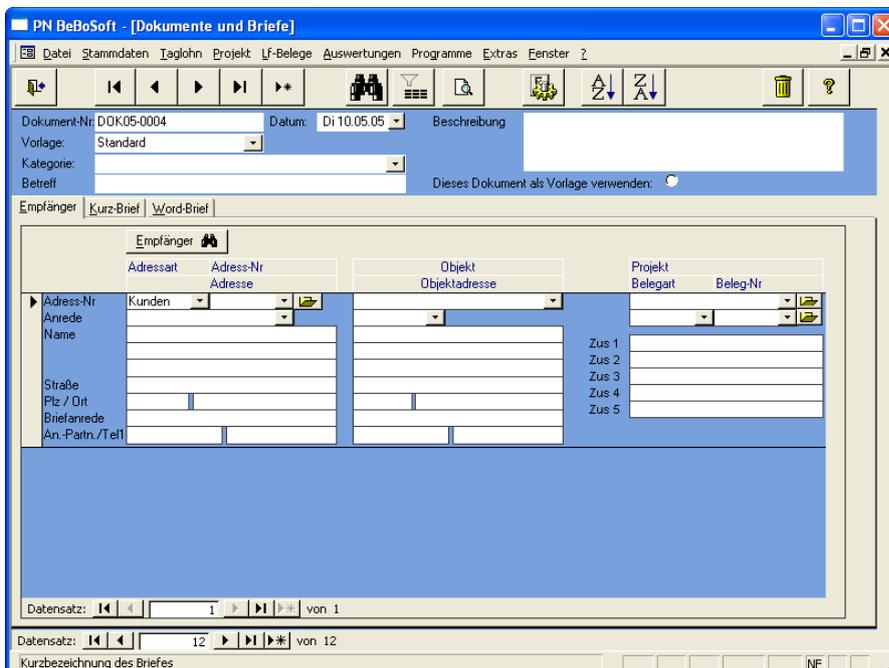
10 PROGRAMME

10.1 Dokumente und Briefe

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte: **<Programme>** → **<Dokumente und Briefe>**.



Es öffnet sich die Dokument- und Briefverwaltung von **PN BeBoSoft**.



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 **Empfänger**. Hier können Sie die Adresse des gewünschten Briefempfängers hinterlegen.

Sie können die Adresdaten 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**, um eine oder mehrere Empfänger-Adresse(n) auszuwählen. Es öffnet sich das folgende Auswahl-Fenster:

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 **OK**, dadurch öffnet sich das Kunden-Suchfenster.

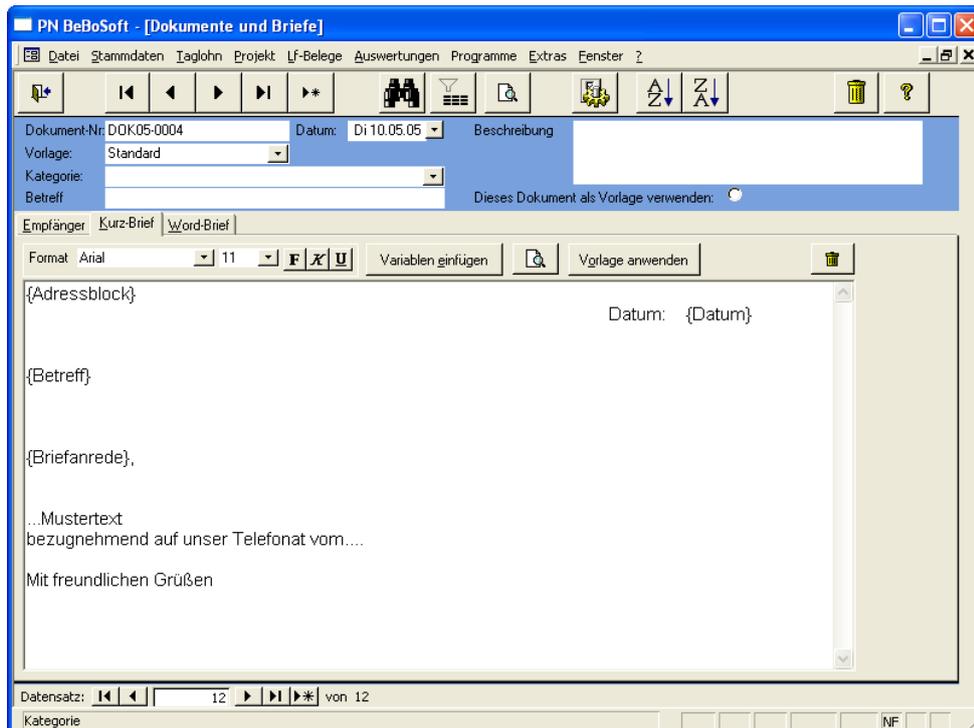
Suchbegriff / Nr.	Kunden-Adresse	Tel, Fax	Orp.
Albert Siegfried Albert	27000 Jever, Rosenweg 98	0421 12457856	
1006		0421 225563	
Bäbbel Hilde Bäbbel	12345 Meierstraße, Straße 43	123456789	
1003		123456700	
Bauer Bauer & Co	28207 Bremen, Hastedter Straße 32 - 34	0123-123 4567	
1001		0123-985 45 45	
Grötz Karlsruhe	Grötz GmbH & Co KG	0721/85 002 - 0	
84024	76185 Karlsruhe, Benzstraße 3	0721/85 002 - 130	
Häsel Renate Häsel		0541-654321	
1008	30555 Hannover, Waldallee 25	0541-654333	
Meier Manfred Meier		0911-998666	
1005	45678 Nürnberg, Henzestraße 2	0911-998660	
Meier Meier & Sohn GmbH		030-556677	
1007	12345 Berlin, Hauptstraße 25	030-778899	
Mueller Mueller GmbH			
12401	88855 München		

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

Wenn Sie in dem Suchfenster auf die Schaltfläche  klicken, werden automatisch alle angezeigten (gefilterten) Empfänger übernommen.

Kurz-Brief

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



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.

Dokument-Nr.:

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.

Vorlage

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  und wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Kategorie

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.

Betreff

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

Datum

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.

Beschreibung

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

Als Vorlage verwenden

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

Kurzbrief

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 **Format Arial 11 F K U** wird Ihnen die Formatierung des Briefftextes angezeigt. Hier können Sie die Schriftart, die Schriftgröße und die Formatierung (Fett, Kursiv, Unterstrichen) des Briefftextes vornehmen.

Format

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

Variablen einfügen

Hier können Sie eine entsprechende Variable (Platzhalter) auswählen. Diese wird dann an der Stelle im Briefftext eingefügt, wo Sie zuletzt mit dem Cursor stehen geblieben 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.

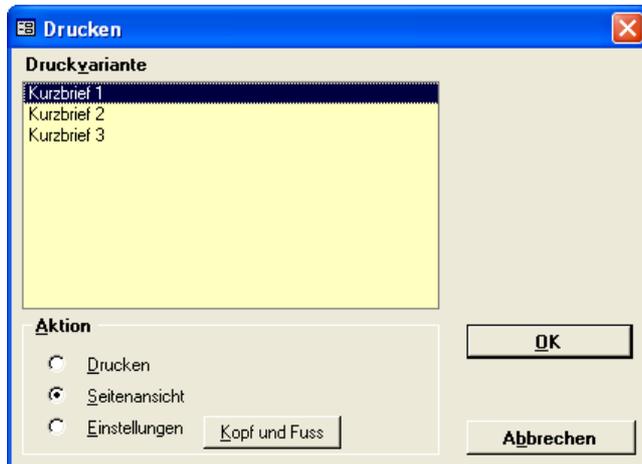
Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, wird der gesamte Text des Kurz-Briefes gelöscht. Dabei bleibt der eigentliche Kurzbrief jedoch erhalten. Ihnen wird lediglich ein leeres Textfeld angezeigt, in dem Sie einen neuen Briefftext erfassen können.

**Kurzbrieftext
löschen**

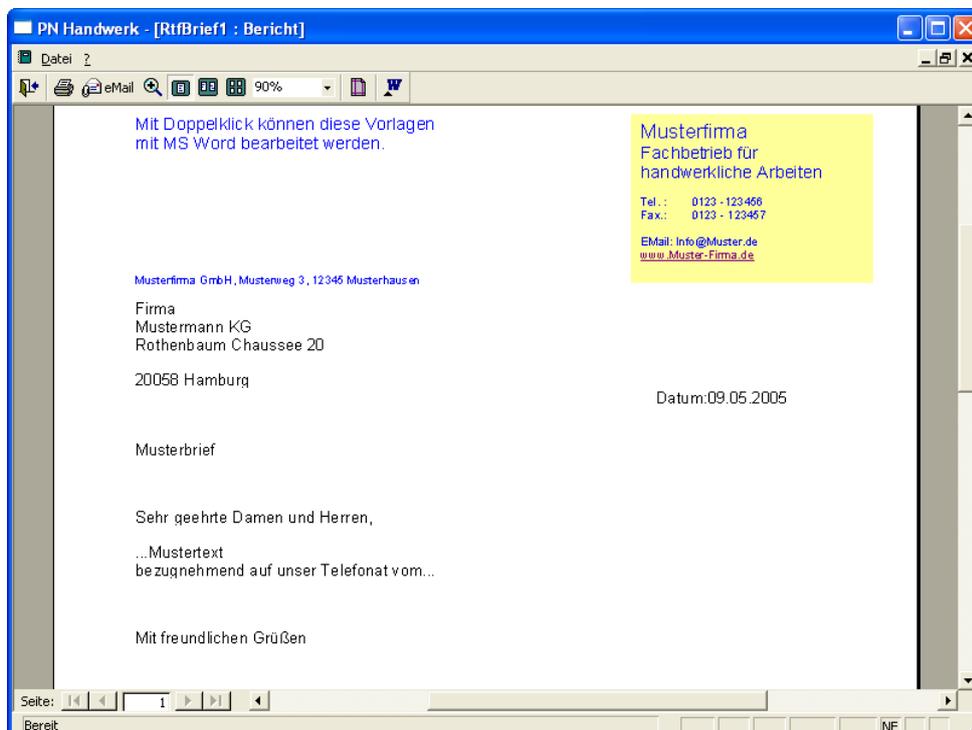
Nachdem Sie den gewünschten Briefftext erfasst und formatiert haben, können Sie den Kurz-Brief ausdrucken.

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 **OK**.

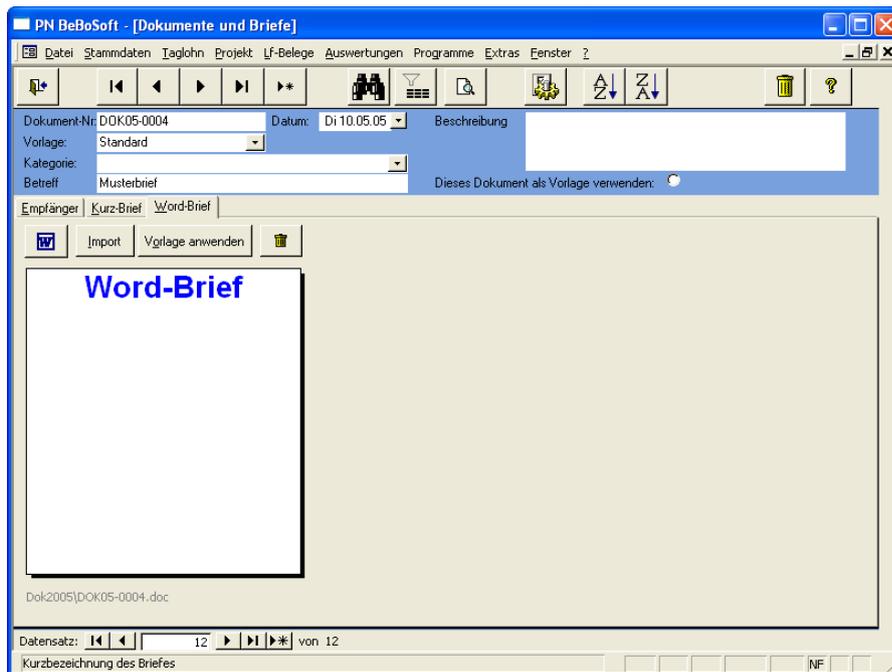


Der erstellte Kurz-Brief wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Kurzbrief endgültig auszudrucken.

Um den Kurzbrief zu schließen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche . 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)

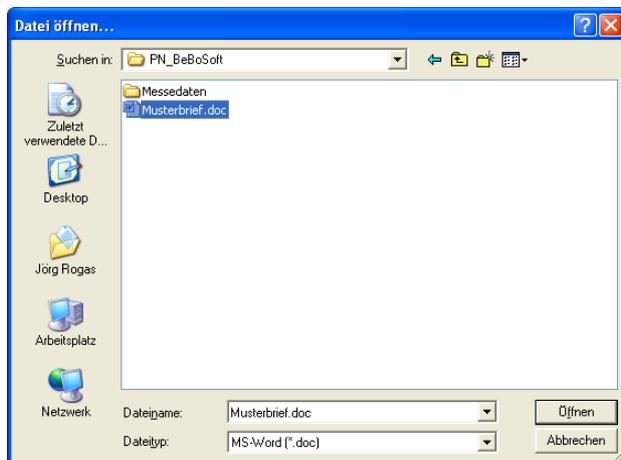


Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, wird Ihr Wordbrief mit dem Programm Microsoft Word® geöffnet.

Word

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

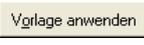
Import



Hier können Sie nach der gewünschten Word-Vorlage suchen und diese durch einfaches Markieren und Anklicken der Schaltfläche  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.

**Vorlage
verwenden**

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche  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 Briefftext erfassen können.

**Kurzbrieftext
löschen**

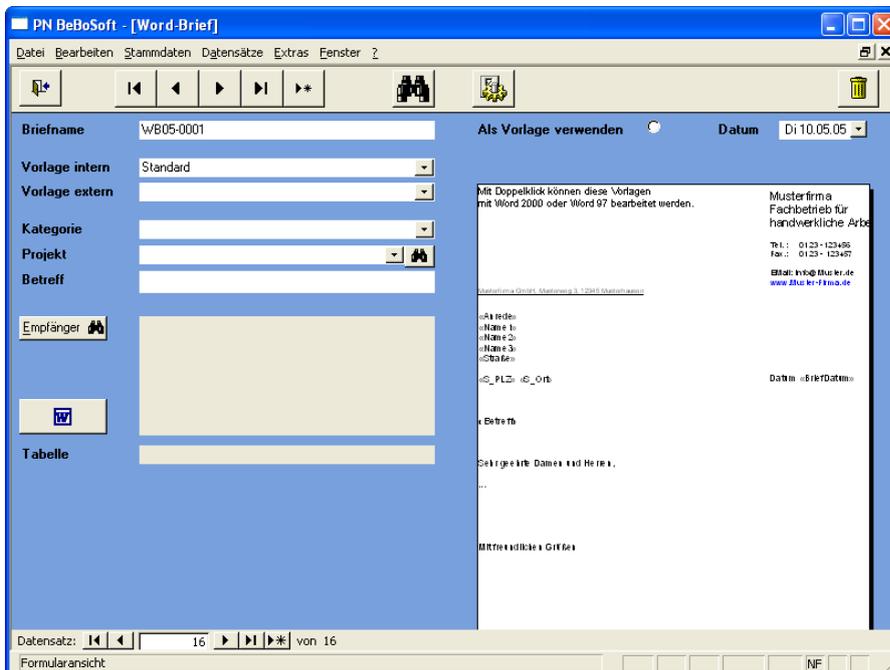
10.2 Word-Brief

Sie haben im Programm **PN BeBoSoft** die Möglichkeit, zusammen mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word®, Serienbriefe zu erstellen.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf **<Programme>** → **<Word-Brief>**.



Dadurch öffnet sich das folgende Word-Brief-Formular:



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 BeBoSoft** 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.



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.

**Verknüpfungs-
Automatik**

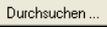
Temporäre Adress-Datei

Hier wird ein Pfad für die temporäre Adressdatei hinterlegt. Bei einer Netzinstallation sollte sich der Pfad auf einem lokalen Datenträger befinden.

Datenpfade

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 , können Sie den jeweiligen Datenpfad über ein Dialogfenster auswählen.

Hier können Sie eine interne oder externe Standardvorlage für die neuen Wordbriefe hinterlegen. Wir empfehlen, eine interne Vorlage zu verwenden.

Standardvorlage

Intern

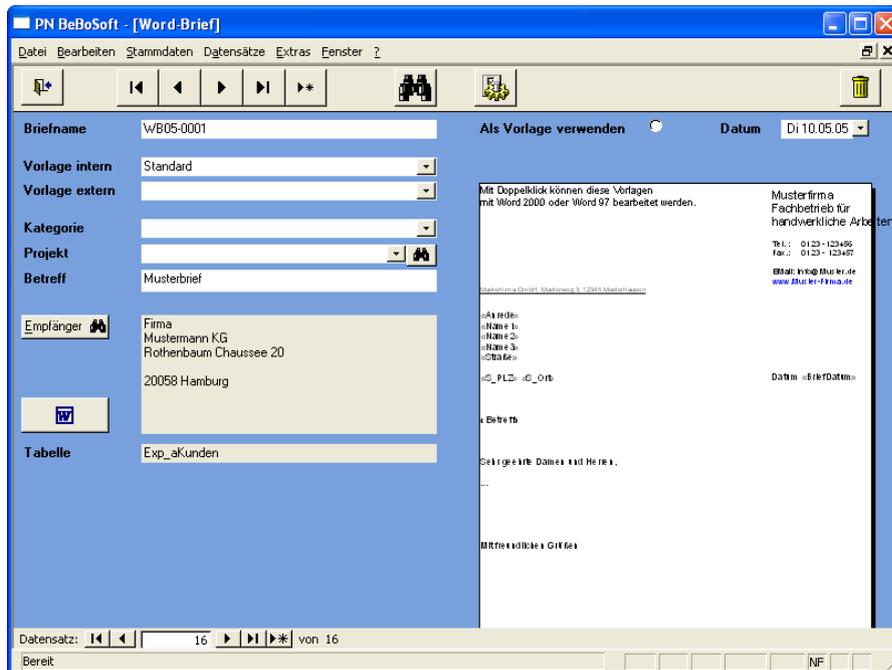
In diesem Listenfeld können Sie sich aus allen schon vorhandenen Briefen eine Standardvorlage auswählen. Das Programm bezieht sich hierbei auf alle Wordbriefe bei denen der Punkt **<Als Vorlage verwenden:>** markiert ist.

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.

10.2.2 Word-Brief Erstellen

Nachdem Sie die entsprechenden Einstellungen vorgenommen haben, befinden Sie sich wieder im Word-Brief-Formular.



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>** → **<Firma>** → **<Nummern-Kreise>** hinterlegten Einträge). Sie können den vorgeschlagenen Briefnamen durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen, oder eine eigenen Briefnamen durch einfaches Überschreiben eingeben.

Briefname

Markieren Sie diesen Punkt, wenn Sie den erstellten Wordbrief zukünftig als interne Vorlage verwenden wollen.

Als Vorlage verwenden

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

Datum

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)

Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich eine Auflistung mit allen internen Vorlagen. (Alle vorhandenen Wordbriefe bei denen der Punkt **<Als Vorlage verwenden:>** 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 , 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 **<Kategorie>** aus. Sie gelangen somit in die Stammdaten und können hier beliebig viele Kategorien eingeben.

Sie haben die Möglichkeit, diesen Word-Brief einem bestimmten Projekt zuzuordnen.

Projekt

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  und wählen Sie das entsprechende Projekt aus der Liste aus.

Durch Anklicken der Schaltfläche  öffnet sich das Projekt-Suchfenster. 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 Empfänger , um eine oder mehrere Empfänger-Adresse(n) für diesen Wordbrief auszuwählen.

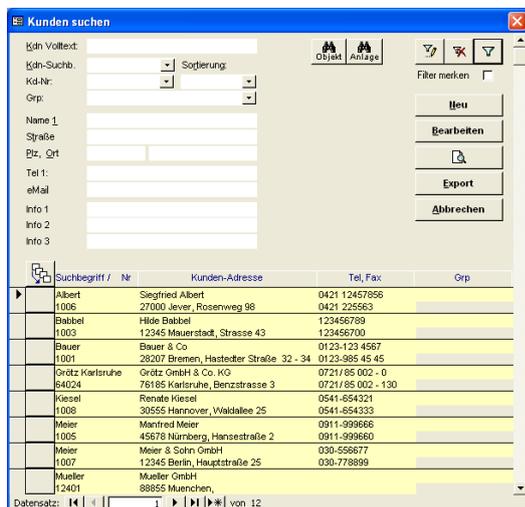
Empfänger

Es öffnet sich das folgende Auswahl-Fenster:



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 , dadurch öffnet sich das Kunden-Suchfenster.



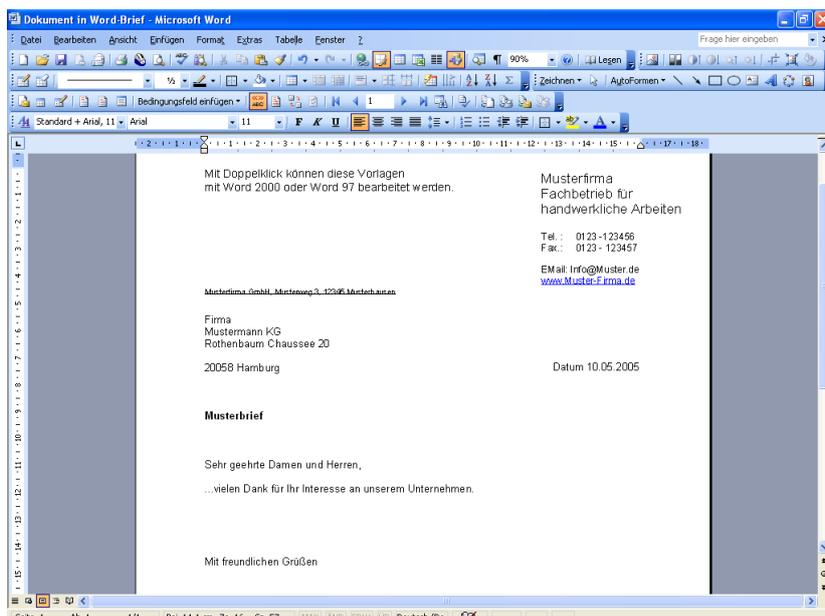
Hier können Sie nach dem gewünschten Empfänger suchen und diesen durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, übernehmen.

Wenn Sie in dem Suchfenster auf die Schaltfläche  klicken, 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 .

Microsoft Word®



Dadurch wird Ihre Wordbrief-Vorlage unter Microsoft Word® geöffnet.

Klicken Sie hier bitte einmal auf die Schaltfläche , damit die Seriendruck-Felder mit den Empfänger-Daten aus **PN BeBoSoft** gefüllt werden.

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

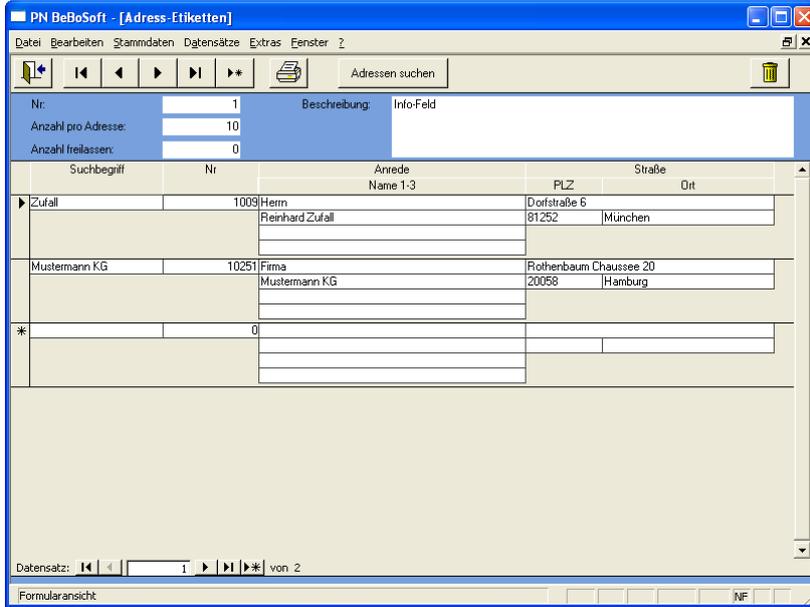
Klicken Sie in Microsoft Word® auf die Schaltfläche  (Serienbrief an Drucker), um den fertigen Brief auszudrucken. Nur bei dieser Druckmethode, werden die Serienbrief-Felder korrekt gedruckt.

Wordbrief
drucken

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

10.3 Adress-Etiketten

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Programme>** → **<Adress-Etiketten>**, um das Erstellungsfenster für Adress-Etiketten zu öffnen.



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 ausgedruckt werden sollen.

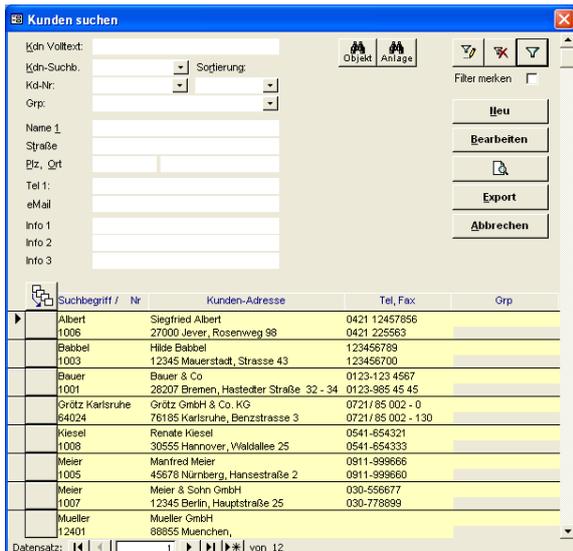
Anzahl pro Adresse

In diesem Feld können Sie Anzahl der Etiketten festlegen, die beim Druck freigelassen werden sollen.

Anzahl freilassen

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Kunden suchen**, um das Kunden-Suchfenster zu öffnen.

Kunden suchen



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.

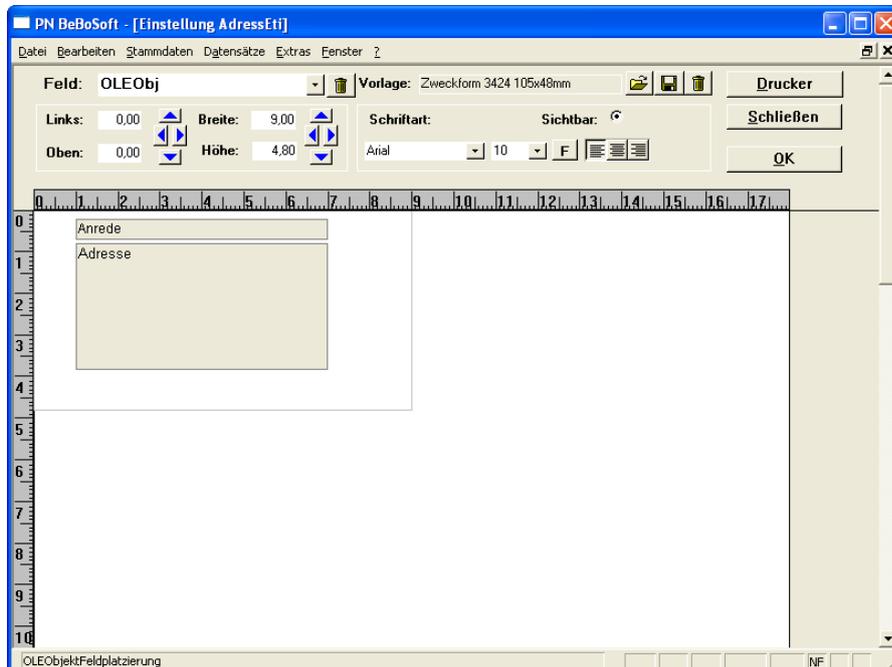
Klicken Sie anschließend im Erstellungsfenster auf die Schaltfläche , um die Adress-Etiketten auszudrucken.

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:



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 **Höhe** ein.



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.

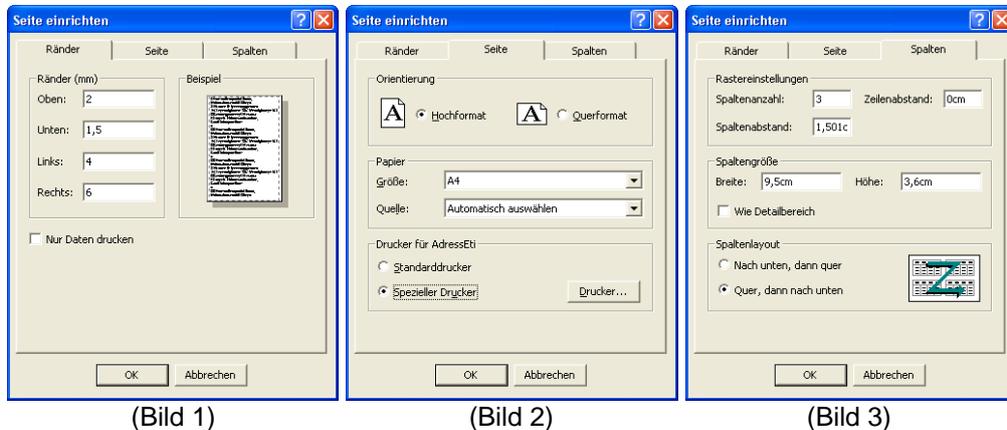
Sie können durch Anklicken der blauen Pfeiltasten, oder durch manuelles Eingeben der Werte, die Position und die Größe des Platzhalters auf der Etikettvorlage beliebig anpassen. Die Felder **Links** und **Oben** bzw. das erste Pfeilkreuz bestimmen die Position des Platzhalters. Die Felder **Breite**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

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.



(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.

10.4 Barcode-Etiketten (lfd-Nr.)

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Programme>** → **<Barcode-Etiketten>**, um das Erstellungsfenster für Barcode-Etiketten zu öffnen.



Dadurch öffnet sich das folgende Barcode-Etikett-Formular:

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.

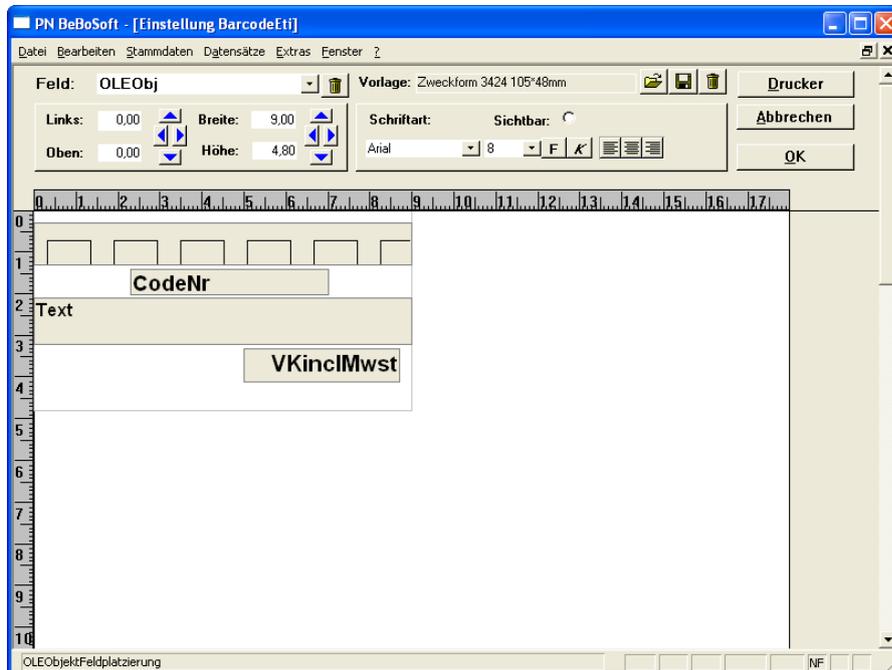
Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Seitensicht**, dadurch werden die Parameterwerte für den VK (Verkaufspreis), den EK (Einkaufspreis), der VPE (Verpackungseinheit) und der ME (Mengeinheit) abgefragt.

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:



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 Höhe ein.



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.

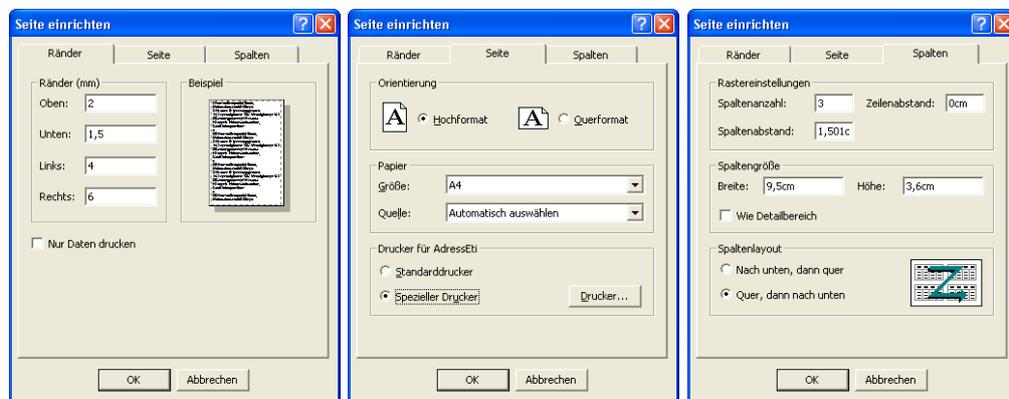
Sie können durch Anklicken der blauen Pfeiltasten, oder durch manuelles Eingeben der Werte, die Position und die Größe des Platzhalters auf der Etikettvorlage beliebig anpassen. Die Felder Links und Oben bzw. das erste Pfeilkreuz bestimmen die Position des Platzhalters. Die Felder Breite und Höhe bzw.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

Platzieren Sie 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 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.



(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!



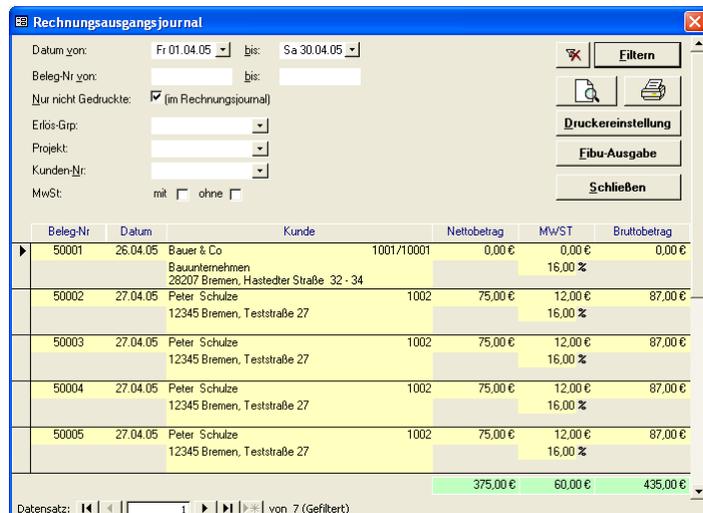
Durch Anklicken der Schaltfläche , neben dem Feld **<Vorlage>** können Sie Ihre erstellten Etikettvorlagen speichern.

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>** → **<Rechnungsjournal>**, um das Rechnungsausgangsjournal zu öffnen.



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 Ausgangsrechnungen, 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)

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.

In diesen Feldern können Sie das Rechnungsjournal nach Belegnummern eingrenzen.

**Beleg-Nr.
von / bis**

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.

**Nur nicht
gedruckte**

Wenn Sie im Feld **<Erlös-Grp:>** auf den Button klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Erlösgruppen. Durch Anklicken wird die gewünschte Erlösgruppe in das Feld übernommen.

Erlös-Grp:

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.

Projekt

Wenn Sie ein Rechnungsausgangs-Journal nur für einen bestimmten Kunden erstellen möchten, können Sie diesen im Feld **<Kunden-Nr.>** hinterlegen.

Kunden-Nr:

Im Feld **MwSt:** mit ohne können Sie auswählen, ob das Rechnungsausgangs-Journal mit oder ohne MwSt. gedruckt werden soll.

MwSt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filtern**, 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 **<Seite einrichten>**. Hier können Sie im Bedarfsfall die Druckereinstellung für das Journal vornehmen. (Einstellen der Seitenränder, Spaltenbreite und des Druckformats.)

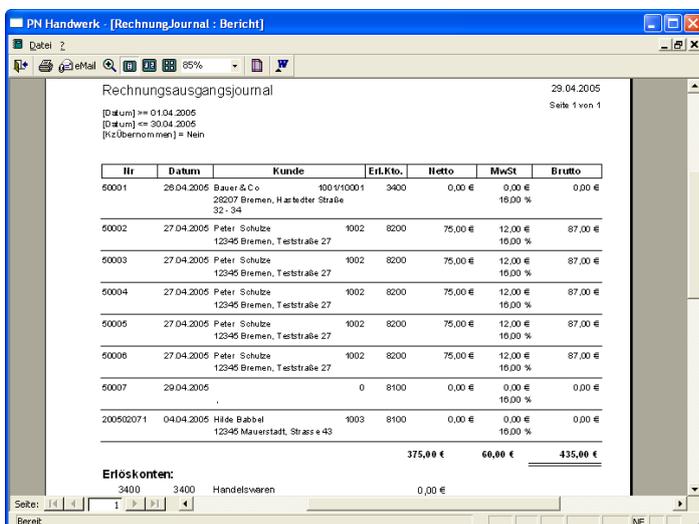
**Drucker
und Ränder**

Wenn Sie die Schaltfläche  anklicken, wird das Rechnungs-Journal sofort gedruckt.

Journal drucken

Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, wird die Seitenansicht geöffnet.

Seitenansicht



Nr	Datum	Kunde	Erl.Kto.	Netto	MwSt.	Brutto
50001	26.04.2005	Bauer & Co 28207 Bremen, Hardteler Straße 32 - 34	100 1/10001 3400	0,00 €	0,00 € 19,00 %	0,00 €
50002	27.04.2005	Peter Schulze 12345 Bremen, Teststraße 27	1002 8200	75,00 €	12,00 € 16,00 %	87,00 €
50003	27.04.2005	Peter Schulze 12345 Bremen, Teststraße 27	1002 8200	75,00 €	12,00 € 16,00 %	87,00 €
50004	27.04.2005	Peter Schulze 12345 Bremen, Teststraße 27	1002 8200	75,00 €	12,00 € 16,00 %	87,00 €
50005	27.04.2005	Peter Schulze 12345 Bremen, Teststraße 27	1002 8200	75,00 €	12,00 € 16,00 %	87,00 €
50006	27.04.2005	Peter Schulze 12345 Bremen, Teststraße 27	1002 8200	75,00 €	12,00 € 16,00 %	87,00 €
50007	29.04.2005	.	0 8100	0,00 €	0,00 € 19,00 %	0,00 €
200502071	04.04.2005	Hilde Babbal 12345 Mauerstraße, Strass e 43	1003 8100	0,00 €	0,00 € 19,00 %	0,00 €
				375,00 €	60,00 €	435,00 €

Erlös-konten:

3400	3400	Handelswaren	0,00 €
------	------	--------------	--------

Hier wird Ihnen das Rechnungsjournal in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Journal endgültig auszudrucken.

Im Leistungsumfang von **PN BeBoSoft** können Sie optional über eine Fibu-Schnittstelle verfügen.

Fibu-Ausgabe

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fibu-Ausgabe**, um die Fibu-Schnittstelle zu öffnen.



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>** → **<Gutschriften-Journal>**, um das folgende Fenster zu öffnen.

The screenshot shows the 'Gutschriften-Journal' window with the following data:

Beleg-Nr	Datum	Kunde	Nettobetrag	MWST	Bruttobetrag
20031000	02.05.05	Bauer & Co Bauunternehmen 28207 Bremen, Hastedter Straße 112 - 114	50,00 €	8,00 € 16,00 %	58,00 €
20031001	02.05.05	Hartmut Mustermann 28207 Bremen, Osterdeich 335	163,00 €	26,08 € 16,00 %	189,08 €
20031002	03.05.05	Reinhard Zufall 81252 München, Dorfstraße 6	67,00 €	10,72 € 16,00 %	77,72 €
20031003	03.05.05	Siegfried Albert 27000 Jever, Rosenweg 54	5,00 €	0,80 € 16,00 %	5,80 €
			285,00 €	45,60 €	330,60 €

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.

The calendar shows the month of May 2005. The date 'Mo 09.05.05' is selected. The calendar grid shows days from 1 to 31. Buttons for 'Abbrechen' and 'Heute' are visible at the bottom.

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

In diesen Feldern haben Sie die Möglichkeit, das Gutschriften-Journal nach Belegnummern einzugrenzen.

**Beleg-Nr.
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.

**Nur nicht
gedruckte**

Wenn Sie im Feld **<Erlös-Grp:>** auf den Button klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Erlösgruppen. Durch Anklicken wird die gewünschte Erlösgruppe in das Feld übernommen.

Erlös-Grp:

Klicken Sie im Feld **<Projekt>** auf die Schaltfläche , um ein bestimmtes Projekt zu suchen und es durch Anklicken in das Feld zu übernehmen.

Projekt

Im Feld **<Kunden-Nr:>** können Sie einen Kunden hinterlegen, um das Gutschriften-Journal nur für einen bestimmten Kunden zu erstellen.

Kunden-Nr:

Im Feld **MwSt:** mit ohne können Sie auswählen, ob das Gutschriften-Journal mit oder ohne MwSt. gedruckt werden soll.

MwSt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filtern**, nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben. Jetzt wird Ihnen das entsprechende Gutschriften-Journal mit den ausgewählten Filterkriterien angezeigt.

Filtern

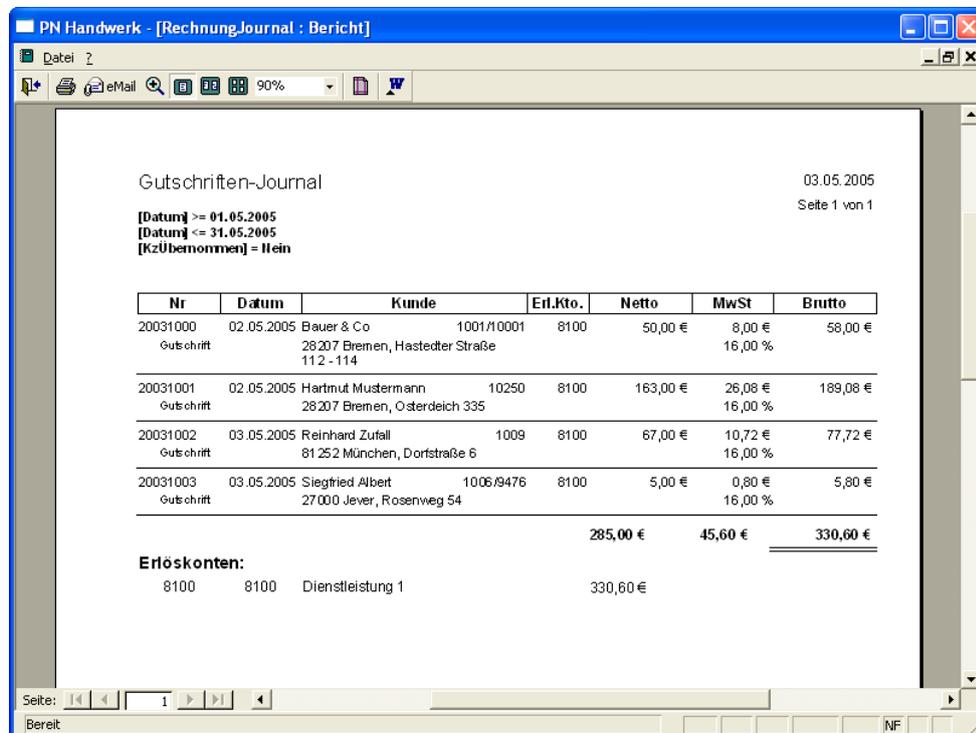
Durch Anklicken der Schaltfläche  werden alle Filterkriterien aufgehoben.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Druckereinstellung**, öffnet sich das Druck-Fenster **<Seite einrichten>**. Hier können Sie Druckeinstellung für den Listendruck vornehmen. (Einstellen der Seitenränder, Spaltenbreite und des Druckformats.)

**Drucker
und Ränder**

Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, wird die Seitenansicht geöffnet.

Seitenansicht



Gutschriften-Journal 03.05.2005
Seite 1 von 1

[Datum] >= 01.05.2005
[Datum] <= 31.05.2005
[KzÜberronnen] = Nein

Nr	Datum	Kunde	Erl.Kto.	Netto	MwSt.	Brutto
20031000 Gutschrift	02.05.2005	Bauer & Co 28.207 Bremen, Hastedter Straße 112 - 114	1001/10001 8100	50,00 €	8,00 € 16,00 %	58,00 €
20031001 Gutschrift	02.05.2005	Hartmut Mustermann 28.207 Bremen, Osterdeich 335	10250 8100	163,00 €	26,08 € 16,00 %	189,08 €
20031002 Gutschrift	03.05.2005	Reinhard Zufall 81.252 München, Dorfstraße 6	1009 8100	67,00 €	10,72 € 16,00 %	77,72 €
20031003 Gutschrift	03.05.2005	Siegfried Albert 27.000 Jever, Rosenweg 54	1006/9476 8100	5,00 €	0,80 € 16,00 %	5,80 €
				285,00 €	45,60 €	330,60 €
Erlöskonten:						
8100	8100	Dienstleistung 1		330,60 €		

Seite:  1 

Bereit NF

Hier wird Ihnen das Gutschriften-Journal in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Journal endgültig auszudrucken.

Journal drucken

Durch Anklicken der Schaltfläche , wird das Journal sofort gedruckt.

11.3 Zahlungs-Journal

Das Zahlungs-Journal finden Sie in der Menüleiste unter:

<Extras> → <Zahlungs-Journal> (Siehe unteres Bild)



Im Zahlungs-Journal werden Ihnen alle erfassten Zahlungen Ihrer Kunden aufgelistet.

Zahl-Dat.	Rech-Nr.	Rech-Dat.	Kunde	Rechnungsbetrag	Zahlart	Zahlbetrag
13.02.03	20020002	13.02.03	Hans Mustermann 12345 Musterhausen, Mustergasse 12	5.722,56	Gutschrift	580,00
25.03.03	20020286	24.03.03	Peter Beispiel 28255 Bremen, Waldweg 123	2.699,99	Gutschrift	116,00
02.09.03	20031217	02.09.03	Siegfried Albert 27000 Jever, Rosenweg 54	5.800,00	Überweisung	4.000,00
02.10.03	20031220	02.10.03	Bauer & Co 28207 Bremen, Hastedter Straße 112 -	5.194,48	Gutschrift	0,00
31.10.03	20031222	02.10.03	Hartmut Mustermann 28207 Bremen, Osterdeich 335	1.260,78	Gutschrift	1.260,78
Summe:						121.103,61

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.

Rechnung-Nr.

Wenn Sie das Zahlungs-Journal nur für einen bestimmten Kunden erstellen möchten, können Sie diesen im Feld <Kunden-Nr:> hinterlegen.

Kunden-Nr.

In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, das Zahlungs-Journal nach der gewünschten Zahlart einzugrenzen.

Zahlart

In diesen Feldern können Sie die getätigten Zahlungen nach Datum eingrenzen. (z.B. pro Monat vom 01.05.2005 bis 31.05.2005)

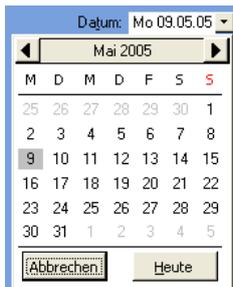
**Zahldatum
von / bis**

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**



Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Filtern), nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben. Jetzt wird Ihnen das entsprechende Zahlungs-Journal mit den ausgewählten Filterkriterien angezeigt.

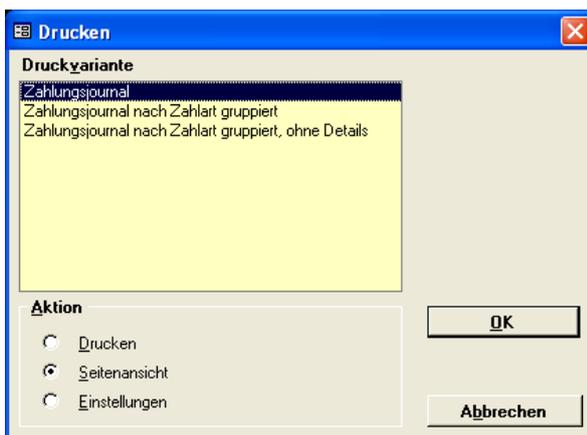
Filtern

Durch Anklicken der Schaltfläche  werden alle Filterkriterien aufgehoben.

Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie das Zahlungs-Journal ausdrucken.

Journal drucken

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche , um das folgende Druck-Fenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Druckvariante des Zahlungs-Journals auswählen. Folgende Druckvarianten stehen Ihnen zur Verfügung:

<Zahlungsjournal>

<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 .

11.4 Zahlungsüberwachung

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Extras>** → **<Zahlungsüberwachung>**, um das Mahnwesen des Programms zu öffnen.

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>**.

Suchfelder

Im Feld **<Mahnstufe>** haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Belege nach ihrem Fälligkeits-Status zu filtern.

Mahnstufe

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , 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 einer bestimmten Rechnung suchen.

Rechnungs-Nr.

Hier können Sie die Rechnungen nach einer bestimmten Erlösgruppe filtern.

Erlösgruppe

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  öffnet sich das Projekt-Suchfenster. 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 **<Betrag>** 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 **<Enter-Taste>**, 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.



Mahnstufe	Intervalle (Tage)
Zahlungserinnerung	14 Tage
1. Mahnung	21 Tage
2. Mahnung	28 Tage
Mahnverfahren	35 Tage

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]

Datei Bearbeiten Stammdaten Datensätze Extras Fenster ?

Mahnstufe: 1 Überschrift: Zahlungserinnerung

Mahnggebühr: 0,00 € Neue Frist: 7 Tage

Mahntext:

Sehr geehrte(Briefanrede),

Ihren Auftrag haben wir gerne ausgeführt. Sicher waren Sie mit unserer Leistung zufrieden. Auch wir wären Ihnen für eine pünktliche Gegenleistung dankbar.

Leider wurde(n) die unten genannte(n) Rechnung(en) noch nicht beglichen.

Der Zahlungstermin ist sicher von Ihnen übersehen worden.

Rech.-Nr.	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: 2 von 5

Mahnggebühr

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 angezeigt. Im Programm gilt die folgende Staffelung:

- Mahnstufe 0 = Offene Rechnungen (Kein Mahntext notwendig!!!)
- Mahnstufe 1 = Zahlungserinnerung
- Mahnstufe 2 = 1. Mahnung
- Mahnstufe 3 = 2. Mahnung
- Mahnstufe 4 = Ankündigung zur Zwangsvollstreckung

Mahnstufe



Es werden Standardüberschriften vorgeschlagen. Diese Überschriften können von Ihnen bei Bedarf beliebig verändert werden.

Überschrift

Die hier hinterlegte Mahnggebühr wird zusätzlich zum offenen Betrag addiert und separat in der Mahnung aufgeführt.

Mahnggebühr

Dieses Feld wirkt sich auf die den Mindestabstand zwischen den Mahnschreiben und der Variable „**Fristdatum**“ aus. Das heißt, bei Verwendung dieser Variablen wird das Druckdatum des Mahnbriefes zuzüglich der hier hinterlegten Tage ausgegeben.

Neue Frist

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.

Mahntext

Alle Platzhalter werden in geschweiften Klammern „{}“ dargestellt.



Sie können einen Platzhalter auch automatisch einfügen. Klicken Sie dazu (mit der rechten 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.

Der Nachtext wird unterhalb der Rechnungsaufstellung gedruckt. Ansonsten gilt für den Nachtext das gleiche wie für den eben beschriebenen Mahntext.

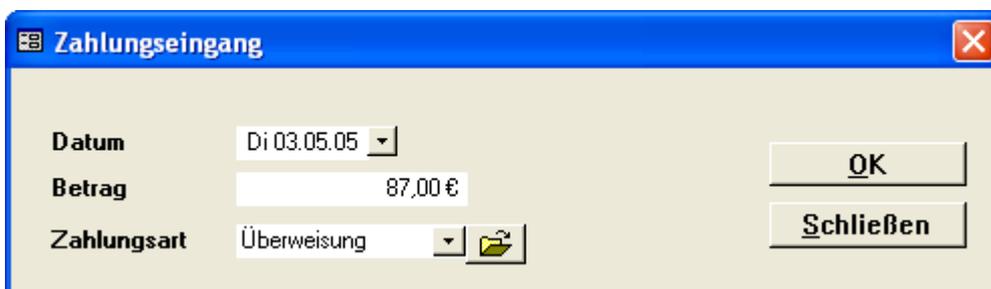
Nachtext

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.



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.

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

Datum

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.

In diesem Feld können Sie den Zahlungsbetrag eingeben. Standardmäßig wird Ihnen hier der noch offene Betrag der Rechnung vorgeschlagen. Bei Teil- bzw. Abschlagszahlungen wird der verbleibende Rechnungsbetrag vom Programm verwaltet und erscheint in der Rechnungsübersicht. Eine Rechnung gilt erst dann als bezahlt, wenn kein Betrag mehr offen ist.

Betrag

Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Zahlungsarten. Wählen Sie hier die entsprechende Zahlungsart aus.

Zahlungsart

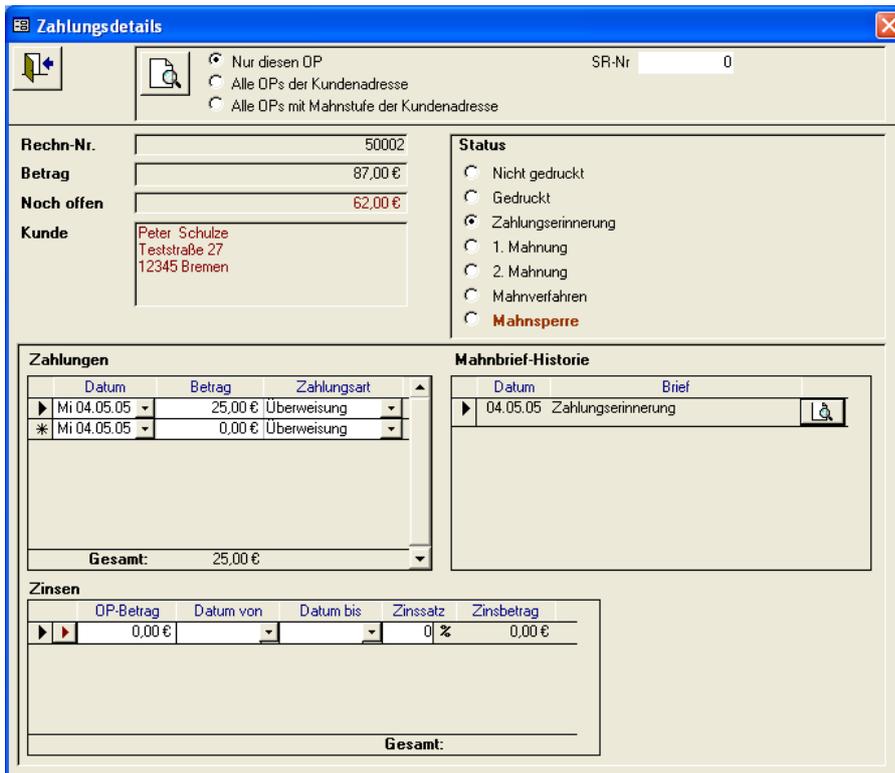
Klicken Sie auf die Schaltfläche  falls die gewünschte Zahlungsart nicht in der Auflistung aufgeführt ist. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster in dem Sie beliebig viele Zahlungsarten hinterlegen können.

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 , rechts neben den aufgeführten Beleg klicken, werden die Zahlungs-Details geöffnet.



Zahlungsdetails

SR-Nr: 0

Nur diesen OP
 Alle OPs der Kundenadresse
 Alle OPs mit Mahnstufe der Kundenadresse

Rechn.-Nr. 50002
Betrag 87,00 €
Noch offen 62,00 €
Kunde Peter Schulze
 Teststraße 27
 12345 Bremen

Status
 Nicht gedruckt
 Gedruckt
 Zahlungserinnerung
 1. Mahnung
 2. Mahnung
 Mahnverfahren
 Mahnsperre

Zahlungen			Mahnbrief-Historie	
Datum	Betrag	Zahlungsart	Datum	Brief
▶ Mi 04.05.05	25,00 €	Überweisung	▶ 04.05.05	Zahlungserinnerung 
* Mi 04.05.05	0,00 €	Überweisung		
Gesamt: 25,00 €				

Zinsen				
OP-Betrag	Datum von	Datum bis	Zinssatz	Zinsbetrag
▶▶ 0,00 €			0%	0,00 €
Gesamt:				

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.

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 Mahnbriefts wird der Status automatisch vom Programm verändert. Wenn Sie den Druck eines Mahnbriefts wiederholen möchten, müssen Sie den Status einfach um eine Stufe zurücksetzen.

Status

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.

Zahlungen

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, Verzugszinsen für einen bestimmten Zeitraum berechnen.

Zinsen

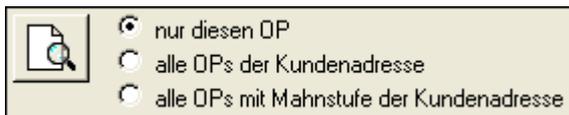
Durch Anklicken der Schaltfläche  wird der noch offene Rechnungsbetrag automatisch übernommen.

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 hinterlegten 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 für diesen offenen Posten angezeigt.

Drucken



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.

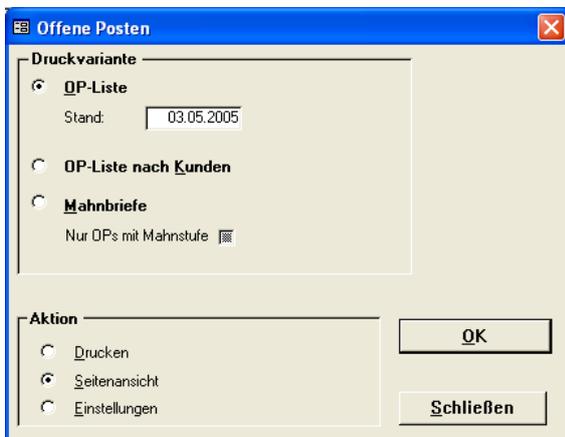
Markieren Sie den Punkt **<alle OPs mit Mahnstufe der Kundenadresse>**, wenn Sie einen Mahnbrief, mit allen offenen Posten des Kunden, sortiert nach dieser Mahnstufe auszudrucken möchten.

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 , nachdem Sie die offenen Posten nach der Mahnstufe gefiltert haben.

Dadurch öffnet sich das folgende Druckfenster.



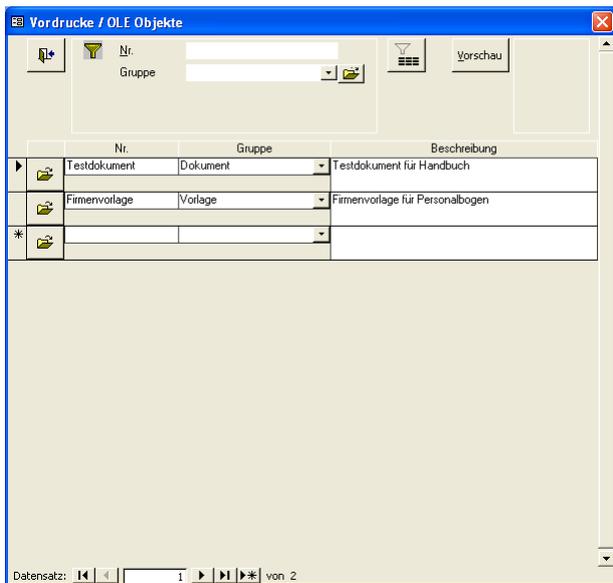
In diesem Fenster können Sie festlegen, ob Sie eine OP-Liste oder die Mahnbriefe für die ausgewählte Mahnstufe drucken möchten.

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>** → **<Vordrucke>**, um das folgende Fenster zu öffnen.



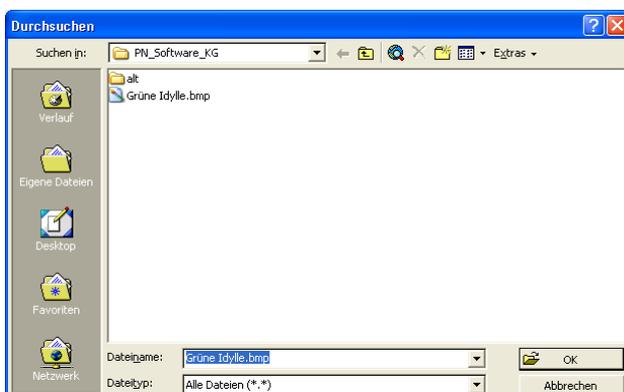
Hier können Sie beliebig viele Dokumente als Vordrucke hinterlegen. Auf die Sie dann später direkt aus dem Programm heraus zugreifen können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , links vor dem Datensatz, um ein neues Dokument (Vordruck) zu erfassen. Es öffnet sich das folgende Fenster.



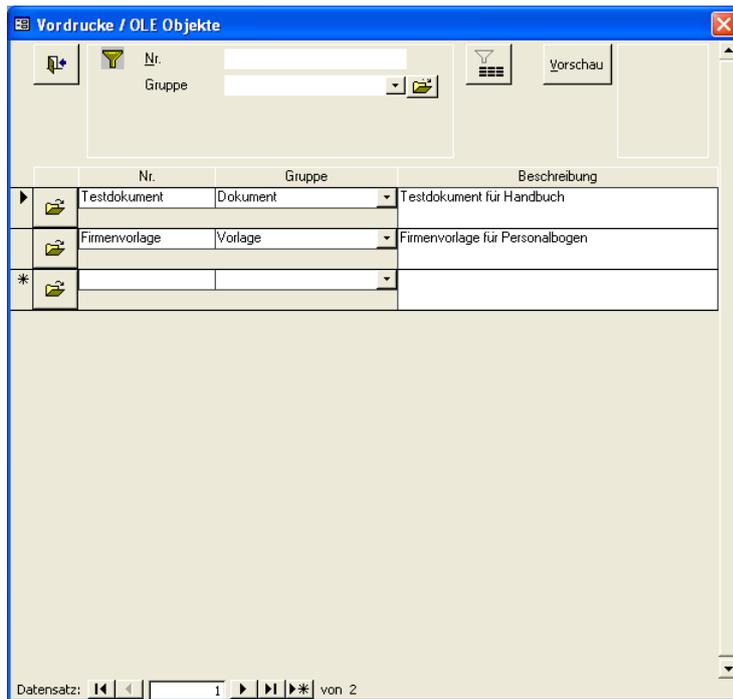
Hier können Sie auf Ihrem Rechner nach einem gewünschten Dokument suchen. Der Vordruck kann aus einer beliebigen Datei erstellt werden.

Setzen Sie den Punkt zuerst auf **<Aus Datei erstellen>** und klicken dann auf die Schaltfläche **Durchsuchen...**. Es öffnet sich das folgende Fenster:



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  **OK**, um die Datei endgültig zu übernehmen.

Sie befinden sich nun wieder in der Verwaltung der Vordrucke.



Im Feld **<Nr.>** können Sie eine Nummer oder einen Namen für den hinterlegten Vordruck vergeben.

Nr.

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.

Grp

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 Textfelder, in denen Sie diverse Beschreibungen und Bemerkungen zu den jeweiligen Vordrucken (zu Informationszwecken) hinterlegen können.

Beschreibung

In diesem Fenster können Sie die vorhandenen Vordrucke nach der Nr. bzw. der Gruppe filtern.

Filtern



Durch Anklicken der Schaltfläche , wird eine Vorschau für den markierten Vordruck angezeigt.

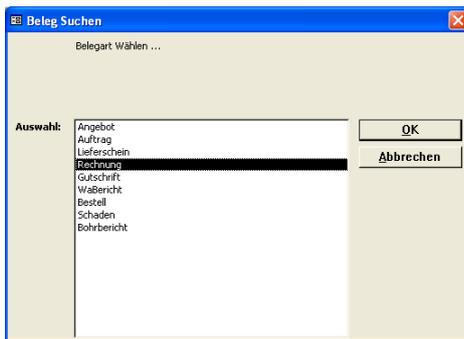
Vorschau

Klicken Sie auf die Schaltfläche  links 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.

Vordruck öffnen

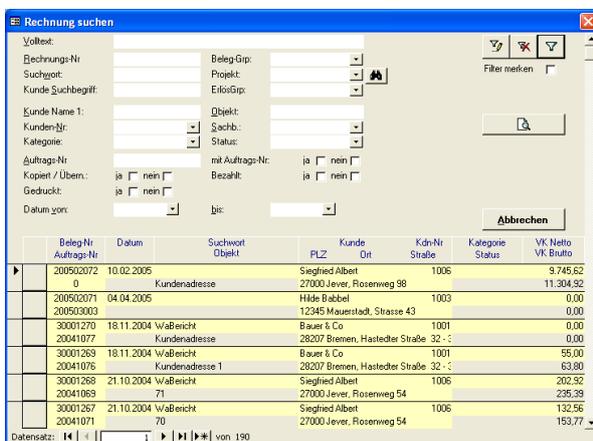
11.6 Belege suchen / Listendruck...

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Extras>** → **<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 **OK**.

Nun wird Ihnen das Rechnungs-Suchfenster geöffnet.

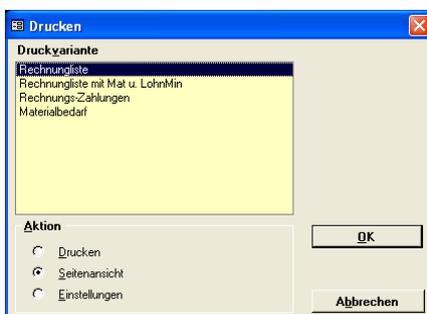


In den entsprechenden Suchfeldern können Sie beliebig viele Filterkriterien eingeben, um eine Liste mit bestimmten Rechnungsbelegen auszudrucken.

Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie diverse Listen zu der ausgewählten Belegart ausdrucken.

Listen drucken

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Drucken**, um das folgende Druckfenster zu öffnen.



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 **OK**.

11.7 Belege archivieren...

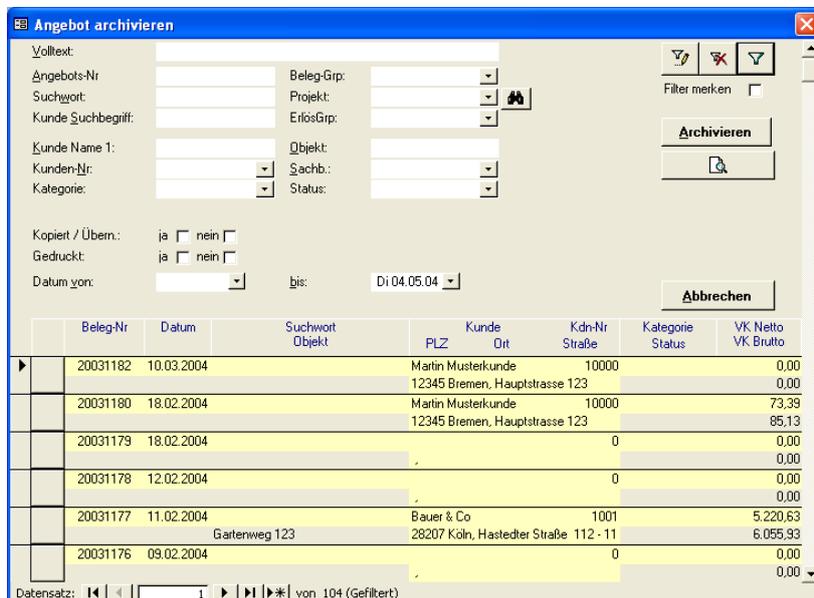
In Programm **PN BeBoSoft** haben Sie die Möglichkeit, alle erfassten Belege zu archivieren. Dieser Programmpunkt ist sehr nützlich, um die Beleglisten in den Suchfenstern zu reduzieren. (Wenn sich im Laufe der Jahre viele Belege angesammelt haben und dadurch die Suchfenster sehr unübersichtlich geworden sind.)

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Extras>** → **<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 **OK**.

Nun wird Ihnen das Angebots-Suchfenster geöffnet.



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 **Filtern** (Filtern).

Sie können einzelne Belege, durch Anklicken der Schaltfläche **Filtern**, 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...

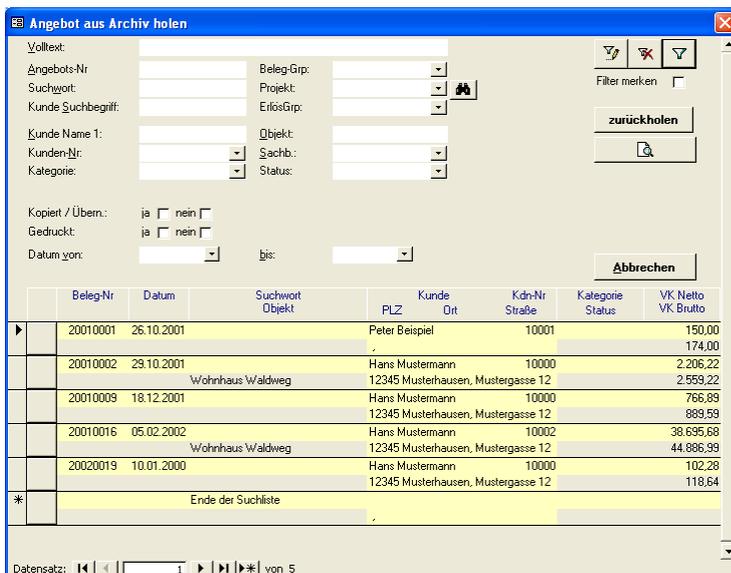
Mit diesem Programmpunkt können Sie die archivierten Belege wieder in das Programm zurückholen.

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **<Extras>** → **<Belege aus Archiv holen...>**, um das folgende Fenster zu öffnen.



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 **OK**.

Nun wird Ihnen das Angebots-Suchfenster geöffnet.



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 **Filtern** (Filtern). Dadurch werden Ihnen alle gefundenen Belege angezeigt.

Sie können einzelne Belege, durch Anklicken der Schaltfläche **zurückholen**, 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!

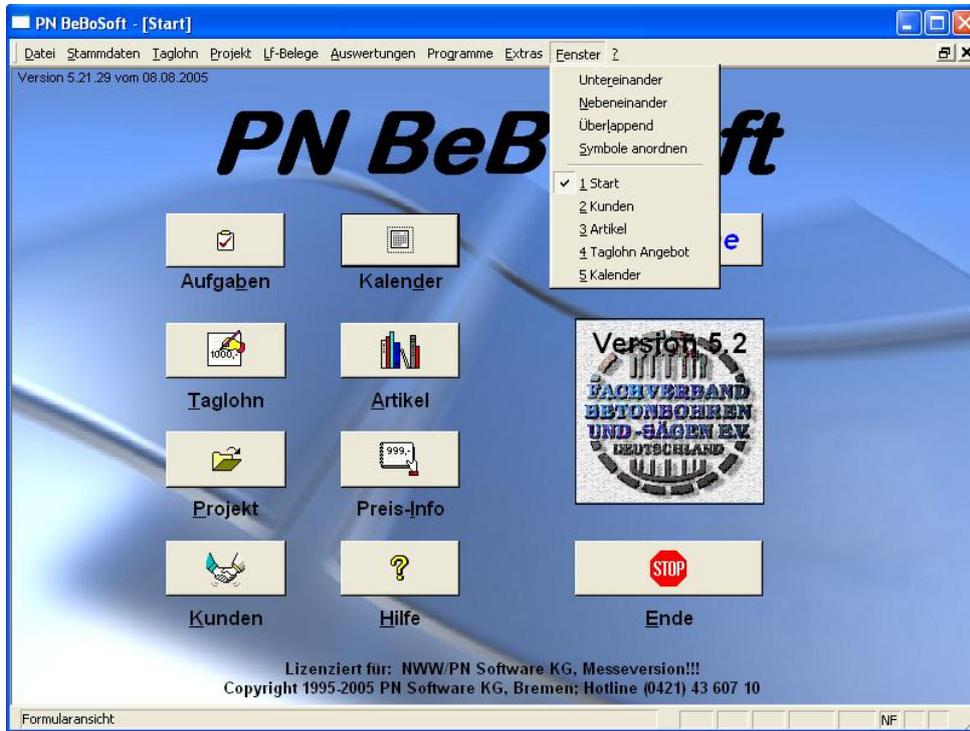
Es können nur die Belege zurückgeholt werden, die auch im Suchfenster angezeigt werden.



12 FENSTER

12.1 Programm-Fenster

Klicken Sie in der Menüleiste auf den Punkt **<Fenster>**. Hier werden Ihnen alle aktuell geöffneten Programmbereiche von **PN BeBoSoft** angezeigt.



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.

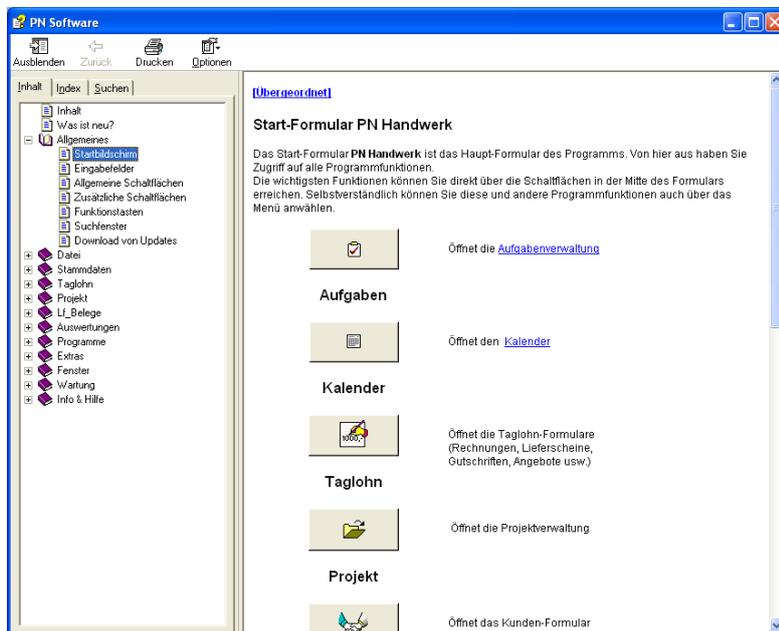
Klicken Sie auf **<1 Start>** und öffnen Sie im PN-Startfenster nacheinander die gewünschten Programmebenen. Diese werden Ihnen nun in der Menüleiste unter dem Punkt **<Fenster>** aufgelistet.

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 ?

13.1 Hilfe

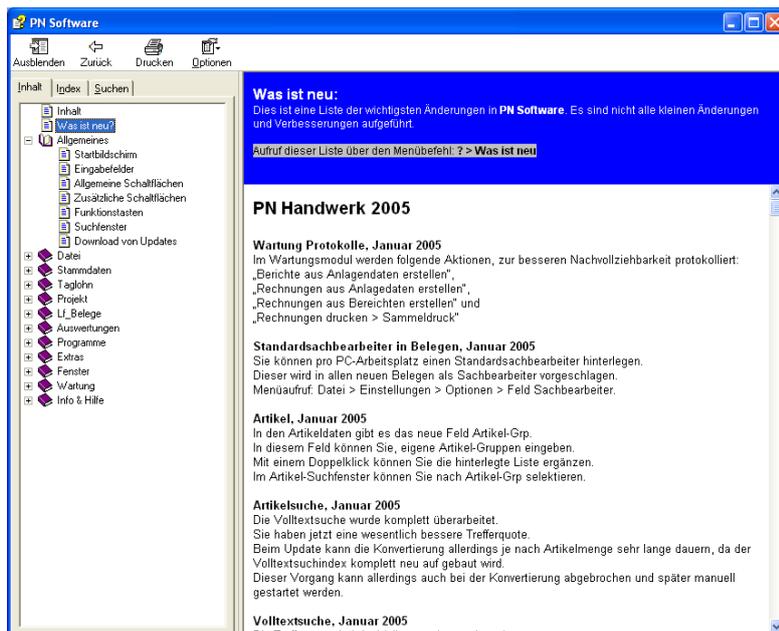
Klicken Sie in der Menüleiste auf: **<?>** → **<Hilfe>**, um das Hilfe-Fenster für das Programm zu öffnen.



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?

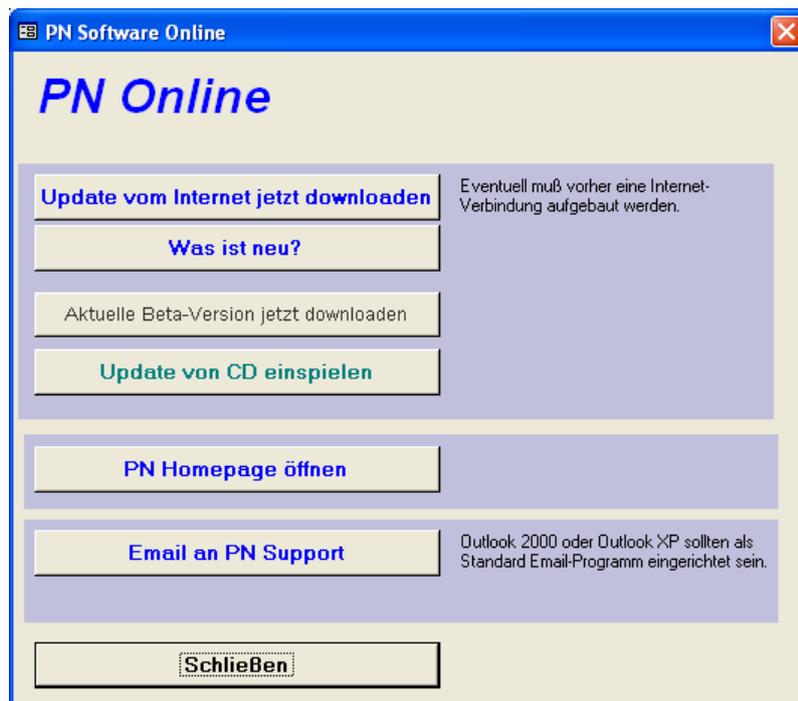
Wenn Sie in der Menüleiste auf: **<?>** → **<Was ist neu?>** klicken, wird eine Liste mit den wichtigsten Änderungen innerhalb des Programms geöffnet. Dieser Punkt ist besonders nach Programm-Updates hilfreich, um sich alle Änderungen und Neuerungen innerhalb des Programms anzeigen zu lassen.



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 <?> → <PN-Online> aus, um das folgende Fenster zu öffnen:



Hier werden Ihnen alle Online-Dienste von **PN Software** aufgelistet.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Update vom Internet jetzt downloaden** starten Sie die Update-Funktion. Dadurch wird vom Programm automatisch eine Internetverbindung aufgebaut und geprüft, ob eine aktuellere Programm-Version vorliegt.

Update vom Internet jetzt downloaden

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.

Was ist neu?

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.

Aktuelle Beta-Version jetzt downloaden

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.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Update von CD einspielen](#), wenn Sie eine Update-CD erhalten haben. Dadurch öffnet sich die folgende Sicherheitsabfrage:

**Update vom
CD einspielen**



Wenn Sie diese Abfrage durch Anklicken der Schaltfläche [Ja](#) 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.

**PN Homepage
öffnen**

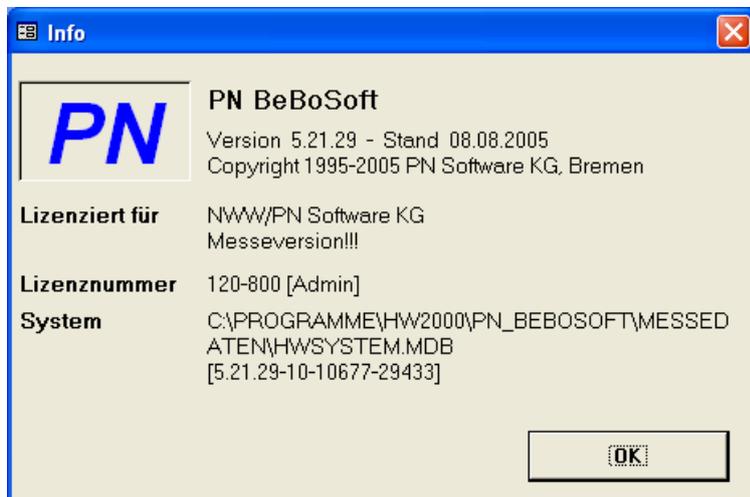
Sie können aus diesem Fenster eine Email an den Support von **PN** schicken.

**Email an PN
Support**

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche [Email an PN Support](#), 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: **<?>** → **<Info>**, um das folgende Programm-Informationsfenster zu öffnen.



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.

14 PN-ONLINE

14.1 Update vom Internet jetzt downloaden

Mit der aktuellen Programmversion **PN BeBoSoft** 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:



- 9) Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Update vom Internet jetzt downloaden**. 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: 04264 – 39 860 0 erreichen.

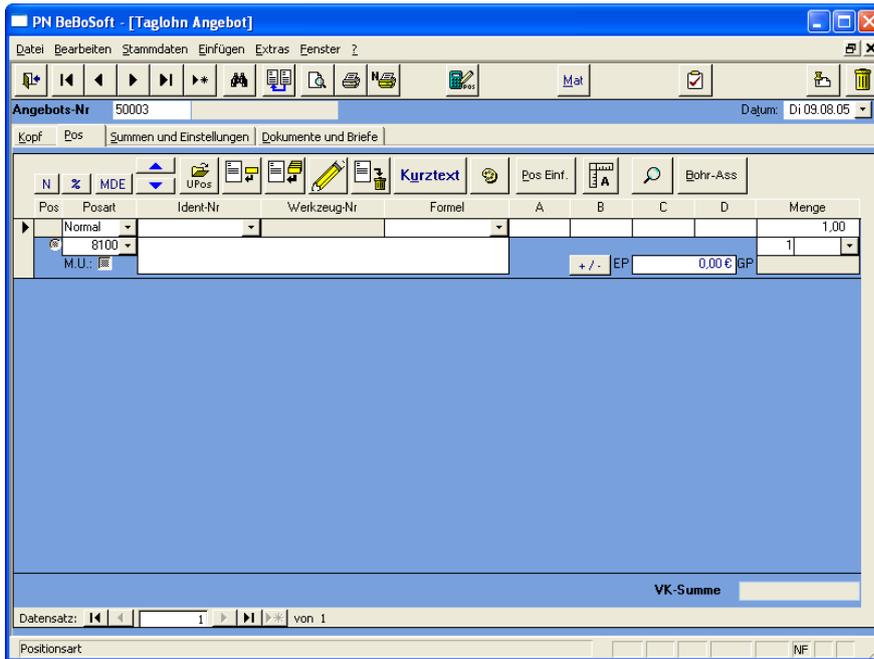
Ihr PN-Team

15 BOHR- UND SÄGEASSISTENT

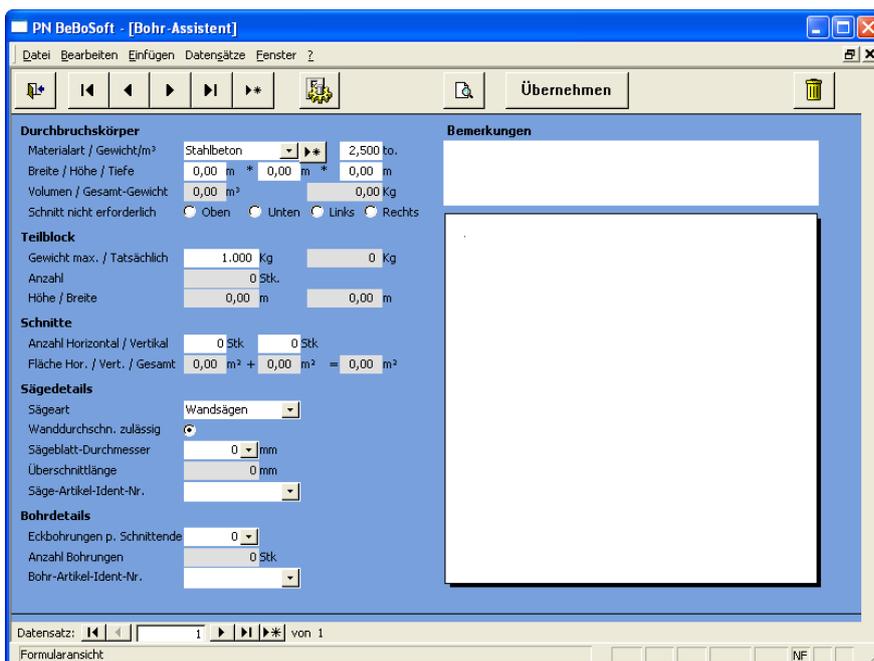
Mit Hilfe des Bohr- und Sägeassistenten können Sie einfach und schnell rechteckige Wanddurchbrüche erfassen und die erforderlichen Bohrungen und Schnittflächen ermitteln. Anschließend können die Werte einfach in die Positionserfassung des entsprechenden Belegs übernommen werden. (z.B. in ein Angebot oder eine Rechnung) Dabei werden automatisch mehrere Positionen mit den entsprechenden Sägeschnitten und Bohrungen erstellt. Außerdem erhalten Sie eine detaillierte Skizze, die als Arbeitsvorlage oder als Rechnungsanlage ausgedruckt werden kann.

Um den Bohr- und Sägeassistenten aufrufen zu können, müssen Sie zuerst die Positionserfassung des entsprechenden Beleges öffnen.

Aufruf des Bohrassistenten



Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich der Bohr- und Sägeassistent.

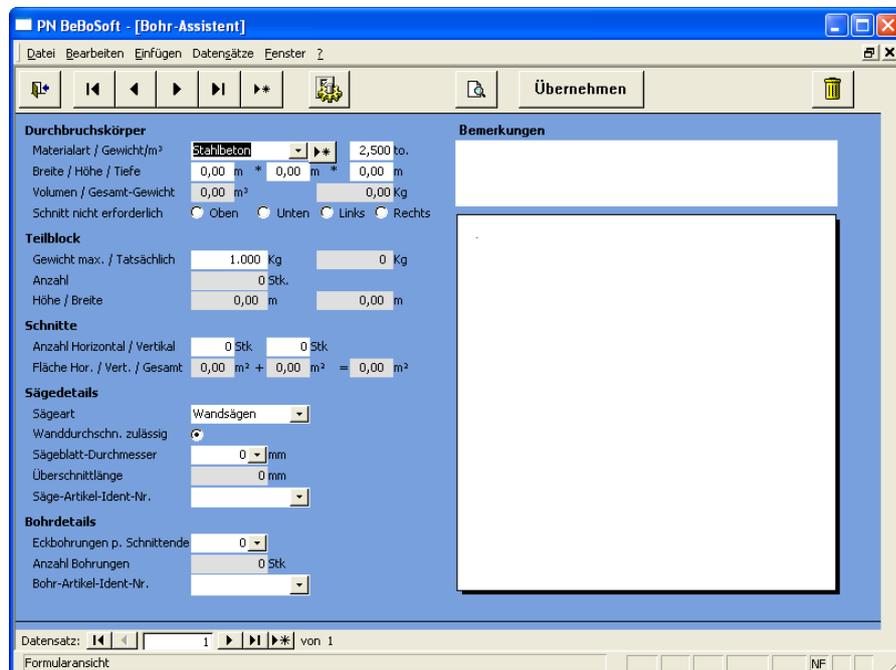


Im Bohr- und Säge-Assistenten können Sie mehrere Kalkulationen pro Beleg hinterlegen. Beim Drucken wird dann eine Seite pro Kalkulation ausgedruckt.

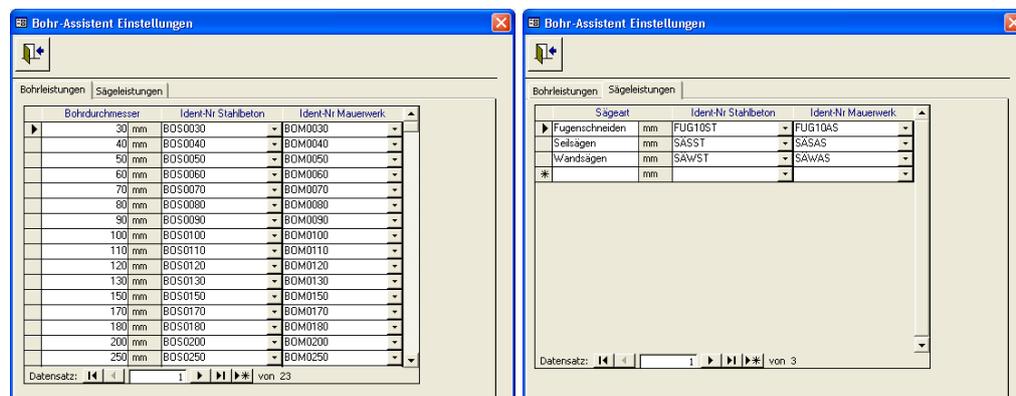


15.1 Einstellungen

Bevor Sie den Bohr- und Sägeassistenten nutzen, sollten Sie Ihre Artikel-Stammdaten in den Einstellungen anpassen. Dies ist jedoch nur dann erforderlich, wenn Sie einen eigenen Artikelstamm verwalten. Sollten Sie mit den vorgegeben Artikeldaten von **PN BeBoSoft** arbeiten, sind keine Anpassungen erforderlich, da der Bohrassistent die Belegpositionen aus diesen Artikeln erzeugt.



Klicken Sie im Bohr- und Sägeassistenten auf die Schaltfläche , um die Einstellungen zu öffnen.



Die Einstellungen unterteilen sich in die Register **Bohrleistungen** und **Sägeleistungen**.

In den **Bohrleistungen** ordnen Sie pro Bohrdurchmesser jeweils eine Artikel Ident-Nr. (Leistung) für Bohrungen in Stahlbeton und eine Artikel Ident-Nr. für Bohrungen im Mauerwerk aus den Stammdaten zu.

In den **Sägeleistungen** ordnen Sie pro Sägeart jeweils eine Artikel Ident-Nr. (Leistung) für das Sägen in Stahlbeton und eine Artikel Ident-Nr. für das Sägen im Mauerwerk aus den Stammdaten zu.

Die entsprechenden Leistungen (mit der jeweiligen Artikel Ident-Nr.) müssen in den Artikel-Stammdaten angelegt sein.

15.2 Eingabefelder im Bohr- und Sägeassistenten

Im Feld **<Materialart / Gewicht/m³>** wird das entsprechende Material mit dem spezifischen Gewicht ausgewählt. Über die Schaltfläche **►*** können Sie weitere Materialarten in den Stammdaten hinterlegen. (Bitte beachten Sie, dass hierbei die Leistungsart für die Kalkulation zwingend erforderlich ist.)

**Durchbruchs-
Körper**

In den Feldern **<Breite>**, **<Höhe>** und **<Tiefe>** geben Sie die gewünschten Maße für die Kalkulation ein.

Die Felder **<Volumen>** und **<Gesamtgewicht>** werden anhand der eingegebenen Daten automatisch errechnet.

Unter **<Schnitt nicht erforderlich>** können Sie die entsprechenden Punkte durch Anklicken markieren, bei denen keine Schnitte erforderlich sind.

Im Feld **<Gewicht max. / tatsächlich>** wird das gewünschte Gewicht der Teilblöcke (z.B. für Entsorgungszwecke) eingegeben. Dadurch wird das tatsächliche Gewicht eines Teilblocks errechnet und optimiert. Gleichzeitig ermittelt der Bohr- und Sägeassistent die erforderlichen Schnitte und Bohrungen.

Teilblock

Die Felder **<Anzahl>**, **<Höhe>** und **<Breite>** werden anhand der eingegebenen Daten automatisch errechnet.

In den Feldern **<Anzahl horizontal / vertikal>** können Sie die vorher errechnete Anzahl der Schnitte manuell verändern.

Schnitte

In den Feldern **<Fläche Hor. / Vert. / Gesamt>** werden die vom Programm errechneten Schnittflächen angezeigt.

Im Feld **<Sägeart>** können Sie die entsprechende Sägeart auswählen.

Sägedetails

Standardmäßig ist der Punkt bei **<Wanddurchschneiden zulässig>** vom Programm aus gesetzt. Ist es aus technischen Gründen notwendig, dass das Sägeblatt mit der Materialtiefe abschließt, ist dieser Punkt zu entfernen. (Hierbei verändert sich die Einstellung für die Überschnittlänge und der Bohrartikel.)

Im Feld **<Sägeblattdurchmesser>** können Sie den Sägeblattdurchmesser hinterlegen. Es werden Ihnen mehrere Durchmesser vom Programm vorgeschlagen, die anhand der eingegebenen Werte ermittelt werden.

Die **<Überschnittlänge>** errechnet sich aus dem Wanddurchmesser, ob Wanddurchschneiden zulässig ist und aus dem Sägeblattdurchmesser.

Die **<Säge-Artikel-Ident-Nr.>** wird anhand der Sägeart vom Programm vorgeschlagen und kann nachträglich geändert werden. Die hier angezeigten Ident-Nummern können in den Einstellungen des Bohrassistenten hinterlegt werden.

Unter **<Eckbohrungen per Schnittende>** können Sie auswählen, wie viele Bohrlöcher pro Schnittende gebohrt werden sollen (0, 1 oder 2 Bohrungen). Je nach Eingabe ändern sich die Werte für die Anzahl der Bohrungen und die Größe der Bohrdurchmesser (Bohr-Ident-Nr.).

Bohrdetails

Im Feld **<Anzahl Bohrungen>** wird die errechnete Anzahl der Bohrungen angezeigt.

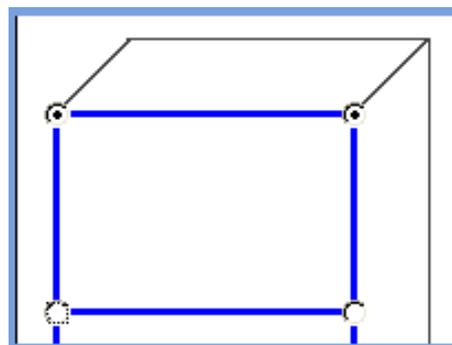
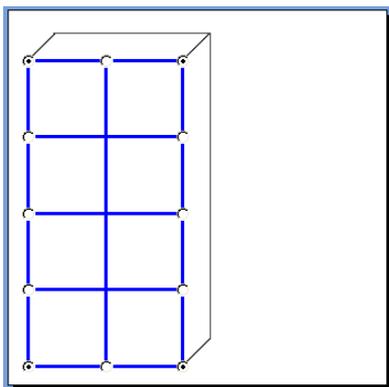
Die **<Bohr-Artikel-Ident-Nr.>** wird anhand der Überschnittlänge und der Anzahl der Bohrungen per Schnittende vorgeschlagen und kann nachträglich geändert werden. Sie können die hier angezeigten Ident-Nummern in den Einstellungen des Bohrassistenten hinterlegen.

Im Feld **<Bemerkungen>** können Sie z.B. diverse Notizen oder Hinweise für Ihren Monteur erfassen. Dieser Inhalt wird als Information bei der Bohr- und Sägevorgabe mitgedruckt, jedoch nicht beim Druck der jeweiligen Belege.

Bemerkungen

In diesem Feld wird die Bohr- und Sägeskizze anhand der eingegebenen Daten dargestellt.

Skizze



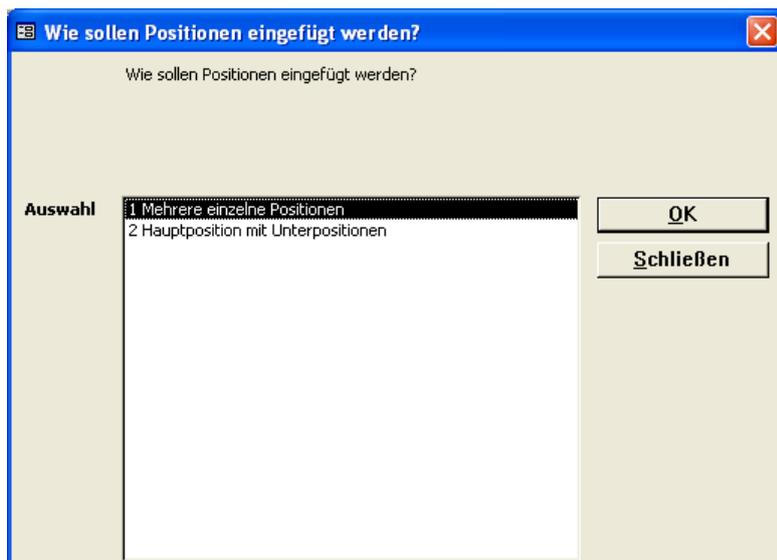
Sobald Sie einen Wert in den Eingabefeldern ändern und diesen durch Drücken der **<Enter-Taste>** bestätigen, wird die Skizze automatisch vom Programm angepasst.

Zusätzlich können Sie, durch einfaches Anklicken, die jeweiligen Eckbohrungs-Punkte pro Schnittende markieren bzw. demarkieren. Die Anzahl der Bohrungen wird dadurch automatisch vom Programm angepasst.

15.3 Schaltflächen im Bohr- und Sägeassistenten

Durch Anklicken der Schaltfläche , öffnet sich das folgende Fenster:

Übernehmen



Hier können Sie bestimmen, wie die ermittelten Werte in die Positionserfassung des jeweiligen Beleges übernommen werden sollen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen Ihnen hierbei zur Verfügung:

1. Mehrere einzelne Positionen
2. Hauptpositionen mit Unterpositionen

Dabei werden die (in den Einstellungen hinterlegten) Leistungen mit den entsprechenden Preisen aus den Stammdaten berücksichtigt. Diese Daten können anschließend in der Positionserfassung beliebig verändert werden.

Im Bohr- und Sägeassistenten des jeweiligen Beleges können Sie beliebig viele Skizzen erfassen und verwalten.

Neue Skizze erstellen

Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche , um eine neue bzw. eine weitere Skizze zu erfassen.

Durch Anklicken der Schaltflächen  können Sie zwischen den erstellten Skizzen wechseln.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die angezeigte Skizze zu löschen. Dadurch öffnet sich die angezeigte Sicherheitsabfrage.

Skizze löschen



Wenn Sie diese Abfrage durch Anklicken der Schaltfläche  bestätigen, wird die aktuelle Skizze mit allen erfassten Daten unwiderruflich gelöscht.

WICHTIG!

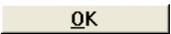
Sollten Sie die Daten bereits in den Beleg übernommen haben, so gilt das Löschen nur für die angezeigte Skizze. Die übernommenen Positionen im Beleg werden dabei nicht gelöscht.

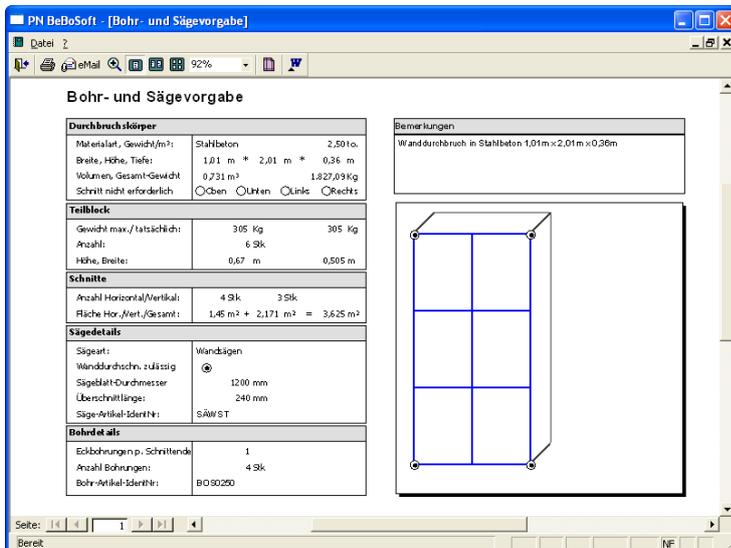


Klicken Sie im Bohr- und Sägeassistenten auf die Schaltfläche , um die ermittelten Bohr- und Sägevorgaben (Bohrskizzen) auszudrucken.

Skizze drucken



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



In der Seitenansicht werden Ihnen alle erfassten Bohr- und Sägevorgaben, die Bemerkungen und die Skizze des Wanddurchbruchs mit allen erforderlichen Schnitten und Bohrungen angezeigt.

Klicken Sie in der Seitenansicht auf die Schaltfläche , um die angezeigten Daten endgültig auszudrucken.

Sie können die ermittelten Bohr- und Sägevorgaben auch direkt aus dem jeweiligen Beleg drucken.

Skizze aus dem Beleg drucken

Klicken Sie dazu im Beleg auf Schaltfläche , dadurch öffnet sich das Druckerfenster des Beleges.

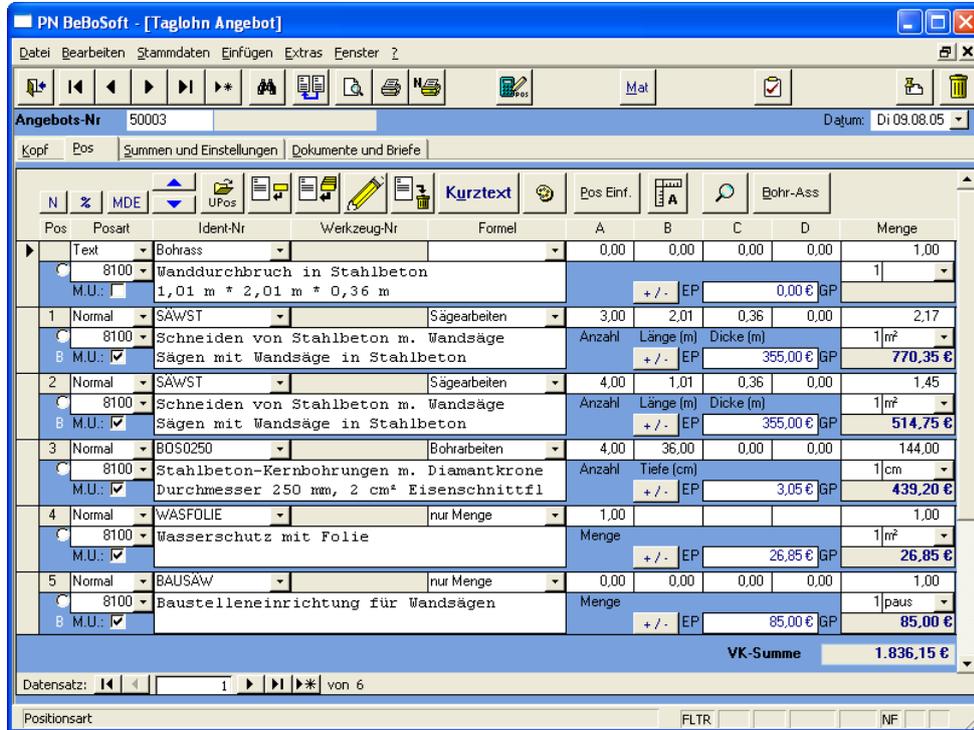


Markieren Sie in der **<Druckvariante>** den Punkt „**Bohrassistent Skizze**“ und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .

15.4 Bearbeiten der erfassten Positionen (Leistungen)

Klicken Sie auf die Schaltfläche , nachdem Sie die gewünschte Skizze erfasst und die Positionen in den Beleg übernommen haben.

Dadurch wird der Bohr- und Sägeassistent geschlossen und Sie befinden sich wieder in der Positionserfassung des jeweiligen Belegs.

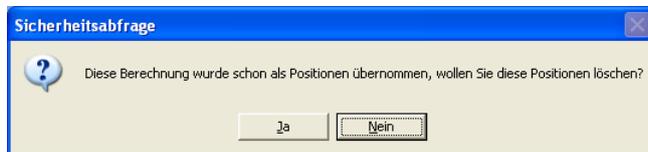


Pos	Posart	Ident-Nr	Werkzeug-Nr	Formel	A	B	C	D	Menge
	Text	Bohrass			0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
	8100	Wanddurchbruch in Stahlbeton							1
	M.U.:	1,01 m * 2,01 m * 0,36 m						0,00 €	GP
					+ / .	EP			
1	Normal	SÄWST		Sägearbeiten	3,00	2,01	0,36	0,00	2,17
	8100	Schneiden von Stahlbeton m. Wandsäge			Anzahl	Länge (m)	Dieke (m)		1 m²
	M.U.:	Sägen mit Wandsäge in Stahlbeton						355,00 €	GP
					+ / .	EP			770,35 €
2	Normal	SÄWST		Sägearbeiten	4,00	1,01	0,36	0,00	1,45
	8100	Schneiden von Stahlbeton m. Wandsäge			Anzahl	Länge (m)	Dieke (m)		1 m²
	M.U.:	Sägen mit Wandsäge in Stahlbeton						355,00 €	GP
					+ / .	EP			514,75 €
3	Normal	BOS0250		Bohrarbeiten	4,00	36,00	0,00	0,00	144,00
	8100	Stahlbeton-Kernbohrungen m. Diamantkrone			Anzahl	Tiefe (cm)			1 cm
	M.U.:	Durchmesser 250 mm, 2 cm² Eisenschnittfl						3,05 €	GP
					+ / .	EP			439,20 €
4	Normal	WASFOLIE		nur Menge	1,00				1,00
	8100	Wasserschutz mit Folie			Menge				1 m²
	M.U.:							26,85 €	GP
					+ / .	EP			26,85 €
5	Normal	BAUSÄW		nur Menge	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
	8100	Baustelleneinrichtung für Wandsägen			Menge				1 paus
	M.U.:							85,00 €	GP
					+ / .	EP			85,00 €
VK-Summe									1.836,15 €

Wenn Sie den Bohr- und Sägeassistenten öffnen, während sich der Cursor in einer Position befindet, die durch den Bohr- und Säge-Assistenten erzeugt wurde, wird der Assistent mit den entsprechenden Daten geöffnet.

Die angezeigten Werte können jetzt im Bohr- und Sägeassistenten geändert werden.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche , damit die Änderungen in die Positionserfassung übernommen werden. Dadurch öffnet sich die angezeigte Sicherheitsabfrage.



Sicherheitsabfrage

?

Diese Berechnung wurde schon als Positionen übernommen, wollen Sie diese Positionen löschen?

Ja Nein

Wenn Sie diese Abfrage durch Anklicken der Schaltfläche  bestätigen, werden die Beleg-Positionen mit den neuen Werten überschrieben.

WICHTIG!

Wenn Sie die einzelnen Positionen innerhalb des Beleges verändern, werden die neuen Werte nicht in die Skizze des Bohr- und Sägeassistenten übernommen. 

16 ARBEITSZEITERFASSUNG

Im Programm **PN BeBoSoft** 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>** → **<Arbeits-Stunden>**. Es öffnet sich das folgende Fenster:

Datum	Projekt	Belegart	Nr	Kostenstelle	Titel	Mitarbeiter	Lohngrp.	Text	Lohnart	Lohn/Std	Kosten/Std	Menge	Bruttolohn	Lohnkosten
08.08.05	Taglohn / Auftrag	I.O.							100	07:00 00:00 07:00		0		

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 nutzen 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>** → **<Firma>** → **<Lohngruppen>**, um das folgende Fenster zu öffnen:

Grp	Bezeichnung PosZusText	Brutto-Lohn	Lohn- Nebenkost.	Lohnkosten	Gemein- Kosten	Lohnkosten incl. NK u. GK	Aufschlag	Lohn-VK
1	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 €
3	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 €

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>** → **<Mitarbeiter>** aus, um Ihre Mitarbeiter in den Stammdaten anzulegen.

Mitarbeiter-Nr.: 1
Suchbegriff: Muster
Grp:
Anrede: Herr
Name 1: Max Mustermonteur
Name 2:
Name 3:
Straße: Mustergasse 123
Plz, Ort: 28282 Bremen
Telefon: 0421-123456
0172-1111111
eMail:
Telefax:
Bemerkungen:
Bild:
Eintritt: Mo 01.03.99
Austritt:
Einstellt als: Monteur
Erlerner Beruf:
Führerschein: Klasse 3
Lohn-Grp.:
Qualifizierungen:
1 Monteur 13,00 €
2 Meister 15,00 €
3 Aushilfe 10,00 €
4 Azubi 7,50 €

In den Stammdaten des einzelnen Mitarbeiters müssen Sie im Feld **Lohn-Grp.:**  die jeweilige Lohngruppe des Mitarbeiters auswählen, die Sie in der „**Hauptlohngruppe 99**“ angelegt haben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  und wählen Sie die entsprechende Lohngruppe im Auswahlfester, durch einfaches Anklicken, aus.

Klicken Sie nun in der Menüleiste auf die Punkte **<Stammdaten>** → **<Firma>** → **<Lohnarten>**, um das folgende Fenster zu öffnen:

Lohnart	Beschreibung	Aufschlag	Betrag	Kostenart	Kz-Stunden
100	Normalstunden	0,00 %	0,00 €		<input checked="" type="checkbox"/>
125	Überstunden 25 %	25,00 %	0,00 €		<input type="checkbox"/>
150	Überstunden 50 %	50,00 %	0,00 €		<input type="checkbox"/>
555	Fahrtkostenpauschale 0,65 €	0,00 %	0,65 €		<input type="checkbox"/>
666	Zuschlag	0,00 %	1,00 €		<input type="checkbox"/>
777	Krank	0,00 %	0,00 €		<input type="checkbox"/>
999	Urlaub	0,00 %	0,00 €		<input type="checkbox"/>
*		0,00 %	0,00 €		<input type="checkbox"/>

In diesem Fenster können Sie die jeweiligen Lohnarten hinterlegen. (Normalstunden, Überstunden, Wochenendzuschlag, Fahrtkosten usw.)

Wichtig!

Im Fenster **<Lohnarten>** muss bei den „Normalstunden“ das Kennzeichen „Kz-Stunden“ 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>** → **<Arbeits-Stunden>**. Es öffnet sich das folgende Fenster:

The screenshot shows the 'PN BeBoSoft - [Arbeits-Stunden]' window. It features a search filter at the top with fields for Projekt, Belegart, Beleg-Nr, Titel, Mitarbeiter, Datum von, and Datum bis. There are also checkboxes for 'Produktiv' and 'Geprüft (I.O.)', and a 'Lohnart' dropdown. A 'Stunden-Übersicht' button is visible. Below the filter is a table with columns: Datum, Projekt, Belegart, Nr, Kostenstelle, Titel, Mitarbeiter, Lohngrp, Text, Lohnart, Lohn/Std, Kosten/Std, Menge, Bruttolohn, and Lohnkosten. The table contains several rows of data for dates in July 2005. At the bottom, a summary bar shows: Menge: 2068,5, Bruttolohn: 24.156,17 €, Lohnkosten: 69.647,84 €. The status bar at the bottom indicates 'Datensatz: 117 von 117' and 'Bereit'.

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 erfassten Arbeits-Stunden Ihrer Mitarbeiter filtern.

Suchfenster

This image shows a close-up of the search filter fields. It includes dropdown menus for Projekt, Belegart, Beleg-Nr, Titel, and Mitarbeiter. There are also input fields for Datum von and Datum bis. Checkboxes for 'Produktiv' and 'Geprüft (I.O.)' are present, along with a 'Lohnart' dropdown. A search icon and a 'Stunden-Übersicht' button are also visible.

Bei den Suchfeldern handelt es sich um Auswahlfelder. Klicken Sie in den jeweiligen Feldern auf die Schaltfläche und klicken Sie den gewünschten Wert in der Auswahlliste an.

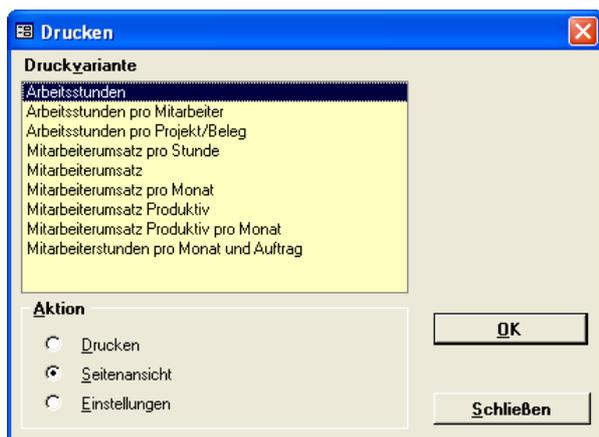
In den folgenden Feldern werden Ihnen die Gesamtmenge der Stunden, der Bruttolohn und die Lohnkosten der gefilterten Arbeits-Stunden angezeigt.

**Menge,
Bruttolohn,
Lohnkosten**

Menge:	805	Bruttolohn:	12.631,90 €	Lohnkosten	34.304,47 €
---------------	------------	--------------------	--------------------	-------------------	--------------------

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Druckfenster zu öffnen.

**Auswertungen
drucken**



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
erfassen**

Datum	Projekt	Belegart	Nr	Kostenstelle	Mitarbeiter	Lohngrp.	Lohnart	Lohn/Std	Menge	Bruttolohn
				Titel				Kosten/Std		Lohnkosten
02.08.04	/ Musterprojekt					0	100	0,00 €		0,00 €
Mo 32. KW	Auftrag							0,00 €		0,00 €

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.

Datum

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 auswählen.

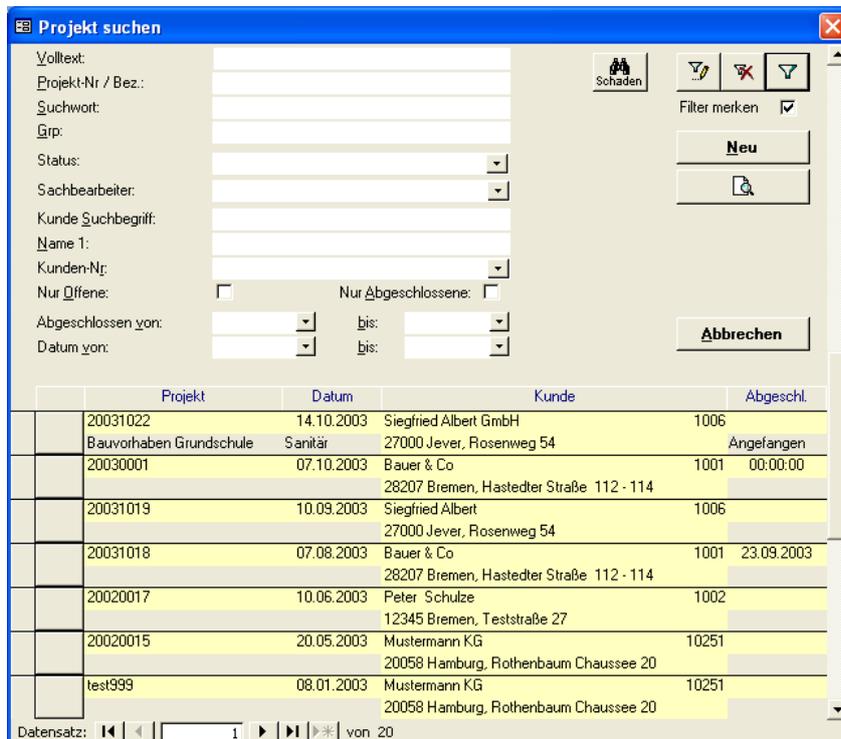
Ein bestehendes Datum kann auch durch folgende Tasten im Nummern-Block der Tastatur geändert werden:

- + einen Tag vor
- einen Tag zurück
- * eine Woche vor
- / eine Woche zurück

In diesen Feldern können Sie die Arbeits-Stunden einem bestimmten Projekt bzw. einem bestimmten Beleg zuordnen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  und wählen Sie das Projekt bzw. den Beleg in der Liste aus.

**Projekt,
Belegart,
Nr.**

Klicken Sie auf die Schaltfläche , 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	Datum	Kunde	Abgeschl.
20031022	14.10.2003	Siegfried Albert GmbH	1006
Bauvorhaben Grundschule	Sanitär	27000 Jever, Rosenweg 54	Angefangen
20030001	07.10.2003	Bauer & Co	1001 00:00:00
		28207 Bremen, Hastedter Straße 112 - 114	
20031019	10.09.2003	Siegfried Albert	1006
		27000 Jever, Rosenweg 54	
20031018	07.08.2003	Bauer & Co	1001 23.09.2003
		28207 Bremen, Hastedter Straße 112 - 114	
20020017	10.06.2003	Peter Schulze	1002
		12345 Bremen, Teststraße 27	
20020015	20.05.2003	Mustermann KG	10251
		20058 Hamburg, Rothenbaum Chaussee 20	
test999	08.01.2003	Mustermann KG	10251
		20058 Hamburg, Rothenbaum Chaussee 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  klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Kostenstellen. Durch Anklicken wird die gewünschte Kostenstelle in das Feld übernommen.

**Kostenstelle,
Titel**

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  klicken, öffnet sich eine Liste mit allen Titeln des zugeordneten Projekt-Belegs. Durch Anklicken wird der gewünschte Titel in das Feld übernommen.

Titel

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.

Mitarbeiter

Im Feld **<Lohngrp>** wird Ihnen automatisch die in den Stammdaten des Mitarbeiters hinterlegte Lohngruppe angezeigt.

Lohngruppe

Sie können die Lohngruppe beliebig ändern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  und wählen Sie die gewünschte Lohngruppe aus der Liste aus. Das Programm bezieht sich hierbei auf alle hinterlegten Lohngruppen der **Hauptlohngruppe 99**. (**<Stammdaten>** → **<Firma>** → **<Lohngruppen>**)

Im Feld **<Lohnart>** wird Ihnen standardmäßig die „**Lohnart 100**“ (Normalstunden) vorgeschlagen.

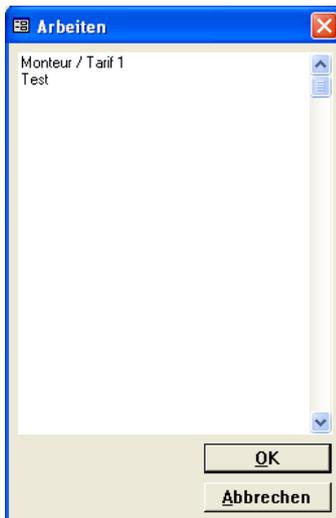
Lohnart

Sie können die Lohnart jedoch beliebig ändern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  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 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.

Text

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 als „Positionstext“ 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.

Lohn/Std
Kosten/Std

Im Feld **<Kosten/Std>** werden Ihnen die Lohnkosten pro Stunde (inklusive Gemein- und Lohnnebenkosten) der ausgewählten Lohngruppe angezeigt.

Das Programm bezieht sich hierbei auf die hinterlegten Werte der jeweiligen Lohngruppen. (**<Stammdaten>** → **<Firma>** → **<Lohngruppen>**)

Bei den Feldern **<Lohn/Std>** und **<Kosten/Std>** handelt es sich um reine Anzeigefelder, deren Werte nicht verändert werden können.



In diesem Feld hinterlegen Sie die Menge der geleisteten Arbeits-Stunden. Tragen Sie hier einfach die entsprechende Stundenanzahl in das Feld ein.

Menge

Im Feld **<Bruttolohn>** wird Ihnen der Bruttolohn des hinterlegten Mitarbeiters angezeigt.

Bruttolohn
Lohnkosten

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 **Produktiv** können Sie festlegen, ob es sich bei den erfassten 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.)

Produktiv

Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, werden die erfassten Arbeits-Stunden des Mitarbeiters als Position in den jeweiligen Beleg übernommen.

Als Position
in Beleg
übernehmen

Arbeits-Stunden die bereits als Position in einen Beleg übernommen wurden, sind mit einem Häkchen hinter der Schaltfläche markiert.

Klicken Sie die Schaltfläche , vor dem jeweiligen Datensatz, um einen bestimmten Arbeits-Stunden-Eintrag zu markieren.

Löschen

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche , um diesen Datensatz zu löschen. Es öffnet sich die folgende Sicherheitsabfrage:



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>** → **<Arbeits-Stunden Vorerfassung>**.

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 klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern. Durch Anklicken wird der gewünschte Mitarbeiter in das Feld übernommen.

Mitarbeiter

In diesem Feld können Sie die Arbeits-Stunden einem bestimmten Auftrag zuordnen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie den Auftrag in der Liste aus.

Auftrag-Nr.

Durch Anklicken der Schaltfläche , wird ein neuer Taglohn-Beleg geöffnet. Hier können Sie nun einen neuen Auftrag erfassen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , falls Sie die genaue Auftrags-Nummer nicht parat haben. Dadurch öffnet sich das Suchfenster, in dem Sie nach dem gewünschten Auftrag filtern können.

Datum	Belegart	Projekt	Kostenstelle	Mitarbeiter	Lohngrp.	Lohnart	Lohn/Std	Menge	Bruttolohn	Lohnkosten
13.07.05	T Taglohn /			Muster 1	1	100	13,00 €	3	39,00 €	
Mi 28 KW	Auftrag			Monteur			39,00 €		117,00 €	
	I.O.						07,00 00 00 10,00			Produktiv
08.07.05	T Taglohn /			Muster 1	1	100	13,00 €	2	26,00 €	
Fr 27 KW	Auftrag			Monteur			39,00 €		78,00 €	
	I.O.						07,00 00 00 09,00			Produktiv
11.07.05	T Taglohn /			Muster 1	1	100	13,00 €	3	39,00 €	
Mo 28 KW	Auftrag			Monteur			39,00 €		117,00 €	
	I.O.						07,00 00 00 10,00			Produktiv
15.07.05	T Taglohn /			Muster 1	1	100	13,00 €	0	65,00 €	
Fr 28 KW	Auftrag						39,00 €		195,00 €	
	I.O.						07,00 00 00 07,00			Produktiv
15.07.05	T Taglohn /			Muster 1	1	100	13,00 €	0	65,00 €	
	Auftrag						39,00 €		195,00 €	
	I.O.						07,00 00 00 07,00			Produktiv

Menge: 2068.5 Bruttolohn: 24.156,17 € Lohnkosten: 69.647,84 €

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  klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Kostenstellen. Durch Anklicken wird die gewünschte Kostenstelle in das Feld übernommen.

**Kostenstelle,
Titel**

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, das Sie durch Drücken der **<Enter-Taste>** übernehmen können.

Datum

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf die Schaltfläche , um die Kalenderanzeige zu öffnen.



Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

In diesem Feld werden die geplanten Gesamtstunden für diesen Auftrag eingetragen.

Gesamtstunden

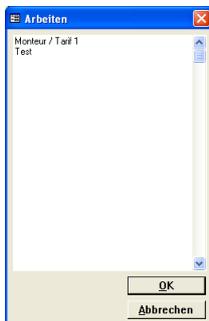
Tragen Sie hier nur die Anzahl der Stunden ein die sich auf die **Lohnart 100 (Normalstunden)** beziehen.



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.

Text

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.



In diesem Fenster werden nur dann Arbeitsstunden hinterlegt, wenn diese von der **Lohnart 100** (Normalstunden) abweichen.

**Lohnart,
Menge**

Lohnart	Menge
150 Überstunden 50 %	2,00
	0,00

Hier werden alle zusätzlichen Lohnarten wie Überstunden oder Mehrarbeiten zusätzlich zu den im Feld **<Gesamtstunden>** hinterlegten Normalstunden erfasst.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  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.

Arbeitszeiten suchen

Mitarbeiter: Filtern

Auftrag-Nr: Suchen

Kostenstelle:

Datum von: bis:

Gebucht: ja nein

Buchen

Abbrechen

Mitarbeiter	Kostenstelle	Auftrag-Nr	Datum	Stunden	Gebucht
1010	123	20041160	04.08.2004	8	<input type="checkbox"/>
1010	123	20041160	02.08.2004		<input type="checkbox"/>

Gesamtstunden: 8

Datensatz: 1 von 2 (Gelblich)

Hier werden Ihnen alle Vorerfassten Arbeits-Stunden aufgelistet.

Durch Anklicken der Schaltfläche , wird das Druckfenster geöffnet. Hier können Sie eine Liste aller Vorerfassten Mitarbeiterstunden ausdrucken.

Drucken

Filtern Sie in den Suchfeldern nach den gewünschten Vorerfassten Arbeits-Stunden die endgültig in die Arbeits-Stunden übernommen bzw. gebucht werden sollen.

Buchen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchen** 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 BeboSoft [Arbeits-Stunden]

Projekt: Kostenstelle: Stunden-Übersicht

Belegart: Kunden-Nr:

Beleg-Nr: ProjeAktiv: ja nein

Titel: GespAkt (I.O.): ja nein

Mitarbeiter: Lohnart:

Datum von: bis:

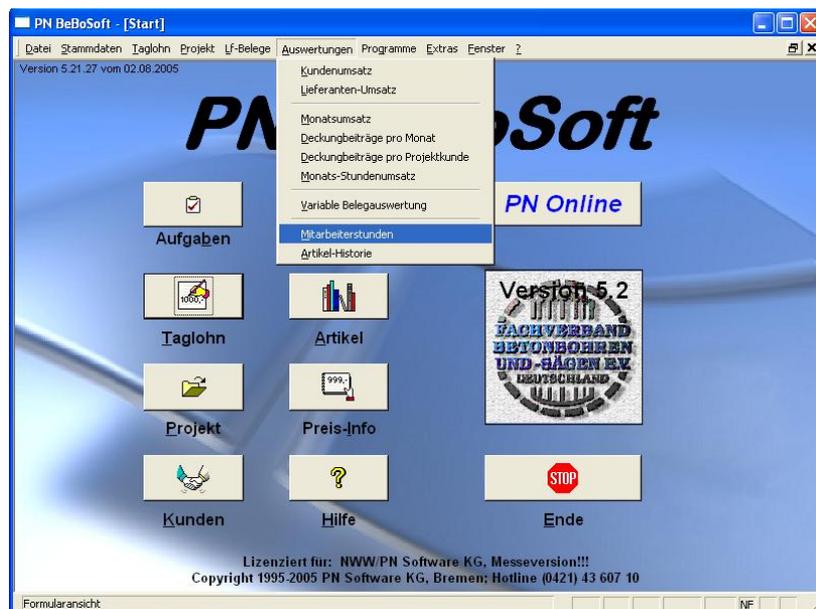
Datum	Projekt	Kostenstelle	Mitarbeiter	Lohngrps	Lohnart	LohnStd	Menge	Bruttolohn	Lohnkosten
Belegart	Nr	Titel		Text		KostenStd			
13.07.05	Taglchn /		Muster 1	1	100	13,000	3	39,000	
Mit 08 PNV Auftrag			Muster 1	1	100	29,000		117,000	
I.O.						07,00 (00,00:10,00)			Produktiv
08.07.05	Taglchn /		Muster 1	1	100	13,000	2	26,000	
Mit 08 PNV Auftrag			Muster 1	1	100	29,000		78,000	
I.O.						07,00 (00,00:09,00)			Produktiv
11.07.05	Taglchn /		Muster 1	1	100	13,000	3	39,000	
Mit 08 PNV Auftrag			Muster 1	1	100	29,000		117,000	
I.O.						07,00 (00,00:10,00)			Produktiv
15.07.05	Taglchn /		Muster 1	1	100	13,000	0	65,000	
Mit 08 PNV Auftrag			Muster 1	1	100	29,000		195,000	
I.O.						07,00 (00,00:07,00)			Produktiv
15.07.05	Taglchn /		Muster 1	1	100	13,000	0	65,000	
Mit 08 PNV Auftrag			Muster 1	1	100	29,000		195,000	
I.O.						07,00 (00,00:07,00)			Produktiv

Menge: 2088,5 Bruttolohn: 24.156,17 € Lohnkosten: 69.647,84 €

Datensatz: 117 von 117

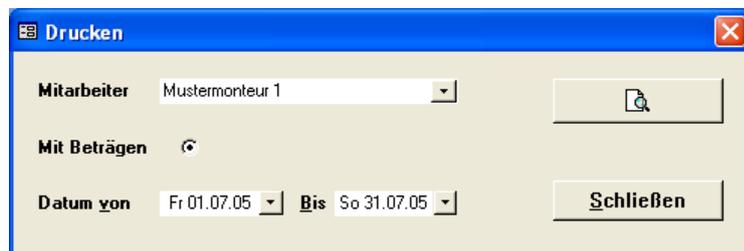
16.3 Mitarbeiterstunden

Um die Auswertung der Mitarbeiterstunden zu öffnen, klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **<Auswertungen>** → **<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.



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.

Mitarbeiter

Wenn Sie die Markierung im Feld **<Mit Beträgen>** setzen, werden die Mitarbeiterstunden mit dem hinterlegten Lohn kalkuliert und ausgewiesen.

Mit Beträgen

Hier können Sie die Auswertung der Mitarbeiterstunden nach Datum eingrenzen. (z.B. pro Monat vom 01.07.2005 bis 31.07.2005)

Datum von / bis

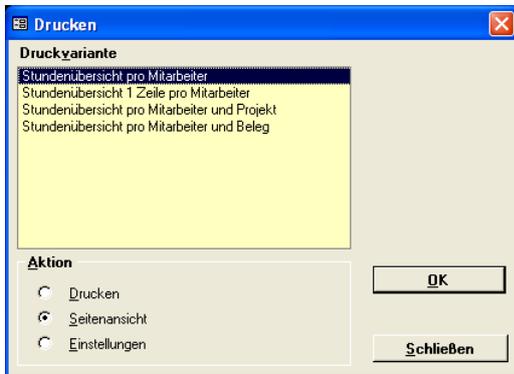
Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun wird die Kalenderanzeige geöffnet.



Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

Nachdem Sie den gewünschten Mitarbeiter und den Zeitraum hinterlegt haben, können Sie die Auswertung der Mitarbeiterstunden ausdrucken.

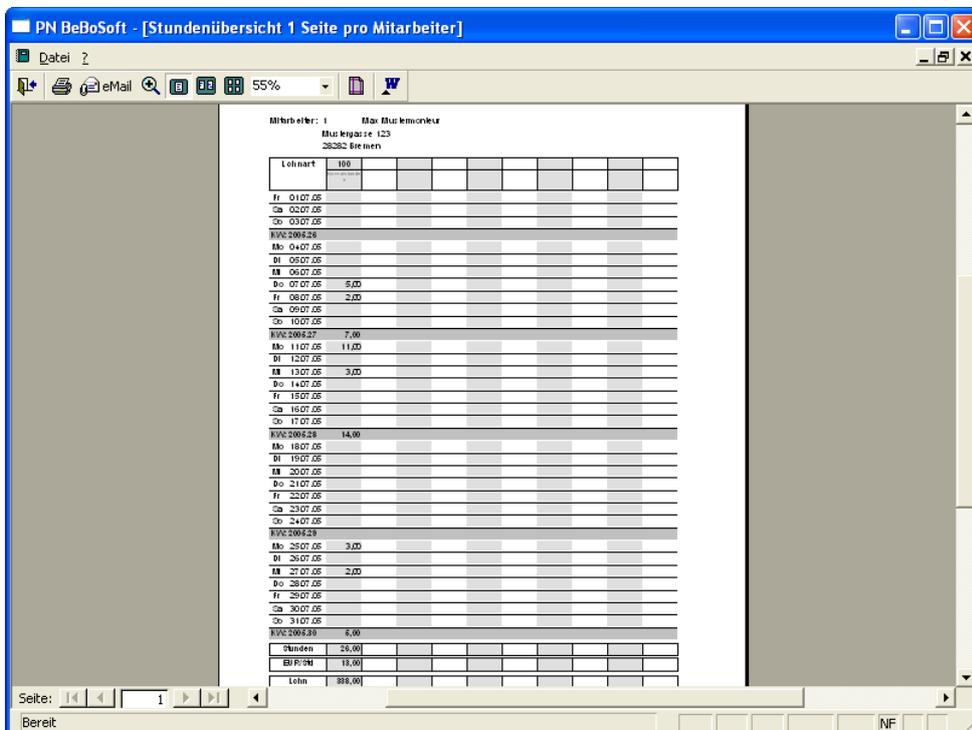
Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche , um das folgende Druck-Fenster zu öffnen.



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 .



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 BeBoSoft** 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 BeBoSoft** kein Problem. Es können 3 Etikettenformate fest eingestellt werden.



17.2 Drucken von Barcode-Etiketten

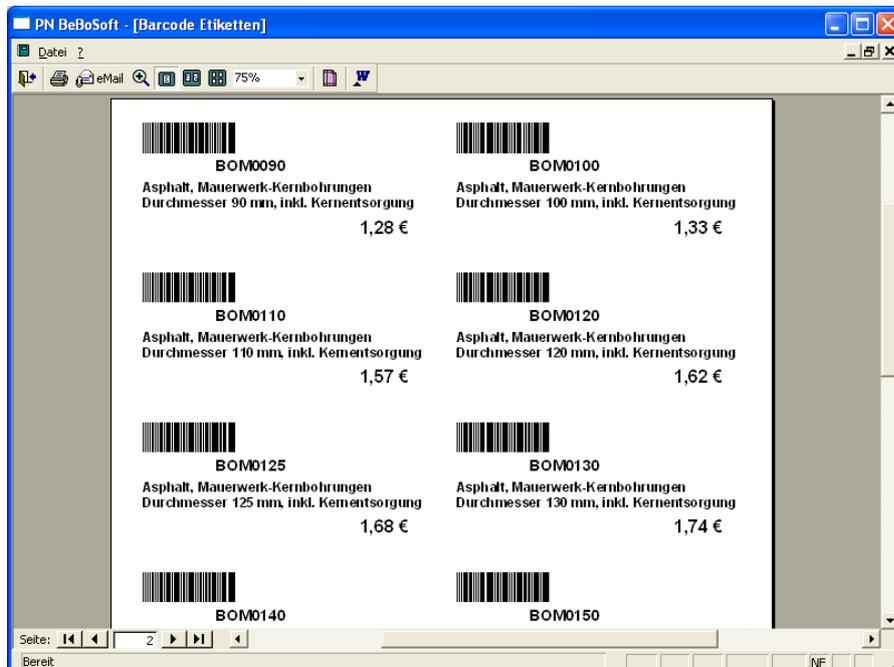
Die Barcode-Etiketten können aus der Artikelverwaltung, oder aus dem Programmpunkt **<Individuelle Preislisten>** gedruckt werden. Der Druck aus einer individuellen Preisliste hat den Vorteil, dass die zu druckenden Artikel einfacher ausgewählt werden können. Fügen Sie einfach alle benötigten Artikel 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.



Damit die Barcodes gedruckt werden können, muss auf Ihrem PC die Schriftart „**Barcode Universal**“ installiert sein.

Barcode
Schriftart

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.



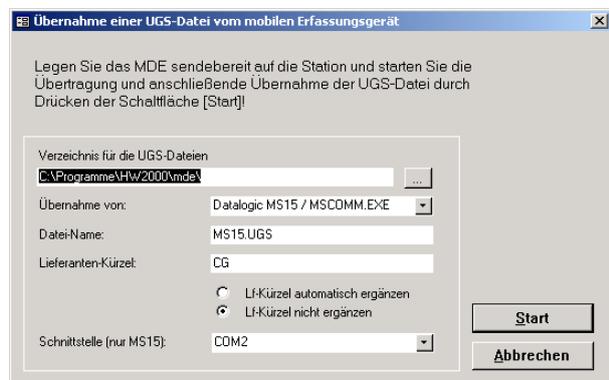
Nun können Sie in einer neuen oder vorhandenen Bestellung die soeben erfassten Daten einlesen. Wechseln Sie dazu auf die Positions-Seite der Bestellung und klicken auf die Schaltfläche **<MDE>**. Daraufhin werden die Daten automatisch vom Erfassungsgerät in die Bestellung übertragen.

Daten 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 einmalig 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.



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!

Verzeichnis für die UGS-Dateien

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!

Übernahme von:

Für den Dateinamen gilt das gleiche Prinzip wie für das Verzeichnis der UGS-Dateien. Die Angaben in **PN BeBoSoft**, so wie im Übertragungsprogramm, müssen übereinstimmen.

Datei-Name:

Dies ist eine Besonderheit, die z.B. in der folgenden Situation hilfreich ist:

Lieferanten-Kürzel ergänzen

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 BeBoSoft** 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.

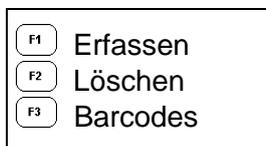
Wenn die Datenübertragung vom MDE-Gerät ins Programm erfolgreich abgeschlossen wurde, sehen Sie die erfassten Artikel direkt im Positionsbereich des aktuellen Beleges.

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.

17.5 UGS-Erfassung 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.

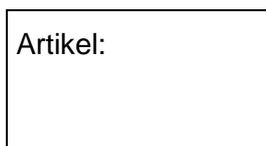
Schalten Sie den „**Formular Wizard**“ durch Drücken der **<SCAN-Taste>** ein. Nach dem Einschalten gelangen Sie immer in das Hauptmenü:



Durch Drücken der Tasten **F1**, **F2** und **F3** 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.)

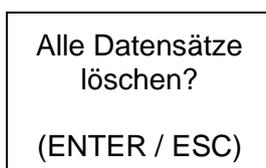


Für die Menge sind bis zu fünf Vor- und drei Nachkomma-Stellen reserviert. Wurde keine Menge erfasst, sondern nur die **<Enter-Taste>** gedrückt, wird der Vorgabewert „1“ als Menge gespeichert.

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



Durch Drücken der Taste **Enter** werden alle Datensätze gelöscht.

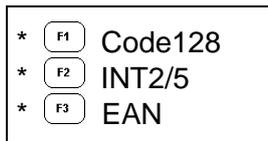
Durch Drücken der Taste **Esc** wird das Löschen abgebrochen und Sie gelangen automatisch zurück zum Hauptmenü zurück.

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.

F3 Barcode

Fehlt das „*“ vor dem Barcode-Typ, ist dieser gesperrt.

Die Umschaltung erfolgt durch Drücken der Funktionstasten ,  oder .



Drücken Sie die Taste , um wieder zurück zum Hauptmenü zu gelangen.

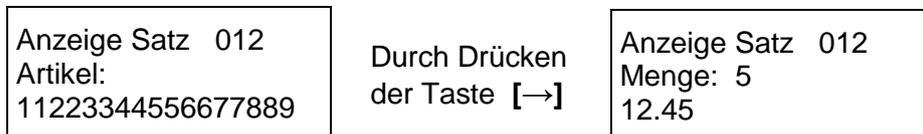
Anmerkung:

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 BeBoSoft** gedruckt werden. Um unbeabsichtigte, oder spielerische Fehllesungen fremder Barcodes zu verhindern, sollten Sie alle nicht benötigten Barcode-Typen deaktivieren.

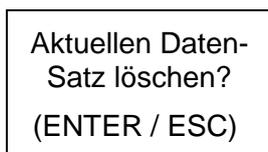


Mit den Pfeiltasten  und  können Sie in den bereits erfassten Datensätzen blättern. Mit den Pfeiltasten  und  wechseln Sie zwischen den Spalten: Artikelnummer, Menge, Datum und Uhrzeit.

Ansicht



Mit der Taste **<F1>** können Sie den aktuellen Datensatz löschen.

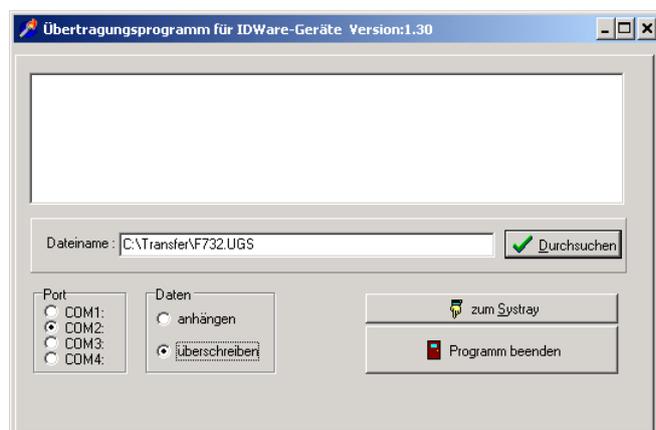


Durch Drücken der Taste  wird der aktuelle Datensatz gelöscht.

Durch Drücken der Taste  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



Das Programm kann ständig im Hintergrund laufen. Ein Symbol in der Taskleiste von Windows zeigt die jeweiligen Aktivitäten des Programms an. (Senden, Empfangen, Ruhezustand)

18 LAGER

Sie haben im Programm **PN BeBoSoft** 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>** → **<Lager>**.



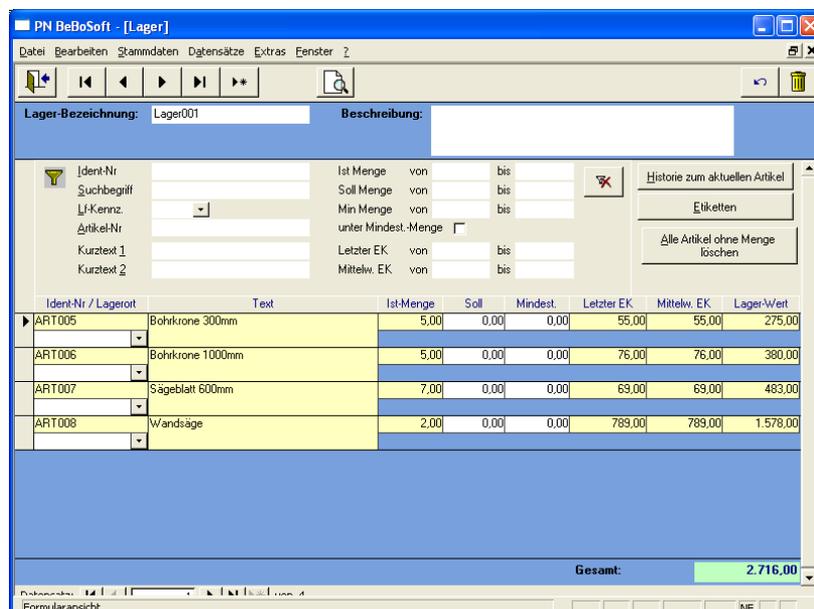
Es öffnen sich die einzelnen Programmpunkte der Lagerverwaltung.

18.1 Übersicht

Um Wareneingänge und Warenausgänge buchen zu können, muss ein entsprechendes Lager angelegt werden.

Wählen Sie in der Menüleiste die Punkte **<Stammdaten>** → **<Lager>** → **<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.



Ident-Nr / Lagerort	Text	Ist-Menge	Soll	Mindest	Letzter EK	Mittelw. EK	Lager-Wert
ART005	Bohrkrone 300mm	5,00	0,00	0,00	55,00	55,00	275,00
ART006	Bohrkrone 1000mm	5,00	0,00	0,00	76,00	76,00	380,00
ART007	Sägeblatt 600mm	7,00	0,00	0,00	69,00	69,00	483,00
ART008	Wandsäge	2,00	0,00	0,00	789,00	789,00	1.578,00
Gesamt:							2.716,00

Klicken Sie in der Lager-Übersicht auf die Schaltfläche , 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.

**Lager-
Bezeichnung**

Das Feld **Beschreibung:** ist ein Info-Feld. Hier können Sie eine zusätzliche Lagerbeschreibung oder andere Informationen zu diesem Lager eingeben.

Beschreibung

Im Feld **<Lagerort>** können Sie den genauen Lagerort des jeweiligen Artikels hinterlegen.

Lagerort

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.

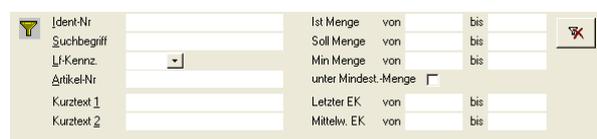
Sollte der gewünschte Lagerort nicht in der Auswahlliste angezeigt werden, führen Sie bitte einen Doppelklick im Feld **<Lagerort>** aus. Dadurch öffnet sich das folgende Stammdatenfenster.



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.

Suchfelder



Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, wird Ihnen die komplette Lagerhistorie zu der markierten Lagerposition angezeigt.

**Historie zum
aktuellen Artikel**

Klicken Sie auf die Schaltfläche , 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.

Etiketten

Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, werden alle Lagerpositionen deren Menge = 0 beträgt aus dem Lager gelöscht.

**Alle Artikel ohne
Menge löschen**

Durch Anklicken der Schaltfläche , wird das gesamte Lager gelöscht.

Lager löschen

Wenn Sie auf die Schaltfläche , wird die letzte Änderung wieder rückgängig gemacht.

**Letzte Änderung
rückgängig**

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Lagerlisten auszudrucken. Es öffnet sich das Druckfenster, in dem Sie eine der folgenden Druckvarianten auswählen können:

Druck der Listen

<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.

18.2 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>** → **<Lager>** → **<Buchen>**, um das folgende Fenster zu öffnen.

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 ins Lager gebucht werden soll.

Wareneingang

Wählen Sie diese Buchungsart, wenn ein Artikel aus dem Lager gebucht werden soll.

Materialausgabe

Bei der Inventurbuchung wird der Lagerbestand des Artikels erfasst. Bestände die angezeigt werden, können überschrieben werden.

Inventurbuchung

Wählen Sie diese Buchungsart, wenn ein Artikel von einem Lager in ein anderes Lager gebucht werden soll.

Lager an Lager

Klicken Sie auf die Schaltflächen  (Artikel) oder  (Leistungs-Sets), um das entsprechenden Artikel/Leistungs-Sets Suchfenster zu öffnen.

Artikel auswählen

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 **Abbrechen** 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.

Anfangsbestand erfassen

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 **MDE** dient zur Übernahme von Daten aus einem mobilen Datenerfassungsgerät. **(Näheres zu diesem Thema im Kapitel 17 „MDE“)**

MDE

Sie haben die Möglichkeit, Bestellungen zu suchen und daraus Positionen zu übernehmen.

Bestellungen

Durch Anklicken der Schaltfläche **Bestellungen** 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.

Bestell-Suchfenster

Auflistung Bestellpositionen

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 **Etiketten** 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.

Ext.-Beleg-Nr.:

Wenn Sie den Punkt im Feld **Preis im Artikelstamm autom. korrigieren** markieren, werden alle hier eingetragenen Artikelpreise (z.B. laut Lieferanten-Lieferschein) in die Stammdaten übernommen und automatisch angepasst.

Preis im Artikelstamm autom. korrigieren

18.3 Buchungen ansehen

Nachdem Sie das Lager angelegt haben und diverse Wareneingänge gebucht haben, können Sie sich sämtliche Lagerbewegungen ansehen.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf **<Stammdaten>** → **<Lager>** → **<Buchungen ansehen>**, um das folgende Fenster zu öffnen.

The screenshot shows a software window titled 'PN BeBoSoft - [Lager-Buchungen]'. It has a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Stammdaten', 'Datensätze', 'Extras', and 'Eenster'. Below the menu are two buttons: 'Buchen' and 'Etiketten'. The main area contains a form with the following fields: 'Buch-Art:' (Wareneingang), 'Preis im Artikelstamm autom. korrigieren' (checked), 'Datum:' (03.01.2005), 'Lager:' (Lager001), and 'Ext.-Beleg-Nr.'. Below this is a 'Bemerkungen' field. A table displays the following data:

Ident-Nr	MDE	Menge	Text	Bestellungen	EK-Preis
ART007		25,00	Sägeblatt 600mm		69,00 €
ART006		20,00	Bohrkrone 1000mm		76,00 €
ART005		12,00	Bohrkrone 300mm		56,00 €
*		0,00			0,00 €

At the bottom, there is a status bar with 'Datensatz: 3 von 3' and 'Bereit'.

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.

This is a close-up of the form fields from the screenshot above. It shows 'Buch-Art:' (Wareneingang), 'Preis im Artikelstamm autom. korrigieren' (checked), 'Datum:' (03.01.2005), 'Lager:' (Lager001), and 'Ext.-Beleg-Nr.'. Below these is a 'Bemerkungen' field.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Etiketten** klicken, wird ein Druckfenster geöffnet in dem Sie Etiketten für alle Artikel des jeweiligen Lagers ausdrucken können.

Etiketten

Durch Anklicken der Schaltfläche

Drucken

öffnet sich das Druckfenster der

Drucken

Hier können Sie die Lagerbuchungen, durch Eingabe von Filterkriterien, eingrenzen und durch Anklicken der Schaltfläche  ausdrucken.

18.4 Lager-Historie

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte **<Stammdaten>** → **<Lager>** → **<Lager Historie>**, um das folgende Fenster zu öffnen.

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 .

18.5 Warenausgang

Klicken Sie in der Menüleiste auf **<Stammdaten>** → **<Lager>** → **<Warenausgang>**, um das folgende Lieferschein-Formular zu öffnen.

Sämtliche Warenausgänge werden über die **Barverkaufsbelege** und die Belegart **Lieferschein** gebucht.

Die Kundendaten und die Artikelpositionen werden wie gewohnt im Lieferschein von Ihnen erfasst.

Warenausgänge über Lieferschein

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.

Buchen

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 **Storno** innerhalb des betroffenen Lieferscheins aus.

Stornieren

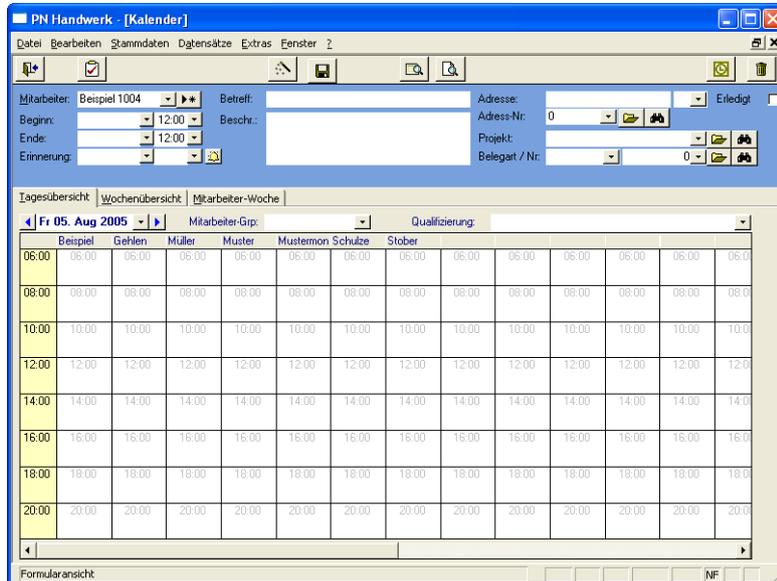
Danach kann der Lieferschein verändert und erneut gebucht werden. Nur über diesen Arbeitsablauf ist sichergestellt, dass die tatsächlichen Werte ordnungsgemäß vom Lager abgeführt werden.

19 KALENDER & AUFGABEN

19.1 Kalender

In **PN BeBoSoft** haben Sie die Möglichkeit, Ihre Termine mit dem programmeigenen Kalender zu verwalten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Kalender zu öffnen.



Der Kalender unterteilt sich in die Bereiche:

<Tagesübersicht>, **<Wochenübersicht>** und **<Mitarbeiter-Woche>**.

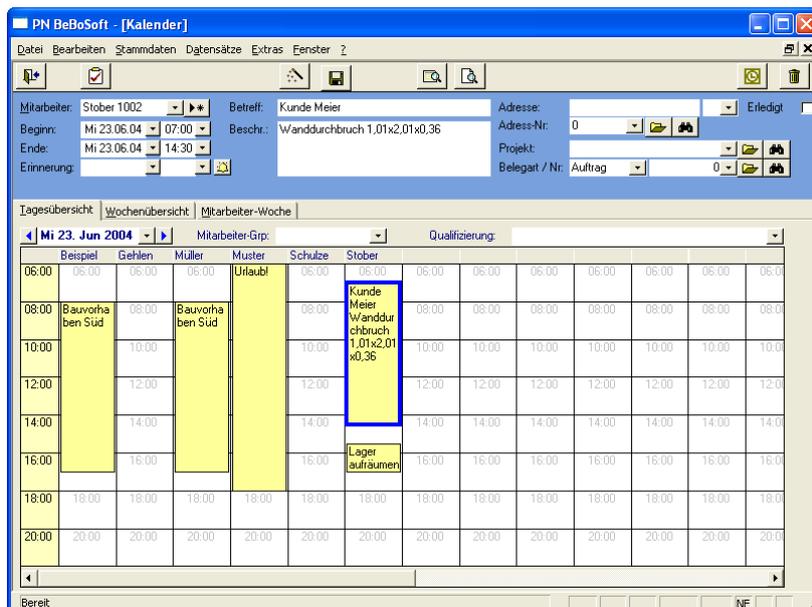
Sie können innerhalb des Kalenders zu den einzelnen Bereichen wechseln.

Klicken Sie dazu auf die Registerkarten:

Tagesübersicht , **Wochenübersicht** oder **Mitarbeiter-Woche** .

19.1.1 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	06:00	06:00	06:00
06:00												
08:00	Siegfried Alberto Test- Termin	Kunde Schuler Heizkörper liefern und installieren	Beim Arzt	Firma Müller KG	Urlaub	Baustelle Post Sanitärana- lagen installieren						
10:00			Firma Klingbeil Wartung durchfüh- ren + reparatur	Kunde Schmidt								
12:00				Norddienst								
14:00												
16:00		Lager aufräumen										
18:00												
20:00												

Kalenderübersicht der Termine

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 wird 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.

Termin Schnellerfassung

Mitarbeiter:	Stober 1002	Betreff:	Kunde Meier	Adresse:		Erledigt	<input type="checkbox"/>
Beginn:	Mi 23.06.04 07:00	Beschr.:	Wanddurchbruch 1,01x2,01x0,36	Adress-Nr.:	0		
Ende:	Mi 23.06.04 14:30			Projekt:			
Erinnerung:				Belegat / Nr.:	Auftrag	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 auf die Schaltfläche . 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 . Dadurch öffnen sich die Mitarbeiter-Stammdaten, in denen Sie weitere Mitarbeiter hinterlegen können.

Mitarbeiter

Wenn Sie auf die Abwärtspfeile klicken, öffnet sich jeweils ein Auswahlfenster, in dem Sie das gewünschte Datum und die gewünschte Uhrzeit für den Terminbeginn auswählen können.

Beginn

Datum: Do 12.08.04

August 2004

M	D	M	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

und

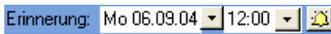
00:00	15	30	45	12:00	15	30	45
01:00	15	30	45	13:00	15	30	45
02:00	15	30	45	14:00	15	30	45
03:00	15	30	45	15:00	15	30	45
04:00	15	30	45	16:00	15	30	45
05:00	15	30	45	17:00	15	30	45
06:00	15	30	45	18:00	15	30	45
07:00	15	30	45	19:00	15	30	45
08:00	15	30	45	20:00	15	30	45
09:00	15	30	45	21:00	15	30	45
10:00	15	30	45	22:00	15	30	45
11:00	15	30	45	23:00	15	30	45

Abbrechen Jetzt

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

In diesen Feldern  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 **<Betreff>** des Termins eintragen. Standardmäßig wird hier der Kundename, oder die Baustelle eingetragen die für diesen Termin gelten.

Betreff

Im Feld **<Beschr>** können Sie die genaue Beschreibung des Termins hinterlegen. Tragen Sie hier alle wichtigen Hinweise und Informationen zu diesem Termin ein.

Beschr.

In den Feldern **<Adresse>** und **<Adress-Nr.>** 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 **<Projekt>** zuordnen. Durch Anklicken der Schaltfläche  wird 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 , um das Projekt zu öffnen.

Projekt:

In den Feldern **<Belegart>** und **<Nummer>** können Sie dem Termin einen Beleg mit der entsprechenden Belegnummer zuordnen. Durch Anklicken der Schaltfläche  wird 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 , um den Beleg zu öffnen.

Belegart / Nr.

Setzen Sie in dem Feld **Erledigt** ein Häkchen, um den Termin als „erledigt“ zu kennzeichnen. Standardmäßig werden alle Termine im Kalender mit gelbem Hintergrund angezeigt. Sobald ein Termin als „erledigt“ gekennzeichnet wurde, wird dieser mit grünem 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  wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Durch Anklicken der Schaltflächen  und  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.**  auf die Schaltfläche . 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  auf die Schaltfläche . 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.

Qualifizierung

Wenn Sie auf die Schaltfläche  drücken, wird die Kalenderanzeige aktualisiert. Diese Funktion ist sehr nützlich, wenn mehrere Mitarbeiter zeitgleich im Kalender arbeiten und Termine erfassen.

Kalenderanzeige aktualisieren

Wenn Sie den Kalender über das Auftrags-Formular aufgerufen haben, können Sie den ausgewählten Termin in einen Auftrag übernehmen.

Termin in einen Auftrag übernehmen

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche . 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.

Kalender-Liste drucken

Klicken Sie auf die Schaltfläche  , um eine Kalender-Tagesübersicht zu drucken. Es öffnet sich das Druckfenster, in dem Sie die entsprechende Druckvariante auswählen können.

Kalender Tagesübersicht drucken



klicken Sie auf die Schaltfläche  , um Ihre Termine nach MS Outlook 200x zu exportieren. Es werden alle Termine von **PN BeBoSoft** nach Microsoft Outlook exportiert.

Termine nach MS Outlook 200x exportieren

Achtung!

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.

Termin löschen

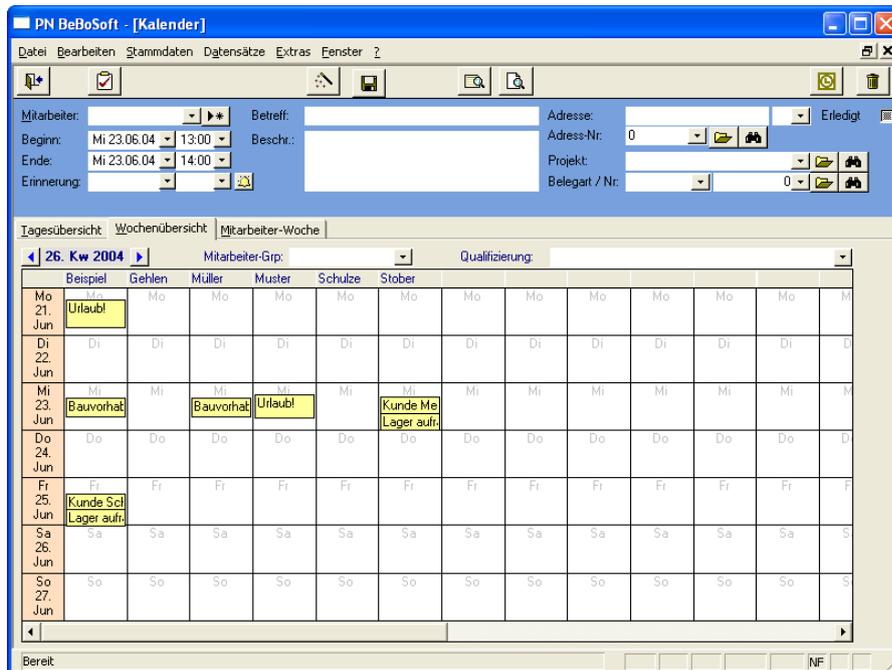
Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche  , oder Drücken Sie die **<Entf-Taste>** um den markierten Datensatz zu löschen. Es öffnet sich die folgende Sicherheitsabfrage:



Wenn Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“ bestätigen, wird der markierte Termin unwiderruflich aus dem Kalender gelöscht.

19.1.2 Wochenübersicht

Klicken Sie in der Tagesansicht auf die Registerkarte **Wochenübersicht**, um in die Wochenansicht des Kalenders zu wechseln.

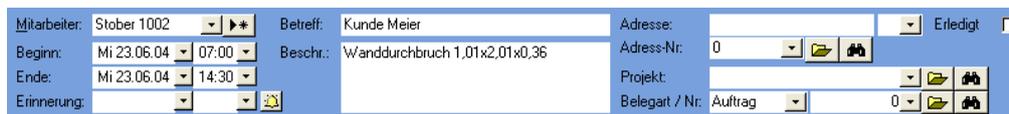


Beim Öffnen der **Wochenübersicht** wird Ihnen automatisch die aktuelle Kalenderwoche mit allen Terminen angezeigt.

Im Feld **38. Kw 2004** 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.

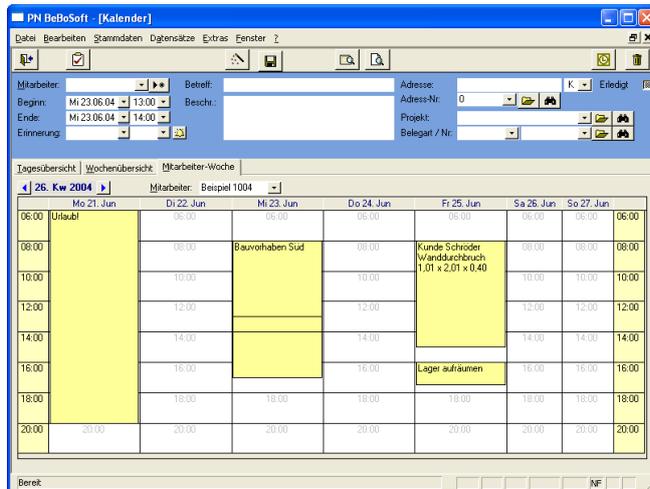
Um einen Termin für einen bestimmten Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie mit der linken Maustaste (innerhalb der Spalte des gewünschten Mitarbeiters) auf das entsprechende Datum. Dadurch wird der Mitarbeiter mit dem ausgewählten Datum in die gleichnamigen Felder übernommen. Die Uhrzeit für den Terminbeginn (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.



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.

19.1.3 Mitarbeiter-Woche

Klicken Sie in der Wochenansicht auf die Registerkarte **Mitarbeiter-Woche**, um in die Mitarbeiter-Woche des Kalenders zu wechseln.



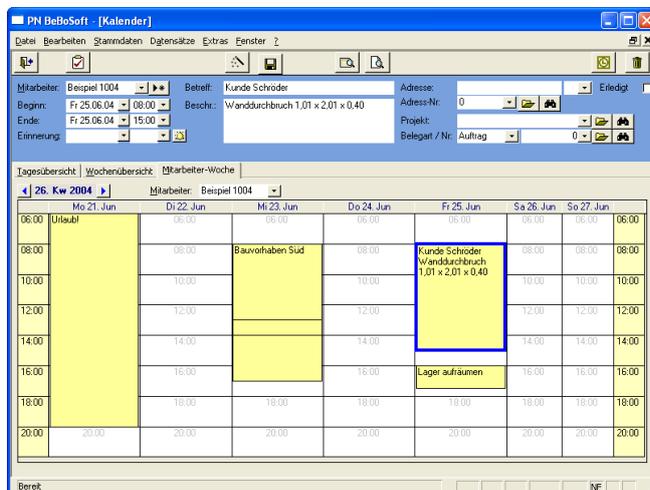
Beim Öffnen der **Mitarbeiter-Woche** wird Ihnen automatisch die aktuelle Kalenderwoche mit allen Terminen des ausgewählten Mitarbeiters angezeigt.

Im Feld **38. Kw 2004** 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 **v**. 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.

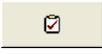
Um einen Termin für diesen Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie mit der linken Maustaste (innerhalb der Spalte des gewünschten Datums) auf die entsprechende Uhrzeit. Dadurch wird das Beginndatum automatisch übernommen. Jetzt muss nur noch das Termin-Ende eintragen und die Einzelheiten des Termins in den Feldern **<Betreff>** und **<Beschreibung>** hinterlegt werden.

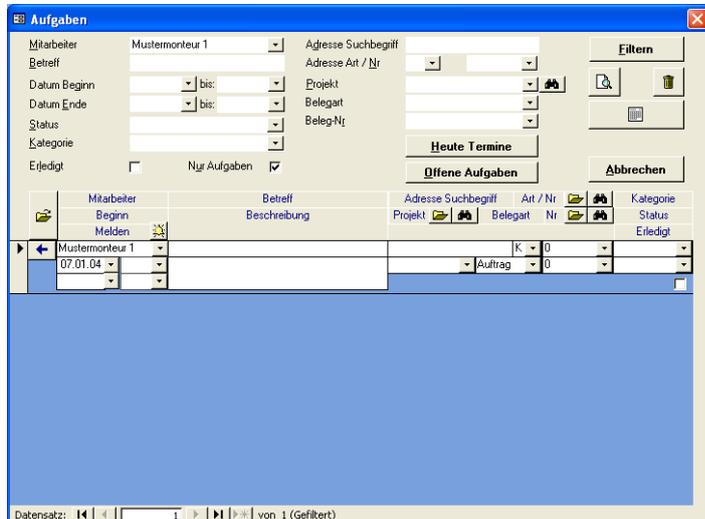


In der **Mitarbeiter-Woche** haben Sie einen genauen Wochenüberblick von allen Aufträgen des einzelnen Mitarbeiters/Monteurs. Diesen Wochenplan können Sie für die jeweiligen Mitarbeiter/Monteure ausdrucken und zuteilen.

19.2 Aufgaben

In **PN BeBoSoft** haben Sie die Möglichkeit, Aufgaben in der programmeigenen Aufgabenverwaltung zu verwalten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Aufgabenverwaltung zu öffnen.



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.

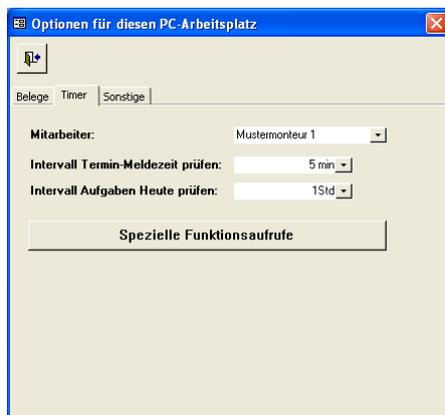
Pro PC-Arbeitsplatz kann für einen bestimmten Mitarbeiter in einstellbaren Intervallen auf offene Aufgaben hingewiesen werden. Diese Einstellungen müssen einmal im Programm hinterlegt werden.

Einstellungen

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf die Punkte:

<Datei> → <Einstellungen> → <Optionen>.

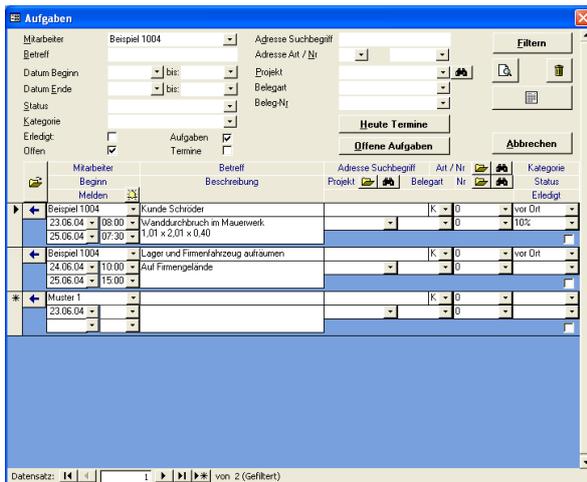
Wählen Sie in dem nun geöffneten Fenster den Punkt „**Timer**“ aus, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



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.

Aufruf



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 **Filtern**. Im unteren Bereich werden Ihnen dann die entsprechenden Aufgaben angezeigt.

Suchfelder

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Heute Termine** klicken, werden Ihnen in der Aufgabenverwaltung alle Termine (aus der Kalenderverwaltung) für den aktuellen Tag angezeigt.

Heute Termine

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Offene Aufgaben**, werden Ihnen alle noch offenen Aufgaben des für diesen PC-Arbeitsplatz eingestellten Mitarbeiters angezeigt.

Offene Aufgaben

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, um eine Aufgabenliste auszudrucken. Es öffnet sich das Druckfenster, in dem Sie die entsprechende Druckvariante auswählen können.

Aufgaben drucken



Wenn Sie eine Aufgabe löschen möchten, muss diese zuerst durch Anklicken markiert werden. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**, oder Drücken Sie die **<Entf-Taste>**. Wenn Sie folgende Sicherheitsabfrage mit „**Ja**“ beantworten, wird diese Aufgabe endgültig gelöscht.

Aufgaben löschen

Durch Anklicken der Schaltfläche **Kalender**, wird im Hintergrund der Kalender mit dem aktuellen Tagesdatum geöffnet.

Kalender

Wenn Sie in diesem Feld **Nur Aufgaben** das Häkchen setzen, werden Ihnen in der Aufgabenverwaltung nur die Aufgaben angezeigt.

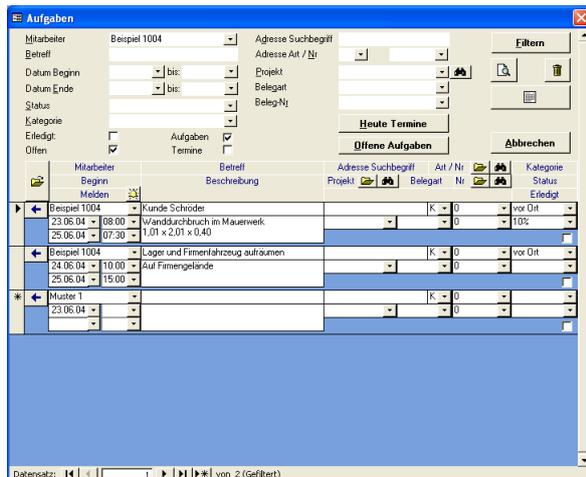
Nur Aufgaben

Wenn sie in diesem Feld **Erledigt** das Häkchen setzen, werden Ihnen in der Aufgabenverwaltung alle bereits erledigten Aufgaben angezeigt.

Erledigt

19.2.1 Aufgaben erfassen

Im unteren Bereich der Aufgabenverwaltung werden Ihnen alle erfassten Aufgaben angezeigt.



Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um eine neue Aufgabe zu erfassen. Füllen Sie dazu einfach die folgenden Felder mit den gewünschten Aufgabendaten aus.

Mitarbeiter	Betreff	Adresse Suchbegriff	Art / Nr.	Kategorie
Beginn	Beschreibung	Projekt	Belegart	Status
Melden			Nr.	Erledigt
Beispiel 1004	Kunde Schröder	K - 0	0	vor Ort
23.06.04 08:00	Wanddurchbruch im Mauerwerk		0	10%
25.06.04 07:30	1,01 x 2,01 x 0,40			

Klicken Sie in diesem Feld 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 eine Aufgabe anlegen möchten.

Mitarbeiter

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.

Beginn



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.

Melden

Der unter **<Datei>** → **<Einstellungen>** → **<Optionen>** → **<Timer>** hinterlegte Mitarbeiter muss mit dem Mitarbeiter der Aufgabe übereinstimmen.



Hier können Sie den **<Betreff>** der Aufgabe eintragen. Standardmäßig wird hier der Kundename, oder die Baustelle eingetragen die für diese Aufgabe gelten.

Betreff

Im Feld **<Beschreibung>** können Sie die genaue Beschreibung der Aufgabe hinterlegen. Tragen Sie hier alle wichtigen Hinweise und Informationen zu dieser Aufgabe ein.

Beschreibung

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.

**Adresse /
Suchbegriff**

Hier können Sie die Aufgabe einem **<Projekt>** zuordnen. Durch Anklicken der Schaltfläche  wird 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 , um das Projekt zu öffnen.

Projekt:

In den Feldern **<Belegart>** und **<Nummer>** können Sie der Aufgabe einen Beleg mit der entsprechenden Belegnummer zuordnen. Durch Anklicken der Schaltfläche  wird 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 , um den Beleg zu öffnen.

Belegart / Nr.

In den Feldern **<Kategorie>** und **<Status>** können Sie die Aufgabe entsprechend einteilen.

**Kategorie
Status**

Führen Sie in diesen Feldern einen Doppelklick aus, um das Stammdatenfenster zu öffnen. Hier können Sie die gewünschten Kategorien bzw. Status hinterlegen.

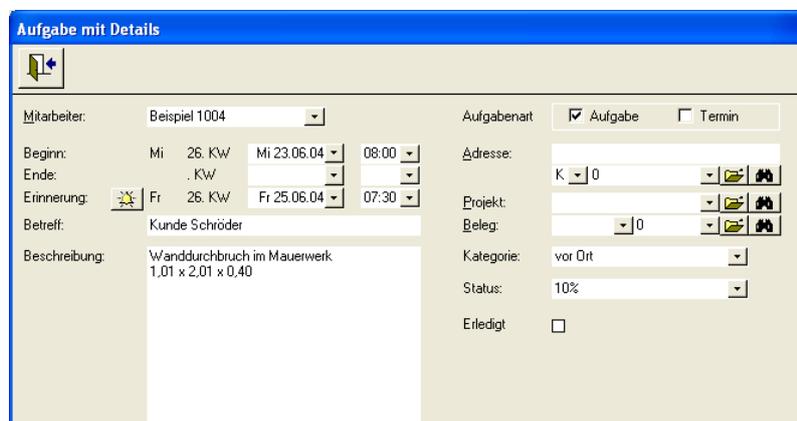
Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche  des jeweiligen Feldes. Es öffnet sich eine Auflistung mit allen hinterlegten Stammdaten. Wählen Sie hier den entsprechenden Status bzw. die entsprechende Kategorie aus.

Setzen Sie in dem Feld **Erledigt** ein Häkchen, um die Aufgabe als „**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.

Erledigt

Markieren Sie die gewünschte Aufgabe und klicken Sie auf den Button , dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

**Aufgabe ändern /
Aufgaben Details
ansehen**



The screenshot shows a software window titled "Aufgabe mit Details". It contains the following fields and controls:

- Mitarbeiter:** Dropdown menu with "Beispiel 1004" selected.
- Aufgabenart:** Radio buttons for "Aufgabe" (checked) and "Termin".
- Beginn:** Date and time dropdowns: "Mi 26. KW", "Mi 23.06.04", "08:00".
- Ende:** Date and time dropdowns: ". KW", "Fr 25.06.04", "07:30".
- Erinnerung:** Alarm icon and dropdowns.
- Betreff:** Text field containing "Kunde Schröder".
- Beschreibung:** Text area containing "Wanddurchbruch im Mauerwerk 1,01 x 2,01 x 0,40".
- Adresse:** Dropdown menu with "K 0" and search icons.
- Projekt:** Dropdown menu with search icons.
- Beleg:** Dropdown menu with "0" and search icons.
- Kategorie:** Dropdown menu with "vor Ort".
- Status:** Dropdown menu with "10%".
- Erledigt:** Check box (unchecked).

Hier werden Ihnen die Details der Aufgabe angezeigt. Bei Bedarf können Sie die Einträge entsprechend ändern oder Informationen hinzufügen.

20 SONSTIGES

20.1 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 **Summen und Einstellungen**. Es erscheint das folgende Fenster:

Umsetzung in Rechnungen

The screenshot shows the 'PN BeBoSoft - [Taglohn Rechnung]' window. The 'Summen und Einstellungen' tab is active. Key settings include:

- Kalkulationsart Material:** 'Listverkaufspreis' selected, 'Aufschlag auf Mat.' at 0,00%.
- Druck-Optionen:** 'Ohne Pos-Preise', 'Ohne Preise mit Linien', 'Ohne Preise und Summen', 'Mit Pos-Aufschläge und Rabatt', 'Als Aufmass drucken', 'Mit Unterpositionen', 'Pos mit Menge 0 ausblenden' are selected.
- Netto Zuschlags-/Nachlasstext:** 'Nachlass' selected with 0,00%.
- Endbetrag:** 2.075,25 €.
- Zahlungziel:** 14 Tage, Skontolage: 7 Tage, Skontosatz: 2%.
- Fälligkeit:** Do 13.05.04.

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

The screenshot shows the 'PN BeBoSoft - [Rechnung]' window. The bill details are as follows:

Pos	Bezeichnung	Menge	EP (EUR)	GP (EUR)
	Wanddurchbruch in Stahlbeton 1,01 m * 2,01 m * 0,36 m			
1	Schneiden von Stahlbeton m. Wandsäge Sägen mit Wandsäge in Stahlbeton 3 * 2,01 m * 0,36 m	2,17 m²	355,00	770,35
2	Schneiden von Stahlbeton m. Wandsäge Sägen mit Wandsäge in Stahlbeton 5 * 1,01 m * 0,36 m	1,82 m²	355,00	646,10
3	Stahlbeton-Kernbohrungen m. Diamantkrone Durchmesser 250 mm, 2 cm² Eisenschnittfl. 6 * 36 cm	216,00 cm	3,05	658,80
Gesamtbetrag			EUR	2.075,25

Below the table, the text reads: "Die Steuerschuldnerschaft geht gemäß § 13b UStG auf den Leistungsempfänger über."

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

Hinterlegung im Kundenstamm

Rufen Sie dazu bitte den entsprechenden Kunden im Kundenstamm auf.

The screenshot shows the 'PN BeBoSoft - [Kunden]' window. The customer name is 'Mustermann KG' and the tax rate is set to '0,00 %'. Other fields include 'Anrede: Firma', 'Name 1: Mustermann KG', 'Post-Anschrift: Rothenbaum Chaussee 20, 20058 Hamburg', 'Telefon: 040-123456', 'E-Mail: MustermannKG@internet.de', and 'Rechnungs-Nachtext: RechnungsNT1 + UStG'.

Sie befinden sich nun auf der Seite 1 des ausgewählten Kunden. Hier werden Ihnen die folgenden, neu angelegten Eingabefelder angezeigt.

This close-up shows the 'Abweichende MwSt' field with a checked checkbox and '0,00 %' value. The 'ErlösGrp' field contains '3400'. The 'Rechnungs-Nachtext' field contains 'RechnungsNT1 + 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.

Abweichende MwSt:

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.

Rechnungs-Nachtext

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

Hinweis zum Nachtext

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

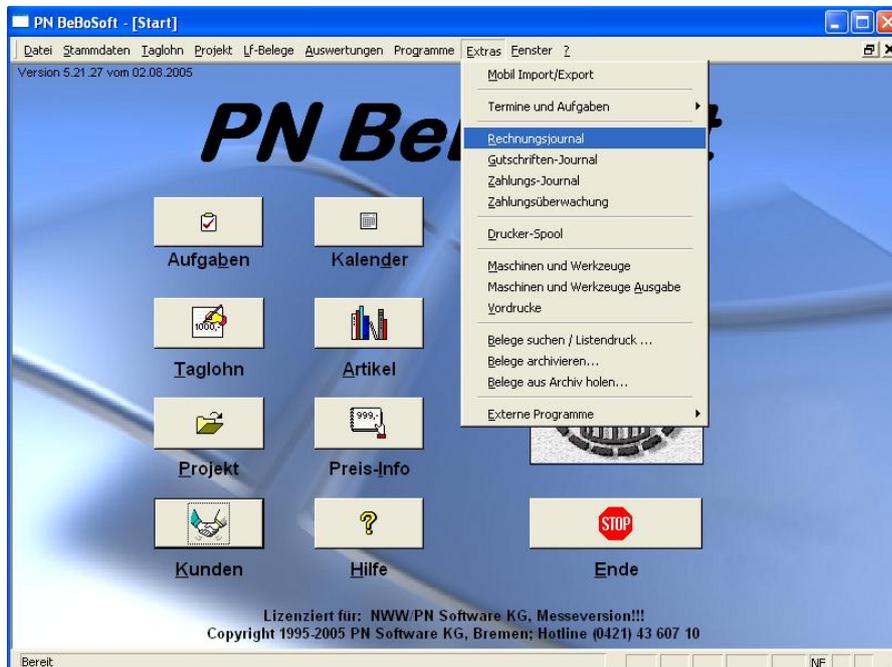
This close-up shows the 'Rechnungs-Nachtext' field with the value 'RechnungsNT1 + UStG' and a folder icon button.

20.2 Fibu-Schnittstelle

Im Leistungsumfang von **PN BeBoSoft** können Sie optional über eine Fibu-Schnittstelle verfügen.

Die Fibu-Schnittstelle finden Sie in der Menüleiste unter:

<Extras> → **<Rechnungsjournal>** (Siehe unteres Bild)



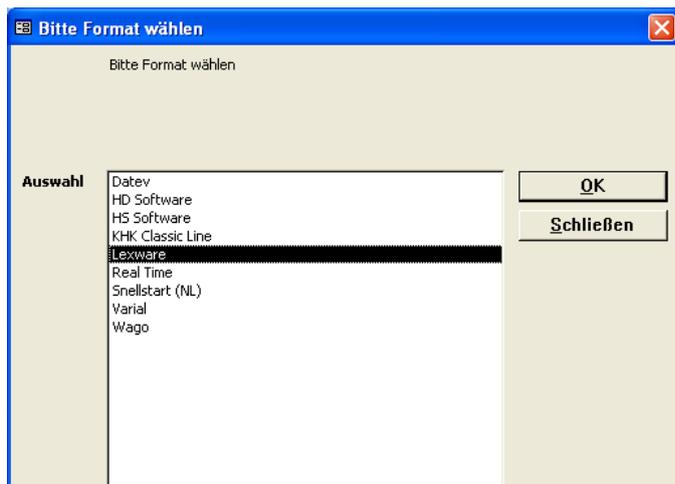
Im Rechnungsjournal werden Ihnen generell alle in **PN BeBoSoft** erfassen Ausgangsrechnungen aufgeführt.

Beleg-Nr.	Datum	Kunde	Nettobetrag	MwSt.	Bruttobetrag
50014	08.06.05	Manfred Meier 45678 Nürnberg, Hansestraße 2	1005	0,00 € 16,00 %	0,00 €
50015	08.06.05	Meier & Sohn GmbH 12345 Berlin, Hauptstraße 25	1007	0,00 € 16,00 %	0,00 €
50017	16.08.05	Hilde Babbel 12345 Mauerstadt, Strasse 43	1003	0,00 € 16,00 %	0,00 €
50018	29.07.05	Siegfried Albert Bau 27000 Jever, Rosenweg 98	1006/9476	5.338,71 € 16,00 %	854,19 € 6.192,90 €
200502071	04.05.05	Hilde Babbel 12345 Mauerstadt, Strasse 43	1003	68.109,00 € 16,00 %	10.897,44 € 79.006,44 €
			103.447,59 €	16.551,61 €	119.999,20 €

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 **Fibu-Ausgabe**, um die Fibu-Schnittstelle zu öffnen. Dadurch öffnet sich das folgende Auswahl-Fenster:

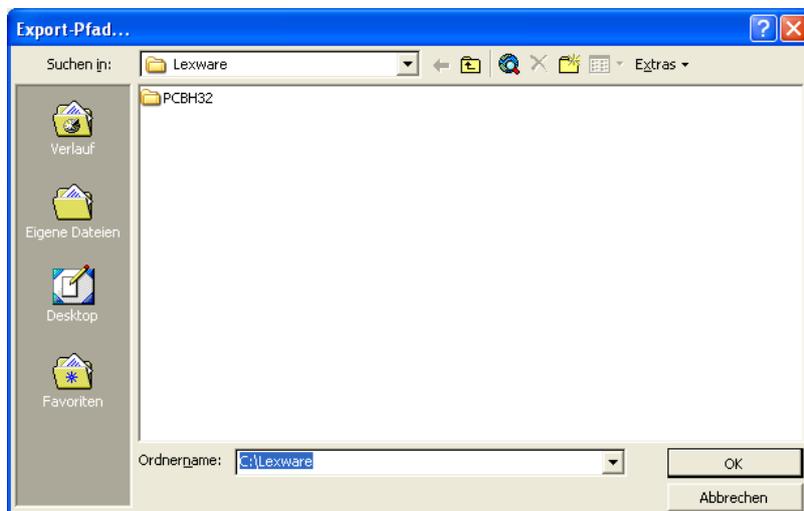
Fibu-Ausgabe



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 **OK**.

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 **OK**. 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.

Hinweis

Der angegebene Ablauf funktioniert bei dem Großteil der zur Auswahl stehenden Fibu-Schnittstellen-Formate.

Lediglich bei Datev, HD Software und KHK Classic Line sind vorab einige Einstellungen zu hinterlegen. Setzen Sie sich bitte mit einem Systembetreuer unserer Firma in Verbindung, um diese Schnittstellen einzurichten.



20.3 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.

**Einen gesamten
Feldinhalt
markieren/
demarkieren**

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.